

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP JASA PERSONEL  
(STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN JAMU “NIKISARI” KEDIRI)**



**SKRIPSI**

Oleh :

Nama : Erma Afriani  
No. Mahasiswa : 01312073

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2005**

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP JASA PERSONEL  
(STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN JAMU “NIKISARI” KEDIRI)**

**SKRIPSI**

Disusun dan diajukan untuk memenuhi sebagai salah satu syarat untuk  
mencapai derajat Sarjana Strata-1 jurusan Akuntansi  
pada Fakultas Ekonomi UII

Diajukan oleh :

Nama : Erma Afriyani  
Nomor Mahasiswa : 01312073  
Jurusan : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA  
2005**

## **PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME**

“ Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam referensi. Dan apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku. “

Yogyakarta,.....2005

Penyusun,

( Erma Afriyani )

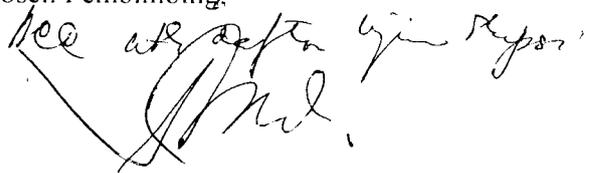
**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP JASA PERSONEL  
( STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN JAMU “NIKISARI” KEDIRI)**

Hasil Penelitian

Diajukan oleh

Nama : Erma Afriyani  
Nomor Mahasiswa : 01312073  
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing  
Pada Tanggal ... 2.3/08  
Dosen Pembimbing.



(Drs. Sugeng Indardi, MBA)

**BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI**

**SKRIPSI BERJUDUL**

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP JASA PERSONEL (STUDI  
KASUS PADA PERUSAHAAN JAMU "NIKISARI" KEDIRI**

**Disusun Oleh: ERMA AFRIYANI  
Nomor mahasiswa: 01312073**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**  
Pada tanggal : 14 Juli 2005

Pembimbing Skripsi/Penguji : Drs. Sugeng Indardi, MBA

Penguji : Drs. Syamsul Hadi, M.Si, Ak



Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia

Drs. Suwarsono, MA

## MOTTO

**“Action may not always bring success but  
there is no success without action”**

*“Manusia wajib dan hanya bisa berusaha serta ikhtiar tetapi tidak wajib berhasil, karena yang memberi keberhasilan hanyalah Allah Swt, Tetapi sangatlah bodoh jika manusia ingin mencapai keberhasilan tanpa diiringi dengan usaha dan ikhtiar.  
kesuksesan tidak diukur dari kemenangan, tetapi dari pulihnya ia dari kegagalan karena yang terpenting dalam hidup bukanlah kesempurnaan, namun mensyukuri apa yang dimiliki dan mau belajar dari apa yang dialami”*

**“Barangsiapa berjalan untuk menuntut ilmu maka  
Allah akan memudahkan baginya jalan ke syurga”  
(HR. Muslim)**

**“Kebahagiaan terbesar adalah melihat orang disekitar kita bahagia  
mari jalani hidup dengan senyum 😊”**

## **PERSEMBAHAN**

Hanya kepada Allah aku menyembah serta bersujud dan karya kecil ini kupersembahkan untuk :

- Kedua orang tuaku tercinta, Alm. Bapak Djumadi dan Ibu Kasemi yang tiada pernah berhenti tuk menyayangiku, mendoakanku, memotivasiku. Ku tahu takkan mungkin membalas semua jasmu tapi kukan selalu berusaha membuatmu bangga....
- Kakak-kakakku tersayang yang telah memotivasi dan membantu membiayai kuliahku: Mas Heri – Mbak Rin; Mas Darto – Mbak Lis; Mbak Enik – Mas Fajar; Mas Narko – Mbak Vera
- Keponakan-keponakanku tersayang : Rangga, Andin, Adi, Jenny, Noval, Zashid, Nabila, Naafi senyum dan canda kalian membahagiakan hati dan menambah semangatku.
- Seseorang yang kelak akan mendampingi dan menjadi imam dalam menjalani kehidupan dunia dan akhirat ....

## KATA PENGANTAR



Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "*Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Jasa Personel Sudi Kasus Pada Perusahaan Jamu "NIKISARI" Kediri.*" Skripsi ini sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

Dalam menyusun skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan baik secara moril maupun materil dari berbagai pihak. Melalui kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih terutama kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. H. Suwarsono, M.A selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia
2. Bapak Drs. Sugeng Indardi, MBA selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar telah memberikan bimbingan yang sangat berarti dalam penyusunan skripsi ini.
3. Seluruh dosen dan civitas akademika Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis
4. Bapak Budi Santoso, SE selaku Direktur beserta staff dan karyawan PJ "NIKISARI" Kediri yang telah memberikan informasi yang berguna dalam penyusunan skripsi ini.
5. Mas Ismu, Mas Widodo, Mbak Endang, Mbak Atik, Mbak Ida atas bantuan yang telah diberikan selama ini.

6. Sahabatku yang cantik Mbak Yuni, Mbak Nunung, Mbak Viet, Ika, Lia, Ima, Nita, Reni yang banyak memberikan bantuan, motivasi dan nasehat-nasehat, terima kasih telah sabar, selalu sayang dan penuh pengertian menghadapi sikapku selama ini, kebersamaan kita takkan pernah kulupakan.
7. Teman-teman KKN (Erny, Pipit, Ulfa, Renita, Safi'i, Iskak) suka duka yang kita hadapi bersama menambah warna hidupku, kuharap kita tetap berhubungan walau tak lagi bersama.
8. Teman-teman Akuntansi angkatan 2001. Semoga suatu hari kita bertemu lagi.
9. Dan pihak-pihak lain yang telah membantu penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Sebagai akhir kata, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih belum sempurna dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis dan kesempurnaan yang sah hanya ditangan Allah Yang Maha Sempurna. Oleh karena itu, demi kelengkapan dan kebaikan dari skripsi ini, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak akan penulis perhatikan dan terima dengan terbuka. Semoga skripsi ini berguna bagi pembaca sekalian dan pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta.....2005

Penulis

## DAFTAR ISI

	Hal
Halaman Judul.....	i
Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme.....	ii
Halaman Pengajuan Skripsi .....	iii
Halaman Pengesahan .....	iv
Halaman Motto.....	v
Halaman Persembahan.....	vi
Kata Pengantar .....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Tabel .....	xii
Daftar Gambar.....	xiii
Abstraksi .....	xiv
 <b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penelitian .....	5
1.5 Manfaat Penelitian .....	6
1.6 Metode Penelitian.....	6
1.7 Metode Analisis Data.....	8
1.8 Sistematika Penulisan.....	9

## **BAB II : LANDASAN TEORI**

2.1	Pengendalian Intern.....	12
2.1.1	Pengertian Pengendalian Intern.....	12
2.1.2	Keterbatasan pengendalian Intern.....	14
2.1.3	Pengendalian Intern yang Baik .....	16
2.1.4	Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	18
2.2	Deskripsi Siklus Jasa Personel .....	21
2.2.1	Alasan Pentingnya Jasa Personel .....	23
2.2.2	Unit Organisasi, Dokumen dan Catatan akuntansi yang Terkait dalam Jasa Personel .....	23
2.2.3	Unsur Pengendalian Intern dalam sistem Jasa Personel.....	26
2.3	Attribute Sampling .....	28
2.3.1	Attribute Sampling Models.....	30
2.3.2	Prosedur Penggunaan Fixed-Sample-Size Attribute Sampling .....	31

## **BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1	Sejarah dan Perkembangan PJ. “NIKISARI” Kediri .....	33
3.2	Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan PJ. “NIKISARI” Kediri.....	36
3.3	Prosedur Pengupahan yang Dijalankan PJ. “NIKISARI” Kediri.....	40

#### **BAB IV: ANALISA DATA**

4.1	Evaluasi terhadap Struktur Organisasi dan Pemisahan Tanggung Jawab secara Fungsional .....	43
4.2	Evaluasi Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	46
4.3	Evaluasi Pelaksanaan Praktik yang Sehat .....	60
4.4	Evaluasi terhadap Karyawan yang Kompeten dan Jujur.....	70

#### **BAB V: PENUTUP**

5.1	Kesimpulan.....	75
5.2	Kelemahan Penelitian.....	77
5.3	Saran.....	78

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Hasil pemeriksaan karakteristik daftar upah pada unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan .....	53
Tabel 4.2	Hasil pemeriksaan karakteristik rekap daftar jam kerja pada unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan .....	55
Tabel 4.3	Hasil pemeriksaan karakteristik kwitansi pembayaran gaji / upah pada unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan .....	58
Tabel 4.4	Hasil pemeriksaan karakteristik unsur pengendalian intern yang diuji secara keseluruhan .....	59
Tabel 4.5	Hasil pemeriksaan karakteristik daftar upah pada unsur praktik yang sehat .....	66
Tabel 4.6	Hasil pemeriksaan karakteristik kwitansi pembayaran gaji/upah pada unsur praktik yang sehat .....	68
Tabel 4.7	Hasil pemeriksaan karakteristik unsure pengendalian intern praktik yang sehat yang diuji secara keseluruhan .....	70

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Tipe pengambilan sample dalam auditing .....	29
Gambar 3.1	Struktur organisasi Perusahaan Jamu “NIKISARI” Kediri .....	37
Gambar 4.1	Penentuan besarnya sample dari tabel statistic untuk unsure sistem otorisasi dan prosedur pencatatan .....	50
Gambar 4.2	Cara menemukan AUPL pada daftar upah untuk atribut otorisasi manajer keuangan .....	51
Gambar 4.3	Cara menemukan AUPL pada daftar upah untuk atribut surat pengangkatan karyawan .....	52
Gambar 4.4	Cara menemukan AUPL pada rekap daftar jam kerja untuk atribut otorisasi manajer produksi .....	54
Gambar 4.5	Cara menemukan AUPL pada rekap daftar jam kerja untuk atribut dokumen pendukung DJKH .....	55
Gambar 4.6	Cara menemukan AUPL pada kwitansi pembayaran gaji/upah untuk atribut otorisasi manajer keuangan dan kasir.....	56
Gambar 4.7	Cara menemukan AUPL pada kwitansi pembayaran gaji/upah untuk atribut copy struk gaji mingguan .....	57
Gambar 4.8	Penentuan besarnya sample dari tabel statistic untuk unsure praktik yang sehat .....	63
Gambar 4.9	Cara menemukan AUPL pada daftar upah untuk atribut verifikasi ketelitian dan kebenaran perhitungan DU oleh bagian akuntansi	65
Gambar 4.10	Cara menemukan AUPL pada daftar upah untuk atribut verifikasi ketelitian data yang tercantum dalam RDJK .....	66
Gambar 4.11	Cara menemukan AUPL pada kwitansi pembayaran gaji/upah untuk atribut transaksi dilakukan oleh lebih dari satu fungsi .....	67

## ABSTRAKSI

Manusia merupakan elemen yang penting dalam suatu perusahaan baik sebagai pimpinan maupun pelaksana dari kegiatan atau operasi perusahaan. Masalah ketenagakerjaan (gaji, upah, pajak dan biaya tenaga kerja lainnya) merupakan komponen biaya utama hampir setiap perusahaan. Gaji dan upah merupakan titik rawan terjadinya *inefisiensi* dan pencurian serta manipulasi kas melalui pembayaran gaji fiktif. Banyak perusahaan berusaha menjalankan usahanya seefektif dan efisien mungkin agar tetap dapat bertahan dalam menghadapi kondisi yang tidak menguntungkan. Untuk dapat menjamin terlaksananya tujuan perusahaan dan juga mencegah kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi maka diperlukan suatu pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak. PJ. "NIKISARI" Kediri merupakan perusahaan manufaktur yang sedang berkembang dan telah melakukan pengendalian intern khususnya untuk sistem pengupahannya. Hal inilah yang melatarbelakangi penulisan skripsi dengan judul "EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP JASA PERSONEL STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN JAMU "NIKISARI" KEDIRI ". Pengujian terhadap efektifitas pengendalian intern yang dijalankan oleh suatu perusahaan dapat dilakukan secara deskriptif kualitatif maupun secara kuantitatif untuk memperoleh data yang objektif misalnya teknik atribut sampling dengan metode fixed-sample-size attribute sampling

PJ. "NIKISARI" Kediri dalam menjalankan pengendalian intern untuk prosedur sistem pengupahannya secara umum kurang efektif dan membutuhkan perbaikan di beberapa bagian demi lebih efektifnya pengendalian intern tersebut. Kekurangefektifan tersebut dapat dilihat pada struktur organisasi dan karyawan yang kompeten. Sedangkan untuk unsur yang lain telah efektif ini dapat dilihat pada sistem otorisasi dan praktik yang sehat.

Kata kunci: *pengendalian intern, jasa personel, prosedur pengupahan, struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat, karyawan yang kompeten*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Manusia merupakan elemen yang penting dalam suatu perusahaan baik sebagai pimpinan maupun pelaksana dari kegiatan atau operasi perusahaan. Namun masalah ketenagakerjaan (pengangguran) bukanlah hal yang baru karena telah ada dari generasi ke generasi, terutama saat krisis moneter yang diikuti krisis multidimensi seperti yang melanda negara kita. Banyak perusahaan berusaha menjalankan usahanya seefektif dan efisien mungkin agar bisa tetap bertahan dalam menghadapi kondisi tersebut. Salah satu langkah yang dijalankan adalah memutuskan hubungan kerja dengan karyawan yang kurang memberikan kontribusi atau manfaat pada kemajuan perusahaan. Hal ini banyak dilakukan terutama oleh perusahaan manufaktur. Akibatnya terjadi seleksi alamiah terhadap tenaga kerja, hanya tenaga kerja yang memiliki kinerja yang bagus yang dapat bertahan bekerja di perusahaan tersebut. Ini memang berpengaruh baik bagi perusahaan namun menambah jumlah pengangguran di masyarakat. Akibat selanjutnya masyarakat (pengangguran) rela menjadi TKI diluar negeri dengan berbagai konsekuensi yang harus dihadapi agar tetap bisa bertahan hidup karena sempitnya lapangan kerja didalam negeri. Seperti kasus TKI ilegal yang berada di Malaysia, yang terkatung-katung nasibnya karena upah yang menjadi haknya tidak dibayarkan oleh perusahaan yang mempekerjakan mereka.

Banyak perusahaan lebih suka mempekerjakan karyawan honorer atau dengan sistem kontrak. Dalam masa kontrak tersebut jika pekerjaan mereka baik, perusahaan akan mempertahankannya yaitu dengan memperpanjang masa kontrak namun jika pekerjaan mereka tidak baik maka perusahaan dapat mencari tenaga kerja lain yang lebih sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Perusahaan melaksanakan kebijakan ini karena dirasa dapat mengurangi biaya pelatihan dan pengembangan tenaga kerja dan mengurangi adanya tenaga kerja yang kurang bermanfaat bagi perusahaan. Penggunaan tenaga kerja dengan sistem kontrak mungkin memang banyak menguntungkan perusahaan namun disisi lain keluar masuknya pegawai baru ini dapat memberi peluang terjadinya kecurangan-kecurangan. Misalnya penarikan cek gaji/upah untuk kepentingan pribadi dengan tetap memasukkan nama-nama pegawai yang sudah tidak bekerja untuk menutupi kecurangan tersebut. Dari peristiwa ini kita dapat melihat pentingnya peranan pengendalian intern menyangkut sistem pengupahan.

Pengendalian intern menurut Teguh Pudjo Muljono meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data administrasi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Top Management. Sedangkan unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (1997:183) 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 mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Semua hal yang menyangkut ketenagakerjaan dalam suatu perusahaan menjadi tanggung jawab bagian personalia. Adapun siklus jasa personal dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi personalia, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi personalia bertanggungjawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penerapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan menetapkan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan penghitungan cost produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan : gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer dan dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan dibayarkan berdasarkan hasil kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan. Pada sistem pengupahan inilah biasanya

memiliki peluang penyimpangan yang besar dalam pelaksanaannya. Pengendalian intern yang baik dapat mencegah terjadinya kecurangan tersebut.

Berdasarkan uraian di atas penulis ingin mengevaluasi peranan pengendalian intern terhadap penyimpangan pada sistem jasa personel khususnya pada perusahaan jamu “NIKISARI” Kediri yang merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang sedang berkembang. Oleh karena itu penulis berusaha menuangkannya dalam judul skripsi “**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP JASA PERSONEL (STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN JAMU “NIKISARI” KEDIRI).**”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah penelitian adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengendalian intern sistem akuntansi jasa personel yang dijalankan oleh Perusahaan Jamu “NIKISARI” Kediri?
2. Apakah pengendalian intern sistem akuntansi jasa personel yang dilaksanakan oleh Perusahaan Jamu “NIKISARI” Kediri efektif?

## **1.3 Batasan Masalah**

Batasan masalah yang diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Komponen-komponen pengendalian intern yang digunakan oleh penulis untuk mengevaluasi adalah komponen-komponen pengendalian intern berdasarkan AICPA, yang meliputi:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara fungsional.
  - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
  - c. Praktik yang sehat.
  - d. Karyawan yang kompeten dan jujur.
2. Penulis menggunakan metode fixed-sample-size attribute sampling untuk menguji unsur kedua dan ketiga ( sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat ) pada dokumen sistem pengupahan yang terjadi tahun 2000-2004. dalam pemeriksaan prosedur pengupahan tersebut dokumen yang menjadi sampel sebagai berikut:
- a. Daftar Upah (DU)
  - b. Rekap Daftar Jam Kerja (RDJK)
  - c. Kwitansi pembayaran Gaji/Upah

Sedangkan untuk unsur pertama dan ke empat (struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dan karyawan yang kompeten) dievaluasi secara deskriptif kualitatif.

#### **1.4 Tujuan penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana peranan pengendalian intern dalam mencegah penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dalam sistem pengupahan pada Perusahaan Jamu “NIKISARI” Kediri serta mengetahui sudah efektifkah pelaksanaan pengendalian intern tersebut.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini penulis harapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain:

### **1. Bagi perusahaan**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu direktur untuk menilai apakah pengendalian intern terhadap jasa personel perusahaan khususnya pada sistem pengupahan sudah berjalan secara efektif dan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk perbaikan sistem jika ternyata tidak efektif.

### **2. Bagi peneliti**

Hasil penelitian ini merupakan tambahan pengetahuan dan pengalaman untuk menerapkan teori-teori yang telah diperoleh selama mengikuti mata kuliah.

### **3. Bagi Pihak Lain**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk penelitian selanjutnya dan dapat menambah referensi perpustakaan di lingkungan Perpustakaan Universitas Islam Indonesia.

## **1.6 Metode Penelitian**

Data-data yang diperlukan dan cara mendapatkan data tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Data yang diperlukan:**

#### **a. Sejarah perusahaan**

- b. Struktur organisasi perusahaan, wewenang dan tugas bagian-bagian dalam organisasi tersebut (*job descriptions*)
- c. Prosedur pengupahan
- d. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam sistem pengupahan

## 2. Metode Pengumpulan Data

### a. Studi Lapangan

#### - Observasi

Mengadakan peninjauan secara langsung terhadap obyek penelitian dengan cara mengamati, meneliti dan mempelajari.

#### - Wawancara

Melakukan wawancara dengan beberapa bagian yang terkait dengan penelitian, antara lain direktur dan bagian kepegawaian.

