

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan CV.INUKABA

CV INUKABA adalah salah satu dari sekian banyak perusahaan yang bergerak dalam bidang mebel. Dimana perusahaan ini memproduksi barang berupa almari, meja, kursi, buffet, ranjang dan lain sebagainya. Perusahaan ini didirikan sebagai perusahaan perorangan pada tanggal 14 April 2003 oleh Bapak Pujiyono RS. CV INUKABA merupakan perusahaan yang bersifat perseroan komanditer (CV). Dan telah diberi nama atas dasar nomor SIUP 510/13/PM/IV/2003/01.

Lokasi Perusahaan ini berada di Pendo Sawalan Rt 21/08 Kalinyamatan Jepara. CV INUKABA merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang permebelan. Perusahaan Ini mengolah barang sampai barang tersebut menjadi produk jadi, kemudian dikirim ke buyer atau pembeli. Untuk menjalankan proses produksi diperlukan tempat. Maka dari itu pihak perusahaan mendirikan sebuah gudang dengan luas tanah ± 1500 m². Setiap perusahaan memiliki tujuan yang harus dicapai. Tujuan didirikannya CV INUKABA adalah :

a. Tujuan Umum CV.INUKABA

- 1) Memenuhi kebutuhan masyarakat akan peralatan rumah tangga seperti almari, meja, kursi, buffet, ranjang dan lain sebagainya.

- 2) Memberikan kesempatan kerja kepada masyarakat sekitar sehingga dapat mengurangi pengangguran, sekaligus dapat meningkatkan taraf hidup.

b. Tujuan Khusus

- 1) Mendapatkan laba bagi pemilik perusahaan dan semua karyawan guna menunjang kelangsungan hidup
- 2) Mengembangkan kegiatan usaha untuk memenuhi pasaran internasional (produk-produk yang diekspor), yang diharapkan hasil penjualan produk-produknya dapat menambah kekayaan perusahaan.

4.1.2 Visi dan Misi

Visi : Menjadi perusahaan furniture yang terbaik dalam segi kualitas dan pelayanan

Misi : Mengembangkan produk dan pasar untuk kepuasan pelanggan

4.1.3 Lokasi Perusahaan

CV INUKABA berlokasi di Perum Pendo Permai Rt 21/08 Kalinyamatan

Jepara. Pertimbangan perusahaan memilih lokasi tersebut adalah :

- 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
- d. Membuka lapangan pekerjaan bagi masyarakat sekitar
- e. Meningkatkan mutu dan kualitas barang furniture ke pasar internasional serta meningkatkan nilai ekspor keluar negeri.

