

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA CV.
TELUNG ABAD FURNITURE BANJARAN
BANGSRI**



PROPOSAL

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1)
pada Program Sarjana Universitas Islam Nahdlatul Ulama' Jepara

Disusun Oleh :

DEWI WULANDARI

NIM. 0920000801

Universitas Islam Nahdlatul Ulama'

Jepara

2013

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN PADA CV. TELUNG ABAD FURNITURE BANJARAN
BANGSRI**

Skripsi ini telah disetujui untuk mempertahankan di hadapan tim penguji
skripsi program S1 Universitas Islam Nahdlatul Ulama' Jepara

Nama : DEWI WULANDARI

NIM : 0920000801

Program Studi : AKUNTANSI

Disetujui Oleh Pembimbing

Pembimbing I,

Pembimbing II,

DIDIK ARDIYANTO, M.Si, Akt

A. BADARUDIN LATIF, SE,M.Si

Tgl

Tgl.....

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA CV.
TELUNG ABAD FURNITURE BANJARAN
BANGSRI**

Nama Penyusun : **DEWI WULANDARI**

NIM : **0920000801**

Program Studi : **Akuntansi**

Skripsi ini telah dipertahankan dihadapan penguji Program Studi Akuntansi
Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara.

Pada hari Minggu, tanggal 15 September 2013

Penguji I

Penguji II

H. M. ZAINURI Dr. MM.

ABDUL MUID Drs. M.Si. Akt.

Mengesahkan

Ketua

Program Studi Akuntansi

ALI SOFWAN,SE,M.Si

NIY: 002 007 022

MOTTO

Tiga saat yang membahagiakan orang tua :

1. Saat kelahiran anaknya
2. Saat anak memberitahukan keberhasilannya
3. Saat anak memberitahukan jodohnya untuk mohon restunya

(E. Muttaqien)

PERSEMBAHAN

Dengan setulus hati, penuh kasih dan sayang skripsi ini ku persembahkan kepada :

1. Almarhumah IBU Tercinta
2. Abbi dan Ummi Tercinta
3. Kakak dan Adikku Tersayang (ika, lilik, nabila, rafi)
4. Keluarga Besar IKA MOTOR BANGSRI
(Lek priyo, Maul, Om Sugeng, dan Mas willys)

ABTRAKSI

*Dalam dunia usaha saat ini, setiap manajemen dalam perusahaan memerlukan sistem yang baik untuk membantu pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan perusahaan. Karena setiap perusahaan khususnya yang bergerak dibidang permebelan, tentu mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan yang tinggi dari setiap biaya yang telah dikeluarkan dan menjaga posisi keuangan agar meningkat dari tahun ke tahun. Untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan, maka perusahaan memerlukan sumber daya yang kompeten dan sistem yang tepat dalam membantu pencapaian tujuan perusahaan. Denagn adanya sistem yang baik dan manusia yang kompeten akan sangat membantu pertumbuhan perusahaan. Setelah terciptanya sumber daya yang kompeten dan juga sistem yang tepat, perusahaan juga memerlukan informasi karena informasi juga sangat penting untuk menjalankan parusahaan dalam mencapai tujuan. Informasi yang dimaksudkan adalah sistem pengendalian intern pembayaran gaji dan upah karyawan. Dari pentingnya pengendalian tersebut penulis melakukan **analisis sistem pengendalian intern dalam penggajian dan pengupahan karyawan pada CV. Telung Abad Furniture** di banjaran bangsri yang bertujuan untuk menegtahui bagaimana penerapan sistem penegndalian intern penggajian dan pengupahan yang terjadi pada perusahaan. Dengan harapan dapat memberikan masukan dan pertimbangan dalam melaksanakan penegndalian untuk memperoleh informasi yang dapat diandalkan.*

Dalam penelitian ini penulis mengemukakan dua masalah yaitu prosedur pencatatan waktu hadir dan prosedur pembuatan daftar gaji dan upah karyawan. Metode yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah analisis yaitu metode diskriptif kualitatif yaitu suatu penelitia yang pembuktiannya tidak menggunakan statistik melainkan pemaparan

Dari hasil penelitian terhadap masalah tersebut diatas, bahwa tidak dilakukan pemisahan fungsional terutama dalam fungsi pemberi gaji dan upah yang juga dilakukan oleh pembuat daftar gaji dan upah karyawan. Dari analisi tersebut pemecahan masalah yang terjadi di perusahaan dapat dilakukan dengan aktivitas sisitem pengendalian intern yang baik sesuai dengan prosedur penggajian dan pengupahan. Berdasarkan analisis diatas, maka penulis mengimpikasikan bahwa sebaaiknay perusahaan memperbaiki sistem penegndalian intern dalam melakukan transaksi pembayaran gaji dan upah karyawan yang baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

KATA PENGANTAR

Assalaamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-NYA sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat yang telah ditetapkan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nadlatul Ulama' Jepara.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari sepenuhnya atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak H. Setyono, SE, MM. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nahdlatul Ulama' (STIENU) Jepara.
2. Bapak Ali Sofwan, SE, M.Si. selaku Ketua Jurusan Akuntansi (STIENU) Jepara.
3. Bapak Didik Ardiyanto, M.si, Akt. selaku Dosen Pembimbing I.
4. Bapak A. Badarudin Latif, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing II.
5. Seluruh staf pengajar dan administrasi STIENU Jepara.
6. Seluruh Keluargaku (Abi, Umi, Kakak dan Adek-adekku)
7. Sahabat-sahabat dekat (Ana, Lena,Nisa,Reni,Aci,Ika,Watik, dll)
8. Bapak M. Yasin selaku salah satu pemimpin CV. Telung Abad Furniture, beserta para karyawan.
9. Keluarga Besar IKA MOTOR BANGSRI (lek priyo, maul, om sugeng, dan mas willis)
10. Seseorang yang menjadi pelangi malamku. MFR

Semoga Allah SWT membalas budi baik mereka semua yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Jepara, September 2013

Penulis,

DEWI WULANDARI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAKSI.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Ruang Lingkup Masalah.....	3
1.3 Perumusan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penelitian.....	4
1.5 Kegunaan Penelitian.....	5
1.6 Sistematika Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori.....	7

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	7
2.1.2 Pengertian Sistem.....	8
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	9
2.1.4 Pengertian Data dan Informasi.....	9
2.1.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	10
2.2 Sistem Pengendalian Intern dalam Penggajian dan Pengupahan.....	11
2.2.1 Pengertian Sistem Penegndalian Intern.....	11
2.2.2 Pengertian Gaji dan upah.....	12
2.2.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	12
2.2.4 Sumber-sumber Informasi Penggajian dan Pengupahan.....	13
2.2.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian.....	18
2.2.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan.....	24
2.3 Biaya Tenaga Kerja.....	31
2.3.1 Catatan Waktu Kerja.....	32
2.4 Penelitian Terdahulu.....	32

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Variabel Penelitian dan Definisi Variabel.....	33
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	33

	3.3 Metode Pengumpulan Data.....	34
	3.4 Metode Analisis Data.....	34
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
	4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	35
	4.2 Struktur Organisasi.....	36
	4.3 Analisis Data.....	46
BAB V	PENUTUP	
	5.1 Kesimpulan.....	55
	5.2 Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Metode distribusi gaji dan upah dengan rekening berkolom.....	15
Gambar 2.2 Distribusi gaji dan upah(Biaya tenaga kerja langsung) dengan <i>summary strip</i> : tiket tunggal.....	16
Gambar 2.3 Distribusi gaji dan upah(biaya tenaga kerja tak langsung) dengan <i>summary strip</i> : tiket tunggal.....	17
Gambar 2.4 Rerangka kode rekening biaya.....	18
Gambar 2.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian.....	19
Gambar 2.6 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian.....	20
Gambar 2.7 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian.....	21
Gambar 2.8 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian.....	22
Gambar 2.9 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan.....	25
Gambar 2.10 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan.....	26
Gambar 2.11 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan.....	27
Gambar 2.12 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan.....	28
Gambar 2.13 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan.....	29
Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV. Telung Abad Furniture.....	38

Gambar 4.2	Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan Karyawan CV. Telung Abad Furniture.....	51
Gambar 4.3	Lanjutan Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan Karyawan CV. Telung Abad Furniture.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A	MATERI WAWANCARA
LAMPIRAN B	ARGUMENTASI RESPONDEN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia usaha saat ini, setiap manajemen dalam perusahaan memerlukan sistem yang baik untuk membantu pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan perusahaan. Karena setiap perusahaan khususnya yang bergerak di bidang permebelan, tentu mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan yang tinggi dari setiap biaya yang telah dikeluarkan dan menjaga posisi keuangan agar meningkat dari tahun ke tahun. Untuk mencapai keberhasilan tujuan-tujuan perusahaan, maka perusahaan memerlukan sumber daya yang kompeten dan sistem yang tepat dalam membantu pencapaian tujuan perusahaan. Dengan adanya sistem yang baik dan manusia yang kompeten akan sangat membantu pertumbuhan perusahaan. Misalnya adalah sumber daya manusia yang memberikan tenaga, kreativitas dan usaha pada perusahaan dan sistem informasi akuntansi yang tepat untuk dipakai manajemen dalam pengambilan keputusan. Manusia adalah salah satu bagian penting dari perusahaan yang patut mendapatkan perhatian yang lebih dari perusahaan khususnya permebelan. Sistem juga merupakan alat penunjang bagi manajemen dalam pencapaian tujuan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar produk-produk yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan konsumen dan juga sistem yang digunakan manajemen sesuai dengan masing-masing pihak intern yang membutuhkan. Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan

memberikan gaji dan upah yang sesuai dengan hasil yang telah diberikan untuk perusahaan. Sumber daya manusia atau tenaga kerja dalam perusahaan sangat menentukan jalannya perusahaan dalam menghasilkan keuntungan yang akan diperoleh. Oleh karena itu, perlu pengendalian pengeluaran biaya untuk tenaga kerja dan sistem informasi yang tepat dalam pencapaian tujuan perusahaan. Pengeluaran biaya yang dimaksud adalah pembayaran gaji dan upah tenaga kerja yang secara rutin dilakukan oleh perusahaan. Pengendalian biaya untuk penggajian dan pengupahan tenaga kerja dipegang penuh oleh manajemen. Dengan segala informasi yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan upah seperti waktu kerja yang diinginkan, giliran waktu kerja (shift), penggolongan gaji dan upah tenaga kerja ataupun informasi lainnya, perusahaan dapat menganalisis penggajian dan pengupahan untuk mengendalikan biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan khususnya untuk tenaga kerja.

Pembayaran gaji dan upah merupakan kegiatan yang rutin dilakukan oleh perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan hak kepada tenaga kerja yang telah memberikan tenaga dan pikiran dalam memajukan perusahaan. Oleh karena itu diperlukan sistem yang mampu mengendalikan gaji dan upah di suatu perusahaan. Sistem yang dimaksud adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dapat mengendalikan gaji dan upah tenaga kerja. Sistem ini juga dapat digunakan sebagai alat bantu mendeteksi penyimpangan yang terjadi di dalam perusahaan. Sistem informasi akuntansi adalah hal yang selalu digunakan oleh manajemen untuk menganalisis

maupun mengevaluasi apa saja yang berhubungan dengan keuangan perusahaan. Oleh sebab itu bukan hanya gaji dan upah yang dipikirkan oleh manajemen tapi sistem yang mengatur keduanya tersebut juga harus tepat sesuai apa yang telah ditentukan perusahaan.

Selain pembayaran dan sistem yang digunakan dalam gaji dan upah terhadap tenaga kerja diperlukan juga pengawasan terhadap biaya tenaga kerja. Tujuannya agar tercapai efisiensi tenaga kerja, termasuk dalam pemberian kompensasi yang memadai untuk menjaga kualitas produk dan tenaga kerja yang dihasilkan supaya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan.

Berdasarkan alasan yang telah dijabarkan diatas, maka penulis memilih CV. Telung Abad sebagai objek penelitian dalam penyusunan skripsi ini yang berjudul : **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Dan Pengupahan Pada CV. Telung Abad Furniture Banjaran Bangsri”**

1.2 Ruang Lingkup Masalah

Setiap perusahaan dalam mencapai tujuannya tentu pernah dihadapkan pada suatu masalah. Masalah tersebut merupakan rintangan yang harus dihadapi oleh perusahaan dan harus dapat diselesaikan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dapat diketahui bahwa masalah yang sering dihadapi oleh perusahaan mebel adalah masalah tentang sistem pembayaran gaji dan upah untuk tenaga

kerja. Untuk itu perlu sekali diadakannya pengendalian sistem penggajian dan pengupahan.

Sehingga penulis dapat menarik suatu perumusan masalah yaitu :

“Bagaimana sistem pengendalian intern yang telah dilakukan oleh CV. Telung Abad Furniture dalam prosedur pembayaran gaji dan upah tenaga kerja.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan kondisi perusahaan yang ada, maka permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Bagaimana prosedur sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Telung Abad Furniture .
2. Bagaimana sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Telung Abad Furniture.
3. Apakah sistem akuntansi dan sistem pengendalian untuk penggajian dan pengupahan pada CV. Telung Abad Furniture sudah berjalan dengan baik atau belum.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk menganalisis sistem pengendalian intern pembayaran gaji dan upah pada CV. Telung Abad Furniture.
2. Untuk menganalisis penerapan sistem pengendalian intern untuk pembayaran gaji dan upah tenaga kerja pada CV. Telung Abad Furniture.

3. Untuk mengetahui sistem akuntansi dan sistem pengendalian yang telah diterapkan pada CV. Telung Abad Furniture.

1.5 Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Sebagai bahan informasi bagi peneliti lain yang nantinya akan meneliti tentang sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.
2. Sebagai sumbangan pemikiran bagi perusahaan dalam rangka pemecahan masalah yang ada.
3. Sebagai bahan referensi dan dokumen ilmiah yang berguna bagi jurusan Akuntansi

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan dalam skripsi ini disusun dalam beberapa bab sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Merupakan awal dari penyusunan skripsi yang menguraikan tentang latar belakang permasalahan, ruang lingkup masalah, kemudian rumusan masalah. Diteruskan dengan menguraikan apa yang menjadi tujuan dan kegunaan dari penelitian yang dilakukan. Selanjutnya diuraikan metode penelitian yang dipakai dalam menggambarkan sistematika pembahasan skripsi ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Menguraikan landasan teori yang dipakai acuan penulis dalam membahas masalah yang diteliti, yang meliputi : sistem informasi akuntansi, pengertian sistem, pengertian sistem akuntansi, pengertian data dan informasi, pengertian sistem informasi akuntansi, sistem informasi akuntansi dalam penggajian dan pengupahan, bagan alir dokumen sistem penggajian, bagan dokumen sistem pengupahan, biaya tenaga kerja.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Meliputi rancangan penelitian, variabel penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, metode pengolahan data dan metode analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Menyajikan data dan analisis pembahasan yang meliputi: sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi dan aktivitas perusahaan, penyajian data, analisis data, dan pembahasan.