### b. Studi Pustaka

Mempelajari buku-buku literatur yang berhubungan dengan jasa personel dan pengendalian intern

## 3. Metode Pengambilan Sampel

Penulis menentukan populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang diperlukan dalam prosedur sistem pengupahan. Sementara metode pengambilan sampel akan dilakukan secara random, karena penulis menganggap pengambilan sampel secara random dapat mewakili semua obyek yang diteliti dengan menyeluruh.

## 1.7 Metode Analisis Data

Penulis dalam mengolah data yang diperoleh menggunakan metode analisis data sebagai berikut :

### 1. Deskriptif Kualitatif

Menggambarkan sistem yang telah diterapkan oleh perusahaan kemudian membandingkannya dengan teori-teori dari *textbook* dalam mengevaluasi efektifitas dari pelaksanaan sistem perusahaan tersebut.

### 2. Metode Fixed-sample-size attribute sampling

Penulis menggunakan metode fixed-sample-size attribute sampling dalam melakukan uji kepatuhan atau pengendalian untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya : dokumen-dokumen pada prosedur pengupahan.
- b. Penentuan atribut : otorisasi (tanda tangan ) yang terdapat pada rekap daftar jam kerja, daftar upah, kwitansi pembayaran gaji/upah oleh pejabat yang berwenang, lampiran surat pengangkatan karyawan, copy struk gaji mingguan, daftar jam kerja harian.
- c. Menentukan besarnya sampel : menentukan tingkat keandalan (R%), menaksir persentase terjadinya atribut dalam populasi, menentukan batas penerimaan kas yang diinginkan (DUPL), menggunakan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

- d. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi : dipilih secara random.
- e. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektifitas unsur pengendalian intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel tersebut: menentukan AUPL dan membandingkannya dengan DUPL, jika  $AUPL < DUPL$  maka unsur pengendalian intern yang diperiksa tersebut efektif.

## **1.8 Sistematika penulisan**

Dalam penelitian ini penulis mempergunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

### **Bab I : Pendahuluan**

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Batasan Masalah

1.4 Tujuan Penelitian

1.5 Manfaat Penelitian

1.6 Metode Penelitian

1.7 Metode Analisis Data

1.8 Sistematika Penulisan

### **Bab II : Landasan Teori**

2.1 Pengendalian Intern

- 2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern
- 2.1.2 Keterbatasan Pengendalian Intern
- 2.1.3 Pengendalian Intern yang Baik
- 2.1.4 Unsur-unsur Pengendalian Intren
- 2.2 Deskripsi Siklus Jasa Personel
  - 2.2.1 Alasan Pentingnya Jasa Personel
  - 2.2.2 Unit Organisasi, Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Terkait dalam Jasa Personel
  - 2.2.3 Unsur Pengendalian Intern dalam sistem Jasa Personel
- 2.3 Attribute Sampling
  - 2.3.1 Attribute Sampling Models
  - 2.3.2 Prosedur Penggunaan Fixed-Sample-Size Attribute Sampling

### Bab III : Gambaran Umum Perusahaan

- 3.1 Sejarah dan Perkembangan PJ. “NIKISARI” Kediri
- 3.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan PJ. “NIKISARI” Kediri
- 3.3 Prosedur Pengupahan yang Dijalankan PJ. “NIKISARI” Kediri

### Bab IV : Analisis Data

- 4.1 Evaluasi Terhadap Struktur Organisasi dan Pemisahan Tanggung Jawab secara Fungsional

4.2 Evaluasi Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

4.3 Evaluasi Pelaksanaan Praktik yang Sehat

4.4 Evaluasi Terhadap Karyawan yang Kompeten dan Jujur

Bab V : Penutup

5.1 Kesimpulan

5.2 Kelemahan Penelitian

5.3 Saran

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang digunakan dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas. Untuk dapat membuat suatu pengendalian intern yang baik maka perlu dipahami definisi pengendalian intern itu sendiri, tujuan dan keterbatasan pengendalian intern, pengendalian intern yang baik, dan unsur-unsur pengendalian intern tersebut.

##### 2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan faktor penentu keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh suatu entitas. Definisi pengendalian intern pun semakin disempurnakan sesuai perkembangan jaman dan masalah yang harus dihadapi perusahaan. Beberapa definisi itu antara lain: Definisi tentang pengawasan intern menurut SAS no 48 seperti yang dikutip oleh Harahap (1995 : 50-51) sebagai berikut :

- *Administrasi Control*: Termasuk namun tidak hanya terbatas pada struktur organisasi, prosedur dan catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan untuk melaksanakan transaksi yang diotorisasi manajemen. Otorisasi ini merupakan fungsi manajemen yang langsung menyangkut tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan perusahaan dan hal ini merupakan awal dalam melaksanakan *accounting control* dalam transaksi perusahaan.
- *Accounting Control*: Meliputi struktur organisasi, prosedur dan catatan yang berhubungan dengan usaha untuk menjaga keamanan aktiva dan dipercayainya catatan keuangan perusahaan, oleh karenanya sistem kontrol ini disusun sehingga

memberi keyakinan bahwa: (1) transaksi dilaksanakan sesuai dengan perintah dan otorisasi manajemen, (2) transaksi dicatat untuk memenuhi penyusunan laporan keuangan sesuai prinsip akuntansi yang lazim dan dapat mengontrol pertanggungjawaban aktiva, (3) Pemakaian aktiva hanya dibenarkan dengan persetujuan atau otorisasi manajemen, (4) catatan mengenai aktiva tadi dapat dibandingkan dengan aktiva itu secara fisik dalam waktu-waktu tertentu, dan apabila terdapat perbedaan dapat diambil koreksi dengan segera.

Mulyadi (2002 : 179) dan Haryono Jusup (2001 : 251 ) dalam buku yang berbeda mendefinisikan pengendalian intern berdasarkan pada laporan suatu organisasi profesi yang disebut COSO (*Committee Of Sponsoring Organizations*) sebagai berikut:

Pengendalian Intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

- Keandalan laporan keuangan
- Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku
- Efektifitas dan efisiensi operasi.

Konsep-konsep dasar yang terkandung dari definisi diatas yakni:

1. Pengendalian intern adalah suatu *proses*. Ia merupakan alat / cara untuk mencapai tujuan, bukan tujuan itu sendiri
2. Pengendalian intern dipengaruhi *orang*. Ia bukan pedoman kebijaksanaan atau formulir, tetapi orang dari tiap tingkatan.
3. Pengendalian intern hanya diharapkan memberikan keyakinan memadai (*reasonable assurance*) bukannya keyakinan penuh / mutlak.
4. Pengendalian intern digerakkan untuk mencapai tujuan organisasi disemua area, tidak hanya laporan keuangan.

5. Pengendalian intern terdiri dari berbagai komponen yang saling terkait.

Dari definisi diatas juga disebutkan tujuan dari pengendalian intern dan hendaknya tujuan pengendalian intern harus dipandang dalam hubungannya dengan individu yang menjalankan sistem pengendalian tersebut sehingga para pegawai merasakan sendiri dan yakin bahwa pengendalian bertujuan mengurangi kesulitan-kesulitan dalam operasi, melindungi organisasi, merupakan persyaratan pencapaian tujuan, dan dengan demikian mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah digariskan. Arti penting pengendalian intern bagi manajemen dan akuntan publik telah diakui oleh beberapa literatur profesional selama bertahun-tahun. Faktor-faktor berikut yang mendorong semakin luasnya pengakuan tentang pentingnya pengendalian intern: (1) Lingkup dan besarnya perusahaan sudah menjadi semakin kompleks dan meluas, (2) Pengecekan dan *review* yang melekat pada suatu pengendalian intern yang baik dapat melindungi perusahaan dari kelemahan manusiawi dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan, (3) Tidak praktis bagi auditor untuk melakukan audit tanpa menggantungkan pada sistem pengendalian intern klien

### **2.1.2. Keterbatasan Pengendalian Intern**

Pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris sehubungan dengan pencapaian

tujuan perusahaan karena **keterbatasan bawaan** (*inherent limitations*) pada setiap struktur pengendalian intern perusahaan berikut ini:

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Manajemen dan personel lainnya melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis, atau dalam melakukan tugas-tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu atau penyebab lainnya.

2. Gangguan

Gangguan pada pengendalian yang telah berjalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti dengan instruksi, melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan atau kelelahan, adanya perpindahan personil, atau adanya perubahan sistem atau prosedur.

3. Kolusi

Kolusi atau persekongkolan yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya, atau dengan pelanggan, atau pemasok bisa tidak terdeteksi oleh unsur pengendalin intern.

4. Pelanggaran oleh manajemen

Manajemen dapat melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur-prosedur untuk keuntungan pribadi, atau membuat laporan keuangan menjadi tampak baik.

5. Biaya dan Manfaat

Biaya penyelenggaraan suatu pengendalian intern seyogyanya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut.

### 2.1.3. Pengendalian intern yang baik

Pengendalian intern yang baik memiliki beberapa ciri khusus. SAS dalam merumuskan sistem pengendalian intern yang baik menggunakan beberapa syarat seperti yang dikutip oleh Harahap (1995 : 55-57 ) sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi yang Baik

Perusahaan harus memiliki struktur organisasi yang jelas dan tegas yang dapat membedakan tugas dan tanggung jawab masing-masing personal..

2. Sistem Otorisasi dan Tanggung jawab yang Jelas

Harus ada pemberian wewenang yang jelas dan tanggung jawab yang tegas pula. Biasanya melalui pedoman organisasi atau pedoman perusahaan yang jelas.

3. Sistem Akuntansi yang Baik

Perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang baik yang berguna untuk mengolah data menjadi informasi yang baik dan dapat dimengerti dan dapat mendukung kebijakan pimpinan. Ciri perusahaan yang memiliki sistem akuntansi yang baik harus memiliki: (a) Bagan perkiraan yang merupakan kumpulan dari seluruh pos-pos tempat mencatat segala transaksi perusahaan, (b) Pedoman Akuntansi untuk memproses transaksi dan mengolahnya menjadi laporan keuangan yang berguna bagi manajemen atau pihak luar, (c) Daftar Tugas (*Job Description*) supaya setiap orang dapat menjalankan batas hak dan tanggung jawab masing-masing sehingga

pelaksanaan tugas semakin lancar, (d) Perkiraan Kontrol merupakan alat untuk mengontrol buku-buku pembantu sehingga tetap sesuai dengan jumlah atau saldo perkiraan pengawas, (e) Dokumen yang sudah bernomor urut tercetak untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan dokumen untuk kepentingan pribadi atau untuk penggunaan dokumen berkali-kali, (f) Metode-metode lain yang bertujuan untuk mengawasi data yang masuk dan data yang diproses.

#### 4. Kebijakan Personalia yang Baik

Pegawai merupakan tokoh dan titik sentral dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern. Pegawai harus diseleksi secara benar sesuai dengan kebutuhan dan posisi yang diinginkan, dilatih dan ditingkatkan kemampuannya, kemudian pegawai juga harus diawasi secara tepat jangan sampai dia merasa dibuntuti atau diamati terus sehingga dia kaku dan sebaliknya jangan pula tanpa pengawasan sama sekali. Pegawai yang tidak terampil apalagi tidak jujur akan dapat menghancurkan sistem pengendalian yang baik. Kendatipun sistem jelek tetapi kalau pegawainya jujur dan terampil akan dapat membetengi perusahaan dari kerugian akibat kesalahan yang disebabkan sistem.

#### 5. Badan atau Staf Internal Auditor

Sebaiknya dalam setiap organisasi harus ada unit khusus yang berfungsi sebagai pelaksana fungsi pengendalian intern. Kemudian posisinya dalam struktur organisasi harus jelas dan kuat.

#### 6. Dewan Komisaris yang Kompeten dan Aktif

Dewan Komisaris yang merupakan lembaga pengawasan tinggi dalam perusahaan harus benar-benar memiliki kemampuan dan keberanian untuk melaksanakan fungsinya sebagai pengawas direksi, aktif memantau pelaksanaan manajemen perusahaan bekerjasama dengan internal auditor, namun juga harus mengetahui sistem kerja direksi agar tidak terjadi dualisme kepemimpinan yang tidak baik bagi perusahaan.

#### **2.1.4. Unsur-unsur Pengendalian Intern**

Mulyadi (2002 : 183 ) mengutip laporan COSO yang menyatakan adanya lima komponen atau unsur pokok pengendalian intern yang saling berkait, yaitu; (1) Lingkungan Pengendalian, (2) Penaksiran Resiko, (3) Informasi dan Komunikasi, (4) Aktivitas Pengendalian, (5) Pemantauan. Sedangkan sesuai dengan batasan masalah, penulis memfokuskan evaluasi pengendalian intern menurut AICPA seperti yang dikutip oleh Mulyadi (1997 : 166-174 ) yakni meliputi: (1) Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, (2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, (3) Praktek yang sehat, (4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya (kompeten dan jujur).

### **1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas**

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. *Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.* Hal ini akan memcerminkan transaksi sesungguhnya yang terjadi sehingga kekayaan organisasi akan terjamin keamanannya.
- b. *Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.* Hal ini ditujukan supaya terjadi internal check diantara unit-unit organisasi pelaksana.

### **2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi dan prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

### **3. Praktek yang Sehat**

Dua unsur diatas tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam

pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umum dilaksanakan oleh perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal hingga akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain supaya terjadi internal check.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain, yang terpisah dari fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi

akuntansi serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak.

#### **4. Karyawan yang Kompeten dan Jujur**

Di antara keempat unsur pokok pengendalian intern, unsur karyawan yang kompeten dan jujur merupakan unsur yang paling penting, namun tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan yang ditetapkan karena manusia memiliki kelemahan yang bersifat manusiawi, seperti bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, atau tujuan pribadi berubah sehingga tidak sesuai dengan tujuan perusahaan, maka dari itu ketiga elemen yang lain diperlukan untuk menjamin tercapainya tujuan pengendalian intern tersebut. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dapat dilakukan cara berikut ini:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

#### **2.2. Diskripsi Siklus Jasa Personel**

Siklus jasa personel dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi personalia, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Adapun

tanggung jawab yang harus dijalankan oleh fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Fungsi personalia bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penerapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan menetapkan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan.
2. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.
3. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan cost produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Siklus jasa personalia meliputi semua kejadian dan kegiatan yang berkaitan dengan kompensasi eksekutif dan tenaga kerja. Transaksi utama siklus ini adalah transaksi gaji dan upah. Oleh karena biaya gaji dan upah umumnya merupakan biaya operasi terbesar, maka rekening biaya gaji dan upah sangat material bagi laporan laba rugi. Resiko bawaannya mungkin saja tinggi karena adanya kompleksitas penghitungan gaji dan upah, misalnya: besarnya volume, penghitungan gaji dan upah berdasarkan satuan jumlah produk yang dihasilkan maupun jumlah jam kerja serta penentuan jumlah gaji berikut bonus dan kompensasi yang berdasarkan prestasi karyawan. Kebanyakan perusahaan memperluas pengendalian

intern atas gaji dan upah. Siklus jasa personalia berkaitan dengan siklus pengeluaran dan siklus produksi. Pembayaran gaji dan upah berkaitan dengan siklus pengeluaran. Distribusi gaji dan upah ke cost produk dan biaya overhead pabrik berkaitan dengan siklus produksi.

### **2.2.1. Alasan Pentingnya Jasa Personel**

Sistem yang dibahas dalam jasa personel meliputi penggajian dan pengupahan, dimana kedua hal tersebut selalu ada didalam suatu perusahaan. Berikut ini beberapa alasan pentingnya pengendalian terhadap jasa personel bagi perusahaan:

1. Gaji, upah, pajak penghasilan karyawan, dan biaya tenaga kerja lainnya merupakan komponen biaya utama hampir setiap perusahaan.
2. Biaya tenaga kerja langsung merupakan faktor yang mempengaruhi penilaian persediaan barang dalam proses maupun persediaan produk jadi, dengan demikian kesalahan dalam penilaian pengalokasian biaya tenaga kerja dapat mengakibatkan salah saji laba usaha yang material.
3. Gaji dan upah merupakan titik rawan terjadinya *inefisiensi* dan pencurian serta manipulasi kas melalui pembayaran gaji fiktif.

### **2.2.2 Unit Organisasi , Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Terkait dalam Jasa Personel**

Suatu pengendalian intern terhadap sistem jasa personel yang baik haruslah dilengkapi dengan dokumen-dokumen dan catatan-catatan

akuntansi yang mendukung dan juga unit-unit pelaksana yang jelas tugas dan tanggung jawabnya. Berikut ini unit organisasi, dokumen, dan catatan akuntansi yang berkaitan dengan sistem jasa personel:

### **1. Unit organisasi yang terkait dalam sistem jasa personel**

Fungsi dari unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem jasa personel tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Bagian kepegawaian (fungsi penerima pegawai). Berfungsi untuk mencari dan menyeleksi karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
- b. Bagian Pencatat Waktu (fungsi pencatat waktu). Berfungsi untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi karyawan perusahaan.
- c. Bagian Gaji dan Upah (fungsi pembuatan daftar gaji dan upah). Berfungsi untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil penghitungan diserahkan ke bagian utang untuk pembuatan bukti kas keluar.
- d. Bagian Utang (fungsi pembuatan bukti kas keluar). Berfungsi memproses pembayaran gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Kemudian membuat bukti kas keluar yang memberi otorisasi bagian kasa untuk membayarkan gaji dan upah kepada para karyawan.

- e. Bagian Kasa (fungsi pembayaran gaji dan upah). Berfungsi mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank kemudian membagikannya kepada karyawan yang berhak.
- f. Bagian akuntansi biaya (fungsi akuntansi biaya). Berfungsi mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah, dan kartu jam kerja.
- g. Bagian akuntansi umum (fungsi akuntansi umum). Berfungsi mencatat gaji dan upah dalam jurnal umum.

**2. Dokumen yang terkait dalam sistem jasa personel:**

Dokumen lengkap yang digunakan dalam siklus jasa personel sebagai berikut:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji dan daftar upah
- e. Surat pernyataan gaji dan upah
- f. Amplop gaji dan upah
- g. Bukti kas keluar

**3. Catatan Akuntansi yang terkait dalam jasa Personel:**

Catatan akuntansi diselenggarakan untuk mempermudah kita mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Berikut ini kegunaan dari catatan akuntansi tersebut:

- a. Jurnal umum. Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam tiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu harga pokok. Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- c. Kartu biaya. Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan.
- d. Kartu penghasilan karyawan. Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh tiap karyawan dan berfungsi sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan.

### **2.2.3. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Jasa Personel**

Sistem pengendalian intern dalam siklus jasa personel menurut AICPA mencakup empat unsur. Penjelasan tentang masing-masing unsur tersebut dihubungkan dengan jasa personel adalah sebagai berikut:

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas**
  - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah
  - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi
- 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**
  - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.

- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan surat keputusan direktur utama.
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala departemen personalia.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh bagian pencatatan waktu
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala departemen personalia dan umum.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi.
- h. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- i. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh bagian kartu peresediaan dan kartu biaya.

### **3. Praktik yang sehat**

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh bagian pencatatan waktu.

- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian utang sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian gaji dan upah.