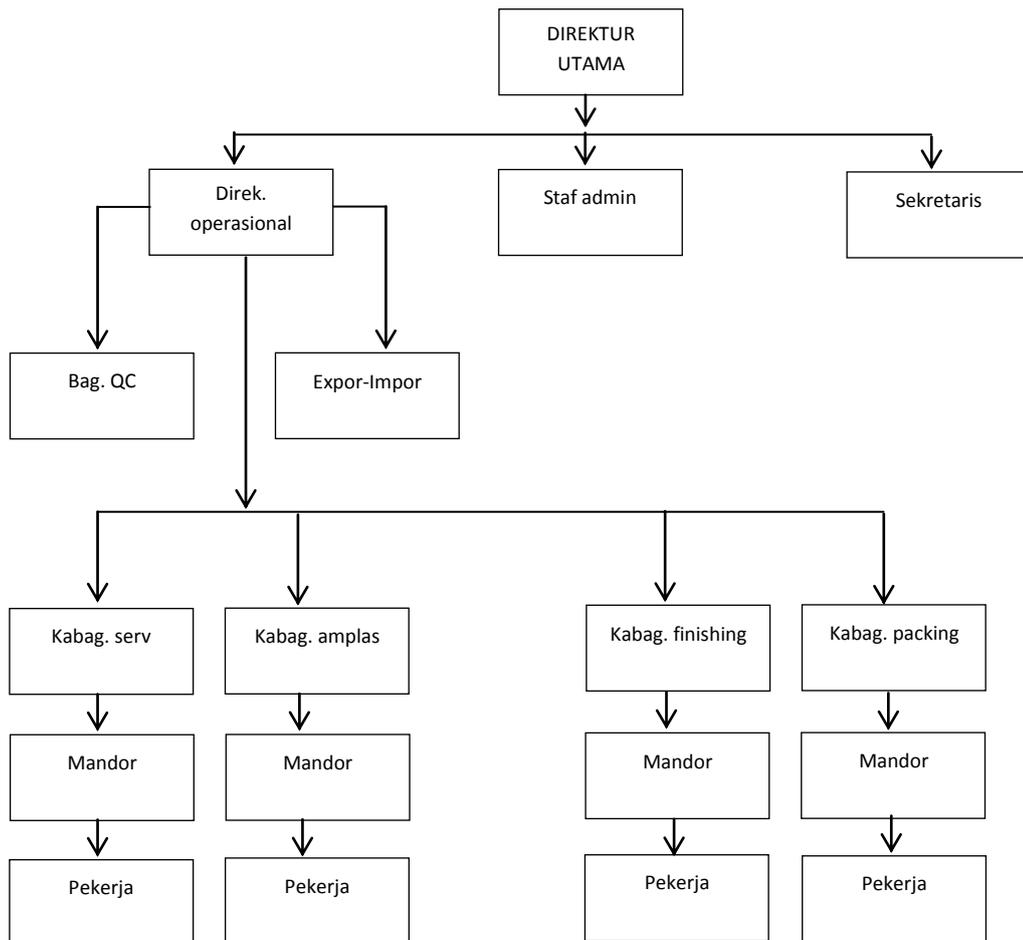
4.1.4 Jam Kerja Karyawan

Karyawan bekerja 8 jam dalam satu hari yaitu dari pukul 07.00-16.00 dengan istirahat 1 jam pada pukul 12.00-13.00. Apabila terjadi banyak order akan ada surat perintah lembur dari pimpinan yang berarti karyawan harus lembur jam.

4.1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerjasama antar sekelompok orang atau individu untuk melaksanakan suatu usaha dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara terperinci dan terorganisir. Perusahaan CV INUKABA merupakan perusahaan bersifat perseroan komanditer. Dimana pengelolaan dan tanggungjawab tertinggi dipegang oleh pemilik perusahaan atau bisa juga disebut dengan pemimpin perusahaan. Berikut ini akan diuraikan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi secara garis besar adalah sebagai berikut :

Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV.INUKABA



Sumber : CV.INUKABA

Mengenai tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian dalam perusahaan CV.INUKABA adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

- a. Memimpin dan mengawasi perusahaan dalam kegiatan operasional.
- b. Menentukan tujuan dan kebijakan yang diambil serta merumuskan cara kerja dan pelaksanaan program operasional perusahaan.
- c. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan perusahaan, kelangsungan hidup perusahaan.

2. 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.

3. Staf Administrasi

- a. Bertugas menyusun sistem keuangan perusahaan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pencatatan terhadap semua transaksi yang terjadi.
- c. Menyusun laporan keuangan.

4. Sekertaris

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

5. Quality Control

- a. Bertanggungjawab atas kualitas produk jadi yang dihasilkan dalam jenis dan kualitasnya.
- b. Bertanggungjawab untuk meningkatkan mutu produk jadi untuk dapat meluaskan daerah pemasaran.
- c. Menetapkan standart kualitas.

6. Kepala Bagian 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 memeperbaiki kekurang sempurnaan barang-barang dari supplier atau barang-barang yang rusak.
- d. Mengntrol barang sebelum masuk unit amplas.

7. Kepala Bagian Amplas

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

8. Kepala Bagian Finishing

- a. Pemberian warna pada produk
- b. Penggelapan yang bertujuan meratakan warna.

- c. Melakukan penyemiran dilanjutkan dengan penyikatan untuk mengkilapkan produk.