BAB V PENUTUP

Meliputi kesimpulan dari penelitian serta saran yang dapat diberikan oleh penulis yang bersifat membangun sesuai dengan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2. 1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi mempunyai peranan penting dalam pencapaian tujuan dan operasi suatu perusahaan. Peranan akuntansi tersebut adalah sebagai dasar pengambilan keputusan atas kebijaksanaan yang telah dikeluarkan oleh manajemen, baik oleh pihak intern maupun pihak dari luar perusahaan. Informasi yang telah diperoleh tersebut adalah hasil dari sistem informasi akuntansi yang telah dibuat oleh manajemen.

Agar pihak manajemen perusahaan dapat merencanakan, mengkoordinasikan dan menghasilkan berbagai kegiatan yang mendukung, maka diperlukan sistem informasi akuntansi yang menjadi pedoman manajemen dalam pengambilan keputusan. Setiap tingkatan manajemen suatu perusahaan pasti akan membutuhkan informasi tentang akuntansi untuk melaksanakan tugas mereka dalam pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu dibutuhkan informasi-informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen perusahaan dalam melaksanakan tugasnya secara efektif. Sistem informasi akuntansi merupakan sumber informasi yang tepat untuk menunjang tugas manajemen namun sistem ini bukan satu-satunya sumber informasi yang digunakan oleh manajemen.

Dalam suatu perusahaan, akuntansi merupakan bahasa dari bisnis. Setiap perusahaan menerapkannya sebagai alat komunikasi manajemen untuk

melaksanakan tugas. Secara klasik akuntansi merupakan proses pencatatan, pengelompokan, pengungkapan dan pelaporan dari kegiatan transaksi perusahaan. Tujuan akhir dari kegiatan akuntansi adalah penerbitan laporan-laporan keuangan. Jadi sebenarnya akuntansi sendiri itu walaupun dilaksanakan secara manual tidak berdasarkan komputer tetap merupakan suatu sistem informasi.

2.1.2 Pengertian Sistem

Berbagai sistem yang telah digunakan oleh suatu perusahaan dalam menunjang terlaksanakannya pencapaian tujuan adalah hal yang paling penting untuk dipikirkan oleh manajemen perusahaan. Sebagai contoh adalah sistem informasi akuntansi yang sering digunakan oleh pihak-pihak manajemen perusahaan. Agar lebih jelas dalam memahami sistem informasi akuntansi, berikut ini akan diuraikan mengenai pengertian system.

Menurut Joseph W. Wilkinson (1995:3) system adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih.

Menurut Zaki Baridwan (2000:2) system adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan dan disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi 2001:3). Menurut George H. Bodnar yang dikutip oleh jogianto (1999:3) suatu system adalah kumpulan dari elemen-elemen yang menimbulkan hubungan atau dengan yang lainnya.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan serangkaian prosedur atau sub system yang saling mempengaruhi pada elemen-elemen perusahaan atau dalam fungsi-fungsi perusahaan dalam melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi memiliki peran penting dalam suatu perusahaan karena sistem ini sangat diperlukan untuk menganalisis transaksi-transaksi yang telah dilakukan oleh perusahaan dari pihak-pihak yang terkait.

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari uraian pengertian diatas suatu sistem akuntansi dibuat untuk menangani masalah-masalah yang sering terjadi di dalam perusahaan tersebut. Agar dapat membantu manajemen atau pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.

2.1.4 Pengertian Data dan Informasi

Dalam pengertian system informasi akuntansi dibedakan antara pengertian data dan informasi. Kedua istilah tersebut sering diacukan satu sama lain. Padahal antara keduanya mempunyai arti yang berlainan. Perbedaan istilah ini sangat penting, karena tidak semua data merupakan informasi. Data merupakan bahan

mentah untuk informasi, sehingga data tidak dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Berikut ini adalah beberapa definisi tentang data dan informasi, agar dapat diketahui lebih jelas.

Menurut Joseph W. Wilkinson (1995:15) data adalah sebagai fakta, angka, bahkan symbol mentah yang secara bersama-sama merupakan masukan bagi suatu system informasi. Sedangkan informasi terdiri dari data yang telah ditransformasikan dan dibuat lebih bernilai melalui pemrosesan.

Menurut Robert N. Anthony, dkk (1992:147) data adalah bahan mentah yang menjadi dasar untuk mengembangkan informasi. Sedangkan pengolahan data adalah operasi yang dilakukan untuk mengubah data yang terkumpul ke dalam berbagai bentuk informasi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa data dan informasi mempunyai hubungan yang sangat erat. Karena data dapat diartikan sebagai kumpulan karakter, fakta, angka-angka atau symbol mentah yang merupakan masukan bagi system informasi. Sehingga jelas bahwa informasi merupakan hasil dari pengolahan data yang dapat berupa apa saja. Sedangkan informasi merupakan manfaat bagi para pemakai dalam menentukan berbagai alternatif pengambilan keputusan dan menegndalikan kegiatan organisasinya.

2.1.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem diantara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola akuntansi perusahaan. Informasi akuntansi berhubungan dengan data keuangan yang

dihasilkan melalui kegiatan-kegiatan rutin suatu perusahaan. Penggunaan informasi akuntansi secara efektif akan membantu manajemen dalam menjalankan perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2004:1) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi.

2.2 Sistem Pengendalian Intern dalam Penggajian dan Pengupahan

2.2.1 Pengertian sistem pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2001:163) sistem penegndalian intern meliputi struktur organisasi, meyode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan manajemen menurut definisi tersebut adalah : (1) menjaga kekayaan akuntansi. (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
4. Karyawan yang mutuya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.2.2 Pengertian Gaji dan Upah

Menurut Mulyadi (2001:373) gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

Bani zamzami menyatakan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya kurang kuat berdasarkan waktu kerja setiap hari ataupun setiap minggu.

2.2.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan 3 fungsi Mulyadi (2001: 373) yaitu:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggungjawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawanserta perhitungan gaji dan upah karyawan.

2. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

2.2.4 Sumber-sumber informasi penggajian dan pengupahan

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan dalam perusahaan adalah:

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di dalam suatu perusahaan adalah :

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

8. Bukti kas keluar

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah dal perusahaan adalah :

1. Jurnal umum
2. Kartu Harga Pokok Produk
3. Kartu Biaya
4. Kartu Penghasilan Karyawan.

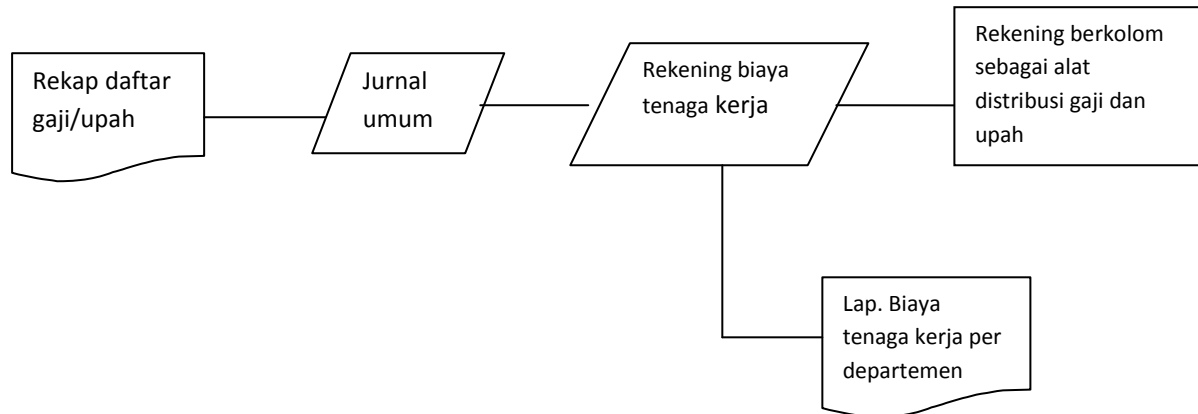
Distribusi biaya gaji dan upah ditujukan untuk menghasilkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya (gaji dan upah, tunjangan makan, tunjangan lembur, biaya kesejahteraan karyawan), menurut hubungannya dengan departemen, kegiatan, order produksi, atau kombinasi diantara berbagai jenis klasifikasi tersebut.

Distribusi biaya gaji dan upah umumnya dengan metode berikut ini:

1. Metode rekening berkolom
2. Metode *summary*, tiket tunggal
3. Metode distribusi dengan komputer

Metode Rekening berkolom. Jika misalnya manajemen menginginkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya per departemen, maka laporan itu dapat dihasilkan dengan menyediakan rekening biaya berkolom untuk setiap departemen dalam buku pembantu biaya. Pada akhir bulan, setiap kolom rupiah dalam rekening berkolom dijumlah dan hasilnya disajikan dalam laporan biaya tenaga kerja per departemen. Media yang dipakai sebagai sumber informasi untuk *posting*

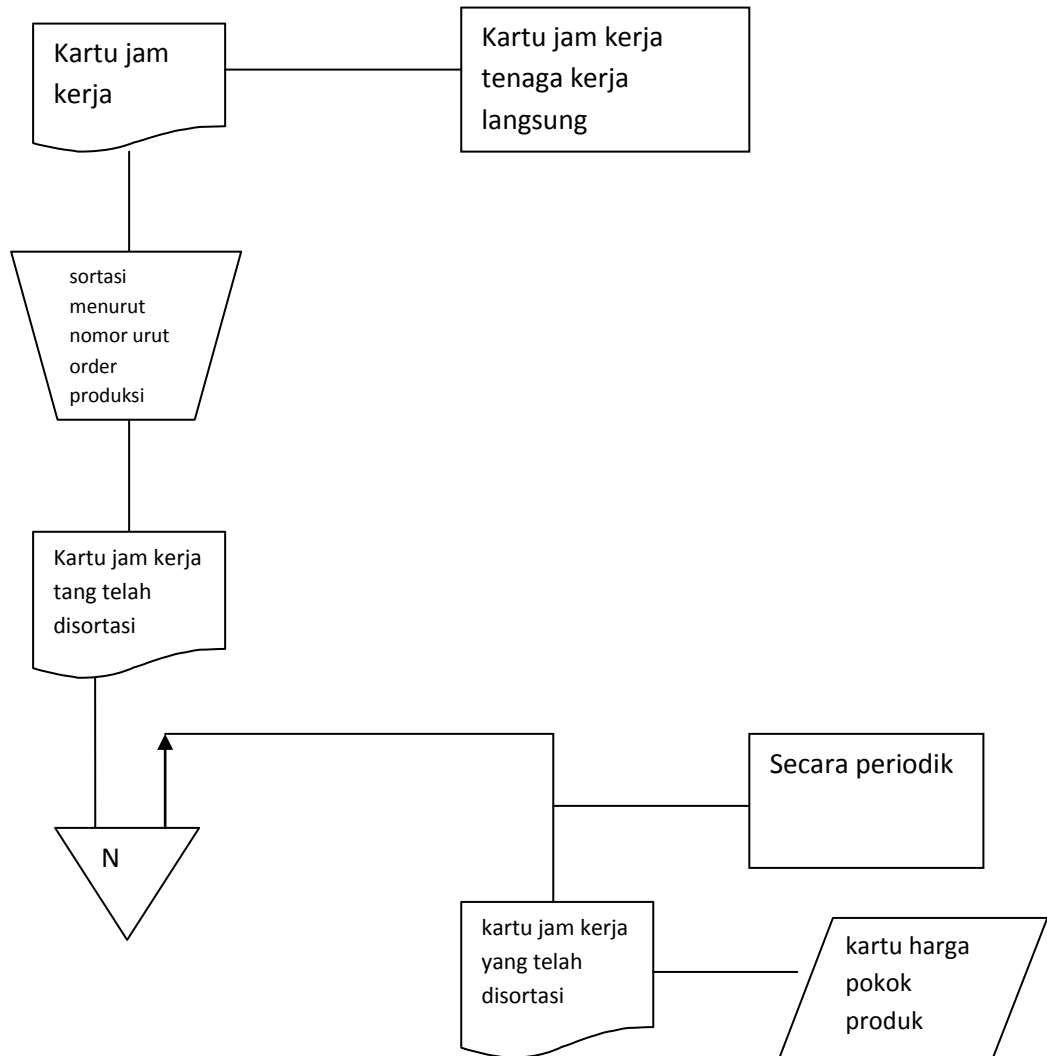
ke dalam rekening berkolom ini adalah rekap daftar gaji dan upah atau jurnal umum. Prosedur distribusi biayagaji dan upah denagn metode berkolom dapat dilihat pada gamabar