#### **4. Karyawan yang kompeten dan jujur**

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

### **2.3. Attribute Sampling**

Attribute sampling merupakan suatu metode pemeriksaan sistem informasi akuntansi pengendalian intern suatu organisasi bisnis. Metode pemeriksa ini tidak perlu semua bukti untuk merumuskan pendapat, melainkan melakukan pengujian (test) terhadap karakteristik sebagian bukti untuk membuat kesimpulan mengenai karakteristik seluruh bukti. Empat pengujian terhadap karakteristik bukti tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

<b>Tipe sample</b>	<b>Contoh penerapan sample</b>	<b>Cara pemilihan sample</b>	<b>Pengambilan kesimpulan didasarkan</b>	<b>kelemahan</b>
Sample 100%	Semua faktur penjualan diatas Rp 400.000 diperiksa	Unsur penting /kunci	konklusif	Tidak dapat mengambil kesimpulan mengenai mutunya diluar unsur kunci
Judgement sample	Semua faktur penjualan yang dibuat mulai bulan juni s.d. September 19X1	Pertimbangan auditor	Pertimbangan auditor	Bukan termasuk statistical sample. Sample yang diambil tidak mewakili anggota populasi
Representative sample	Limapuluh lima faktur penjualan yang dibuat dalam tahun yang diperiksa	acak	Pertimbangan auditor	Bukan termasuk statistical sample karena evaluasi hasil pemeriksaan sample tidak secara matematis
Statistical sample	Enampuluh faktur penjualan yang dibuat dalam 10 bulan pertama dalam tahun yang diperiksa	acak	matematik	Jika dua auditor menggunakan parameter yang sama dalam mengambil sample maka akan menghasilkan konklusi yang tidak berbeda secara statistic. Menjamin obyektivitas hasil evaluasi terhadap obyek yang diperiksa.

*Gbr. 2.1. Tipe Pengambilan Sample dalam Auditing*

Statistikal sampling dibagi menjadi dua, yaitu:

1. **Variabel Sampling**, digunakan untuk pengujian substantif dengan tujuan untuk meramalkan total moneter suatu populasi atau jumlah moneter kesalahan dalam suatu populasi.
2. **Attribute Sampling / Propotional Sampling**, digunakan untuk pengujian kepatuhan dengan tujuan untuk meramalkan tingkat penyimpangan antara pelaksanaan dengan pengendalian yang sudah ditetapkan untuk menguji efektifitas pengendalian intern.

### 2.3.1. **Attribut Sampling Models**

Dalam metode attribute sampling untuk pengujian terhadap efektivitas pengendalian intern suatu perusahaan terdapat tiga model atribut yaitu: (1) Fixed – sample - size attribute sampling, (2) Stop - or- go sampling, (3) Discovery sampling.

#### 1. **Fixed – Sample – Size attribute Sampling.**

Model pengambilan sample ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sample dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan memjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

#### 2. **Stop – Or – Go Sampling.**

Model pengambilan sample ini sering juga disebut *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yakni dengan menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

#### 3. **Discovery Sampling.**

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk

menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. Model ini digunakan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari dari unsur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain.

### **2.3.2. Prosedur Penggunaan Fixed – Sample - Size Attribute Sampling**

Ada beberapa langkah metode fixed-sample-size attribute sampling untuk menguji kepatuhan pengendalian intern dalam perusahaan. Prosedur pengambilan sample dengan menggunakan fixed-sample-size attribute sampling tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. Atribut penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.
2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Penentuan besarnya sampel. Untuk menentukan besarnya sample yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka auditor harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut ini:
  - a. Penentuan tingkat keandalan (*reability level*) atau *confidence level* (R%). Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Umumnya auditor menggunakan  $R\% = 90\%, 95\%, 99\%$

- b. Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pengalaman auditor dimasa lalu atau melakukan percobaan.
  - c. Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit / DUPL*)
  - d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Tabel penentuan besarnya sample yang tersedia disusun menurut R%.
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi. Biasanya menggunakan tabel angka acak agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel.
  5. Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
  6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel. Menentukan AUPL kemudian membandingkannya dengan DUPL.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Sejarah dan Perkembangan PJ. “NIKISARI” Kediri**

Perusahaan Jamu Tradisional “NIKISARI” Kediri didirikan oleh H. Budi Santoso, SE. Pendirian perusahaan ini diawali dari keinginan Bapak Budi Santoso untuk memiliki usaha sendiri dengan mendirikan sebuah perusahaan jamu milik sendiri, setelah sukses memasarkan jamu tradisional merk lain yang ternyata hasilnya diluar dugaan laku keras di masyarakat. Tahun 1990 dengan modal sendiri dan dibantu oleh orang tua, Bapak Budi Santoso bersama istri mulai merintis berdirinya perusahaan jamu tradisional yang terletak di Desa Janti, Kecamatan Papar, Kabupaten Kediri. Awal usahanya Bapak Budi Santoso dibantu oleh dua orang karyawan, usahanyapun masih menggunakan peralatan yang tradisional dan hasil produksinya dipasarkan sendiri oleh Bapak Budi Santoso. Mulanya wilayah pemasaran hanya meliputi Kabupaten Kediri saja. Seiring bertambahnya umur dan perkembangan perusahaan juga menyikapi perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi, perusahaan berusaha meningkatkan kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan dengan mempergunakan peralatan atau mesin-mesin yang berteknologi baru dan meningkatkan jumlah tenaga kerja yang melakukan proses produksi dan pemasaran sehingga produk yang dihasilkan semakin beragam dan wilayah pemasarannya semakin luas, yakni sekarang sudah mencapai

daerah Jawa Timur dan Jawa Tengah. Tahun 1995 Bapak Budi Santoso mendapatkan surat-surat ijin usaha perdagangan secara resmi yakni surat ijin usaha perdagangan nomor 368 / 13 – 27 / PK / XII / 96, surat ijin produksi dan ijin edar dari Departemen Kesehatan RI nomor TDI nomor 480 / Jatim.15 / P.11010 / AKP / XII / 95. Produk yang dihasilkan Perusahaan Jamu tradisional “NIKISARI” Kediri ini terbagi ke dalam tiga bentuk penyajian yaitu jamu botolan, jamu kemasan dan jamu serbuk kiloan. Produk jamu dalam botol merupakan produk utama dari perusahaan ini. Sekarang perusahaan telah mempekerjakan 80 orang karyawan yang terbagi atas: (1) karyawan tetap, (2) karyawan lepas.

#### **1. Karyawan tetap**

- a. Ditempatkan pada bagian pemasaran dan bagian administrasi dan umum
- b. Direkrut melalui tes administrasi dan menjalani masa pelatihan  $\pm$  3 bulan. Selama masa pelatihan karyawan mendapat gaji 80% dari gaji yang ditentukan, jika dalam masa pelatihan karyawan tersebut kinerjanya tidak bagus maka langsung dikeluarkan.
- c. Pendidikan formal para manajer adalah sarjana (S1/ S2) adapun beberapa stafnya baik itu pada bagian pemasaran maupun bagian administrasi dan umum merupakan lulusan diploma dan mereka memiliki pengalaman dibidangnya minimal 5 tahun.
- d. Karyawan bagian pemasaran (*salesman*) akan mendapatkan bonus atau intensif (Perusahaan memakai istilah “premi”) sebesar 1% dari

jumlah penjualan jika mencapai target penjualan yang ditetapkan perusahaan.

e. Gaji dan tunjangan dibayarkan tiap bulan.

## 2. Karyawan Lepas

- a. Ditempatkan pada bagian produksi
- b. Tidak ada syarat-syarat khusus dalam penerimaannya, menjalani masa pelatihan  $\pm$  30 hari. Selama masa pelatihan karyawan mendapat upah 80% dari upah yang ditentukan, jika dalam pelatihan karyawan tersebut gagal maka langsung dikeluarkan.
- c. Pendidikan formal para karyawan bagian produksi ini minimal SMP.
- d. Besarnya tarif upah untuk bagian produksi didasarkan pada lamanya kerja pada perusahaan ( berapa tahun ) dan bagian yang ditangani (misalnya: tarif karyawan bagian produksi jamu botolan berbeda dengan tarif karyawan bagian produksi jamu serbuk karena bedanya tingkat kesulitan yang harus dikerjakan).
- e. Upah dibayarkan tiap minggu, yaitu pada hari sabtu.

Bapak Budi telah memisahkan manajemen perusahaan dengan dana pribadinya karena hal itu akan memudahkan untuk mengetahui berapa laba rugi perusahaan sesungguhnya selama beroperasi. Maka dari itu dalam struktur organisasi perusahaan terdapat bagian akuntansi yang terpisah dari bagian lainnya. Bagian akuntansi ini membuat laporan keuangan secara periodik. Laporan keuangan tersebut selain digunakan sebagai bahan

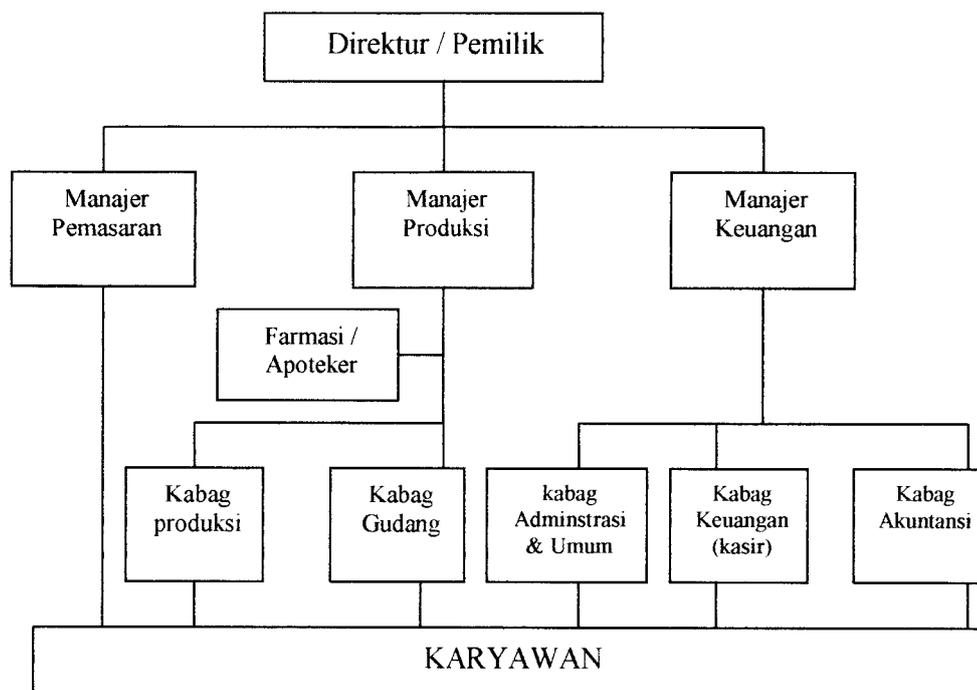
dalam mengevaluasi operasi perusahaan dengan membandingkannya dengan target rencana atau anggaran yang dibuat juga digunakan untuk memenuhi syarat guna mendapatkan kredit dari bank. Bapak Budi mengadakan rapat dengan para manajer secara rutin yakni setiap tiga bulan sekali. Rapat tersebut membicarakan tentang perkembangan perusahaan, situasi pasar, adanya perubahan peraturan dari pemerintah, keadaan pesaing, kebijakan yang harus diambil perusahaan dan strategi-strategi baru yang perlu ditempuh perusahaan. Misalnya kebijakan yang harus diambil karena adanya kenaikan harga BBM, perubahan tarif tenaga kerja, peraturan baru dari pemerintah sehubungan dengan bisnis perusahaan, hambatan-hambatan dalam memasarkan produk perusahaan. Setiap perubahan atas kebijakan yang diambil menyangkut internal perusahaan segera disosialisasikan secara langsung oleh para manajer sedangkan yang berhubungan dengan para pelanggan di buatkan surat edaran yang berisi pengumuman atas perubahan tersebut.

### **3.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan PJ. “NIKISARI” Kediri**

Bapak Budi Santoso merupakan pemilik dan sekaligus direktur Perusahaan Jamu Tradisional NIKISARI Kediri, dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh 3 manajer, yakni:

1. Manajer Pemasaran
2. Manajer Produksi
3. Manajer Keuangan

Dibawah manajer-manajer tersebut adalah kepala bagian yang membawahi secara langsung para karyawan perusahaan. Adapun struktur organisasinya adalah sebagai berikut:



Gbr. 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan Jamu “NIKISARI” Kediri

### Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi PJ. “NIKISARI” Kediri tersebut diatas, deskripsi jabatan atas wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing jabatan dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Direktur / Pemilik

Pemilik yang sekaligus merupakan direktur utama mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Membuat rencana induk kegiatan dan keuangan perusahaan, membuat anggaran perusahaan
- b. Menetapkan kebijakan umum perusahaan
- c. Memimpin / mengendalikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan perusahaan

## 2. Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran bertugas dan bertanggung jawab:

- a. Memasarkan produk-produk perusahaan
- b. Sebagai wakil direktur utama dalam mengotorisasi penjualan
- c. Membuat catatan piutang tiap pelanggan
- d. Melakukan penagihan piutang
- e. Mengadakan penelitian dan pengembangan pasar dari produk-produk perusahaan

## 3. Farmasi ( Apoteker)

Farmasi ( apoteker ) bertugas dan bertanggung jawab:

- a. Memeriksa kualitas dan kandungan atau komposisi bahan yang akan digunakan dalam proses produksi sesuai dengan syarat kesehatan
- b. Mengadakan penelitian dan pengembangan jenis produk (jamu) yang baru

## 4. Manajer Produksi

Manajer produksi bertugas dan bertanggung jawab:

- a. Mengawasi kualitas dan proses produksi

- b. Sebagai wakil direktur utama dalam mengotorisasi pembelian
  - c. Pengadaan bahan produksi perusahaan
5. Kepala bagian (Kabag) Produksi
- Kabag Produksi bertugas dan bertanggung jawab:
- a. Melaksanakan dan mengawasi proses produksi
  - b. Mengirim barang yang selesai diproduksi ke gudang
  - c. Melaksanakan pencatatan waktu kerja karyawan
6. Kepala bagian (Kabag) Gudang
- Kabag gudang bertugas dan bertanggung jawab:
- a. Membeli bahan-bahan untuk keperluan produksi
  - b. Bertanggung jawab atas keamanan barang-barang digudang
  - c. Mencatat setiap mutasi barang dalam kartu persediaan
7. Manajer Keuangan
- a. Manajer Keuangan bertugas dan bertanggung jawab:
  - b. Menyiapkan informasi lain yang diperlukan direktur dan para manajer
  - c. Menyiapkan laporan keuangan periodik
  - d. Sebagai wakil direktur utama dalam mengotorisasi penerimaan dan pengeluaran kas.
  - e. Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi perusahaan
8. Kepala Bagian (Kabag) Administrasi dan Umum
- Kabag Administrasi dan Umum bertugas dan bertanggung jawab:
- a. Melaksanakan tugas korespondensi dan pengarsipan

- b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
  - c. Membuat Daftar Gaji dan Daftar Upah
  - d. Melakukan inventarisasi perlengkapan kantor
  - e. Mengawasi pencatatan waktu hadir seluruh karyawan perusahaan
9. Kepala bagian (Kabag) Akuntansi
- Kabag Akuntansi bertugas dan bertanggung jawab:
- a. Melakukan pembukuan atas transaksi perusahaan
  - b. Menyusun laporan keuangan periodik
  - c. Menghitung pajak karyawan tetap
10. Kepala bagian (Kabag) Keuangan / kasir
- Kabag Keuangan bertugas dan bertanggung jawab:
- a. Menyiapkan kas
  - b. Menyelenggarakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas
  - c. Melaksanakan pembayaran gaji dan upah karyawan
  - d. Mengelola kas kecil dengan sistem impres

### **3.3 Prosedur Pengupahan yang dijalankan PJ. “NIKISARI” Kediri**

Sistem Jasa Personel meliputi prosedur penggajian dan pengupahan yaitu pembayaran gaji karyawan tetap dan karyawan lepas. Perusahaan melakukan produksi secara massal. Gaji dibayarkan setiap bulan dan upah dibayarkan mingguan. Perusahaan dalam mencatat waktu kerja karyawan produksi menggunakan daftar waktu kerja karyawan, masing-masing karyawan belum memiliki kartu kerja sendiri dan juga masih

menggunakan daftar waktu hadir. Berikut ini prosedur penggajian karyawan Lepas (pengupahan):

1. Setiap hari kabag produksi mencatat jam kerja karyawan lepas dalam daftar jam kerjanya (DJK) dan setiap minggu membuat rekapitulasinya. Kemudian Rekapitulasi Daftar Jam Kerja (RDJK) tersebut dimintakan persetujuan pada manajer produksi dan diserahkan ke bagian administrasi dan umum sedangkan DJK diarsip menurut tanggal pembuatan.
2. Setiap minggu manajer administrasi dan umum membuat rekapitulasi hari kerja karyawan lepas dan mencocokkan dengan RDJK kemudian membuat Daftar Upah (DU) yang berisi upah kotor, potongan-potongan, dan upah bersih rangkap 2 kemudian memintakan persetujuan manajer keuangan dan juga mengisi Struk Gaji Mingguan (SGM) rangkap 2. Kemudian didistribusikan kepada:
  - a. SGM & DU lembar 1 : untuk kabag akuntansi
  - b. DU lembar 2 : diarsip urut tanggal pembuatan
3. Kabag akuntansi mencocokkan SGM dengan DU lembar 1. setelah cocok kemudian membuat kwitansi (sebagai bukti kas keluar) rangkap dua dan memintakan otorisasi kepada manajer keuangan. Selanjutnya kwitansi dan SGM diserahkan ke kasir.
4. Kasir menerima SGM dan Kwitansi masing-masing rangkap dua dari kabag akuntansi. Setiap karyawan mengambil upah di kasir dengan menandatangani SGM. setelah membayarkan upah karyawan kasir

menandatangani kwitansi pembayaran upah tersebut. Kwitansi dan SGM tersebut didistribusikan kepada:

- a. SGM lembar 1 : untuk karyawan
  - b. SGM lembar 2 : untuk kabag akuntansi
  - c. Kwitansi lembar 1 : diarsip tanggal pembayaran
  - d. Kwitansi lembar 2 : untuk kabag akuntansi
5. Bagian akuntansi menerima kembali SGM dan Kwitansi yang telah ditandatangani oleh kasir kemudian bersama DU yang diterima dari bagian administrasi sebelumnya diarsip menurut tanggal pembayaran setelah dicatat dalam buku pengeluaran kas (sebagai buku jurnal) dan kemudian memposting kedalam buku besar setiap akhir tahun.

## **BAB IV**

### **ANALISIS DATA**

#### **4.1 Evaluasi terhadap Struktur Organisasi dan Pemisahan Tanggung Jawab secara Fungsional**

Perusahaan Jamu (PJ) “NIKISARI” Kediri telah memiliki struktur organisasi yang jelas dan juga setiap jabatan telah diberikan tanggung jawab dan wewenang yang jelas dalam menjalankan pekerjaannya, hal ini dapat dilihat dari deskripsi jabatan yang melengkapi struktur organisasi perusahaan tersebut. Untuk dapat mengevaluasi struktur organisasi dan pemisahan tanggung jawab secara fungsional, sebelumnya kita harus mengetahui prinsip dalam pembagian tanggung jawab fungsional yang baik. Pembagian tanggung jawab fungsional yang baik dalam suatu organisasi berdasarkan prinsip-prinsip yakni:

1. Pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi,
  2. Suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahapan suatu transaksi.
- Sehubungan dengan pengendalian intern unsur yang pertama ini, yang difokuskan pada prosedur pengupahan dijelaskan bahwa harus ada pemisahan fungsi berikut ini:

1. **Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.**

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti

nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Karena eratnya informasi operasi yang dihasilkan oleh fungsi personalia dengan informasi akuntansi yang dihasilkan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah tersebut, fungsi personalia dapat dikategorikan sebagai pemegang fungsi operasi, sedangkan fungsi akuntansi dikategorikan sebagai fungsi akuntansi, dimana keduanya akan saling melakukan pengecekan kebenaran dan ketelitian data yang tercantum dalam dokumen daftar gaji dan upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi operasi, yang bertanggung jawab atas penghitungan penghasilan setiap karyawan. Fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi merupakan fungsi pencatatan. Dengan dipisahkannya ketiga fungsi tersebut, hasil penghitungan gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi akuntansi, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak oleh fungsi keuangan. PJ. "NIKISARI" Kediri dalam prosedur sistem pengupahannya telah memisahkan fungsi pembuatan daftar upah dengan fungsi pembayaran upah. Fungsi pembuatan daftar upah dipegang oleh bagian administrasi dan umum

sedangkan fungsi pembayaran upah dipegang oleh bagian keuangan (kasir).