9. Kepala Bagian Packing

- a. Melakukan control akhir
- b. Pengepakan
- c. Penataan barang sesuai jenis dan buyernya

10. Bagian Ekspor-Import

- a. Bertanggungjawab melakukan pengiriman produk jadi sampai ketangan buyyer
- b. Bertanggungjawab melakukan penagihan kepada para buyyer (importer) atas terjadinya penjualan ekspor
- c. Bertanggungjawab dalam kesuksesan transaksi ekspor-import

11. Mandor

Mengawasi serta tanggungjawab terhadap produk yang sedang dikerjakan dan bertanggungjawab terhadap pekerja dibawahnya.

12. Pekerja

Mengerjakan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

4.1.6 Sistem dan Prosedur penggajian dan pengupahan

Dalam sub bab ini akan dibahas mengenai sistem penggajian dan pengupahan yang digunakan oleh perusahaan CV.INUKABA 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 146 dengan rincian sebagai berikut :

- a. Staf kantor atau karyawan bulanan tetap berjumlah 9 orang
- b. Karyawan harian berjumlah 25 orang
- c. Karyawan borongan yang terdiri dari :

Bagian penerimaan barang : 6 orang

Bagian pengamplasan : 50 orang

Bagian finishing : 35 orang

Bagian pengepakan : 15 orang

Bagian pengiriman barang : 6 orang

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

Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin – Sabtu	07.00-16.00	12.00-13.00
Minggu	Libur	-

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

- 1) Gaji Bulanan

Gaji bulanan diberikan setiap sebulan sekali pada karyawan tetap dengan aturan gaji pokok dan perusahaan juga memberikan tunjangan-tunjangan bagi karyawan tetap yaitu tunjangan hari raya (THR).

2) Upah Harian

Pembayaran Upah harian diberikan 1 minggu sekali pada hari sabtu. Dalam sistem pembayaran upah di berikan kepada kepala bagian (mandor). Tarif upahnya ditetapkan 50.000 per hari. Karyawan ini juga mendapat tunjangan hari raya (THR).

3) Upah Borongan

Dalam sistem ini upah dibayarkan kepada karyawan borongan. Maksudnya yaitu 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.

4) Honor Lembur

Sistem lembur 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 lembur pertama dicatat oleh bagian utang,kewajiban gaji dan upah kedalam register bukti kas keluar

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

Prosedur penggajian dan pengupahan yang dilakukan perusahaan dijelaskan sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini mempunyai tujuan yaitu untuk mencatat waktu hadir karyawan pada saat masuk kerja yang di kerjakan oleh fungsi operasi atau ketua kelompok dimana gaji dan upah yang diberikan pada karyawan yang diabsen oleh ketua kelompok,setiap karyawan borongan diketuai oleh mandor.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Prosedur ini dilakukan oleh admin kantor di perusahaan. Daftar gaji dan upah staf kantor atau karyawan borongan bersadarkan atas laporan

dari mandor yang mengabsen anggotanya. Laporan itu di kumpulkan setiap hari oleh mandor atau ketua kelompok yang akhirnya pada waktu yang sudah ditentukan diberikan pada admin kantor yang kemudian dilihat berapa kali masuk dan berapa jumlah unit barang yang dihasilkan beserta tunjangan kerjanya.

3. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini melibatkan pemimpin dan admin kantor. Untuk gaji stafkantor diberikan langsung kepada masing-masing staf. Staf kantor yang memilii jabatan lebih tinggi maka mendapatkan gaji lebih tinggi, sedangkan untuk karyawan yang jabatannya lebih rendah maka mendapatkan sesuai jabatan yang disandangnya selama ini. untuk pembayarannya dilakukan sebulan sekali dan jika ada jam lembur dalam waktu satu bulan maka gaji ditambahkan sesuai gaji lembur yang sudah ditetapkan. Untuk karyawan harian pembayarannya di lakukan secara langsung, gaji langsung diberikan kepada karyawan harian tersebut.