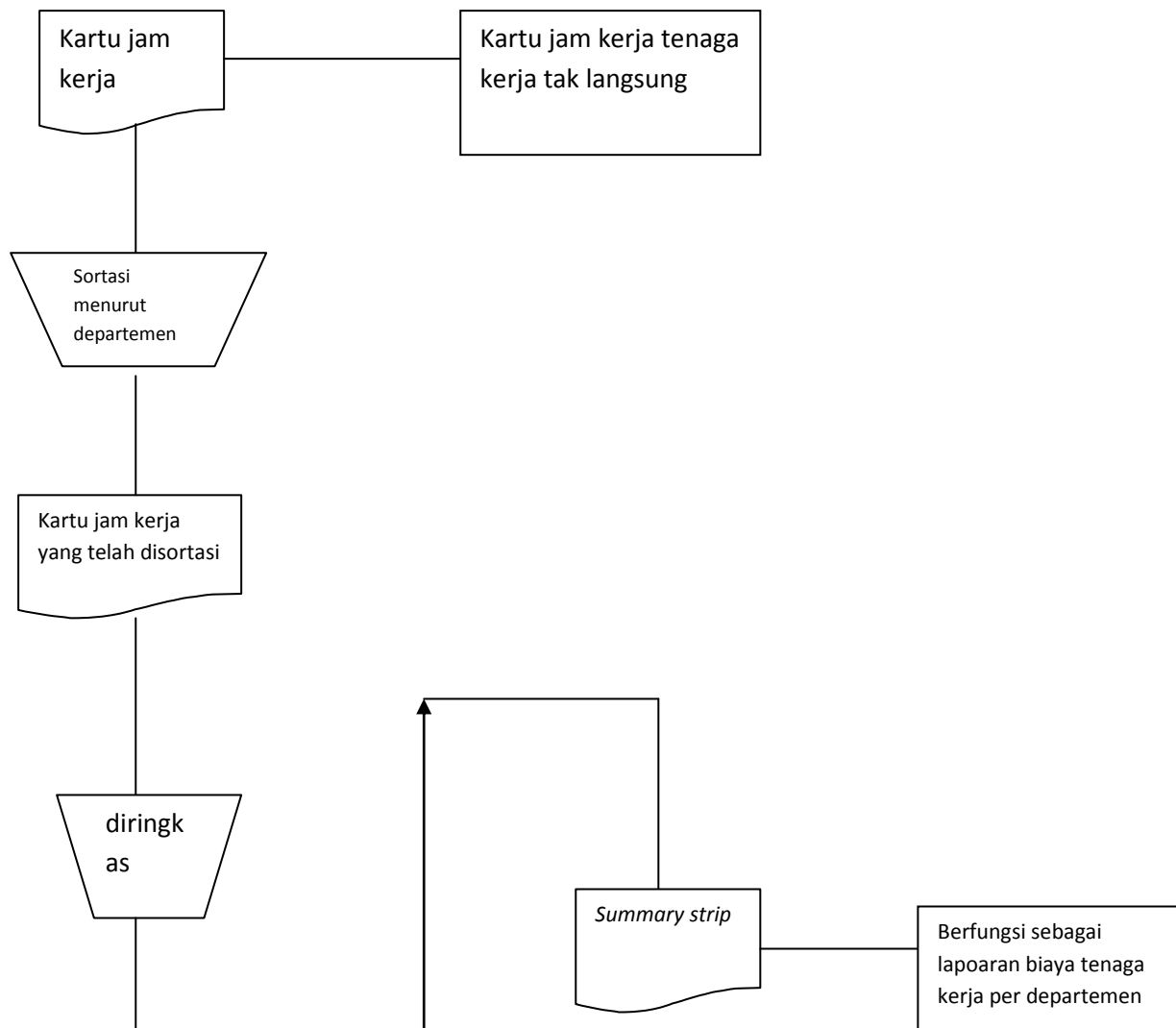
Gambar 2.1 Metode Distribusi Gaji dan Upah Dengan Rekening berkolom

Metode *Summary strip: Tiket Tunggal*. Distribusi biaya upah langsung dapat dilakukan dengan membuat kartu jam kerja untuk setiap order produksi. Kartu jam kerja ini kemudian diisi dengantarif upah karyawan yang bekerja untuk order produksi tersebut dan dikalikan jumlah jam kerja, serta disimpan dalam arsip sementara menurut order produksi. Secara periodik kartu jam kerja ini ditotal jumlah rupiahnya, dan dicatat dalam kartu harga pokok produk. Untuk tenaga kerja tak langsung, kartu jam kerjanya diisi dengan tarif upahnyakemudian disortasi menurut klasifikasi biaya tenaga kerja menurut jenis dan departemen. Jumlah rupiah tenaga kerja tak langsung menurut kalsifikasi jenis dan departemen tersebut diringkas dan diposting kedalam *summary strip*, yang sekaligus berfungsi sebagai laporan biaya tenaga kerja. Sebagai contoh prosedur distribusi biaya gaji dan upah dengan metode *summary strip: tiket tunggal* dapat dilihat pada gambar

2.2 untuk biaya tenaga kerja langsung dan untuk biaya tenaga kerja tak langsung pada gambar 2.3



Gambar 2.2 Distribusi gaji dan upah (Biaya Tenaga Kerja Langsung) Dengan Summary Strip: Tiket Tunggal



Gambar 2.3 Distribusi Gaji Dan Upah (Biaya Tenaga Kerja tak Langsung)

Denag *Summary Strip*: Tiket Tunggal

Metode Didtribusi dengan komputer. Metode distribusi pendebitan yang timbul dari transaksi penggajian dan pengupahan dengan menggunakan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan kalsifikasi yang diinginkan. Jika transaksi sudah diberi kode dengan benar, proses sortasi

akan dilakukan oleh komputer melalui program. Oleh karena itu, titik berat kegiatan distribusi biaya gaji dan upah terletak pada kerangka pemberian kode terhadap transaksi gaji dan upah. Jika misalnya pendebitan rekening biaya yang terjadi dari transaksi penggajian dan pengupahan akan diklasifikasikan menurut jenis biaya tenaga kerja (misalnya ada 30 jenis biaya tenaga kerja), pusat pertanggungjawaban yang dibagi menurut hirarki manajemen (misalnya ada 4 jenjang manajemen) dan menurut jenis produk yang dihasilkan (ada 25 jenis produk, maka kerangka pemberian kode rekening biaya dapat disusun seperti pada gambar 2.4

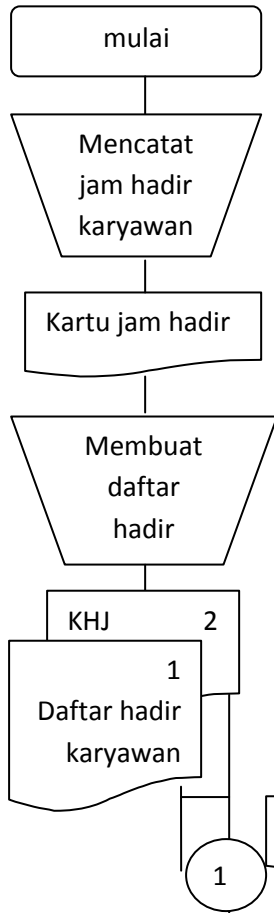
1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

gambar 2.4 **Rerangka Kode Rekening Biaya**

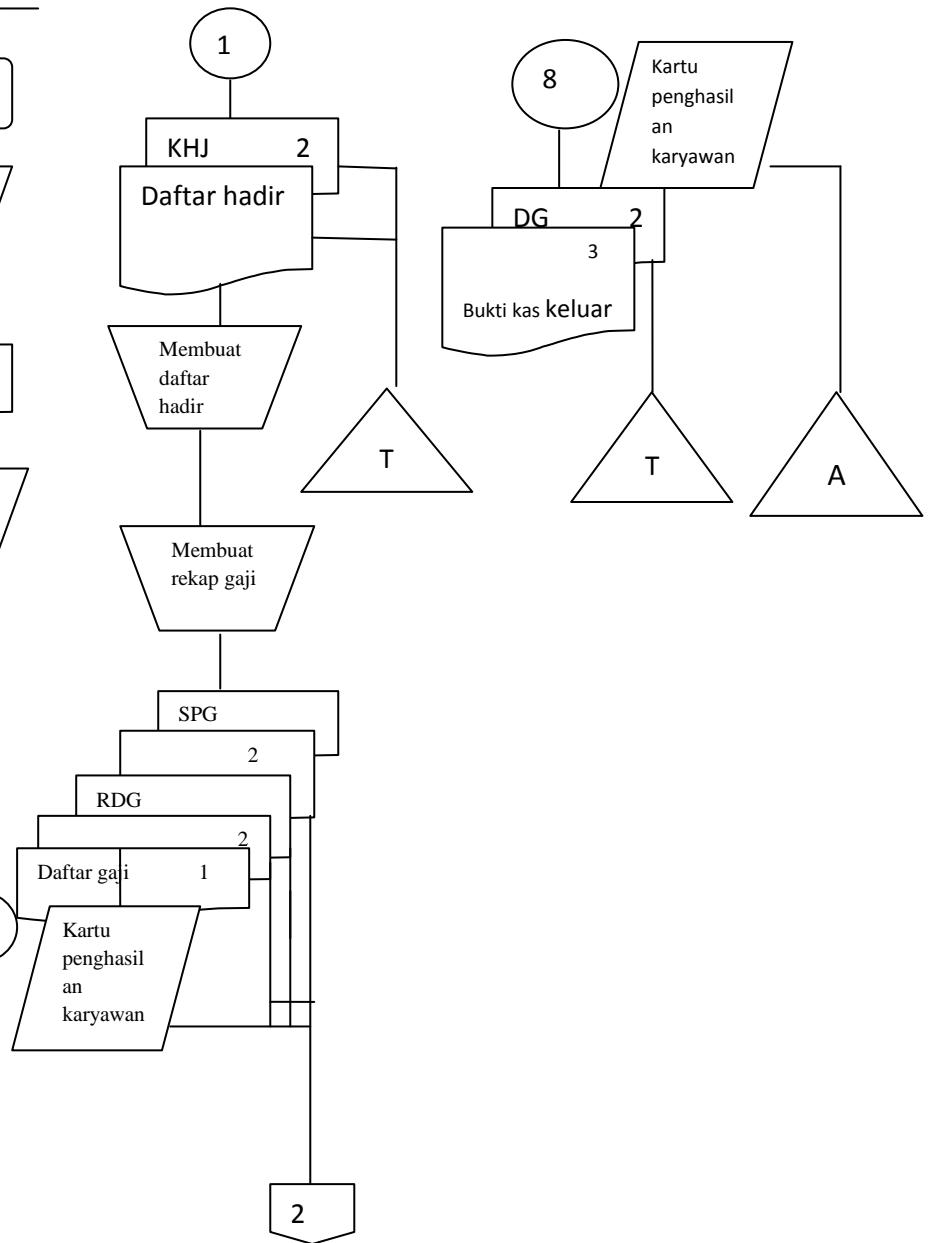
2.2.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran, atas 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. Berikut adalah bagan alir dokumen sistem penggajian. Mulyadi (2001:391)

Bagian Pencatat Waktu



Bagian Gaji dan Upah

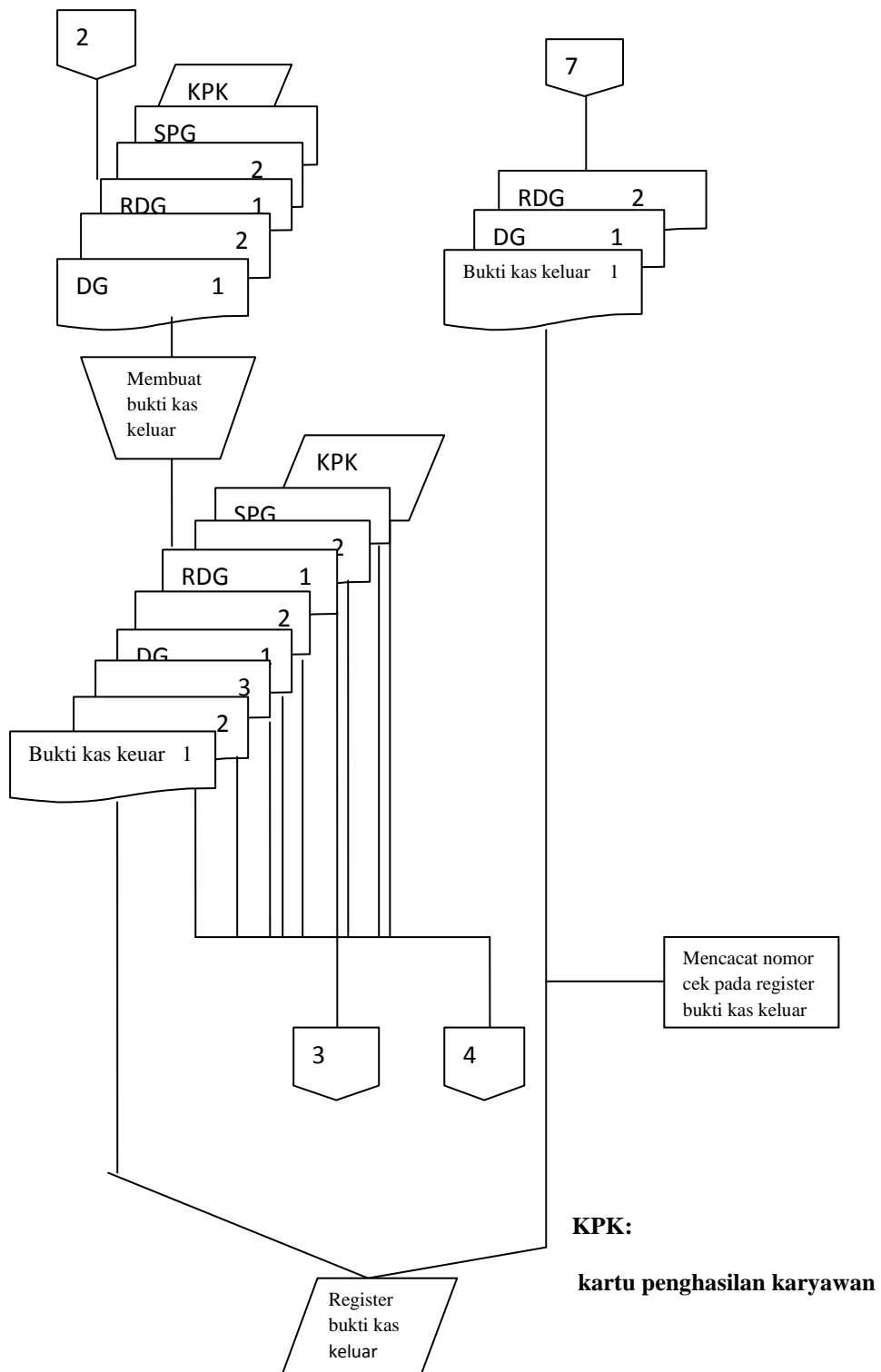


Ket:

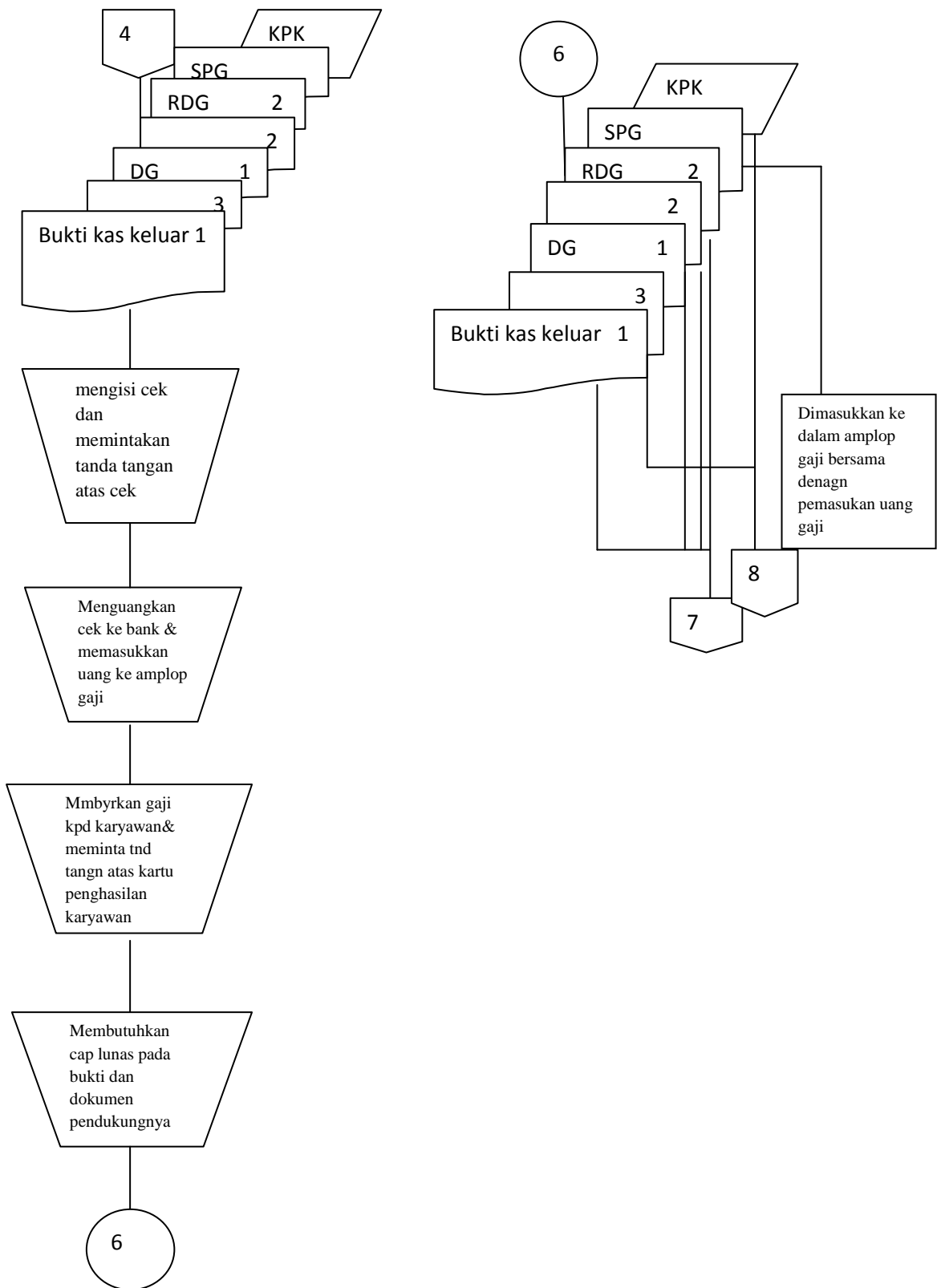
KJH:kartu jam hadir
 RDG:rekap daftar gaji
 SPG:surat pernyataan gaji
 DG: Daftar gaji

Gambar 2.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

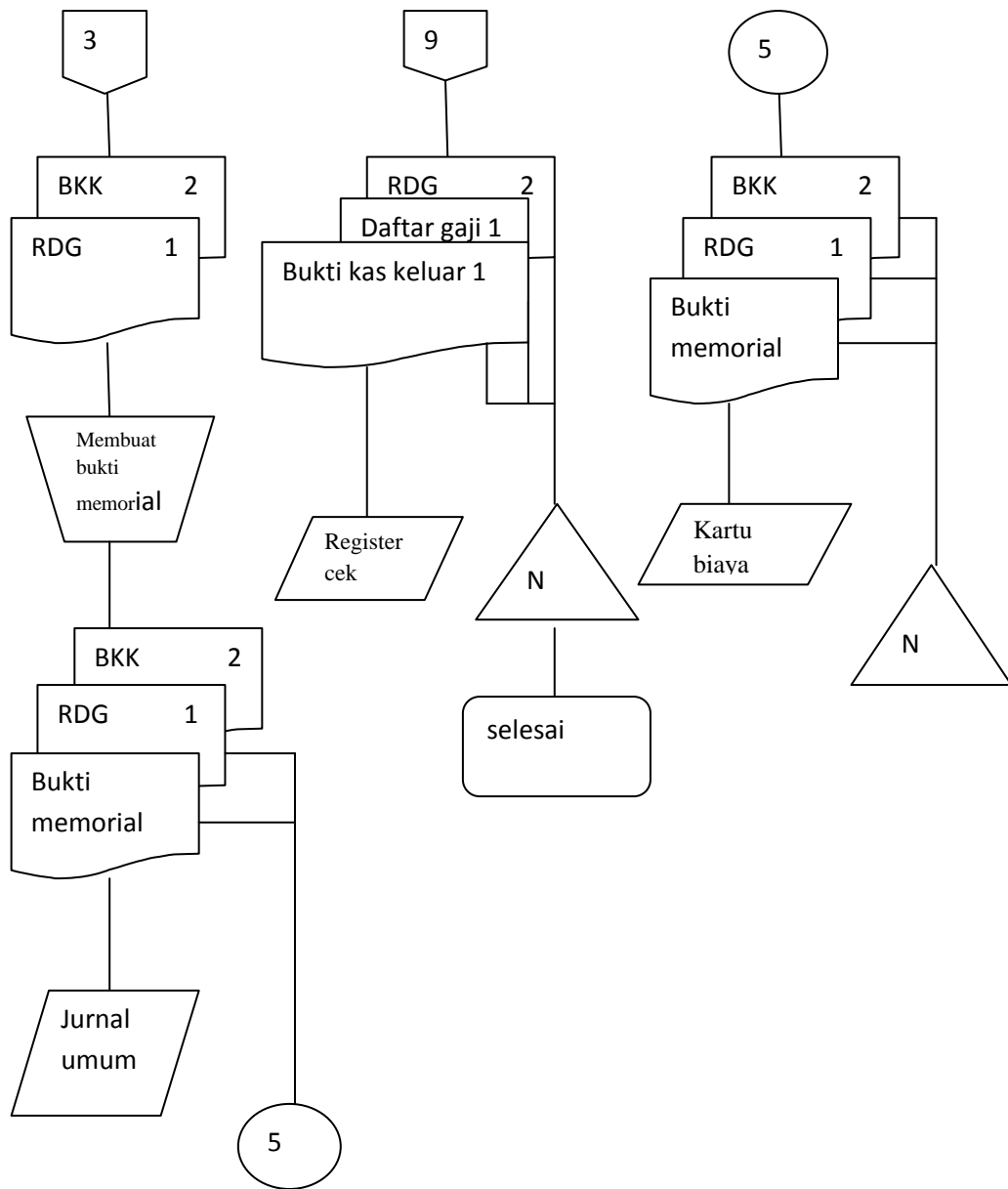
Bagian Utang



gambar 2.6 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian



Gambar 2.7 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian



Gambar 2.8 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini :

1. **Tahap pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh Bagian utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut:

gaji dan upah	xx
bukti kas keluar yang akan dibayar	xx

dalam jurnal tersebut digunakan rekening gaji dan upah sebagai *clearing account*.

- 2. Tahap Kedua.** Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi dan Umum	xx
Biaya Pemasaran	xx
Gaji dan upah	xx

Karena gaji karyawan di pabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu, maka biaya gaji diperlakukan sebagai unsur biaya *overhead pabrik*, sehingga biaya gaji karyawan pabrik dibebankan ke rekening *Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya*. Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan ke3 dalam rekening *Biaya Administrasi dan Umum* dan rekening *Biaya Pemasaran*.

- 3. Tahap Ketiga.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap "lunas" oleh fungsi keuangan, Bagian Jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xx
Kas	xx

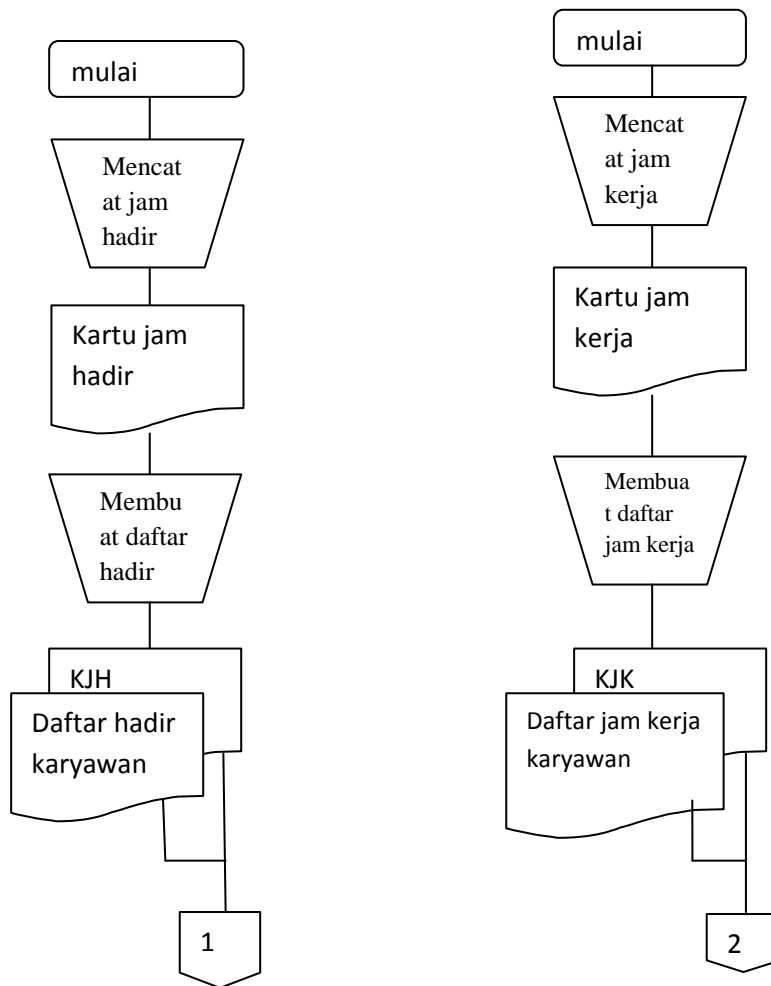
- 4. Tahap Keempat.** Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, Bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya). Kartu biaya ini berisi rekening pembantu

yang merinci rekening-rekening kontrol: Biaya *Overhead* Pabrik

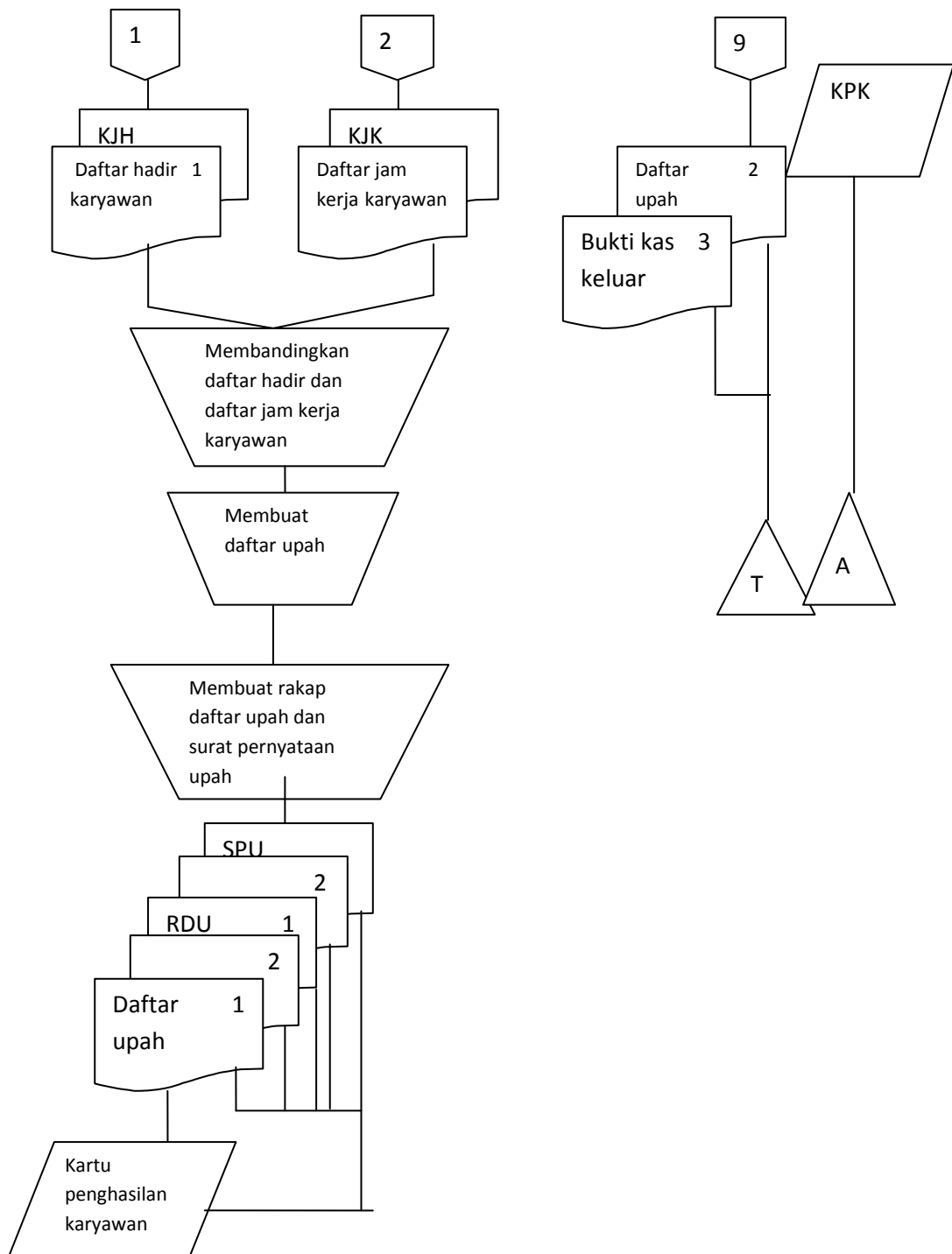
Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran.