**2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.**

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi. PJ. "NIKISARI" Kediri dalam prosedur sistem pengupahannya belum ada pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dengan fungsi operasi. Fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi operasi dipegang oleh bagian administrasi dan umum.

Berdasarkan uraian diatas kita dapat simpulkan bahwa pengendalian internnya kurang efektif. PJ "NIKISARI" Kediri telah memiliki struktur organisasi dan deskripsi jabatan namun belum sepenuhnya melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas, tapi tidak berarti tidak ada pemisahaan tanggung jawab fungsional pada perusahaan tersebut. Ini dapat dilihat pada pemisahan tanggung jawab fungsional telah ada seperti pada pemisahaan fungsi pembuatan daftar upah (bagian administrasi dan umum) dari fungsi pembayaran upah (kasir), tapi masih ada satu bagian yang melaksanakan fungsi rangkap yakni bagian administrasi dan umum. Hal ini berarti pengendalian

intern kurang efektif dan menyebabkan kurang bisa terdeteksinya kecurangan yang ada pada perusahaan. Untuk memperbaiki pengendalian intern tersebut penulis sarankan untuk membentuk bagian tersendiri yang bertugas melakukan pencatatan waktu dibawah departemen administrasi dan umum. Selain itu prosedur pengupahan PJ. “NIKISARI” Kediri ini belum dilengkapi dengan bagan alir sistem (system flowchart ). Sebaiknya perusahaan membuat system flowchart karena penggunaan cara ini memungkinkan melakukan penilaian secara cepat mengenai efektif tidaknya pengendalian intern dan menghindari penelaahan secara rinci terhadap uraian atau prosedur tertulis sehingga lebih menghemat waktu.

#### **4.2 Evaluasi terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Dalam mengevaluasi unsur pengendalian intern yang kedua yaitu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, penulis menggunakan teknik *attribute* sampling dengan metode *fixed-sample-size attribute sampling*. Dalam pengujian kepatuhan pengendalian intern terhadap prosedur pengupahan menggunakan teknik *attribute* sampling dengan metode *fixed-sample-size attribute sampling*, hasil pengujian tersebut akan menghasilkan informasi yang obyektif tentang keefektivan pengendalian intern suatu perusahaan. Metode *fixed-sample-size attribute sampling* digunakan karena diperkirakan akan adanya kesalahan secara prosedural

didalam perusahaan. Penerapan metode *fixed-sample-size attribute sampling* dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

**1. Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern**

Dalam pemeriksaan yang menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling*, penulis menggunakan beberapa atribut yang memudahkan pemeriksaan. Atribut dokumen dalam prosedur pengupahan yang akan diperiksa adalah:

a. Daftar Upah

- Otorisasi dari pejabat yang berwenang  
Adanya tanda tangan manajer keuangan,
- Dokumen Pendukung  
Surat pengangkatan karyawan yang diotorisasi direktur

b. Rekap Daftar Jam Kerja

- Otorisasi dari pejabat yang berwenang  
Adanya tanda tangan manajer produksi
- Dokumen Pendukung  
Daftar jam kerja harian

c. Kwitansi pembayaran Gaji/upah

- Otorisasi dari pejabat yang berwenang  
Adanya tanda tangan manajer keuangan,  
Adanya tanda tangan kasir

- Dokumen Pendukung  
Copy struk gaji mingguan

## **2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya**

Populasi yang diambil sampelnya dalam prosedur pengupahan untuk tahun 2000-2004. Dokumen yang akan diuji dalam prosedur pengupahan meliputi:

- a. Daftar Upah
- b. Rekap Daftar Jam Kerja
- c. Kwitansi Pembayaran Gaji/Upah

## **3. Penentuan besarnya sample**

Penentuan besarnya sample merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan secara teliti karena besar kecilnya sample yang akan diteliti mempengaruhi hasil akhir yang akan diperoleh. Untuk menentukan besarnya sample yang akan diambil dari populasi secara statistik, maka penulis mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* (R %)

Untuk menentukan besarnya sample yang diambil dari populasi yang ada, penulis menggunakan tingkat keandalan sebesar 95 % dengan tingkat resiko 5 % untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Keandalan 95 % didapat berdasarkan penelitian awal terhadap aspek yang terlibat didalam prosedur pengupahan, yaitu karyawan yang kompeten, pemisahan

fungsi yang terlibat, dan dokumen yang dipakai dalam prosedur pengupahan.

b. Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi

Diperoleh melalui percobaan 100 lembar daftar upah dan didapat taksiran kesalahan 1 % ( 1 : 100 ).

c. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit / DUPL*)

Penulis menentukan DUPL sebesar 5% karena umumnya digunakan auditor dan tidak ada ketentuan yang mengatur besarnya DUPL.

d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sample untuk menentukan besarnya sample.

Besarnya sample dapat dicari dengan tabel keandalan 95% dengan cara sebagai berikut:

- Ambil tabel penentuan besarnya sample dengan tingkat keandalan ( *confidence level* ) sebesar 95%.
- Lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi (*expected percent rate of occurrence*) pada tabel tersebut dan cari angka 1%.
- Cari DUPL (baris yang diatas) sebesar 5%.
- Kolom *accurrence rate* 1% dengan DUPL 5% bertemu pada angka 100. Inilah besarnya sample yang harus diambil.

Determination of Sample size: Reliability, 95%							
Expected Upper Percent Rate Of Occurrence	Precision Limit: Percent Rate of Occurrence						
	1	2	3	4	5	6	7
0,25							
0,50							
1,00					100		
1,50							

← Besarnya sample

*Gambar 4.1 Penentuan besarnya sample dari tabel statistik, (sistem otorisasi dan prosedur pencatatan)*

#### 4. Pemilihan anggota sample dari seluruh anggota populasi

Setelah ditentukan besarnya sample sebanyak 100 lembar dari masing-masing daftar upah, rekap daftar jam kerja dan kwitansi pembayaran gaji/upah, timbul masalah mengenai bagaimana menyeleksi sample dari populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sample, maka pemilihan dilakukan secara acak, yakni tiap tahun populasi diambil 20 sampel (  $20 \times 5(\text{th}) = 100$  sampel ).

#### 5. Pemeriksaan dan evaluasi terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern

Hasil pemeriksaan yang dilakukan penulis terhadap dokumen yang menjadi sample adalah sebagai berikut:

##### a. Daftar Upah

- Dari 100 sampel yang diteliti untuk atribut pertama yaitu otorisasi oleh pejabat yang berwenang tidak ada kesalahan / 0

(nol) kesalahan, semuanya telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu manajer keuangan. Dalam mengevaluasi efektif tidaknya unsur pengendalian intern ini, harus dicari AUPLnya. Pencarian AUPL dilakukan dengan cara sebagai berikut: (1) Ambil tabel evaluasi hasil : Keandalan 95% (sesuai dengan yang digunakan untuk menentukan besarnya sample), (2) Dalam kolom Sample Size, cari angka besarnya sample yang telah dipilih: 100, (3) dari angka sample size 100 tersebut kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horizontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sample, selanjutnya ditarik vertikal keatas untuk menemukan *achieved upper precision limit (AUPL)*.

Evaluasi hasil : Reliability, 95%										
Daftar Upah: Otorisasi manajer keuangan										
Sample Size	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...
10										
20										
.										
.										
.										
100				0						

Gambar 4.2 Cara menemukan AUPL pada daftar upah untuk atribut 1 (otorisasi manajer keuangan)

Dari gambar diatas dapat kita lihat nilai AUPL untuk kesalahan 0 (tidak terdapat penyimpangan) pada atribut pertama yaitu otorisasi oleh pejabat yang berwenang sebesar 3%

- Dari 100 sampel yang diteliti untuk atribut kedua yaitu dokumen pendukung berupa surat pengangkatan karyawan yang diotorisasi direktur ada 2 (dua) kesalahan. Karyawan atas nama Siti Romelah dan Sulastri, keduanya tidak memiliki surat pengangkatan karyawan. Berdasarkan keterangan yang diterima penulis ternyata keduanya masih termasuk saudara jauh direktur/ pemilik.. AUPL dicari dengan cara yang sama dengan diatas.

Evaluasi hasil : Reliability, 95%										
Daftar Upah: Surat pengangkatan karyawan yang diotorisasi direktur										
Sample Size	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...
10										
20										
.										
.										
.										
100						2				

Gambar 4.3 Cara menemukan AUPL pada daftar upah untuk atribut 2 (surat pengangkatan karyawan)

Dari gambar diatas dapat kita lihat nilai AUPL untuk jumlah kesalahan 2 pada atribut kedua yaitu dokumen pendukung surat pengangkatan karyawan yang diotorisasi direktur sebesar 6%.

Hasil pemeriksaan karakteristik daftar upah dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No	Keterangan	Jumlah sample	Jumlah kesalahan	R %	DU PL	AU PL	Jenis kesalahan
1	Otorisasi dari pejabat yang berwenang -tanda tangan manajer keuangan	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada
2	Lampiran surat pengangkatan karyawan yang diotorisasi direktur	100	2	95 %	5%	6%	Tidak memiliki surat pengangkatan karyawan

*Tabel 4.1 Hasil pemeriksaan karakteristik daftar upah pada unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan*

Pengendalian intern pada prosedur sistem pengupahan PJ. "NIKISARI" Kediri pada unsur pengendalian intern pada daftar upah untuk atribut pertama, otorisasi oleh pihak yang berwenang efektif, hal ini ditunjukkan oleh nilai  $AUPL < DUPL$ . Sedangkan untuk atribut kedua, adanya lampiran surat pengangkatan karyawan tidak efektif, hal ini ditunjukkan oleh nilai  $AUPL > DUPL$

b. Rekap daftar jam kerja

- Dari 100 sampel yang diteliti untuk atribut pertama yaitu otorisasi oleh pejabat yang berwenang tidak ada / 0 (nol) kesalahan, semuanya telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu manajer produksi. AUPL dicari dengan cara yang sama seperti pengujian sebelumnya dan hasilnya dapat dilihat pada gambar berikut:

Evaluasi hasil : Reliability, 95%										
Rekap Daftar Jam kerja: Otorisasi manajer produksi										
Sample Size	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...
10										
20										
.										
.										
.										
100				0						

Gambar 4.4 Cara menemukan AUPL pada rekap daftar jam kerja untuk atribut 1 (otorisasi manajer produksi)

Dari gambar diatas dapat kita lihat nilai AUPL untuk kesalahan 0 (tidak terdapat penyimpangan) pada atribut pertama yaitu otorisasi oleh pejabat yang berwenang sebesar 3%.

- Dari 100 sampel yang diteliti untuk atribut kedua yaitu daftar jam kerja harian tidak ada kesalahan, semua perhitungan jam kerja pada rekap daftar jam kerja mingguan telah sesuai dengan jumlah jam kerja dalam daftar jam kerja harian. AUPL dicari dengan cara : (1) Ambil tabel evaluasi hasil : Keandalan 95% (sesuai dengan yang digunakan untuk menentukan besarnya sample), (2) Dalam kolom Sample Size, cari angka besarnya sample yang telah dipilih: 100, (3) dari angka sample size 100 tersebut kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horizontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sample, selanjutnya ditarik vertikal keatas untuk menemukan *achieved upper precision limit (AUPL)*. yang sama seperti pengujian sebelumnya.

Evaluasi hasil : Reliability, 95%										
Rekap Daftar Jam kerja: Daftar jam kerja harian										
Sample Size	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...
10										
20										
...										
100										

Gambar 4.5 Cara menemukan AUPL pada rekap daftar jam kerja untuk atribut2 (dokumen pendukung DJKH)

Dari gambar diatas dapat kita lihat nilai AUPL untuk kesalahan 0 (tidak terdapat penyimpangan) pada atribut kedua yaitu dokumen pendukung daftar jam kerja harian sebesar 3%.

Hasil pemeriksaan karakteristik rekap daftar jam kerja adalah sebagai berikut:

No	Keterangan	Jumlah sample	Jumlah kesalahan	R %	DU PL	AU PL	Jenis kesalahan
1	Otorisasi dari pejabat yang berwenang -tanda tangan manajer produksi	100	0	95%	5%	3%	Tidak ada
2	Lampiran daftar jam kerja harian	100	0	95%	5%	3%	Tidak ada

Tabel 4.2 Hasil pemeriksaan karakteristik Rekap daftar jam kerja pada unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Pengendalian intern sistem pengupahan PJ.”NIKISARI”Kediri pada unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada dokumen rekap daftar jam kerja tersebut efektif. Ini dapat dilihat pada tidak adanya kesalahan dalam pelaksanaan prosedur pengupahan dan nilai AUPL < DUPL.

c. Kwitansi pembayaran gaji/ upah

- Dari 100 sampel yang diteliti untuk atribut pertama yaitu otorisasi oleh pejabat yang berwenang tidak ada / 0 (nol) kesalahan, semuanya telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu manajer keuangan dan kasir. AUPL dicari dengan cara yang sama seperti pengujian sebelumnya.

Evaluasi hasil : Reliability, 95%										
Kwitansi pembayaran gaji/upah: Otorisasi manajer keuangan dan kasir										
Sample Size	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...
10										
20										
.										
.										
.										
100	→									
			↑							
										0

Gambar 4.6 Cara menemukan AUPL pada kwitansi pembayaran gaji upah untuk atribut 1 (otorisasi manajer keuangan dan kasir)

Dari gambar diatas dapat kita lihat nilai AUPL untuk kesalahan 0 (tidak terdapat penyimpangan) pada atribut pertama yaitu otorisasi oleh pejabat yang berwenang sebesar 3%.

- Dari 100 sampel yang diteliti untuk atribut kedua yaitu dokumen pendukung copy struk gaji mingguan, semua kwitansi nilai nominalnya telah sama dengan jumlah keseluruhan struk gaji mingguan yang dibayarkan sesuai dengan tanggal kwitansi tersebut dibuat dan upah diterima oleh karyawan lepas. AUPL dicari dengan cara yang sama seperti pengujian sebelumnya.

Evaluasi hasil : Reliability, 95%										
Kwitansi pembayaran gaji/upah: copy struk gaji mingguan										
Sample Occurrence Size	Upper Precision Limit: Percent Rate of									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...
10										
20										
.										
.										
.										
100	→									

Gambar 4.7 Cara menemukan AUPL pada kwitansi pembayaran gaji/upah atribut 2 (copy struk gajimingguan)

Dari gambar diatas dapat kita lihat nilai AUPL untuk kesalahan 0 (tidak terdapat penyimpangan) pada atribut kedua yaitu dokumen pendukung copy struk gaji mingguan sebesar 3%.

Hasil pemeriksaan karakteristik kwitansi pembayaran gaji/upah dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Keterangan	Jumlah sample	Jumlah kesalahan	R %	DUPL	AUPL	Jenis kesalahan
1	Otorisasi dari pejabat yang berwenang -tanda tangan manajer keuangan -tanda tangan kasir	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada
2	Copy struk gaji mingguan	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada

*Tabel 4.3 Hasil pemeriksaan karakteristik kwitansi pembayaran gaji/ upah dalam unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan*

Pengendalian intern sistem pengupahan PJ."NIKISARI"Kediri pada unsur sistem otorisasi dan prosedur pengupahan untuk dokumen kwitansi pembayaran gaji / upah tersebut efektif. Ini dapat dilihat pada tidak adanya kesalahan dalam pelaksanaan prosedur pengupahan dan nilai AUPL < DUPL.

Hasil pemeriksaan karakteristik unsur pengendalian intern secara keseluruhan disajikan dalam tabel berikut ini:

No	Attribut		Jumlah sample	Jumlah kesalahan	R %	DU PL	AU PL	Jenis kesalahan
1	Daftar Upah	Otorisasi manajer keuangan	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada
		Surat pengangkatan karyawan yang diotorisasi direktur	100	2	95 %	5%	6%	Tidak memiliki surat pengangkatan karyawan
2	Rekap daftar jam kerja	Otorisasi manajer produksi	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada
		Daftar jam kerja harian	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada
3	Kwitansi pembayaran gaji/upah	Otorisasi manajer keuangan dan kasir	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada
		Copy struk gaji mingguan	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada

*Tabel 4.4 Hasil pemeriksaan karakteristik unsure pengendalian intern yang diuji secara keseluruhan*

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa unsur pengendalian intern sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam prosedur pengupahan yang dijalankan PJ. “NIKISARI” Kediri secara umum efektif. Setiap dokumen sumber diotorisasi boleh pejabat yang berwenang dan dilengkapi oleh dokumen pendukung. Kecuali pada dokumen pendukung yaitu surat

pengangkatan karyawan yang tidak efektif. Hal ini dikarenakan perusahaan masih kurang memadai dalam melakukan pengawasan menyangkut hubungan kekeluargaan. Peristiwa seperti ini jika tetap dibiarkan saja akan mendorong karyawan untuk melakukan penyelewengan terhadap prosedur yang berlaku. Seharusnya perusahaan tetap menjalankan prosedur yang ada walaupun karyawan tersebut masih memiliki hubungan kekeluargaan dengan pemilik perusahaan.

#### **4.3 Evaluasi Pelaksanaan Praktik yang Sehat**

Pengendalian intern pada unsur yang ketiga yaitu praktik yang sehat diperlukan untuk menjamin terlaksananya dua unsur sebelumnya dengan baik. Dalam mengevaluasi unsur pengendalian intern yang ketiga yaitu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, penulis menggunakan teknik attribute sampling dengan metode *fixed-sample-size attribute sampling*. Dalam pengujian kepatuhan pengendalian intern terhadap prosedur pengupahan menggunakan teknik attribute sampling dengan metode *fixed-sample-size attribute sampling*, hasil pengujian tersebut akan menghasilkan informasi yang obyektif tentang keefektifan pengendalian intern suatu perusahaan. Metode *fixed-sample-size attribute sampling* digunakan karena diperkirakan akan adanya kesalahan secara prosedural didalam perusahaan. Penerapan metode *fixed-sample-size attribute sampling* dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

## **1. Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern**

Dalam pemeriksaan yang menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling*, penulis menggunakan beberapa atribut yang memudahkan pemeriksaan. Atribut dokumen dalam prosedur pengupahan yang akan diperiksa adalah:

### **a. Daftar Upah (DU)**

- Verifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungan DU oleh bagian akuntansi.

Adanya tanda tangan kabag akuntansi.

- Verifikasi ketelitian data yang tercantum dalam rekap daftar jam kerja.