Sedangkan untuk karyawan borongan melibatkan admin kantor yang mana uangnya diberi oleh pemimpin, sebelumnya admin kantor sudah menerima laporan absen dari mandor. Kemudian admin kantor memberikan uang beserta rincian yang sudah dibuat kepada mandor untuk dibagikan kepada anggotanya masing-masing sesuai dengan jumlah unit yang dihasilkan.

4.2 Analisis Data

4.2.1 Analisis Deskriptif

Aktifitas pengendalian yang diperlukan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada CV.INUKABA.

1. Organisasi

Fungsi pencatatan waktu hadir

Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Dalam perusahaan waktu yang digunakan 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, tariff gaji dan upah karena erat kaitannya 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 sudah disepakati sebelumnya diverifikasi ketelitiannya oleh bagian admin kantor. Penerapan tarif gaji dalam catatan penghasilan

karyawan direkonsiliasikan dengan hasil yang telah dikerjakan itu untuk pekerja borongan. Sedang untuk karyawan tetap atau harian sudah disepakati diawal mulai mereka bekerja yang sesuai dengan apa yang diberikan perusahaan. Pencatatannya dibuat oleh admin kantor sesuai dengan catatan yang diberikan masing-masing mandor dalam satu kelompok kerja

3. Praktik yang sehat

Laporan kehadiran yang sudah dibuat masing-masing mandor harus dibandingkan dengan keabsahan laporan dengan praktik dilapangan. Pengabsenan karyawan diawali dengan disiplin masuk kerja tepat waktu sehingga dapat menjadi pedoman dalam pembuatan daftar hadir. Daftar hadir yang 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. Didalam pembuatan daftar hadir karyawan 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 keabsahanannya.

4.3 Pembahasan

Saat ini banyak sekali perusahaan mebel yang menggunakan computer sebagai sarana untuk membantu kelangsungan hidup perusahaan. Umumnya computer sebagai alat untuk mengolah informasi menjadi data yang digunakan untuk perusahaan. Berbeda dengan CV. INUKABA yang tidak menggunakan

computer sebagai alat menganalisis gaji dan upah , namun computer hanya untuk alat menyimpan data atas gaji dan upah . CV.INUKABA masih menggunakan alat manual untuk menghitung gaji dan upah begitupun dengan absensi karyawannya hanya di absen oleh mandor. Jika mandor mengabsen dengan curang lebih baik di ganti dengan mandor yang baru atau dinaikkan gaji mandor agar tidak mengabsen dengan kecurangan. Dalam sistem pengendalian intern perusahaan dalam penggajian dan pengupahan karyawan, ada beberapa masalah yang perlu diketahui :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini hanya dicatat oleh mandor masing-masing kegiatan dan hanya dituliskan dibuku absen karyawan. Jika waktu pengupahan tiba maka buku itu diserahkan pada admin kantor.

2. Prosedur pembayaran gaji dan upah

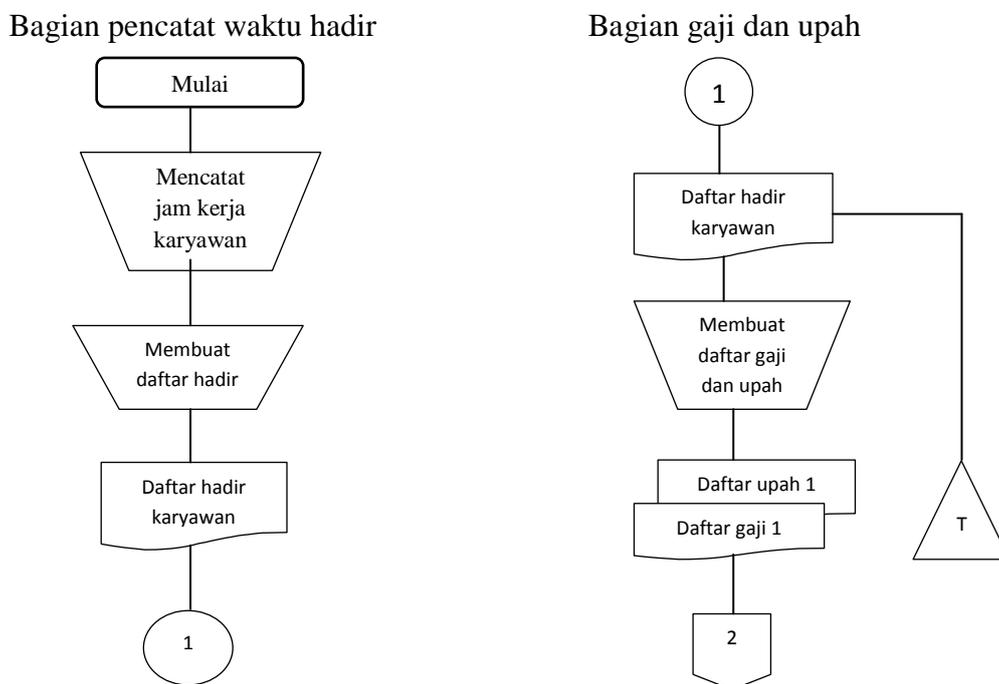
Prosedur ini hanya di lakukan oleh admin kantor.pembayaran tersebut hanya melampirkan slip catatan atas apa yang dihasilkan seharusnya karyawan mendapatkan laporan secara rinci yang diterima oleh masing-masing karyawan sebagai tanda terima.