2.2.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan

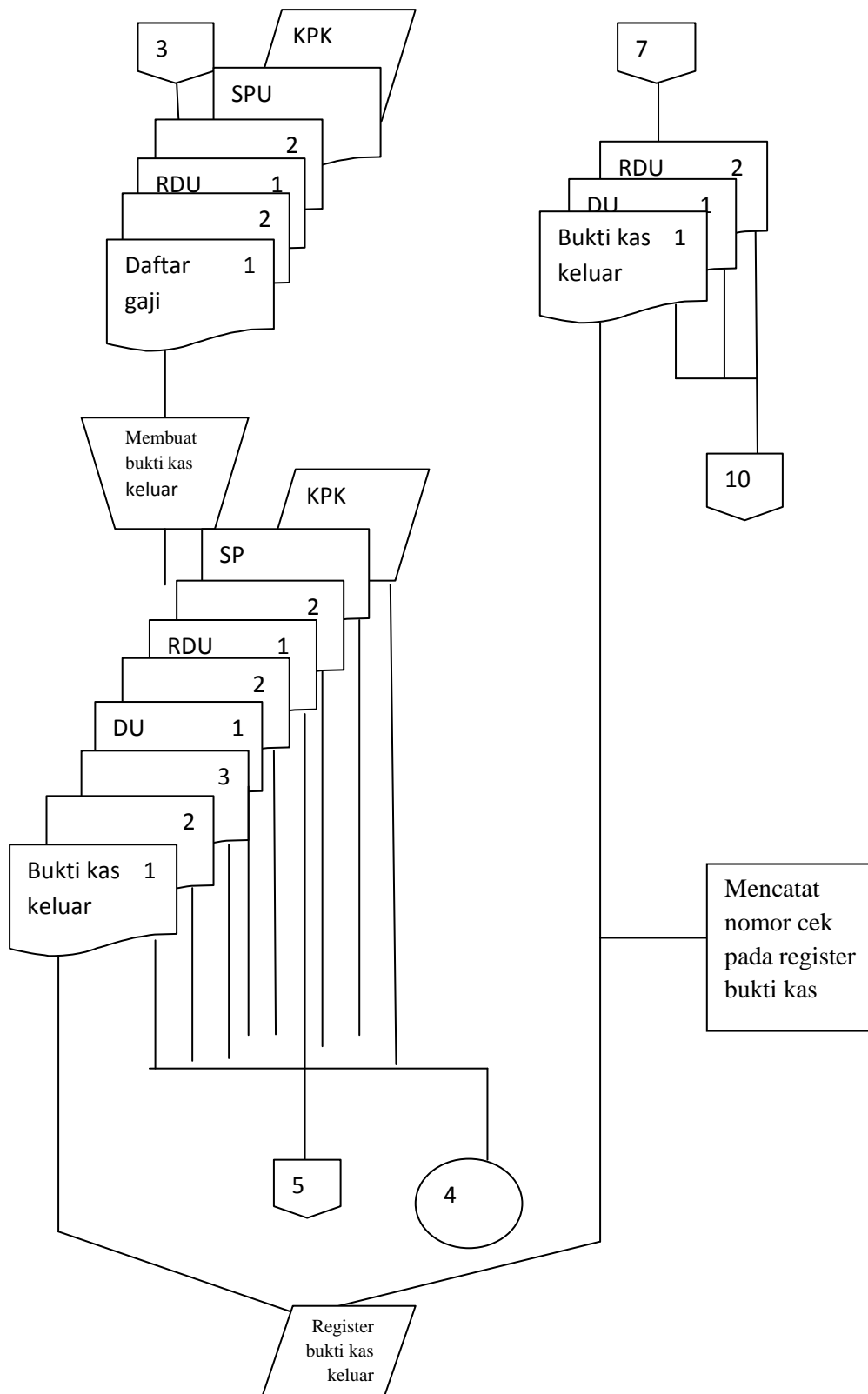
Berikut ini diraikan sistem pengupahan, yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksan, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karena karyawan yang upahnya didasarkan kepada jam atau hari kerja di pabrik ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan, maka dalam sistem pengupahan ini diperlukan pencatatan waktu kerja, untuk membebaskan upah tenaga kerja langsung kepada produk. Bagan alir dokumen sistem pengupahan dapat dilihat pada gambar.



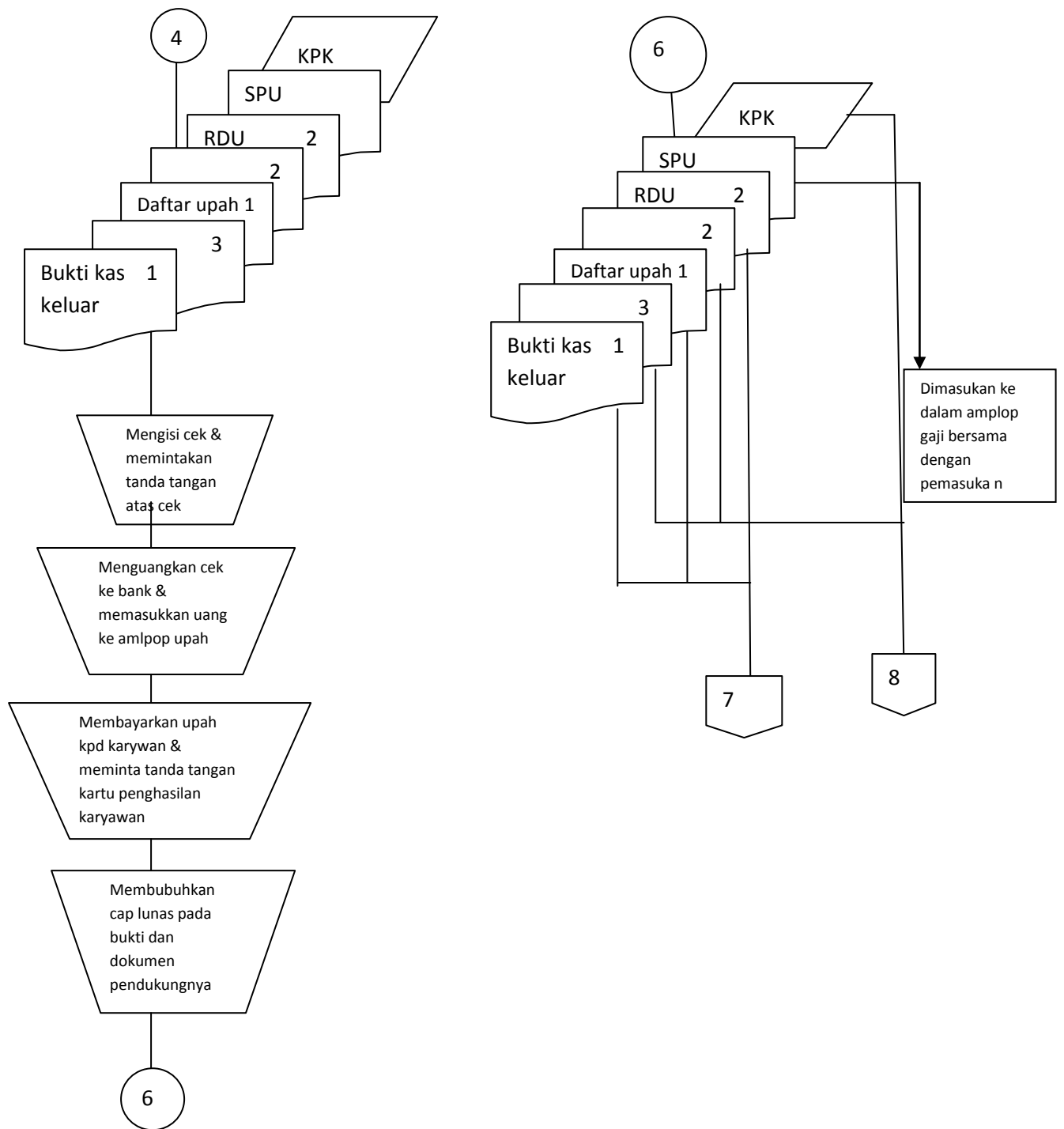
Gambar 2.9 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan



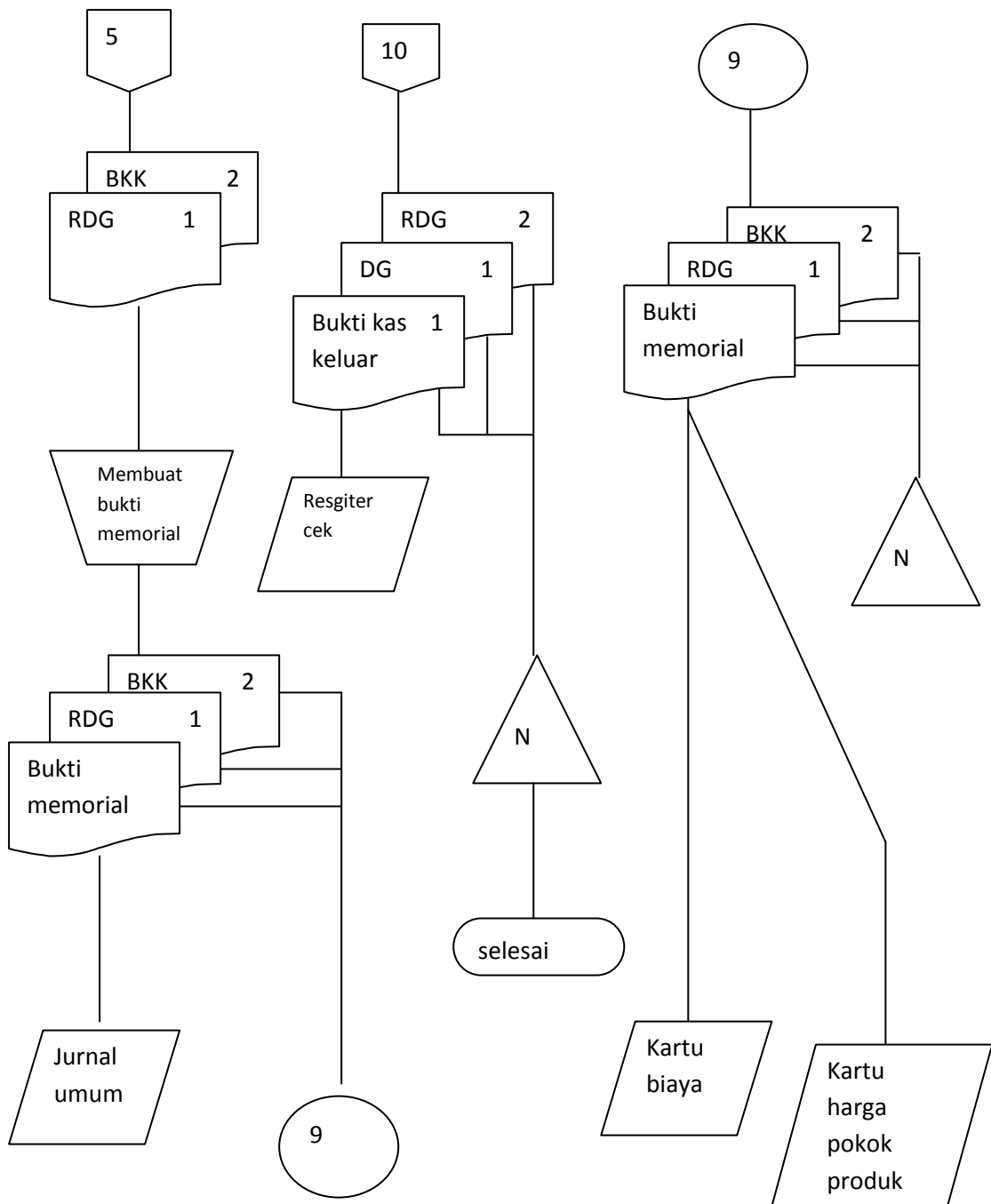
Gambar 2.10 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan



Gambar 2.11 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan



Gambar 2.12 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan



Gambar 2.13 Lanjutan Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan

Jurnal untuk mencatat biaya upah dibuat dalam empat tahap berikut ini:

1. **Tahap Pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh Bagian utang kewajiban upah ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut:

Gaji dan upah	xx
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xx

Dalam jurnal tersebut digunakan rekening gaji dan upah sebagai *clearing account*.

2. **Tahap Kedua.** Berdasarkan bukti memorial, Bagian Jurnal mencatat distribusi biaya upah ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

Barang dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja	xx
Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi dan Umum	xx
Biaya Pemasaran	xx
Gaji dan upah	xx

Karena upah karyawan di pabrik dibagi menjadi dua: tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tak langsung, maka biaya upah tenaga kerja langsung dibebankan dalam rekening Barang dalam Proses-Biaya Tenaga Kerja, sedangkan biaya upah tenaga kerja tak langsung diperlakukan sebagai unsur Biaya *Overhead* Pabrik dan dibebankan ke dalam rekening Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan ke dalam rekening Biaya Administrasi dan Umum dan rekening Biaya Pemasaran.

3. **Tahap Ketiga.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, Bagian Jurnal mencatat pembayaran upah karyawan ke dalam register cek sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang Akan dibayar	xx
Kas	xx

4. **Tahap keempat.** Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri rekap daftar upah, Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam dua buku pembantu: kartu harga pokok produk dan kartu biaya. Kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat rincian biaya tenaga kerja langsung yang digunakan untuk memproduksi pesanan. Kartu harga pokok Produk merupakan rekening pembantu untuk rekening barang dalam proses-biaya tenaga kerja. Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol: Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran. Upah tenaga kerja tak langsung, upah karyawan fungsi administrasi dan umum (fungsi akuntansi, fungsi personalia, dan umum, fungsi hubungan masyarakat) dan upah karyawan fungsi pemasaran dicatat ke dalam kartu biaya.