Fungsi pembuat daftar upah membandingkan data jam yang tercantum dalam Rekap Daftar Jam Kerja (RDJK) dengan data yang tercantum dalam Rekap Daftar Jam Hadir (RDJH)

### **b. Kwitansi pembayaran Gaji/upah**

- Setiap transaksi dilakukan lebih dari satu unit organisasi

Ditunjukkan dengan adanya tanda tangan manajer keuangan dan tanda tangan kasir

## **2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya**

Populasi yang diambil sampelnya dalam prosedur pengupahan untuk tahun 2000-2004. Dokumen yang akan diuji dalam prosedur pengupahan meliputi:

- a. Daftar Upah
- b. Kwitansi Pembayaran Gaji/Upah

### 3. Penentuan besarnya sample

Penentuan besarnya sample merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan secara teliti karena besar kecilnya sample yang akan diteliti mempengaruhi hasil akhir yang akan diperoleh. Untuk menentukan besarnya sample yang akan diambil dari populasi secara statistik, maka penulis mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* (R %)

Untuk menentukan besarnya sample yang diambil dari populasi yang ada, penulis menggunakan tingkat keandalan sebesar 95 % dengan tingkat resiko 5 % untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Keandalan 95 % didapat berdasarkan penelitian awal terhadap aspek yang terlibat didalam prosedur pengupahan, yaitu karyawan yang kompeten, pemisahan fungsi yang terlibat, dan dokumen yang dipakai dalam prosedur pengupahan.

- b. Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi

Diperoleh melalui percobaan 100 lembar daftar upah dan didapat taksiran kesalahan 1 % ( 1 : 100 ).

- c. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit / DUPL*)

Penulis menentukan DUPL sebesar 5% karena umumnya digunakan auditor dan tidak ada ketentuan yang mengatur besarnya DUPL.

- d. Penggunaan tabel penentuan besarnya sample untuk menentukan besarnya sample

Besarnya sample dapat dicari dengan tabel keandalan 95% dengan cara sebagai berikut:

- Ambil tabel penentuan besarnya sample dengan tingkat keandalan ( *confidence level* ) sebesar 95%.
- Lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi ( *expected percent rate of occurrence* ) pada tabel dan cari angka 1%.
- Cari DUPL (baris yang diatas) sebesar 5%.
- Kolom *accurrence rate* 1% dengan DUPL 5% bertemu pada angka 100. Inilah besarnya sample yang harus diambil.

Determination of Sample size: Reliability, 95%	
ExpecteUpper Percent Rate Of Occurrence	Precision Limit: Percent Rate of Occurence
	1 2 3 4 5 6 7 . . .
0,25	
0,50	
1,00	↓
1,50	100 ← Besarnya sample
2,00	

Gambar 4.8 Penentuan besarnya sample dari tabel statistic (unsur praktek yang sehat)

#### **4. Pemilihan anggota sample dari seluruh anggota populasi**

Setelah ditentukan besarnya sample sebanyak 100 lembar dari masing-masing daftar upah dan kwitansi pembayaran gaji/upah, timbul masalah mengenai bagaimana menyeleksi sample dari populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sample, maka pemilihan dilakukan secara acak, yakni tiap tahun populasi diambil 20 sampel (20 x 5(th) = 100 sampel).

#### **5. Pemeriksaan dan evaluasi terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern**

Hasil pemeriksaan yang dilakukan penulis terhadap dokumen yang menjadi sample adalah sebagai berikut:

##### **a. Daftar Upah**

- Dari 100 sampel yang diteliti untuk atribut pertama yaitu verifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungan DU oleh bagian akuntansi yang ditunjukkan dengan adanya tanda tangan dari kabag akuntansi, semuanya telah ada tanda tangan dari kabag akuntansi atau dengan kata lain tidak ada penyimpangan pada atribut pertama ini. Dalam mengevaluasi efektif tidaknya unsur pengendalian intern ini, harus dicari AUPLnya. Pencarian AUPL dilakukan dengan cara sebagai berikut: (1) Ambil tabel evaluasi hasil : Keandalan 95% (sesuai dengan

yang digunakan untuk menentukan besarnya sample),  
 (2) Dalam kolom Sample Size, cari angka besarnya sample yang telah dipilih:100, (3) dari angka sample size 100 tersebut kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horizontal untuk menemukan angka kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap sample, selanjutnya ditarik vertikal keatas untuk menemukan *achieved upper precision limit* (AUPL). Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:

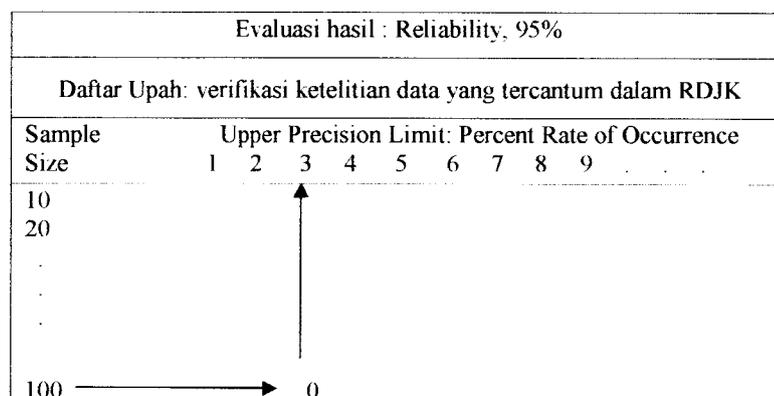
Evaluasi hasil : Reliability, 95%									
Daftar Upah: verifikasi ketelitian dan kebenaran penghitungan DU oleh bagian akuntansi									
Sample Size	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10									
20									
.									
.									
.									
100									

Gambar 4.9 Cara menemukan AUPL pada daftar upah untuk atribut 1 (verifikasi ketelitian dan kebenaran penghitungan DU oleh bagian akuntansi)

Dari gambar diatas dapat diketahui dari 100 sampel yang diperiksa pada atribut pertama ini tidak terdapat kesalahan atau 0 (nol) kesalahan sehingga didapatkan AUPL sebesar 3%.

- Dari 100 sampel yang diteliti untuk atribut kedua yaitu verifikasi ketelitian data yang tercantum dalam RDJK dengan membandingkan data jam kerja yang terdapat pada RDJK dengan data jam hadir yang terdapat pada RDJH, didapatkan

tidak ada penyimpangan dalam atribut ini atau 0 (nol) penyimpangan. Setiap DU dilampiri oleh RDJK dan RDJH yang jumlahnya sesuai. AUPL dicari dengan cara yang sama dengan diatas. Lebih jelasnya lihat gambar berikut ini:



Gambar 4.10 Cara menemukan AUPL pada daftar upah untuk atribut 2 (verifikasi ketelitian data yang tercantum dalam RDJK)

Dari gambar diatas dapat diketahui 100 sampel yang diperiksa tidak didapatkan kesalahan atau 0 (nol) kesalahan sehingga didapatkan AUPL sebesar 3%.

Hasil pemeriksaan karakteristik daftar upah dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No	Keterangan	Jumlah sample	Jumlah kesalahan	R %	DU PL	AU PL	Jenis kesalahan
1	Verifikasi kebenaran dan ketelitian DU oleh bagian akuntansi	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada
2	Verifikasi ketelitian data yang tercantum dalam RDJK	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada

Tabel 4.5 Hasil pemeriksaan karakteristik daftar upah dalam unsur praktek yang sehat

Pengendalian intern pada prosedur sistem pengupahan PJ."NIKISARI" Kediri pada unsur pengendalian intern praktik yang sehat dalam dokumen daftar upah untuk atribut pertama yaitu verifikasi kebenaran dan ketelitian DU oleh bagian akuntansi dan atribut kedua yaitu verifikasi ketelitian data yang tercantum dalam RDJK efektif, hal ini ditunjukkan oleh nilai  $AUPL < DUPL$ .

b. Kwitansi pembayaran gaji/ upah

Dari 100 sampel yang diteliti untuk atribut transaksi dilakukan lebih dari satu fungsi tidak ada kesalahan, setiap transaksi dilakukan oleh lebih dari satu fungsi yaitu kwitansi pembayaran gaji / upah (sebagai bukti kas keluar) dibuat oleh kabag akuntansi berdasarkan DU dan SGM yang diterima dari bagian administrasi dan umum kemudian dimintakan persetujuan kepada manajer keuangan dan kemudian diberikan kepada kasir yang melakukan pembayaran upah kepada karyawan. AUPL dicari dengan cara yang sama seperti pengujian sebelumnya.

Evaluasi hasil : Reliability, 95%										
Kwitansi pembayaran gaji/upah: transaksi dilakukan lebih dari satu fungsi										
Sample Size	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	...
10										
20										
.										
.										
100					0					

Gambar 4.11 Cara menemukan AUPL pada kwitansi pembayaran gaji/upah untuk atribut transaksi dilakukan lebih dari satu fungsi

Dari gambar diatas dapat diketahui dari 100 sampel yang diperiksa tidak didapatkan kesalahan atau 0 (nol) kesalahan sehingga didapatkan AUPL sebesar 3%.

Hasil pemeriksaan karakteristik kwitansi pembayaran gaji/upah dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Keterangan	Jumlah sample	Jumlah kesalahan	R %	D UP L	A UP L	Jenis kesalahan
1	Transaksi dilakukan lebih dari satu fungsi -tanda tangan manajer keuangan -tanda tangan kasir	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada

*Tabel 4.6 Hasil pemeriksaan karakteristik kwitansi pembayaran gaji / upah*

Pengendalian intern sistem pengupahan PJ .”NIKISARI“Kediri pada unsur praktik yang sehat dalam dokumen kwitansi pembayaran gaji / upah tersebut efektif. Ini dapat dilihat pada tidak adanya kesalahan dalam pelaksanaan prosedur pengupahan dan nilai AUPL < DUPL

Hasil pemeriksaan karakteristik unsur pengendalian intern secara keseluruhan disajikan dalam tabel berikut ini:

No	Attribut		Jumlah sample	Jumlah kesalahan	R %	DU PL	AU PL	Jenis kesalahan
1	Daf-tar Upah	Verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan DU oleh bagian akuntansi	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada
		Verifikasi ketelitian data yang tercantum dalam RDJK	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada
2	Kwi-tansi pembayaran gaji/upah	Transaksi dilakukan lebih dari satu fungsi	100	0	95 %	5%	3%	Tidak ada

*Tabel 4.7 Hasil pemeriksaan karakteristik unsur pengendalian intern praktik yang sehat yang diuji secara keseluruhan*

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa unsur pengendalian intern praktek yang sehat dalam prosedur pengupahan yang dijalankan PJ. “NIKISARI” Kediri efektif, ini dapat dilihat pada tidak adanya penyimpangan yang ditemukan oleh penulis terhadap sample yang diperiksa sehingga didapatkan nilai AUPL<DUPL, dokumen daftar upah telah diverifikasi kebenarannya dan ketelitian dalam perhitungannya oleh bagian akuntansi dan juga verifikasi ketelitian dan kebenaran data yang tercantum dalam RDJK dengan

membandingkannya dengan RDJH, transaksi pembayaran upah ini dijalankan oleh lebih dari satu fungsi yaitu fungsi administrasi dan umum (pembuatan daftar upah), fungsi akuntansi (memeriksa kebenaran penghitungan upah sebelum membuat bukti kas keluar) dan fungsi keuangan / kasir (pembayaran upah kepada karyawan) sehingga terjadi *internal check*. Untuk atribut adanya dokumen atau formulir bernomor urut tercetak penulis tidak perlu melakukan pengujian dengan menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling* untuk mengetahui efektif tidaknya pengendalian terhadap atribut tersebut karena perusahaan dalam dokumen yang berkaitan dengan prosedur sistem pengupahan ini tidak menggunakan formulir bernomor urut tercetak sehingga dapat langsung diketahui bahwa pengendaliannya tidak efektif, pengarsipan dokumen ini berdasarkan tanggal pembuatan atau tanggal pembayaran.

#### **4.4 Evaluasi terhadap Karyawan yang Kompeten dan Jujur**

Diantara keempat unsur pokok pengendalian intern, unsur karyawan yang kompeten dan jujur merupakan unsur yang paling penting, namun tidak cukup untuk menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan yang ditetapkan karena manusia memiliki kelemahan yang bersifat manusiawi, seperti bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, maka dari itu ketiga elemen yang lain diperlukan untuk menjamin tercapainya

tujuan pengendalian intern tersebut. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, beberapa cara berikut ini dapat ditempuh:

**1. Rekrutmen calon karyawan sesuai dengan posisi pekerjaan yang masih dibutuhkan perusahaan.** Untuk dapat menarik calon karyawan sesuai dengan pekerjaan atau jabatan yang dibutuhkan, perusahaan dapat membuat pengumuman lowongan pekerjaan pada koran-koran atau ditempel pada papan pengumuman di sekolah-sekolah atau kampus-kampus. Dalam pengumuman tersebut kita dapat menyebutkan latar belakang karyawan yang dibutuhkan, misalnya: tingkat pendidikan, keterampilan dan kemampuan, pengalaman kerja, sikap dan kepribadian, penampilan dan aspek-aspek lainnya. Semakin banyak orang yang mengetahuinya dan melamar pekerjaan semakin banyak kesempatan perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan sesuai dengan kriteria perusahaan dan jabatan yang akan diisi oleh calon karyawan tersebut. Jika dibutuhkan calon yang cukup banyak dan dijumpai criteria yang bersaing ketat bisa digunakan jasa konsultasi psikologi untuk menentukan calon karyawan yang layak dipilih. Rekrutmen berdasarkan koneksi / kenalan / “sogok” jika tidak tepat hanya menambah beban perusahaan. PJ. “NIKISARI” Kediri dalam merekrut karyawannya khususnya untuk bagian produksi belum melalui pengumuman pada koran / pengumuman di sekolah-sekolah / kampus-kampus melainkan masih dari intern perusahaan yaitu keterangan dari mulut ke mulut karyawan yang telah bekerja pada

perusahaan. Akibatnya kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang lebih sesuai untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang dibutuhkan perusahaan terbatas. Hubungan kekeluargaan dan pertemanan masih lekat berpengaruh. Dari fakta diatas dapat kita nilai bahwa pengendalian intern untuk unsur karyawan yang kompeten tidak efektif.

2. **Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.** Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya. PJ. "NIKISARI" Kediri dalam menyeleksi calon karyawan khususnya menempati bagian administrasi dan umum melalui tes tertulis dan interview sedangkan untuk bagian produksi hanya melalui interview. Penanggung jawab untuk penyeleksian calon karyawan adalah bagian administrasi dan umum. Perusahaan memiliki kriteria seleksi yang harus dipenuhi oleh calon karyawan tersebut untuk dapat menjadi karyawan resmi di perusahaan, misalnya untuk karyawan bagian administrasi dan umum minimal berpendidikan formal Diploma dan diutamakan yang telah berpengalaman

dibidangnya, disiplin, teliti, jujur dan mau bekerja keras. Tetapi dalam seleksi calon karyawan ini hubungan kekeluargaan masih dipertimbangkan. Ini menunjukkan bahwa pengendalian internnya kurang efektif.

**3. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.**

PJ. “NIKISARI” Kediri memberlakukan sistem percobaan sebelum karyawan tersebut resmi menjadi karyawan perusahaan, jika pada masa percobaan / pelatihan tersebut kinerjanya tidak bagus maka akan langsung dikeluarkan. Dan sebaliknya jika kinerja mereka baik selain diterima sebagai karyawan secara resmi juga akan mendapatkan intensif seperti yang ditetapkan perusahaan.

Dari fakta –fakta diatas secara ringkas dapat diketahui bahwa PJ. “NIKISARI” Kediri dalam merekrut karyawannya masih tradisional yakni dari mulut ke mulut pekerja yang telah bekerja lebih dulu diperusahaan, dalam mempekerjakan karyawan khususnya untuk karyawan tetap melalui seleksi / test yang disesuaikan dengan kriteria perusahaan dan bagian pekerjaannya, namun hubungan kekeluargaan masih cukup mempengaruhi penilaian dalam penerimaan calon karyawan. Intensif yang diberikan oleh perusahaan pada karyawan yang berprestasi juga dapat menambah semangat karyawan. Karyawan yang bekerja pada PJ. “NIKISARI” Kediri dilihat dari pendidikan formalnya beragam mulai dari SMP sampai sarjana, pengalamannya

dalam bidang masing-masing juga beragam. Walaupun sebagian besar karyawan bagian produksi berpendidikan SMP dan SMA namun mereka cakap pada bidang pekerjaan masing-masing karena setiap karyawan sebelum benar-benar diterima sebagai karyawan harus menjalani masa percobaan dulu jika pada masa percobaan tersebut kinerja mereka bagus maka perusahaan baru akan menerima mereka, namun jika kinerja mereka tidak baik maka perusahaan akan memperhentikannya karena pekerja demikian hanya akan menambah beban perusahaan. Sebaliknya jika kinerja mereka baik, bisa mendapatkan intensif / bonus dari perusahaan. Dari beberapa fakta diatas dapatlah disimpulkan bahwa PJ. "NIKISARI" Kediri dalam pengendalian intern pada unsur karyawan yang kompeten masih kurang efektif, pada beberapa bagian telah baik namun kelemahan yang harus diperbaiki pun masih cukup banyak

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan terhadap unsur-unsur pengendalian intern yang dijalankan oleh PJ.”NIKISARI” Kediri yang berhubungan dengan prosedur pengupahannya dapatlah disimpulkan beberapa hal berikut ini:

1. Secara umum unsur pengendalian intern yang pertama yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam prosedur pengupahan telah dijalankan oleh PJ “NIKISARI” Kediri kurang efektif. Perusahaan telah memiliki struktur organisasi yang dilengkapi dengan diskripsi jabatan yang memuat wewenang dan tanggung jawab yang harus dijalankan oleh masing-masing fungsi tersebut, telah adanya pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dari fungsi pembayaran gaji dan upah , belum adanya pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi dan perusahaan belum memiliki bagan alir sistem yang merupakan cara paling efektif dalam menilai pelaksanaan pengendalian intern
2. Secara umum unsur pengendalian intern ke dua yaitu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada prosedur sistem pengupahan telah dijalankan PJ. “NIKISARI” Kediri secara efektif. Setiap dokumen sumber diotorisasi boleh pejabat yang berwenang dan dilengkapi oleh

dokumen pendukung. Kecuali pada dokumen pendukung yaitu surat pengangkatan karyawan yang tidak efektif. Hal ini dikarenakan perusahaan masih kurang memadai dalam melakukan pengawasan menyangkut hubungan kekeluargaan. Peristiwa seperti ini jika tetap dibiarkan saja akan mendorong karyawan untuk melakukan penyelewengan terhadap prosedur yang berlaku.

3. Secara umum unsur pengendalian intern yang ketiga yaitu praktik yang sehat pada prosedur sistem pengupahan telah dijalankan PJ. "NIKISARI" Kediri cukup efektif. Telah ada internal check dalam pembayaran upah karyawan yaitu antara bagian administrasi dan umum, bagian akuntansi dan bagian kasir. Pimpinan dalam melakukan evaluasi dan pengendalian perusahaan melalui pemeriksaan mendadak maupun rapat rutin. Namun masih ada kelemahan yakni belum digunakannya formulir bernomor urut tercetak karena dalam mengarsip dokumen perusahaan berdasarkan tanggal pembuatan atau tanggal pembayaran.
4. Secara umum unsur pengendalian intern yang ke empat yaitu karyawan yang kompeten dan jujur pada prosedur sistem pengupahan telah dijalankan PJ. "NIKISARI" Kediri kurang efektif. Masih melakukan rekrutmen calon karyawan secara sederhana atau tradisional, belum memanfaatkan jasa koran untuk menark calon karyawan yang heterogen, seleksi karyawan yang disesuaikan dengan kriteria perusahaan dan jabatan yang akan diisi namun hubungan

kekerabatan masih mempengaruhi penilaian seleksi calon karyawan tersebut, adanya masa pelatihan sebelum benar-benar diterima sebagai karyawan. Adanya hubungan yang baik antara pimpinan dengan pekerja dan juga pemberian insentif atas prestasi karyawan dapat menambah loyalitas karyawan pada perusahaan.