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

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

Bagian admin kantor memegang fungsi pencatatan pembayaran untuk mencairkan gaji dan upah karyawan, uang tersebut kemudian dibagi kepada ketua kelompok masing-masing bagian.

Agar lebih memahami prosedur pencatatan waktu serta penjelasan mengenai pembayaran gaji dan upah dapat dilihat pada flowchart perusahaan :



Gambar 4.2 Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan karyawan pada

CV.INUKABA

Penjelasan Flowchart :

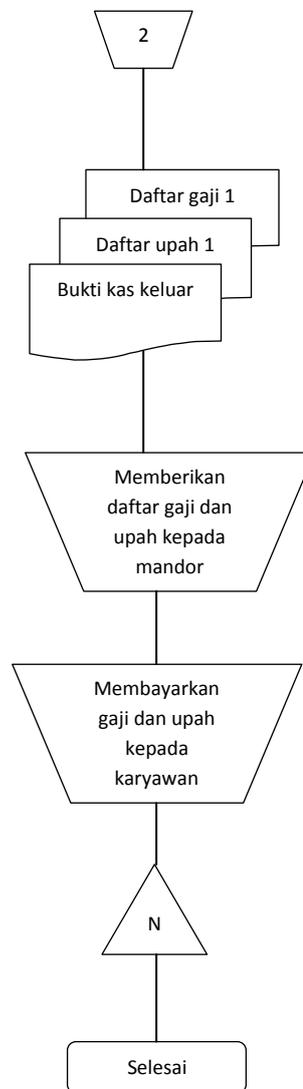
Bagian pencatat waktu hadir karyawan

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

Bagian gaji dan upah karyawan

1. Mencatat daftar hadir karyawan
2. Membuat daftar gaji karyawan
3. Membuat arsip dari daftar gaji yang sudah dibuat kemudian disimpan sebagai dokumen untuk perusahaan

Bagian gaji dan upah serta kasa (administrasi kantor)



**Gambar 4.3 Lanjutan Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan Karyawan
CV.INUKABA**

Penjelasan Flowchart :

Bagian gaji dan upah serta kasa (administrasi kantor)

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

Kebaikan dan keburukan dari sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan adalah :

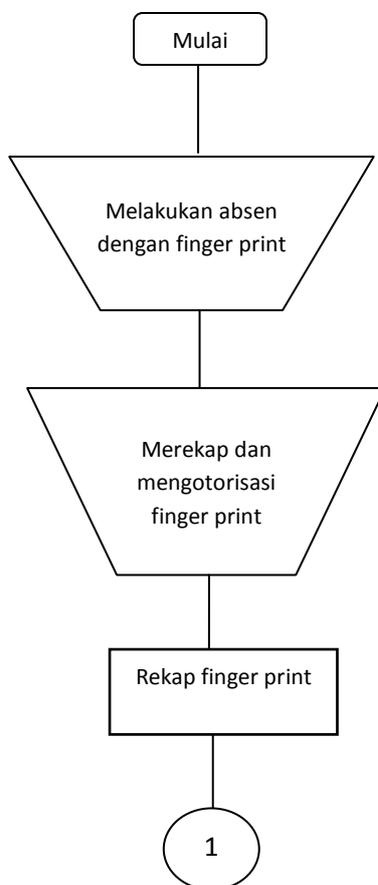
Kebaikan :