2.3 Biaya Tenaga Kerja

Menurut Supriyono (2011: 447) “biaya tenaga kerja menggambarkan kontribusi manusia yaitu karyawan perusahaan, di dalam kegiatan perusahaan.

Menurut Abdul Halim (1999: 73) “biaya tenaga kerja didefinisikan sebagai pembayaran-pembayaran kepada para pekerja yang didasarkan pada jam kerja atau atas dasar unit yang diproduksi.

2.3.1 Catatan Waktu Kerja

Sudah menjadi kebiasaan dalam pembayaran upah karyawan yang bekerja dilakukan atas dasar jam kerja atau unit ang diproduksi. Pencatatan jam kerja karyawan dilakukan dengan kapan karyawan masuk kerja datang dan kapan dia keluar atau pulang pada suatu kartu jam kerja (*time clock card*). Kartu jam kerja ini harus ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan untuk menunjukkan bahwa perhitungan pada kartu tersebut sudah benar. Kartu jam kerja dapat dibuat mingguan atau harian tergantung pada keinginan pabrik atau perusahaan.

2.4 Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian ini merujuk pada penelitian yang telah dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswi STIENU Jepara yaitu Ni'matul Fadillah. Sekedar memeberi gambaran mengenai hasil penelitian terdahulu dapat dilihat pada tabel

2.1

TABEL 2.1

Hasil Penelitian Terdahulu

NO	peneliti	Judul	Variabel	Hasil Penelitian
1	Sri Retna 2005	analisis sistem penegndalian intern penggajian karyawan pada Mebel Djati Adji Jepara	Sistem penggajian pada Mebel Djati Adji Jepara	Tidak dilakukan pemisahan fungsional terutama dalam pembiayaan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi yang sama tidak dilakukan rekonsiliasi antara kartu jam hadir dengan kartu jam kerja

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Variabel Penelitian dan Definisi Variabel

Variabel penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah unsur-unsur yang ada pada sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan CV. TELUNG ABAD FURNITURE. Unsur – unsur yang dimaksud adalah struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta pelaksanaan kerja sehat.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis penelitian yang akan digunakan adalah Studi kasus, yaitu jenis penelitian yang digunakan untuk mengetahui masalah yang terjadi diperusahaan, selanjutnya dilakukan analisis, serta pemecahaan masalah dengan menggunakan teori yang ada hubungannya dengan topik penelitian.

Dalam penelitian ini data yang digunakan adalah :

1. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari data yang telah tersedia dan disusun pihak lain serta mempelajari buku literatur yang ada hubungannya dengan objek penulisan skripsi ini sebagai dasar untuk memperoleh landasan teori. Data ini berisi tentang gambaran umum perusahaan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

a. Dokumentasi

Studi ini dilakukan dengan mempelajari, mereview data pada arsip dan dokumentasi milik perusahaan yang berhubungan dengan penelitian sehingga akan mendapatkan gambaran yang lebih nyata tentang kebijakan yang dilakukan perusahaan

b. Library Research

Pengumpulan data dari perpustakaan dengan membacakan mencatat informasi yang ada pada literatur, buku-buku dan sumber-sumber lain yang erhubungan dengan masalah guna mendapatkan pengertian secara teoritis tentang masalah yang akan dibahas.

c. Wawancara

Yaitu pengumpulan data dengan teknik tanya jawab langsung dengan sumber yang terkait dengan materi yang akan dibahas, untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Teknik ini dilakukan terhadap pimpinan perusahaan dan manajemen yang terkait dengan materi yang akan dibahas tersebut.

3.4 Metode Analisis Data

Analisis data dalam pembahasan skripsi ini menggunakan metode disriptif kualitatif yaitu analisis yang berbentuk uraian kata-kata atau laporan yang dikumpulkan kemudian dianalisis dengan membandingkan masalah yang ada di perusahaan dengan berdasar pada teori yang ada dan pikiran yang logis untuk mendapatkann suatu kesimpulan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan mebel CV. Telung Abad Furniture Banjaran Bangsri berdiri pada tanggal 21 Agustus 2001. Perusahaan ini didirikan oleh tiga orang yaitu Bapak M. Yasin, Bapak Sodikin dan Bapak Badaruddin. CV. Telung Abad Furniture merupakan perusahaan yang bersifat perseroan komanditer (CV). Dan telah diberi nama atas dasar nomor SIUP 503/16/186. Thun 2001.

Pendirian perusahaan mebel ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan peralatan rumah tangga seperti almari, meja, kursi, buffet, ranjang dan lain sebagainya.

Lokasi perusahaan ini berada di Jl. Suromoyo 104 Banjaran Bangsri Jepara. CV. Telung Abad Furniture merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang permebelan. Perusahaan ini mengolah barang sampai barang tersebut menjadi produk jadi, kemudian mengirimkan ke buyer atau pembeli. Untuk menjalankan proses produksi diperlukan tempat. Maka dari itu pihak perusahaan mendirikan sebuah gudang, tetapi ternyata tidak cukup untuk memenuhi proses produksi. Maka diputuskan untuk mendirikan gudang kedua. Jadi jumlah keseluruhan area yang ditempati CV. Telung Abad Furniture seluas $\pm 4500 \text{ m}^2$ Di gudang pertama kegiatannya meliputi penerimaan barang, penerimaan bahan baku, penerimaan order, pengontrolan barang dan pengamplasan. Sedangkan di

gudang kedua kegiatannya antara lain *finishing* (penyemprotan), *service* (perbaikan), *packing* (pengepakan)

Lokasi ini dipilih berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- a. Letak yang sangat strategis, karena berdekatan dengan sumber tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan.
- b. Kemudahan untuk memperoleh bahan baku dan bahan-bahan lain yang dibutuhkan dalam proses produksi.
- c. Letaknya mudah dijangkau dengan alat transportasi umum dan pribadi yang diperlukan untuk pemasaran dan pengambilan bahan baku.
- d. Membuka lapangan pekerjaan bagi masyarakat sekitar
- e. Meningkatkan mutu dan kualitas barang furniture ke pasar internasional serta meningkatkan nilai ekspor keluar negeri.

Sejak awal berdirinya CV Telung Abad Furniture ini hanya mempunyai 35 karyawan. Tetapi seiring berjalannya waktu dari tahun ke tahun, jumlah barang yang dipesan meningkat. Dan sekarang karyawan mencapai 228 karyawan.

4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang terdiri dari berbagai kegiatan yang didalamnya terdapat berbagai tugas dan wewenang suatu personalia yang masing-masing mempunyai peranan dan hubungan tertentu dalam suatu unit. Dengan adanya struktur organisasi ini dapat diketahui apa yang hendaknya

dilakukan masing-masing bagian, baik secara sendiri maupun bersama-sama didalam mencapai tujuan perusahaan.

Perusahaan mebel CV. Telung Abad Furniture pada saat ini merupakan perusahaan yang bersifat perseroan komanditer. Dimana pengelolaan dan tanggungjawab tertinggi dipegang oleh pemilik perusahaan atau bisa juga disebut dengan pimpinan perusahaan.

Adapun susunan wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian struktur organisasi perusahaan mebel “CV. Telung Abad Furniture” adalah sebagai berikut:

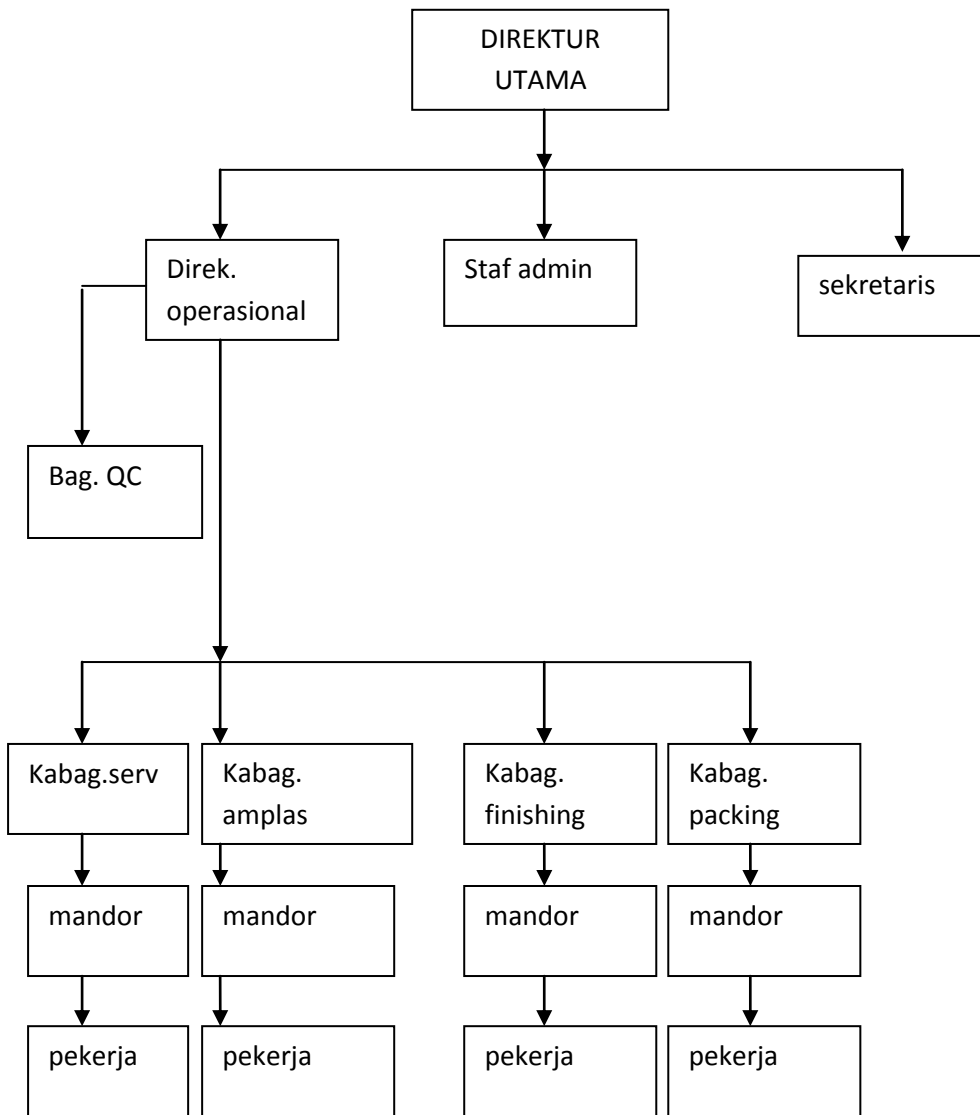
- a. Dengan adanya kesatuan perintah dari pimpinan, disiplin kerja dapat dicapai.
- b. Orang-orang yang terlibat dalam pengambilan keputusan dapat berjalan lancar.
- c. Umumnya para karyawan sudah saling mengenal, sehingga rasa solidaritas antar karyawan cukup tinggi.

Demikian pula pada perusahaan mebel “CV. Telung Abad Furniture” untuk menjamin adanya kerja sama antar pemimpin dan karyawan serta para pelaksana, maka perlu adanya bentuk organisasi yang jelas agar dapat diketahui tugas serta wewenangnya dari karyawan dan para pelaksana, sehingga dalam menjalankan tugasnya masing-masing dapat berjalan dengan baik tanpa mengalami gangguan serta kesimpangsiuran atau kesalahpahan dalam menjalankan tugas masing-masing.

Adapun struktur organisasi pada perusahaan mebel CV. Telung abad Furniture dapat dilihat pada bagan berikut ini:

Gambar 4.1

Struktur Organisasi CV. Telung Abad Furniture



Sumber : CV. Telung Abad Furniture

Mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan CV. Telung Abad Furniture adalah sebagai berikut:

1. Direktur utama

Memimpin dan mengkoordinir serta mengusahakan agar semua fasilitas yang tersedia dalam keadaan baik dan dapat digunakan untuk kegiatan perusahaan.

2. Manajer Accounting

- a. Melaksanakan segala kegiatan dalam penggunaan keuangan secara teratur
- b. Menyelesaikan masalah perbankan dan perpajakan

3. Staf administrasi

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan keuangan secara teratur dan bertanggungjawab atas segala urusan administrasi perusahaan.

4. Sekretaris

Membuat pembukuan dan ikhtisar hasil usaha serta mencatat keluar masuknya uang perusahaan dari transaksi sehari-hari

5. Direktur Operasional

- a. Mengusahakan hasil atas produksi yang tersedia selalu dalam keadaan siap pakai dan selalu dalam keadaan baik.
- b. Membuat rencana untuk mengajukan pembelian bahan baku guna keperluan produksi
- c. Menjaga kualitas produksi yang dihasilkan agar sesuai dengan keinginan konsumen.

6. Quality control

- a. Mengontrol dan memeriksa barang mentah baik kadar air, konstruksi dan desainnya
- b. Memberi arahan kepada supplier apabila terjadi kesalahan
- c. Menetapkan standart kualitas

7. Kabag service

- a. Memperbaiki barang-barang dari supplier dan menentukan skala prioritas
- b. Memberi kode kode pada bagian bagian tertentu untuk mencegah terjadinya kesalahan
- c. Mengganti dan memperbaiki kekurangsempurnaan barnag-barang dari supplier atau barang-barang yang rusak
- d. Kontrol barang sebelum masuk unit amplas

8. Kabag amplas

- a. Menghaluskan bagian bagian profil,lengkung,cekung,dan lain lain
- b. Kontrol barang sebelum masuk mesin amplas

9. Kabag finishing

- a. Pemberian warna pada produk
- b. Penggelapan yang bertujuan meratakan warna
- c. Melakukan penyemiran dilanjutkan dengan penyikatan untuk mengkilapkan produk

10. Kabag packing

- a. Melakukan kontrol akhir
- b. Pengepakan

c. Penataan barang sesuai jenis dan buyernya

11. Mandor

Mengawasi serta tanggung jawab terhadap produk yang sedang dikerjakan dan bertanggung jawab terhadap pekerja dibawahnya

12. Pekerja

Mengerjakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

4.3 Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan

Dalam sub bab ini akan dibahas mengenai sistem penggajian dan pengupahan yang digunakan oleh perusahaan mebel CV. Telung Abad Furniture sesuai dengan informasi yang telah diperoleh selama penelitian. Sebelum membahas lebih lanjut terlebih dahulu akan dibahas mengenai kualifikasi karyawan perusahaan.