## 5.2 Kelemahan Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini memiliki beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan oleh peneliti selanjutnya yang tertarik untuk membahas masalah yang sama sehingga hasil bisa lebih optimal. Beberapa kelemahan tersebut yaitu:

1. Peneliti dalam meneliti sistem otorisasi yang dijalankan perusahaan hanya terfokus pada keberadaan tanda tangan pada dokumen yang diteliti yang menunjukkan keberadaan otorisasi oleh pihak yang berwenang dan berhubungan dengan prosedur yang dijalankan perusahaan. Peneliti kurang memperhatikan kebenaran dari tanda tangan tersebut sehingga hasil yang diperoleh kurang bisa memberikan keyakinan yang lebih memadai tentang efektivitas sistem otorisasi yang dijalankan perusahaan.
2. Berdasarkan hasil penelitian penulis menyadari bahwa pengendalian intern ideal yang ditetapkan oleh SAS (*Statement on Auditing Standard*) hanya terfokus pada permasalahan perusahaan besar sehingga kurang cocok digunakan untuk mengevaluasi pengendalian

intern yang dijalankan oleh perusahaan kecil karena kurang mengena dengan permasalahan yang dihadapi perusahaan kecil.

### 5.3 Saran

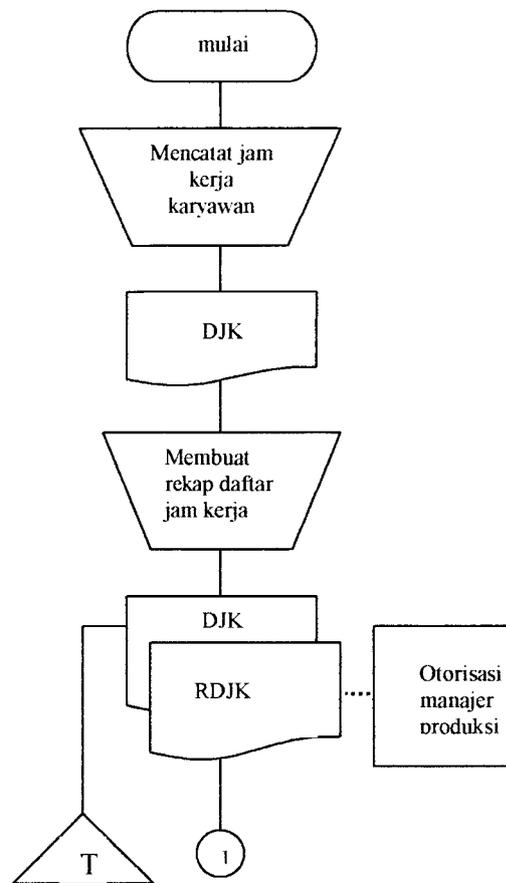
Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan dan kesimpulan yang didapatkan oleh penulis juga mempertimbangkan kelemahan dari penelitian tersebut, maka penulis bermaksud memberikan beberapa saran yang mungkin dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam menyempurnakan pengendalian intern yang dijalankan oleh perusahaan dan juga penelitian selanjutnya. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan membuat bagan alir sistem (*System flowchart*) pada prosedur pengupahan ini khususnya dan prosedur-prosedur lain yang dijalankan oleh perusahaan untuk lebih mengefisienkan dan mengefektifkan proses pengendalian intern yang ada. Penulis melampirkan flowchart berdasarkan prosedur pengupahan yang baik menurut teori dari buku sebagai bahan pertimbangan dalam memperbaiki pengendalian intern yang ada.
2. Dengan memperhitungkan biaya dan manfaatnya, perusahaan dapat mempertimbangkan menggunakan "*fingerprint tool*" yaitu alat yang digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan dengan menggunakan sidik jari. Dengan alat ini seorang karyawan tidak akan dapat memalsukan kehadirannya karena setiap manusia memiliki sidik jari yang berbeda.

3. Dengan memperhitungkan biaya dan manfaatnya, perusahaan dapat mempertimbangkan membentuk suatu bagian tersendiri yang bertanggung jawab dalam pencatatan jam karyawan sehingga dapat lebih menjamin keandalan data yang mendasari pembuatan daftar upah.
4. Sebaiknya perusahaan tetap membuat surat pengangkatan karyawan walaupun karyawan tersebut masih tergolong keluarga pemilik perusahaan karena jika hal ini terus dibiarkan terjadi dapat menimbulkan penyelewengan terhadap prosedur yang dijalankan perusahaan.
5. Perusahaan sebaiknya mulai membuat formulir bernomor urut tercetak untuk menghindari penyelewengan penggunaan dokumen tersebut dan memudahkan dalam pengendalian / pengawasan operasi perusahaan.
6. Dalam merekrut calon karyawan sebaiknya perusahaan juga memanfaatkan jasa koran agar bisa menjangkau calon karyawan sebanyak mungkin sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan sesuai dengan kriteria perusahaan lebih besar.
7. Bagi pihak yang ingin melakukan penelitian dengan topik yang sama, penulis menyarankan supaya lebih fokus pada satu unsur saja dari unsur-unsur yang ada pada pengendalian intern yang ditetapkan oleh AICPA ataupun COSO dan melakukannya untuk perusahaan besar. Jika ingin mengevaluasi efektivitas pengendalian intern pada perusahaan kecil dapat mempertimbangkan menggunakan alternatif

audit, misalnya *owner manager control* seperti yang dijelaskan oleh Sofyan Syafri Harahap dalam bukunya “Auditing Perusahaan Kecil” yang dirasa penulis lebih cocok digunakan untuk alternatif dalam mengaudit efektifitas pengendalian intern pada perusahaan kecil.

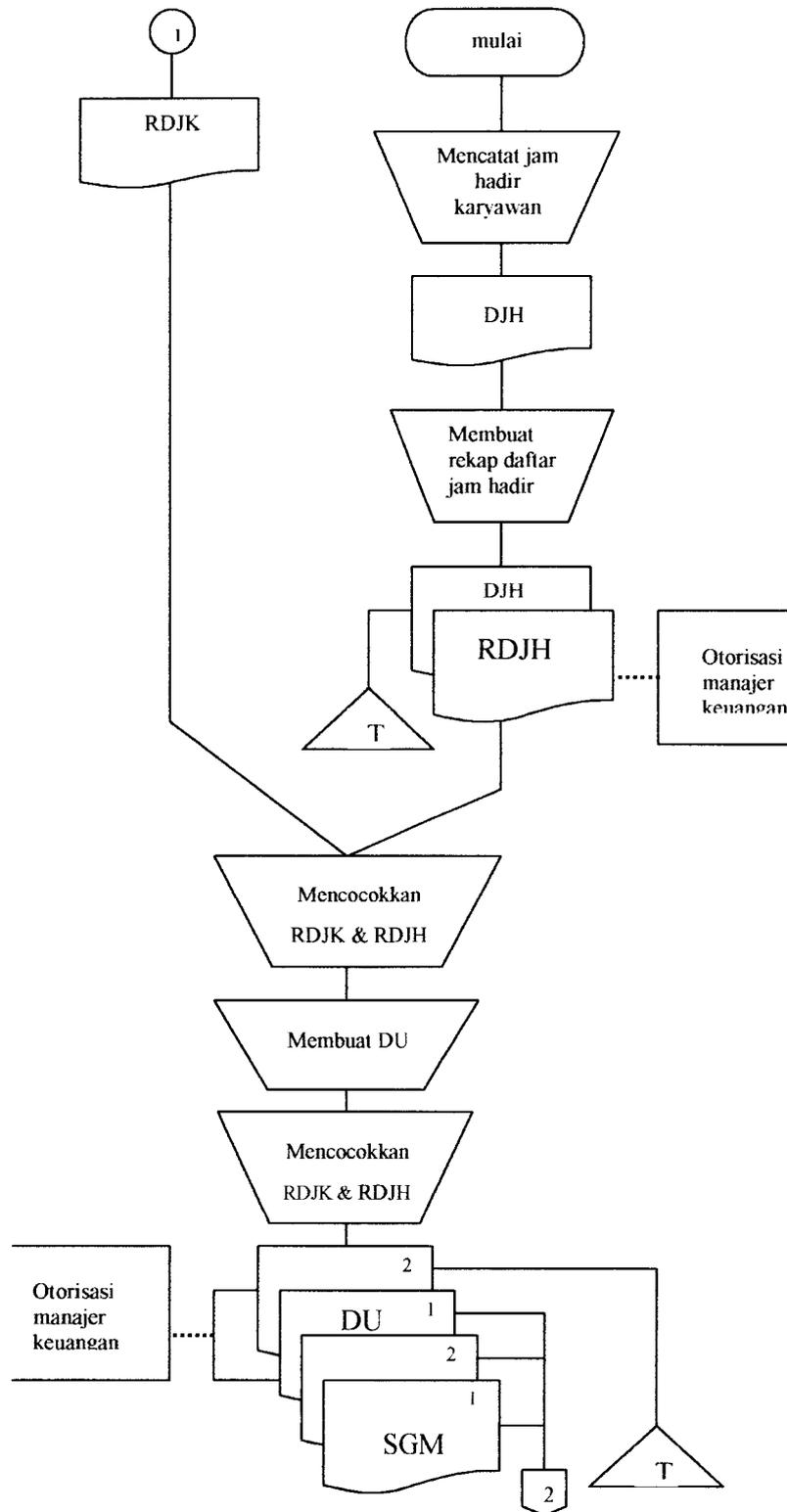
Bagian Produksi



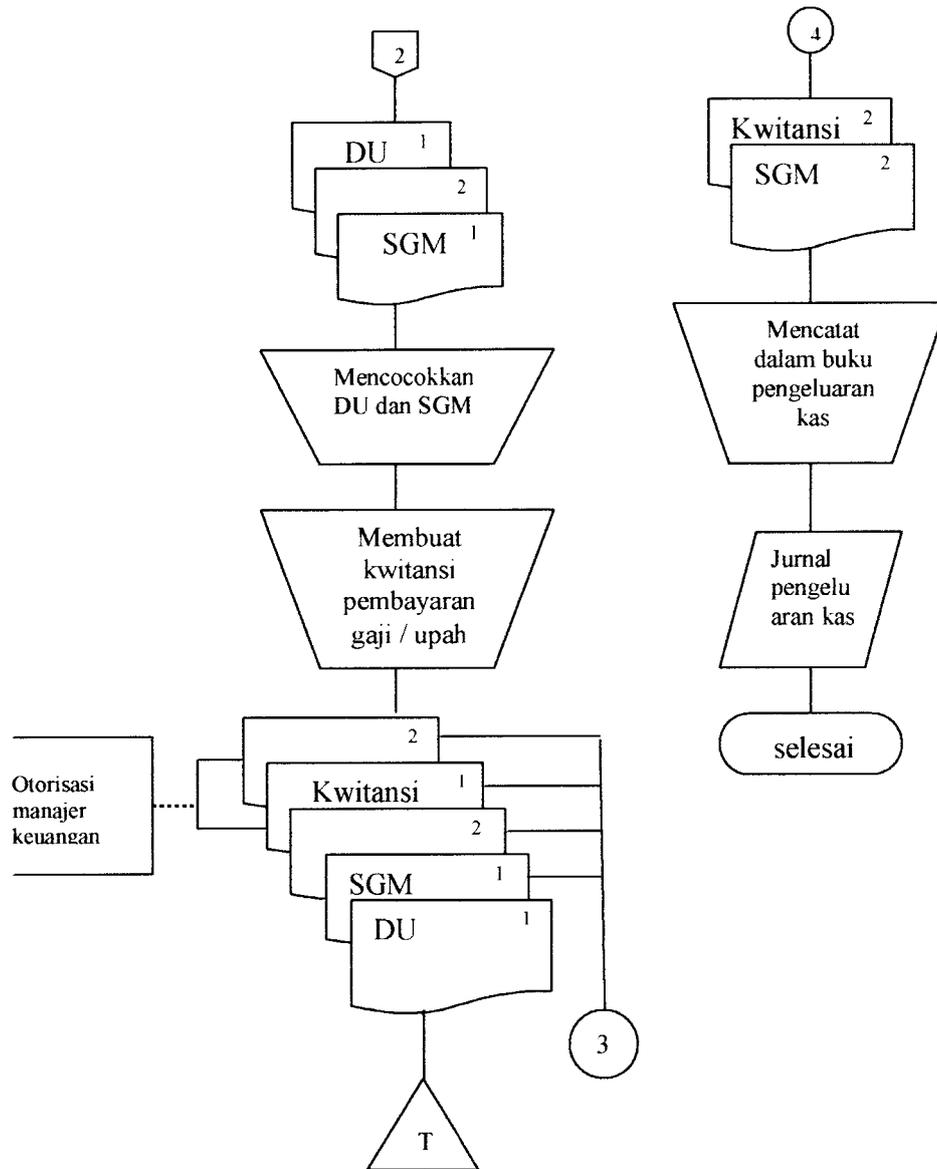
Keterangan :

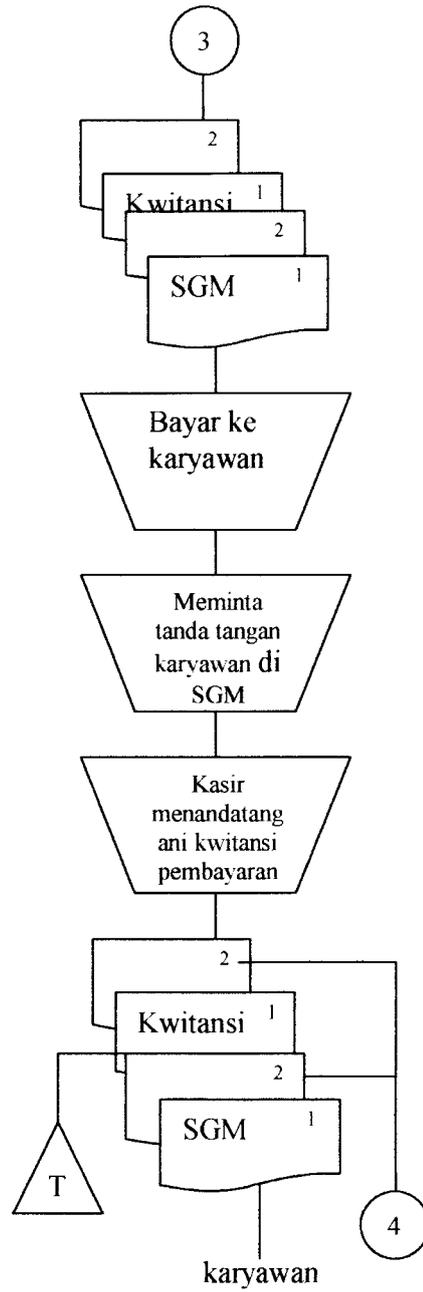
- DJK : Daftar Jam Kerja
- RDJK : Rekap Daftar Jam Kerja
- DJH : Daftar Jam Hadir
- RDJH : Rekap Daftar Jam hadir
- DU : Daftar Upah
- SGM : Struk Gaji Mingguan

Bagian Administrasi dan Umum



Bagian Akuntansi



Bagian kasir

## DAFTAR PUSTAKA

- Al. Haryono Jusup, *Auditing*, buku 1, STIE YKPN, Yogyakarta, 2001
- Mulyadi, *Auditing*, buku 1, Edisi 6, Salemba Empat, Jakarta, 2002
- \_\_\_\_\_, *Auditing*, buku 2, Edisi 6, Salemba Empat, Jakarta, 2002
- \_\_\_\_\_, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, STIE YKPN, Yogyakarta, 1997
- Sanyoto Gondodinyoto dan Idris Gautama, *Sistem Audit Informasi : Pendekatan konsep*, PT. Media Global Edukasi, Jakarta, 2003
- Sofyan Syafri Harahap, *Auditing Perusahaan Kecil*, Bumi Aksara, Jakarta, 1995

L

A

M

P

9

R

A

N

## Lampiran 1

Hasil Pengujian Terhadap Kwitansi pembayaran gaji / upah  
untuk unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

No	Tanggal	Attribute	
		1	2
1	3/1/2000	*	*
2	10/1/2000	*	*
3	14/2/2000	*	*
4	20/3/2000	*	*
5	17/4/2000	*	*
6	24/4/2000	*	*
7	1/5/2000	*	*
8	15/5/2000	*	*
9	29/5/2000	*	*
10	5/6/2000	*	*
11	26/6/2000	*	*
12	3/7/2000	*	*
13	10/7/2000	*	*
14	21/8/2000	*	*
15	11/9/2000	*	*
16	25/9/2000	*	*
17	9/10/2000	*	*
18	23/10/2000	*	*
19	27/11/2000	*	*
20	11/12/2000	*	*
21	8/1/2001	*	*
22	29/1/2001	*	*
23	5/2/2001	*	*
24	19/3/2001	*	*
25	14/4/2001	*	*
26	19/5/2001	*	*
27	26/5/2001	*	*
28	2/6/2001	*	*
29	30/6/2001	*	*
30	14/7/2001	*	*
31	11/8/2001	*	*
32	25/8/2001	*	*
33	1/9/2001	*	*
34	22/9/2001	*	*
35	6/10/2001	*	*
36	13/10/2001	*	*
37	27/10/2001	*	*
38	17/11/2001	*	*
39	1/12/2001	*	*
40	29/12/2001	*	*
41	5/1/2002	*	*
42	26/1/2002	*	*
43	9/2/2002	*	*
44	16/2/2002	*	*
45	2/3/2002	*	*
46	23/3/2002	*	*
47	20/4/2002	*	*
48	18/5/2002	*	*
49	8/6/2002	*	*
50	29/6/2002	*	*

No	Tanggal	Attribute	
		1	2
51	20/7/2002	*	*
52	27/7/2002	*	*
53	10/8/2002	*	*
54	24/8/2002	*	*
55	14/9/2002	*	*
56	21/9/2002	*	*
57	19/10/2002	*	*
58	2/11/2002	*	*
59	23/11/2002	*	*
60	21/12/2002	*	*
61	18/1/2003	*	*
62	8/2/2003	*	*
63	8/3/2003	*	*
64	29/3/2003	*	*
65	5/4/2003	*	*
66	19/4/2003	*	*
67	3/5/2003	*	*
68	31/5/2003	*	*
69	28/6/2003	*	*
70	19/7/2003	*	*
71	2/8/2003	*	*
72	30/8/2003	*	*
73	13/9/2003	*	*
74	20/9/2003	*	*
75	4/10/2003	*	*
76	18/10/2003	*	*
77	15/11/2003	*	*
78	22/11/2003	*	*
79	6/12/2003	*	*
80	27/12/2003	*	*
81	3/1/2004	*	*
82	17/1/2004	*	*
83	31/1/2004	*	*
84	21/2/2004	*	*
85	13/3/2004	*	*
86	20/3/2004	*	*
87	10/4/2004	*	*
88	1/5/2004	*	*
89	15/5/2004	*	*
90	19/6/2004	*	*
91	3/7/2004	*	*
92	24/7/2004	*	*
93	31/7/2004	*	*
94	14/8/2004	*	*
95	25/9/2004	*	*
96	16/10/2004	*	*
97	30/10/2004	*	*
98	13/11/2004	*	*
99	11/12/2004	*	*
100	18/12/2004	*	*