1. Jika terjadi kecurangan dalam pembuatan daftar hadir karyawan maka fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yaitu bagian admin kantor akan lebih jelas masalahnya.
2. Karyawan yang lebih disiplin dalam mentaati peraturan perusahaan yang berhubungan dengan waktu hadir.
3. Dalam pembayaran gaji dan upah karyawan akan lebih baik jika uang yang diterima tidak diketahui karyawan lain.
4. Sistem pengendalian intern perusahaan menjadi lebih baik dari sebelumnya.

Keburukan :

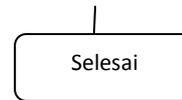
1. Fungsi yang berkaitan dengan pembuatan daftar hadir harus lebih intensif dalam mengabsen karyawannya.
2. Fungsi yang bertugas sebagai pembuat daftar gaji dan upah juga harus lebih teliti dalam memberikan gaji dan upah atas dasar yang sudah ditentukan.
3. Fungsi pembuatan gaji juga harus menyaksikan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

Bagian pencatat waktu hadir



Bagian gaji dan upah





**Gambar 4.4 Solusi Gambar Bagan Alur Penggajian dan Penguapahan
karyawan CV.INUKABA**

Penjelasan Flowchart :

Bagian pencatat waktu hadir

1. Melakukan absen dengan finger print
2. Merekap dan mengotorisasikan finger print
3. Menyerahkan rekap finger print ke bagian administrasi kantor

Bagian gaji dan upah karyawan

1. Merekap finger print
2. Membuat daftar gaji dan upah
3. Membuat bukti kas keluar bahwa perusahaan sudah membayar gaji dan upah karyawan
4. Menghasilkan daftar gaji dan upah berbentuk dokumen
5. Kemudian daftar gaji diurutkan berdasarkan nomor urut

Tabel 4.1 Perbedaan antara teori sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan dengan keadaan yang ada di CV.INUKABA :

Keterangan	TEORI	CV.INUKABA
Catatan Akuntansi Yang Digunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Umum 2. Kartu Harga Pokok Produk 3. Kartu Biaya 4. Kartu Penghasilan Karyawan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Umum 2. Catatan Harga Pokok Produk 3. Kartu Biaya 4. Kartu Penghasilan Karyawan
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 dan Rekap Daftar Upah 6. Surat pernyataan Gaji dan Upah 7. Amplop Gaji dan Upah 8. Bukti Kas Keluar 	<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 4. Amplop gaji dan upah
Fungsi Yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi kepegawaian 2. Fungsi pencatatan waktu 3. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah 4. Fungsi akuntansi 5. Fungsi keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Administrasi 2. Fungsi pencatat waktu hadir 3. Fungsi keuangan
Unsur Pengendalian Intern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi 2. Sistem Otorisasi 3. Prosedur Pencatatan 4. Praktik Sehat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi 2. Prosedur Pencatatan 3. Praktik Sehat

Perbedaan yang terlihat antara teori sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan dengan sitem yang diterapkan pada CV.INUKABA yaitu Sistem

pengendalian intern penggajian dan pengupahan di CV.INUKABA lebih simple karena keterbatasan fungsi yang digunakan sehingga dokumen dan catatan yang dibuat oleh perusahaan ini masih sederhana tidak seperti teori yang sudah dikemukakan oleh para ahli.oleh sebab itu jika dibandingkan antara teori dan yang ada dilapangan hasilnya lebih bagus yang ada pada teori, karena di CV.INUKABA menggunakan sistem yang sederhana.