Karyawan perusahaan secara keseluruhan berjumlah 228 dengan rincian sebagai berikut:

- a. Staf kantor atau karyawan bulanan tetap berjumlah 8 orang
- b. Karyawan harian berjumlah 40 orang
- c. Karyawan borongan yang terdiri dari:

Bagian penerimaan barang : 5 orang

Bagian pengamplasan dibagi 2 kelompok yang masing-masing berjumlah
60 orang : 120 Orang

Bagian finishing : 40 orang

Bagian pengepakan : 10 orang

Bagian pengiriman barang : 5 orang

Adapun waktu kerja dan hari kerja yang dipakai perusahaan adalah sebagai berikut:

Hari	Waktu kerja	Istirahat
Senin-Sabtu	07.30-16.00	12.00-13.00
Minggu	Libur	-

Dalam prakteknya dalam perusahaan ini pemberian gaji dan upah pada karyawan dengan cara:

Sistem bulanan

Dalam sistem bulanan ini hanya berlaku pada karyawan tetap atau staf kantor yang meliputi manajer dan staf administrasi. Pembayaran gaji dilakukan setiap sebulan sekali dan langsung diberikan ke karyawan tetap tersebut tidak perlu melalui media lain seperti rekening. Perusahaan memberikan tunjangan-tunjangan bagi karyawan tetap yaitu tunjangan hari raya (THR).

Sistem Harian

Dalam sistem ini pembayaran upah diberikan kepada kepala bagian atau biasa disebut sebagai ketua kelompok (mandor). Upah diberikan 1 minggu sekali dan pembayaran dilakukan pada hari sabtu. Tarif upahnya bisa

mencapai 40.000 sampai 50.000 per hari. Karyawan ini juga mendapatkan tunjangan yang sama seperti staf kantor yaitu Tunjangan Hari Raya (THR) yang berupa uang atau bisa juga berupa bingkisan lebaran.

Sistem Borongan

Dalam sistem ini upah dibayarkan kepada karyawan borongan. Maksudnya adalah karyawan yang diberikan upah sesuai hasil yang telah dikerjakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Harga per unit barang sudah ada kesepakatan sebelumnya, menurut harga pasar. Pembayaran dilakukan pada hari Sabtu. Perusahaan juga memberikan tunjangan bagi karyawan borongan yaitu dengan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR).

Sistem Lembur

Sistem ini hanya dibutuhkan perusahaan jika ada pesanan perusahaan meningkat sehingga diperlukan tenaga tambahan pada jam yang telah ditentukan oleh perusahaan. Pembayarannya pun diberikan ketika pembayaran gaji telah tiba.

Dalam sistem penggajian dan pengupahan ada 4 tahap yang harus diketahui untuk mencatat biaya gaji dan upah

1. Tahap Pertama

Berdasarkan dokumen kas keluar lembar pertama dicatat oleh bagian utang, kewajiban gaji dan upah ke dalam register bukti kas keluar.

2. Berdasarkan bukti memorial bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji dan upah ke dalam jurnal umum.
3. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap lunas oleh fungsi karyawan, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji dan upah ke dalam register cek.
4. Berdasarkan bukti memorial dilampirkan daftar gaji dan upah. Bagian pencatat biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu.

Sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan perusahaan dijelaskan sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan pada saat masuk kerja yang dikerjakan oleh fungsi operasi atau ketua kelompok dimana gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan yang diabsen oleh ketua kelompok, setiap orang karyawan borongan diketuai oleh seorang mandor.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Prosedur ini dilakukan oleh admin kantor di perusahaan. Daftar gaji dan upah staf kantor ataupun karyawan borongan berdasarkan atas laporan dari mandor yang telah mengabsen anggota kelompoknya. Laporan tersebut dikumpulkan tiap harinya oleh mandor atau ketua kelompok yang akhirnya pada waktu yang telah ditentukan diberikan kepada admin kantor yang kemudian dilihat berapa kali masuk dan berapa jumlah unit barang yang telah dihasilkan beserta tunjangan kerjanya.

3. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini melibatkan pemimpin dan admin kantor. Untuk gaji staf kantor perusahaan gaji diberikan langsung kepada staf masing-masing orang yang berdasarkan struktur jabatan yang ada dalam perusahaan. Artinya bahwa staf kantor yang mempunyai jabatan lebih tinggi akan mendapatkan gaji yang tinggi, sedangkan untuk karyawan yang jabatannya lebih rendah maka akan mendapatkan sesuai jabatan yang disandangnya selama ini. Pembayarannya dilakukan sebulan sekali jika ada jam lembur dalam sebulan itu maka akan ditambahkan sesuai gaji lembur yang telah ditetapkan. Untuk karyawan harian pembayaran dilakukan juga secara langsung yang artinya gaji diberikan langsung kepada karyawan harian tersebut.

Sedangkan untuk upah karyawan borongan melibatkan admin kantor yang uangnya diberi oleh pimpinan, sebelumnya admin kantor tersebut telah mendapatkan laporan absen dari ketua kelompok atau mandor. Kemudian admin kantor memberikan uang beserta rincian yang telah dibuat kepada ketua kelompok atau mandor untuk membagikannya kepada anggotanya masing-masing sesuai dengan jumlah unit yang telah dihasilkan. Harga per unit telah ditentukan tinggal menjumlahkan berapa unit barang yang dihasilkan oleh karyawan. Setelah mengetahui berapa uang yang harus dibayarkan maka mandor atau ketua kelompok memberikan sesuai berapa yang dihasilkan. Apabila karyawan borongan kerjanya sampai lembur

maka akan ditambahkan upah lemburnya ke dalam daftar gaji yang akan diberikan.

4.4 Analisa Data

4.4.1 Analisis Deskriptif

Aktivitas pengendalian yang diperlukan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Telung Abad furniture.

1. Organisasi

Fungsi pencatatan waktu hadir

Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Dalam perusahaan waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu untuk menghitung gaji dan upah yang menjamin keandalan daftar tersebut diperlukan ketelitian.

Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam sistem penggajian dan pengupahan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah suatu perusahaan harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah. Dalam sistem penggajian dan pengupahan fungsi personalia bertanggungjawab atas terjadinya berbagai informasi operasi: nama karyawan, jumlah karyawan, jabatan, tarif gaji dan upah karena erat kaitanya informasi operasi yang dihasilkan oleh personalia dengan informasi akuntansi, maka fungsi ini dapat dikategorikan sebagai pemegang fungsi akuntansi. Fungsi ini merupakan pembuat daftar gaji dan upah sedangkan fungsi pembayaran merupakan fungsi penyimpanan atau kasa.

2. Prosedur pencatatan

Tarif gaji yang telah disepakati sebelumnya diverifikasikan ketelitiannya oleh bagian administrasi kantor. Penetapan tarif gaji tersebut dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan hasil yang telah dikerjakan itu untuk pekerja borongan. Sedangkan untuk karyawan tetap atau harian tarif sudah disepakati diawal dimulainya mereka bekerja yang sesuai dengan apa yang diberikan pada perusahaan. Pencatatannya dibuat oleh administrasi kantor sesuai dengan catatan yang diberikan masing-masing mandor dalam satu kelompok kerja tersebut.

3. Praktik yang sehat

Laporan kehadiran yang telah dibuat oleh ketua kelompok masing-masing bagian harus dibandingkan dengan keabsahan laporan dengan praktek dilapangan. Ini dilakukan sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Pengabsenan karyawan oleh ketua kelompok masing-masing bagian harus diawali dengan karyawan yang disiplin masuk kerja tepat waktu sehingga dapat menjadi pedoman dalam pembuatan daftar hadir. Daftar hadir yang telah diperoleh kemudian dibuat catatan daftar gaji, pembayaran gaji dan upah harus melibatkan fungsi pencatatan utang dan pembayaran. Catatan atau rekapitulasi penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dalam pembuatan daftar hadir karyawanb harus diotorisasi oleh pihak yang bertugas mengabsen karyawan yaitu ketua kelompok masing-masing bagian karena daftar hadir adalah merupakan dasar untuk menentukan penghasilan karyawan. Rincian untuk gaji dan upah harus bisa dipertanggungjawabkan keabsahannya.

4.5 PEMBAHASAN

Saat ini banyak sekali perusahaan mebel yang menggunakan komputer sebagai sarana pendukung bagi kelangsungan hidup perusahaan. Pada umumnya komputer sebagai alat mengolah informasi menjadi data yang diperlukan oleh perusahaan. Berbeda dengan CV. Telung Abad Furniture yang tidak menggunakan komputer sebagai alat untuk menganalisis gaji dan upah karyawannya tetapi komputer hanya sebagai alat menyimpan data atas gaji dan upah. Pada CV. Telung Abad Furniture masih menggunakan alat manual untuk menghitung gaji dan upah karyawan yaitu dengan menganalisis dari laporan mandor yang telah mengabsen setiap kelompoknya masing-masing. Dalam sistem pengendalian intern perusahaan dalam penggaajian dan pengupahan karyawan, ada beberapa bukti masalah yang harus diketahui. Adapun bukti-bukti masalah adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini hanya dicatat oleh mandor masing-masing kegiatan dan hanya dituliskan dibuku absen karyawan. Bila waktu pengupahan telah datang, maka buku yang dimaksud diserahkan ke staf admin kantor. Sedangkan pencatatan waktu hadir staf kantor tidak dicatat oleh siapapun.

2. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini hanya dilakukan oleh fungsi yang sama seperti pencatatan waktu hadir yaitu admin kantor saja dan tidak melibatkan fungsi lain dari perusahaan. Pembayaran tersebut hanya melampirkan slip catatan atas apa yang telah

dihasilkan seharusnya karyawan mendapatkan laporan secara rinci yng wajib diterima oleh masing-masing karyawan sebagai tanda terima oleh karyawan.

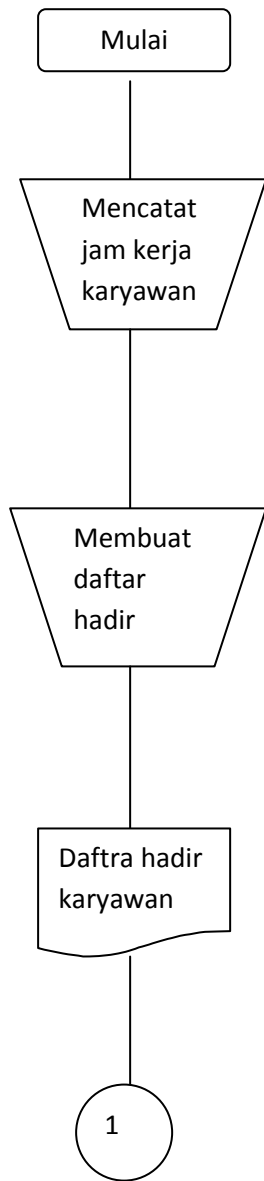
Untuk melaksanakan pembayaran gaji dan upah diperlukan bagian unit organisasi sebagai berikut:

1. Bagaian pencatat waktu hadir
2. Bagaian gaji dan upah
3. Bagian administrasi kantor

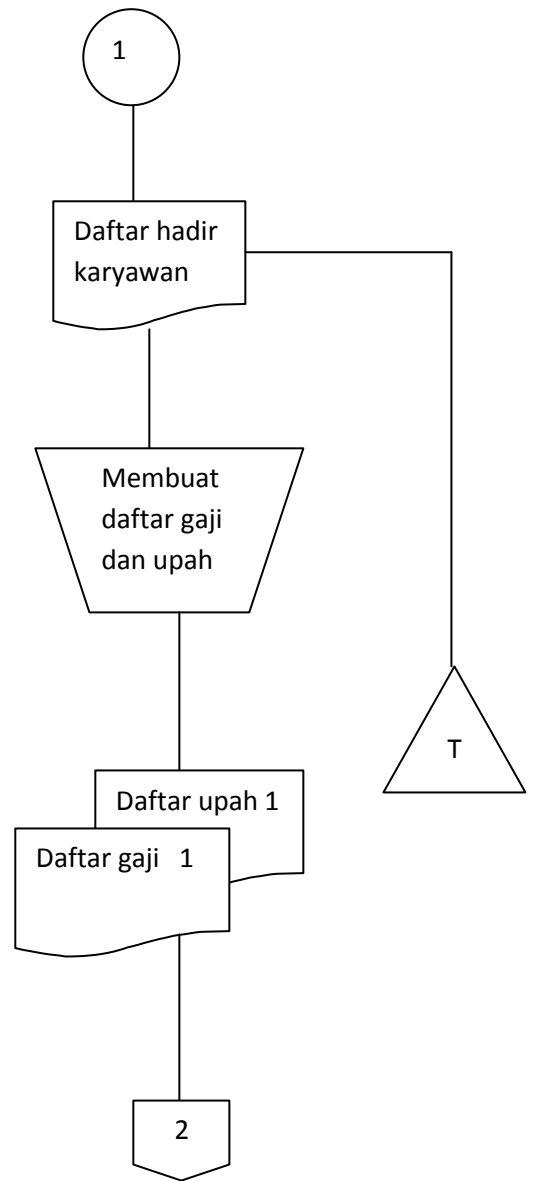
Bagaian administrasi kantor memegang fungsi pencatatan dan pembayaran untuk menuangkan gaji dan upah karyawan, uang tersebut kemudian dibagikan kepada ketua kelompok pada masing-masing bagian.