**Keterangan:**

Attribut 1 : Otorisasi manajer keuangan dan kasir

Attribut 2 : copy struk gaji mingguan

\* : ada

~ : tidak ada

## Lampiran 2

Hasil Pengujian Terhadap Rekap Daftar Jam Kerja  
untuk unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

No	Tanggal	Attribute	
		1	2
1	2/1/2000	*	*
2	9/1/2000	*	*
3	13/2/2000	*	*
4	19/3/2000	*	*
5	16/4/2000	*	*
6	23/4/2000	*	*
7	30/4/2000	*	*
8	14/5/2000	*	*
9	28/5/2000	*	*
10	4/6/2000	*	*
11	25/6/2000	*	*
12	2/7/2000	*	*
13	9/7/2000	*	*
14	20/8/2000	*	*
15	10/9/2000	*	*
16	24/9/2000	*	*
17	8/10/2000	*	*
18	22/10/2000	*	*
19	26/11/2000	*	*
20	10/12/2000	*	*
21	7/1/2001	*	*
22	28/1/2001	*	*
23	4/2/2001	*	*
24	18/3/2001	*	*
25	13/4/2001	*	*
26	18/5/2001	*	*
27	25/5/2001	*	*
28	1/6/2001	*	*
29	29/6/2001	*	*
30	13/7/2001	*	*
31	10/8/2001	*	*
32	24/8/2001	*	*
33	31/8/2001	*	*
34	21/9/2001	*	*
35	5/10/2001	*	*
36	12/10/2001	*	*
37	26/10/2001	*	*
38	16/11/2001	*	*
39	30/11/2001	*	*
40	28/12/2001	*	*
41	4/1/2002	*	*
42	25/1/2002	*	*
43	8/2/2002	*	*
44	15/2/2002	*	*
45	1/3/2002	*	*
46	22/3/2002	*	*
47	19/4/2002	*	*
48	17/5/2002	*	*
49	7/6/2002	*	*
50	28/6/2002	*	*

No	Tanggal	Attribute	
		1	2
51	19/7/2002	*	*
52	26/7/2002	*	*
53	9/8/2002	*	*
54	23/8/2002	*	*
55	13/9/2002	*	*
56	20/9/2002	*	*
57	18/10/2002	*	*
58	1/11/2002	*	*
59	22/11/2002	*	*
60	20/12/2002	*	*
61	17/1/2003	*	*
62	7/2/2003	*	*
63	7/3/2003	*	*
64	28/3/2003	*	*
65	4/4/2003	*	*
66	18/4/2003	*	*
67	2/5/2003	*	*
68	30/5/2003	*	*
69	27/6/2003	*	*
70	18/7/2003	*	*
71	1/8/2003	*	*
72	29/8/2003	*	*
73	12/9/2003	*	*
74	19/9/2003	*	*
75	3/10/2003	*	*
76	17/10/2003	*	*
77	14/11/2003	*	*
78	21/11/2003	*	*
79	5/12/2003	*	*
80	26/12/2003	*	*
81	2/1/2004	*	*
82	16/1/2004	*	*
83	30/1/2004	*	*
84	20/2/2004	*	*
85	12/3/2004	*	*
86	19/3/2004	*	*
87	9/4/2004	*	*
88	30/4/2004	*	*
89	14/5/2004	*	*
90	18/6/2004	*	*
91	2/7/2004	*	*
92	23/7/2004	*	*
93	30/7/2004	*	*
94	13/8/2004	*	*
95	24/9/2004	*	*
96	15/10/2004	*	*
97	29/10/2004	*	*
98	12/11/2004	*	*
99	10/12/2004	*	*
100	17/12/2004	*	*

**Keterangan:**

Attribut 1 : Otorisasi manajer produksi

Attribut 2 : Daftar jam kerja harian

\* : ada

~ : Tidak ada

## Lampiran 3

Hasil Pengujian Terhadap Daftar Upah  
untuk unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

No	Tanggal	Attribute	
		1	2
1	2/1/2000	*	*
2	9/1/2000	*	*
3	13/2/2000	*	*
4	19/3/2000	*	*
5	16/4/2000	*	*
6	23/4/2000	*	*
7	30/4/2000	*	*
8	14/5/2000	*	*
9	28/5/2000	*	*
10	4/6/2000	*	*
11	25/6/2000	*	*
12	2/7/2000	*	*
13	9/7/2000	*	*
14	20/8/2000	*	*
15	10/9/2000	*	*
16	24/9/2000	*	*
17	8/10/2000	*	*
18	22/10/2000	*	~ (SR)
19	26/11/2000	*	~ (SR)
20	10/12/2000	*	~ (SR)
21	7/1/2001	*	~ (SR)
22	28/1/2001	*	~ (SR, S)
23	4/2/2001	*	~ (SR, S)
24	18/3/2001	*	~ (SR, S)
25	13/4/2001	*	~ (SR, S)
26	18/5/2001	*	~ (S)
27	25/5/2001	*	~ (S)
28	1/6/2001	*	~ (S)
29	29/6/2001	*	~ (S)
30	13/7/2001	*	~ (S)
31	10/8/2001	*	~ (S)
32	24/8/2001	*	~ (S)
33	31/8/2001	*	~ (S)
34	21/9/2001	*	~ (S)
35	5/10/2001	*	~ (S)
36	12/10/2001	*	~ (S)
37	26/10/2001	*	~ (S)
38	16/11/2001	*	~ (S)
39	30/11/2001	*	~ (S)
40	28/12/2001	*	~ (S)
41	4/1/2002	*	~ (S)
42	25/1/2002	*	~ (S)
43	8/2/2002	*	~ (S)
44	15/2/2002	*	~ (S)
45	1/3/2002	*	~ (S)
46	22/3/2002	*	~ (S)
47	19/4/2002	*	~ (S)
48	17/5/2002	*	~ (S)
49	7/6/2002	*	~ (S)
50	28/6/2002	*	~ (S)

No	Tanggal	Attribute	
		1	2
51	19/7/2002	*	~ (S)
52	26/7/2002	*	~ (S)
53	9/8/2002	*	~ (S)
54	23/8/2002	*	~ (S)
55	13/9/2002	*	~ (S)
56	20/9/2002	*	~ (S)
57	18/10/2002	*	~ (S)
58	1/11/2002	*	~ (S)
59	22/11/2002	*	~ (S)
60	20/12/2002	*	*
61	17/1/2003	*	*
62	7/2/2003	*	*
63	7/3/2003	*	*
64	28/3/2003	*	*
65	4/4/2003	*	*
66	18/4/2003	*	*
67	2/5/2003	*	*
68	30/5/2003	*	*
69	27/6/2003	*	*
70	18/7/2003	*	*
71	1/8/2003	*	*
72	29/8/2003	*	*
73	12/9/2003	*	*
74	19/9/2003	*	*
75	3/10/2003	*	*
76	17/10/2003	*	*
77	14/11/2003	*	*
78	21/11/2003	*	*
79	5/12/2003	*	*
80	26/12/2003	*	*
81	2/1/2004	*	*
82	16/1/2004	*	*
83	30/1/2004	*	*
84	20/2/2004	*	*
85	12/3/2004	*	*
86	19/3/2004	*	*
87	9/4/2004	*	*
88	30/4/2004	*	*
89	14/5/2004	*	*
90	18/6/2004	*	*
91	2/7/2004	*	*
92	23/7/2004	*	*
93	30/7/2004	*	*
94	13/8/2004	*	*
95	24/9/2004	*	*
96	15/10/2004	*	*
97	29/10/2004	*	*
98	12/11/2004	*	*
99	10/12/2004	*	*
100	17/12/2004	*	*

**Keterangan:**

Attribut 1 : Otorisasi manajer keuangan

Attribut 2 : Surat pengangkatan karyawan (SPK) yang telah diotorisasi direktur

~ :ada,namun terdapat karyawan yang tidak memiliki SPK

S : Sulastris

SR : Siti Romelah

\* : ada

## Lampiran 4

Hasil Pengujian Terhadap Daftar Upah  
untuk unsur praktik yang sehat

No	Tanggal	Attribute	
		1	2
1	2/1/2000	*	*
2	9/1/2000	*	*
3	13/2/2000	*	*
4	19/3/2000	*	*
5	16/4/2000	*	*
6	23/4/2000	*	*
7	30/4/2000	*	*
8	14/5/2000	*	*
9	28/5/2000	*	*
10	4/6/2000	*	*
11	25/6/2000	*	*
12	2/7/2000	*	*
13	9/7/2000	*	*
14	20/8/2000	*	*
15	10/9/2000	*	*
16	24/9/2000	*	*
17	8/10/2000	*	*
18	22/10/2000	*	*
19	26/11/2000	*	*
20	10/12/2000	*	*
21	7/1/2001	*	*
22	28/1/2001	*	*
23	4/2/2001	*	*
24	18/3/2001	*	*
25	13/4/2001	*	*
26	18/5/2001	*	*
27	25/5/2001	*	*
28	1/6/2001	*	*
29	29/6/2001	*	*
30	13/7/2001	*	*
31	10/8/2001	*	*
32	24/8/2001	*	*
33	31/8/2001	*	*
34	21/9/2001	*	*
35	5/10/2001	*	*
36	12/10/2001	*	*
37	26/10/2001	*	*
38	16/11/2001	*	*
39	30/11/2001	*	*
40	28/12/2001	*	*
41	4/1/2002	*	*
42	25/1/2002	*	*
43	8/2/2002	*	*
44	15/2/2002	*	*
45	1/3/2002	*	*
46	22/3/2002	*	*
47	19/4/2002	*	*
48	17/5/2002	*	*
49	7/6/2002	*	*
50	28/6/2002	*	*

No	Tanggal	Attribute	
		1	2
51	19/7/2002	*	*
52	26/7/2002	*	*
53	9/8/2002	*	*
54	23/8/2002	*	*
55	13/9/2002	*	*
56	20/9/2002	*	*
57	18/10/2002	*	*
58	1/11/2002	*	*
59	22/11/2002	*	*
60	20/12/2002	*	*
61	17/1/2003	*	*
62	7/2/2003	*	*
63	7/3/2003	*	*
64	28/3/2003	*	*
65	4/4/2003	*	*
66	18/4/2003	*	*
67	2/5/2003	*	*
68	30/5/2003	*	*
69	27/6/2003	*	*
70	18/7/2003	*	*
71	1/8/2003	*	*
72	29/8/2003	*	*
73	12/9/2003	*	*
74	19/9/2003	*	*
75	3/10/2003	*	*
76	17/10/2003	*	*
77	14/11/2003	*	*
78	21/11/2003	*	*
79	5/12/2003	*	*
80	26/12/2003	*	*
81	2/1/2004	*	*
82	16/1/2004	*	*
83	30/1/2004	*	*
84	20/2/2004	*	*
85	12/3/2004	*	*
86	19/3/2004	*	*
87	9/4/2004	*	*
88	30/4/2004	*	*
89	14/5/2004	*	*
90	18/6/2004	*	*
91	2/7/2004	*	*
92	23/7/2004	*	*
93	30/7/2004	*	*
94	13/8/2004	*	*
95	24/9/2004	*	*
96	15/10/2004	*	*
97	29/10/2004	*	*
98	12/11/2004	*	*
99	10/12/2004	*	*
100	17/12/2004	*	*

**Keterangan:**

Attribut 1 : Verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan DU oleh bagian akuntansi

Attribut 2 : Verifikasi ketelitian data yang tercantum dalam RDJK

\* : ada

~ : Tidak ada

## Lampiran 5

Hasil Pengujian Terhadap Kwitansi Pembayaran Gaji / Upah  
untuk unsur Praktik yang Sehat

No	Tanggal	Attribute
		1
1	3/1/2000	*
2	10/1/2000	*
3	14/2/2000	*
4	20/3/2000	*
5	17/4/2000	*
6	24/4/2000	*
7	1/5/2000	*
8	15/5/2000	*
9	29/5/2000	*
10	5/6/2000	*
11	26/6/2000	*
12	3/7/2000	*
13	10/7/2000	*
14	21/8/2000	*
15	11/9/2000	*
16	25/9/2000	*
17	9/10/2000	*
18	23/10/2000	*
19	27/11/2000	*
20	11/12/2000	*
21	8/1/2001	*
22	29/1/2001	*
23	5/2/2001	*
24	19/3/2001	*
25	14/4/2001	*
26	19/5/2001	*
27	26/5/2001	*
28	2/6/2001	*
29	30/6/2001	*
30	14/7/2001	*
31	11/8/2001	*
32	25/8/2001	*
33	1/9/2001	*
34	22/9/2001	*
35	6/10/2001	*
36	13/10/2001	*
37	27/10/2001	*
38	17/11/2001	*
39	1/12/2001	*
40	29/12/2001	*
41	5/1/2002	*
42	26/1/2002	*
43	9/2/2002	*
44	16/2/2002	*
45	2/3/2002	*
46	23/3/2002	*
47	20/4/2002	*
48	18/5/2002	*
49	8/6/2002	*
50	29/6/2002	*

No	Tanggal	Attribute
		1
51	20/7/2002	*
52	27/7/2002	*
53	10/8/2002	*
54	24/8/2002	*
55	14/9/2002	*
56	21/9/2002	*
57	19/10/2002	*
58	2/11/2002	*
59	23/11/2002	*
60	21/12/2002	*
61	18/1/2003	*
62	8/2/2003	*
63	8/3/2003	*
64	29/3/2003	*
65	5/4/2003	*
66	19/4/2003	*
67	3/5/2003	*
68	31/5/2003	*
69	28/6/2003	*
70	19/7/2003	*
71	2/8/2003	*
72	30/8/2003	*
73	13/9/2003	*
74	20/9/2003	*
75	4/10/2003	*
76	18/10/2003	*
77	15/11/2003	*
78	22/11/2003	*
79	6/12/2003	*
80	27/12/2003	*
81	3/1/2004	*
82	17/1/2004	*
83	31/1/2004	*
84	21/2/2004	*
85	13/3/2004	*
86	20/3/2004	*
87	10/4/2004	*
88	1/5/2004	*
89	15/5/2004	*
90	19/6/2004	*
91	3/7/2004	*
92	24/7/2004	*
93	31/7/2004	*
94	14/8/2004	*
95	25/9/2004	*
96	16/10/2004	*
97	30/10/2004	*
98	13/11/2004	*
99	11/12/2004	*
100	18/12/2004	*

**Keterangan:**

Attribut 1 : Transaksi dilakukan lebih dari satu fungsi

\* : ada

~ : Tidak ada

Lampiran 6

Tabel untuk mencari besarnya sample :

1. Tingkat Keandalan 95%

<i>Expected Percent Rate of Occurrence</i>	<i>Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 95%</i>									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0.50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1.00		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1.50		*	400	200	160	120	90	60	60	50
2.00			900	300	200	140	90	80	70	50
2.50			*	550	240	160	120	80	70	70
3.00				*	400	200	160	100	90	80
3.50				*	650	280	200	140	100	80
4.00					*	500	240	180	100	90
4.50					*	800	360	200	160	120
5.00						*	500	240	160	120
5.50						*	900	360	200	160
6.00							*	550	280	180
6.50							*	1000	400	240
7.00								*	600	300
7.50								*	*	460
8.00								*	*	650
8.50									*	*
9.00										*
9.50										*

PERHATIAN:  
Upper precision limit umumnya harus lebih besar 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar  
\* Besarnya sampel adalah lebih dari 1.000

Lampiran 7  
Tabel Evaluasi Hasil

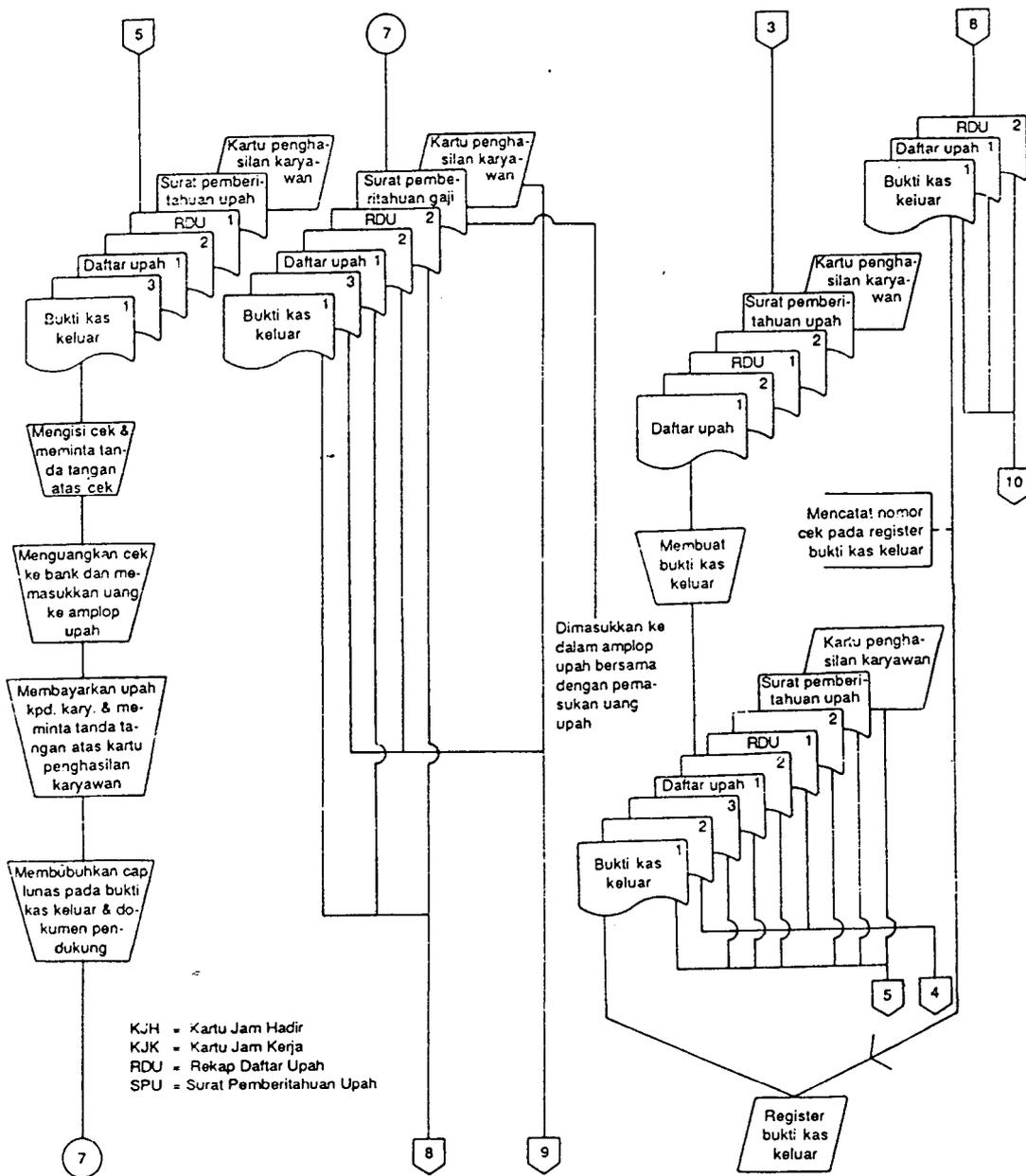
Sample Size	Number of observed Occurrences																					
	Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 95%																					
10																		0	1			
20												0						1	2	3	4	5
30									0					1		2	3	4	5	7	8	10
40							0			1			2		3	5	6	8	10	12	14	
50					0			1			2	3	4	5	7	9	11	13	16	18		
60				0		1			2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23			
70				0		1		2		3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27		
80			0		1		2		3	4	5	7	8	9	13	16	20	24	28	32		
90			0		1	2		3	4	5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36		
100		0		1		2	3	4		6	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41		
120		0	1		2	3	4	5	6	8	10	12	14	16	21	27	33	38	44	50		
140		0	1	2	3	4	5	6	7	10	12	14	17	19	26	32	39	46	52	59		
160	0	1	2	3	4	5	6	8	9	12	14	17	20	23	30	38	45	53	61	69		
180	0	1	2	3	5	6	8	9	11	14	17	20	23	26	35	43	52	60	69	78		
200	0	1	3	4	6	7	9	11	12	16	19	23	26	30	39	48	58	68	77	87		
220	0	2	3	5	7	8	10	12	14	18	22	25	29	33	44	54	64	75	86	97		
240	1	2	4	6	8	10	12	14	16	20	24	28	33	37	48	59	71	83	94	106		
260	1	3	4	7	9	11	13	15	17	22	26	31	36	41	53	65	77	90	103	116		
280	1	3	5	7	10	12	14	17	19	24	29	34	39	44	57	71	84	98	111	125		
300	0	1	3	6	8	11	13	16	18	21	26	31	37	42	48	62	76	91	105	120	135	
320	0	2	4	6	9	11	14	17	20	22	28	34	40	45	51	66	82	97	113	128	144	
340	0	2	4	7	10	12	15	18	21	24	30	36	42	49	55	71	87	104	120	137	154	
360	0	2	5	8	10	13	17	20	23	26	32	39	45	52	59	76	93	110	128	146	163	
380	0	2	5	8	11	14	18	21	24	28	34	41	48	55	62	80	98	117	135	154	173	
400	0	3	6	9	12	15	19	22	26	29	37	44	51	59	66	85	104	123	143	163	183	
420	0	3	6	9	13	16	20	24	27	31	39	46	54	62	70	90	110	130	151	171	192	
460	0	4	7	11	15	18	22	26	31	35	43	51	60	68	77	99	121	143	166	188	211	
500	1	4	8	12	16	21	25	29	34	38	47	56	66	75	84	108	132	157	181	197	221	
550	1	5	9	14	18	23	28	33	38	43	53	63	73	83	94	120	146	173	200	227	255	
600	1	6	10	15	20	26	31	36	42	47	58	69	80	92	103	132	161	190	219	249	279	
650	2	6	12	17	23	28	34	40	46	52	64	76	88	100	112	143	175	207	239	271	303	
700	2	7	13	19	25	31	37	43	50	56	69	82	95	108	122	155	189	223	258	292	327	
800	3	9	15	22	29	36	43	51	58	65	80	95	110	125	141	179	218	257	296	336	376	
900	4	10	18	26	34	42	50	58	66	74	91	108	125	142	159	203	247	291	335	379	424	
1000	4	12	20	29	38	47	56	65	74	84	102	121	140	159	178	227	275	324	374	423	473	