Untuk lebih jelasnya tentang pemahaman terhadap prosedur pencatatan waktu dan penjelasan tentang pembayaran gaji dan upah dapat dilihat pada flowchart yang berasal dari perusahaan tersebut:

Bagain pencatat waktu hadir

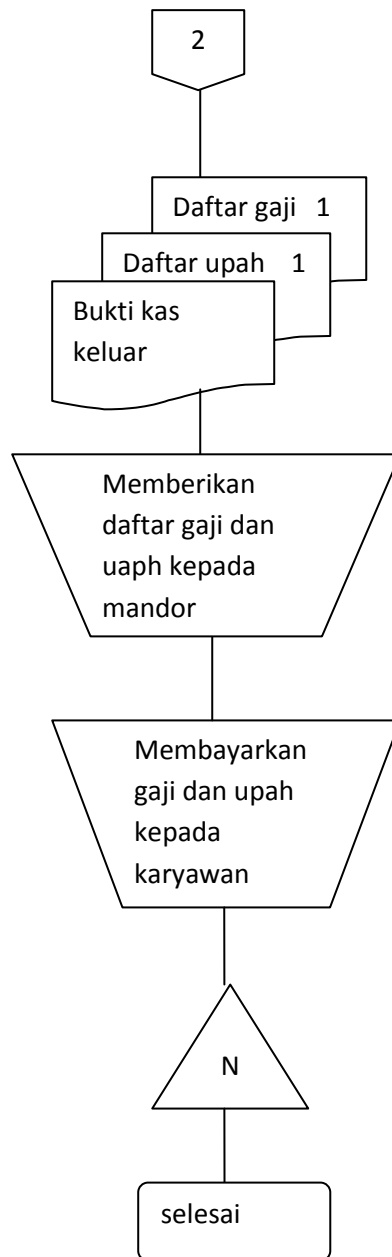


Bagian gaji dan upah



Gambar 4.1 Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan Karyawan CV. Telung Abad Furniture

Bagian gaji dan upah serta kasa (administrasi kantor)



Gambar 4.2 Lanjutan Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan Karyawan CV. Telung Abad Furniture

Penjelasan flowchart:

Bagian pencatat waktu hadir karyawan

1. Mencatat waktu hadir tiap karyawan ke dalam buku absen karyawan
2. Membuat daftar hadir karyawan
3. Menyerahkan daftar hadir ke bagian administrasi perusahaan.

Bagian gaji dan upah karyawan

1. Mencatat daftar hadir karyawan
2. Membuat daftar gaji karyawan
3. Memebuat arsip dari daftar gaji yang telah dibuat lalu disimpan sebagai dokumen untuk perusahaan.

Bagian gaji dan upah serta kasa (administrasi kantor)

1. Menerima daftar hadir dari masing-masing mandor dan diarsipkan
2. Membuat daftar kas keluar
3. Membuat daftar gaji dan upah atas dasar tarif gaji dan upah karyawan kemudian mendistribusukannya ke ketua kelompok masing-masing bagian.

Kebaikan dan Keburukan dari sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

Kebaikan:

1. Bila terjadi kecurangan dalam pembuatan daftar hadir karyawan maka fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yaitu bagian admin kantor akan lebih jelas masalahnya.

2. Karyawan akan lebih disiplin dalam menaati peraturan perusahaan yang berhubungan dengan waktu hadir.
3. Dalam pembayaran gaji dan upah kepada karyawan akan lebih baik jika uang yang akan diterima tidak dikehuai oleh karyawan lain.
4. Sistem pengendalian intern perusahaan menjadi lebih baik dari sebelumnya.

Keburukan:

1. Fungsi yang berkaitan dengan pembuatan daftar hadir harus lebih intensif dalam mengabsen karyawannya.
2. Fungsi yang bertugas sebagai pembuat daftar gaji dan upah juga harus lebih teliti memberikan gaji dan upah atas dasar yang telah ditentukan.
3. Fungsi pembuatan gaji juga harus menyaksikan pemberian gaji kepada karyawan.
4. Membutuhkan waktu yang relatif lama untuk membiasakan karyawan dalam melakukan cara tersebut.

Perbedaan antara teori sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan dengan keadaan yang ada di CV. Telung Abad Furniture adalah sebagai berikut :

	TEORI	CV. Telung Abad Furniture
Dokumen yang digunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah 2. Kartu jam hadir 3. Kartu jam kerja 4. Daftar gaji dan upah 5. Rekap daftar gaji 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku absen dari masing-masing divisi untuk karyawan. 2. Catatan gaji dan upah 3. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

	<ul style="list-style-type: none"> dan rekap daftar upah 6. Surat pernyataan gaji dan upah 7. Amplop gaji dan upah 8. Bukti kas keluar 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Amplop gaji dan upah
Catatan akuntansi yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jurnal umum 2. Kartu harga pokok produk 3. Kartu biaya 4. Kartu penghasilan karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jurnal umum 2. Catatan harga pokok produk 3. Catatan penghasilan karyawan
Fungsi yang terkait	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fungsi kepegawaian 2. Fungsi pencatat waktu 3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah 4. Fungsi akuntansi 5. Fungsi keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Staf administrasi kantor 2. Fungsi pencatat waktu hadir 3. Fungsi keuangan
Unsur pengendalian intern	<ul style="list-style-type: none"> 1. Organisasi 2. Sistem otorisasi 3. Prosedur pencatatan 4. Praktik sehat 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Organisasi 2. Prosedur pencatatan 3. Praktik sehat

Perbedaan yang mencolok antara teori sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan dengan yang ada di CV. Telung Abad Furniture adalah dimana sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan di CV. Telung Abad Furniture ini lebih sederhana karena terbatasnya fungsi yang terkait sehingga dokumen dan catatan yang dibuat oleh perusahaan ini masih sederhana tidak seperti teori yang telah dikemukakan oleh para ahli. Maka dari itu jika dibandingkan antara teori dan yang ada dilapangan, hasilnya adalah lebih bagus yang ada di teori, karena di CV. Telung Abad Furniture memakai sistem yang sederhana.

BAB V

PENUTUP

Pada bab ini diuraikan kesimpulan mengenai keadaan perusahaan dalam mengoperasikan usahanya serta saran-saran yang mungkin dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam usaha mencapai tujuan perusahaan.

5.1 Kesimpulan

1. Perusahaan mebel CV Telung Abad Furniture merupakan perusahaan yang menghasilkan berbagai produk mebel seperti meja kursi, almari dan produk-produk indor maupun outdoor.
2. Perusahaan mebel CV Telung abad Furniture mengalami suatu masalah pada prosedur dan pencatatan gaji dan upah kepada karyawan. Dimana prosedur dan pencatatan gaji dan upah hanya dilakukan oleh satu fungsi dalam perusahaan yaitu hanya dilakukan oleh stafkantor atau administrasi kantor saja.
3. Penyebabnya karena terbatasnya staf yang ada di perusahaan tersebut. Karena semua kendali perusahaan berada pada pemilik perusahaan tersebut.
4. Usaha dalam mengatasi masalah tersebut dengan menambah fungsi staf kantor yaitu dengan menambah fungsi pembuat daftar gaji sehingga fungsi administrasi kantor bisa lebih fokus dalam

memberikan gaji sesuai tarif gaji yang telah disediakan. Dan juga diperlukan komputer untuk mengolah gaji dan upah karyawan.

5. Karena fungsi yang bertugas mendata dan membuat daftar gaji dan upah hanya satu fungsi, maka perusahaan ini kurang efisien. Dengan pemecahan masalah tersebut, maka masalah yang ada bisa diatasi.

5.2 Saran-saran

1. Dalam melaksanakan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah karyawan para administrasi kantor harus menggunakan komputer yaitu menggunakan Microsoft Excel agar lebih mudah bila nantinya jika terjadi kesalahan.
2. Dalam proses absen karyawan yang dilakukan oleh semua karyawan diperlukan juga pengawasan yang lebih ketat agar para karyawan bisa lebih disiplin dalam menaati waktu hadir karyawan.
3. Hendaknya karyawan ditambah seperti satpam untuk menjaga barang-barang yang ada dan juga penambahan karyawan di bagian pencatat waktu hadir.
4. Agar pengendalian intern berjalan baik maka perlu dibuatkan prosedur pembukuan yang baik.

DAFTAR PUUSTAKA

- Abdul Halim, MBA., Akuntan, *Dasar-dasar Akuntansi Biaya*, Edisi Keempat, Cetakan Ketiga, BPFE Yogyakarta
- Indriantoro, Nor dan Bambang Supomo, 1999, *Metodologi Penelitian Bisnis*, BPFE: Yogyakarta
- Joseph W. Wilkinson, 1995, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi ketiga, diterjemahkan oleh Agus Maulana, penerbit Gina rupa aksara, Jakarta
- Jogianto, 1999, *Sistem Informasi Berbasis komputer*, Edisi Kedua, Cetakan kedua, FPFE, Yogyakarta
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi ketiga, Cetakan Ketiga, Yogyakarta, salemba Empat
- Mulyadi, *Auditing*, Edisi keenam, Universitas Gajah Mada, Salemba 4
- Robert N. Anthony, Jhon Dearden, Norton M. Bedford, 1992, *Sistem Pengendalian Manajemen*, Edisi Keenam, Jilid 1, Alih bahasa Agus Maulan, Bina Rupa Aksara, Jakarta
- R.A . Supriyono, S.U., Akuntan, 2011, *Akuntansi Biaya: Pengumpulan Biaya Dan Penentuan Harga Pokok*, Edisi Kedua, Cetakan Kelima Belas, BPFE: Yogyakarta
- Zamzami, Bani, 2012, *Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian PT.Taspen Persero Jakarta*, <http://www.guandarma.ac.id>. Diakses tanggal 17 januari 2013
- Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi*, Edisi Lima, Cetakan Keempat, BPFE Yogyakarta.

MATERI WAWANCARA

Berikut ini beberapa daftar pertanyaan yang diajukan kepada bagian-bagian yang terkait:

1. Bagaimana sejarah perusahaan dan struktur organisasi pada CV. Telung Abad Furniture?
2. Bagaimana sistem gaji dan upah yang telah dilakukan di perusahaan?
3. Setiap hari atau bulanankah karyawan mendapatkan gaji atau upah?
4. Bagaimana praktik sehat yang telah dilakukan oleh perusahaan pada penggajian dan pengupahan karyawan?
5. Pengabsenan atau daftar hadir dilakukan oleh siapa saja? Dan bagaimana cara mengabsen para karyawan? jelaskan?
6. Pemberian gaji dilakukan melalui apa? rekening atau langsung diberikan kepada karyawan? Bagaimana pemberian gaji pada karyawan tetap dan juga upah bagi tenaga upah?
7. Siapakah di dalam perusahaan yang diberikan tugas untuk memberikan gaji dan upah kepada karyawan tetap atau tenaga upah?
8. Alur pemberian gaji dan upah itu seperti apa?

ARGUMENTASI RESPONDEN

Data Narasumber	Tema
<p data-bbox="300 456 963 562">Bapak M. Yasin (salah satu pemilik CV. Telung Abad Furniture)</p> <p data-bbox="300 600 986 1809">Untuk menjawab pertanyaan bagaimana cara yang dilakukan perusahaan dalam menjalankan praktik sehat untuk pelaksanaan penggajian dan pengupahan karyawan. Selama menjalankan perusahaan ini saya tidak menemukan kesalahan dalam pengelolaan gaji dan upah karyawan. Gaji yang telah diberikan kepada karyawan diberikan langsung dari pemilik perusahaan kepada bagian administrasi kantor kemudian diberikan kepada ketua kelompok (mandor) masing-masing pekerja karena sistem yang digunakan perusahaan ini adalah sistem borongan. Sehingga penggajian dan pengupahan diberikan secara langsung tanpa melalui media lain seperti rekening atau sebagainya. Setelah para karyawan menerima gaji dan upah, bagian administrasi kantor juga akan mendatanya ke dalam komputer guna menyimpan data-data perusahaan.</p>	<p data-bbox="1102 456 1283 488">Praktik Sehat</p>

<p>Sdr. Uci (sebagai bagian administrasi kantor)</p> <p>Struktur organisasi yang ada pada CV. Telung Abad Furniture menyajikan struktur organisasi yang dipimpin oleh direktur utama atau pemilik perusahaan. Ini bertujuan untuk memberikan pengawasan secara langsung pada proses penggajian dan pengupahan pada CV. Telung Abad Furniture yang dilakukan oleh bagian administrasi kantor.</p>	<p>Struktur organisasi dan fungsi pemisahaan</p>
<p>Sdr. Uci (sebagai administrasi kantor)</p> <p>Di dalam struktur organisasi CV. Telung Abad Furniture pembagian tugas dan fungsi pada setiap pekerja telah terlaksana sesuai dengan apa yang telah ditugaskan. Adanya pemisahaan fungsi dan tanggungjawab pada masing-masing pekerja menjadikan CV. Telung Abad Furniture lebih efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan dalam sasaran perusahaan.</p>	<p>Organisasi dan pemisahaan fungsi</p>
<p>Sdr. Uci (sebagai administrasi kantor)</p> <p>Sistem bulanan diberikan kepada karyawan tetap atau staf kantor contohnya manajer dan administrasi kantor pada CV. Telung Abad Furniture yang dilakukan setiap sebulan sekali yang diberikan</p>	<p>Sistem bulanan dan prosedur pencatatan</p>

<p>langsung dari pemilik perusahaan kepada karyawan tetap dan manajer perusahaan tanpa melalui media lain seperti rekening atau sebagainya. Dan juga perusahaan memberikaan tunjangan lain seperti tunjangan hari raya (THR).</p>	
<p>Sdr. Uci (administrasi kantor)</p> <p>Dalam sistem yang lain seperti sistem harian ini diberikan kepada ketua kelompok pekerja borongan. Upah diberikan pada ketua kelompok atau bisa disebut sebagai mandor. Dilakukan 1 minggu sekali dan prosedur pembayarannya dilakukan setiap hari sabtu dengan tarif mencapai 40.000 sampai 50.000 per hari. Pada sistem ini juga diberikan tunjangan hari raya (THR).</p>	<p>Sistem harian dan prosedur pencatatan</p>
<p>Sdr. Uci (administrasi kantor)</p> <p>Sistem borongan ini dibayarkan pada masing-masing kelompok kerja yaitu karyawan yang diberikan upah sesuai hasil yang telah dikerjakan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Prosedur pencatatannya telah dibuat oleh administrasi kantor kemudian diberikan kepada ketua kelompok atau mandor masing-masing kelompok yang selanjutnya diberikan kepada masing-masing pekerja borongan sesuai</p>	<p>Sistem borongan dan lembur serta prosedur pencatatan</p>

dengan catatan yang telah diberikan.	
<p>Sdr. Uci (administrasi kantor)</p> <p>Prosedur pencatatan waktu hadir telah ditentukan perusahaan CV. Telung Abad Furniture yaitu dengan dilakukan oleh ketua kelompok atau mandor masing-masing pekerja borongan. Sedangkan untuk karyawan tetap dan mandornya mengabsen sendiri ke kantor dengan memberikan tandangan pada buku yang telah dibuat untuk absen.</p>	<p>Prosedur pencatatan waktu hadir</p>