PERHATIAN  
Upper precision limit umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar. Upper precision limit seharusnya jarang lebih tinggi dari 10%.



Bagian Kasa

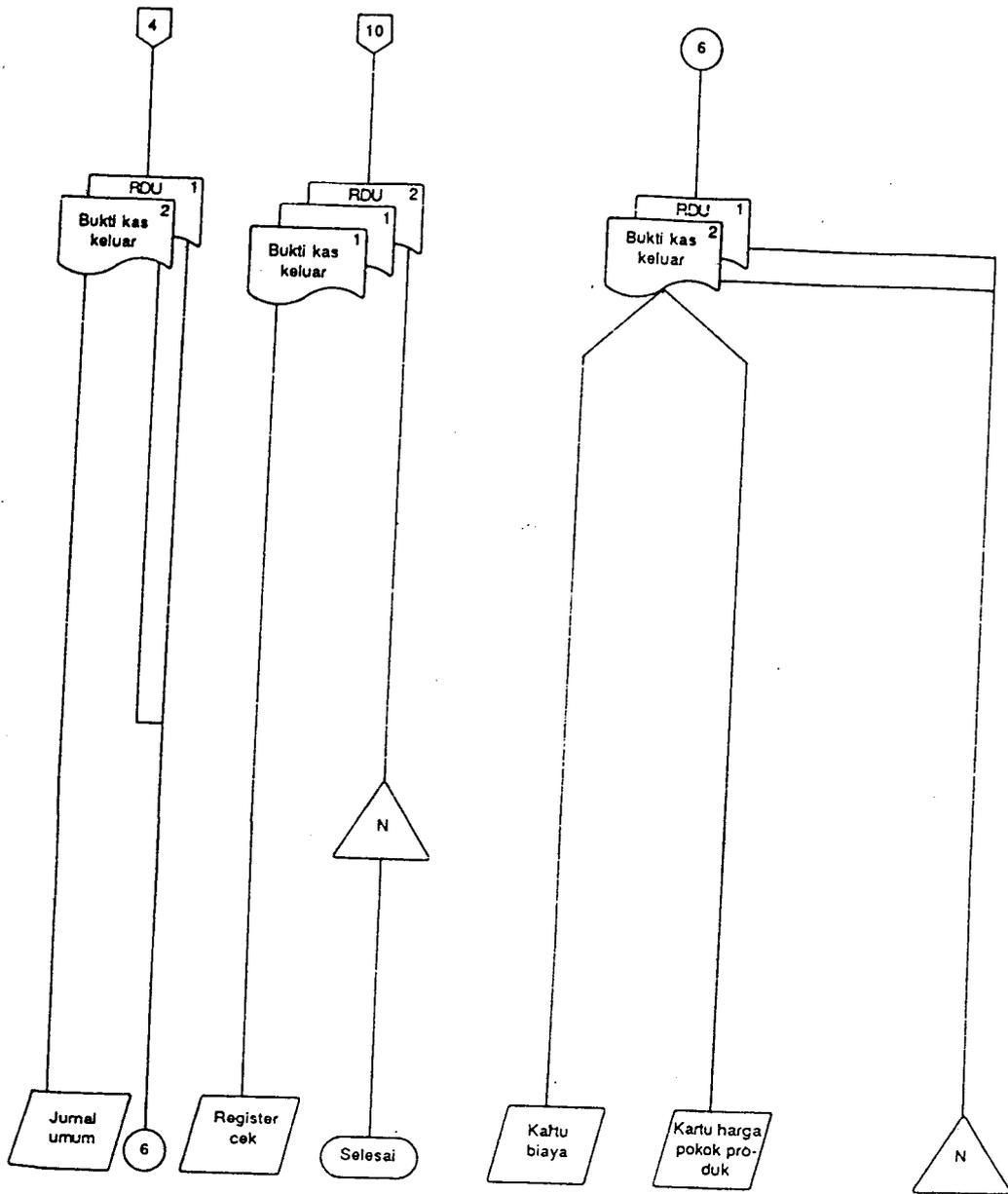
Bagian Utang



Sistem Pengupahan (lanjutan)

Bagian Jurnal, buku Besar,  
dan Laporan

Bagian Kartu Persediaan  
dan Kartu Biaya



Sistem Pengupahan (lanjutan)



PERUSAHAAN JAMU  
**NIKISARI®**  
KEDIRI-INDONESIA

STRUK GAJI MINGGUAN

Nama :

Gaji per hari :

Hari Kerja ..... hari : Rp .....

Lembur ..... hari : Rp .....

Jumlah Terima : Rp .....

Potongan :

- Koperasi Rp .....

- Arisan Rp .....

Jumlah Potongan Rp .....

Sisa Terima Rp .....

Kediri, .....200..

Juru Bayar

Penerima

(.....)

(.....)

NOMOR ; 023 / IV / SE / KM / 2005

**KEPADA YTH ;  
BAPAK / IBU PELANGGAN  
DI TEMPAT**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya kenaikan BBM dan harga bahan baku untuk pembuatan produk jamu, maka dengan terpaksa perusahaan juga akan mengadakan penyesuaian harga jual untuk produk produk sebagai berikut :

NO	MACAM PRODUK	HARGA LAMA	HARGA BARU
1	Serbuk Super	Rp. 10.000 / kg	Rp. 12.000 / kg
2	Serbuk A.100 (Ginseng)	Rp. 7.000 / kg	Rp. 8.000 / kg
3	Jamu Kemasan (Bungkus)	Rp. 250 / bks	Rp. 300 / bks
4	Jahe Wangi Ginseng	Rp. 52.500 / box	Rp. 56.000/ box

Kenaikan harga ini berlaku mulai tgl. **1 April 2005**.

Demikian kenaikan harga ini di buat atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEDIRI , 1 April 2005  
HORMAT KAMI



PERUSAHAAN JAMU TRADISIONAL  
**MINSORI**  
KEDIRI - INDONESIA

H. BUDI SANTOSO, SE  
Manager Pemasaran

**DAFTAR HARGA**  
**PERUSAHAAN JAMU TRADISIONAL "NIKISARI"**  
**KEDIRI - INDONESIA**

Office : Jl. Menur Ds. Janti Kec. Papar - Kediri Telp. (0354) 529322

**I. BOTOLAN**

NO	JENIS BARANG	HARGA
1	Beras Kencur Keong Mas (BRKM)	Rp. 40.000 / Dz
2	Madu Keong Mas (MDKM)	Rp. 40.000 / Dz
3	Sari Jamu Godhok (SJC)	Rp. 40.000 / Dz
4	Beras Kencur Guci Mas (BRGM)	Rp. 35.000 / Dz
5	Madu Guci Mas (MDGM)	Rp. 35.000 / Dz
6	Anggur Kolesom (AGL)	Rp. 34.000 / Dz
7	Sari Jamu Beranak (SJB)	Rp. 28.000 / Dz
8	Madu Keong Mas A (650 Cc)	Rp. 65.000 / Dz

**Catatan :**

Harga botol kosong Rp. 1.100,- khusus cap / produk Nikisari

**II. JAMU KEMASAN**

**Harga Eceran Pelanggan (HEP) Rp. 250,-/ bungkus**

Macam Jamu Kemasan :

- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| 1. Pegel linu      | 9. Sepet Wangi       |
| 2. Encok/ Rhematik | 10. Sakit Perut      |
| 3. Sakit Pinggang  | 11. Singkir angin    |
| 4. Galian singset  | 12. Batuk Pilek      |
| 5. Sekalor         | 13. Tangkur Gingseng |
| 6. Sehat Wanita    | 14. Sehat Pria       |
| 7. Bersih Darah    | 15. Rama Shinta      |
| 8. Nikiurat        | 16. Sari Rapet       |

**III. JAMU SERBUK KILOAN**

NO	MACAM SERBUK	HARGA
1	Serbuk Jahe	
2	Serbuk Temulawak	
3	Serbuk Kunir	
4	Serbuk A.100 (Gingseng)	Rp. 7.000 / Kg
5	Jahe Wangi Gingseng (Sachet)	Rp. 55.000 / box
6	Serbuk Super	Rp. 10.000 / Kg

**Macam Serbuk Super :**

- |                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. Serbuk Pegel Linu     | 9. Serbuk Bersih Darah     |
| 2. Serbuk Singkir Angin  | 10. Serbuk Sakit Perut     |
| 3. Serbuk Sehat Pria     | 11. Serbuk Batuk Pilek     |
| 4. Serbuk Wanita         | 12. Serbuk Sekalor         |
| 5. Serbuk Galian Parem   | 13. Serbuk Sawanan         |
| 6. Serbuk Galian Singset | 14. Serbuk Sakit Pinggang  |
| 7. Serbuk Galian Pluntur | 15. Serbuk Encok/ Rhematik |
| 8. Serbuk Asam urat      |                            |

Harga sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan situasi yang ada.



PERUSAHAAN JAMU TRADISIONAL

**NIKISARI**

KEDIRI - INDONESIA

TRADISIONAL JAWA

**JAMU Bersih Darah** BERAT BERSIH: 7 Gram

Ramuan Tradisional Indonesia



**PERUSAHAAN JAMU NIKISARI®**  
KEDIRI - INDONESIA

**Bersih Darah**

**KOMPOSISI :**  
 Curcuma Rhizoma 7%  
 Phyllanthi Herba 5%  
 Andrographidis Herba 5%  
 Caricae Folium 4%  
 Sappan Lignum 2%  
 Dan bahan-bahan lain sampai 100%

**KHASIAT DAN KEGUNAAN:**  
 Untuk mengobati berbagai penyakit kulit, gatal-gatal karena alergi dan jamur serta penyakit kulit lain akibat darah kurang bersih (kotor).

**CARA PEMAKAIAN:**  
 Minum 2x1 bungkus pagi dan sore secara teratur. Diseduh dengan 1/2 gelas (± 100cc) air panas (matang).

Kode Produksi: 97  
 DEP KES RI No. 369/13-27/PK/XII/1996  
 TDI No. 460/Jalm 15P/11010 Skp./XII/95

*Simpan di tempat yang kering*

**JAMU RAMA-SHINTA**

Super KUAT TENAGA



**PERUSAHAAN JAMU NIKISARI®**  
KEDIRI - INDONESIA

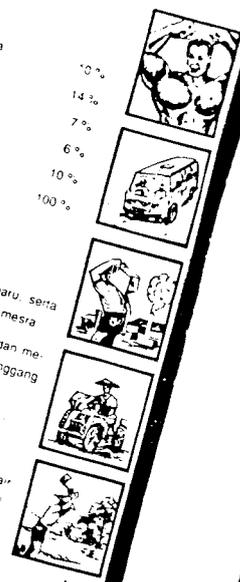
**GESPLENG SEHAT DAN KUAT**

**RAMA - SHINTA**

**KOMPOSISI :**  
 Zingiberis Zerembuti Rhizoma 10%  
 Zingiberis Rhizoma 14%  
 Langualis Rhizoma 7%  
 Piperis Nigri Fructus 6%  
 Curcuma Rhizoma 10%  
 Dan bahan-bahan lain hingga 100%

**KHASIAT DAN KEGUNAAN :**  
 Menambah semangat dan kekuatan baru, serta membuat haurigan Suam-Istri semakin mesra  
 Menghilangkan Rasa Lelah, Letih, Loyo dan mengobati Sakit Pegal Linau, Enek, Sakit Pinggang serta Memperancar Peredaran Darah

**CARA PEMAKAIAN :**  
 Satu bungkus disedu dengan 1/2 gelas (100 cc) air matang hangat, dan akan lebih sedap jika ditambah air jeruk nipis dan madu. Minum secara teratur 1 bungkus setiap hari.



**JAMU** 

Ramuan Tradisional Indonesia BERAT BERSIH: 7 Gram

**NIKIURAT**  
(Asam Urat)

Untuk Pria dan Wanita



POM TR. 043 234 831

**PERUSAHAAN JAMU NIKISARI®**  
KEDIRI - INDONESIA

**10**

**JAMU NIKIURAT**  
Untuk Pria dan Wanita **10**

**KOMPOSISI :**  
 Zingiberis Rhizoma 30%  
 Zingiberis Zerembuti Rhizoma 20%  
 Cubebae Fructus 14%  
 Retrofracti Fructus 12%  
 Equiseti Herba 10%  
 dan bahan-bahan lainnya 100%

**KHASIAT DAN KEGUNAAN :**  
 Mengurangi rasa nyeri/cekot pada persendian, bengkak pada kaki/lengkan, pegal linau, otot terasa tegang/bekas.

**CARA PEMAKAIAN :**  
 Satu bungkus disedu dengan 100cc air matang hangat (100cc) dan madu (jika diperlukan) dan diminum secara teratur 1 bungkus.

**KODE PRODUKSI:**

NOMOR ; 023 / IV / SE / KM / 2005

**KEPADA YTH ;  
BAPAK / IBU PELANGGAN  
DI TEMPAT**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya kenaikan BBM dan harga bahan baku untuk pembuatan produk jamu, maka dengan terpaksa perusahaan juga akan mengadakan penyesuaian harga jual untuk produk produk sebagai berikut :

NO	MACAM PRODUK	HARGA LAMA	HARGA BARU
1	Serbuk Super	Rp. 10.000 / kg	Rp. 12.000 / kg
2	Serbuk A.100 (Ginseng)	Rp. 7.000 / kg	Rp. 8.000 / kg
3	Jamu Kemasan (Bungkus)	Rp. 250 / bks	Rp. 300 / bks
4	Jahe Wangi Ginseng	Rp. 52.500 / box	Rp. 56.000/ box

Kenaikan harga ini berlaku mulai tgl. **1 April 2005**.

Demikian kenaikan harga ini di buat atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEDIRI , 1 April 2005  
HORMAT KAMI



PERUSAHAAN JAMU TRADISIONAL  
**MINSORI**  
KEDIRI - INDONESIA

H. BUDI SANTOSO, SE  
Manager Pemasaran

## DAFTAR HARGA

PERUSAHAAN JAMU TRADISIONAL "NIKISARI"  
KEDIRI - INDONESIA

Office : Jl. Menur Ds. Janti Kec. Papar - Kediri Telp. (0354) 529322

### I. BOTOLAN

NO	JENIS BARANG	HARGA
1	Beras Kencur Keong Mas (BRKM)	Rp. 40.000 / Dz
2	Madu Keong Mas (MDKM)	Rp. 40.000 / Dz
3	Sari Jamu Godhok (SJC)	Rp. 40.000 / Dz
4	Beras Kencur Guci Mas (BRGM)	Rp. 35.000 / Dz
5	Madu Guci Mas (MDGM)	Rp. 35.000 / Dz
6	Anggur Kolesom (AGL)	Rp. 34.000 / Dz
7	Sari Jamu Beranak (SJB)	Rp. 28.000 / Dz
8	Madu Keong Mas A (650 Cc)	Rp. 65.000 / Dz

#### Catatan :

Harga botol kosong Rp. 1.100,- khusus cap / produk Nikisari

### II. JAMU KEMASAN

Harga Eceran Pelanggan (HEP) Rp. 250,-/ bungkus

Macam Jamu Kemasan :

1. Pegel linu
2. Encok/ Rhematik
3. Sakit Pinggang
4. Galian singset
5. Sekalor
6. Sehat Wanita
7. Bersih Darah
8. Nikiurat
9. Sepet Wangi
10. Sakit Perut
11. Singkir angin
12. Batuk Pilek
13. Tangkur Gingseng
14. Sehat Pria
15. Rama Shinta
16. Sari Rapet

### III. JAMU SERBUK KILOAN

NO	MACAM SERBUK	HARGA
1	Serbuk Jahe	
2	Serbuk Temulawak	
3	Serbuk Kunir	
4	Serbuk A.100 (Gingseng)	Rp. 7.000 / Kg
5	Jahe Wangi Gingseng (Sachet)	Rp. 55.000 / box
6	Serbuk Super	Rp. 10.000 / Kg

Macam Serbuk Super :

1. Serbuk Pegel Linu
2. Serbuk Singkir Angin
3. Serbuk Sehat Pria
4. Serbuk Wanita
5. Serbuk Galian Parem
6. Serbuk Galian Singset
7. Serbuk Galian Pluntur
8. Serbuk Asam urat
9. Serbuk Bersih Darah
10. Serbuk Sakit Perut
11. Serbuk Batuk Pilek
12. Serbuk Sekalor
13. Serbuk Sawanan
14. Serbuk Sakit Pinggang
15. Serbuk Encok/ Rhematik

Harga sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan situasi yang ada.



PERUSAHAAN JAMU TRADISIONAL

**NIKISARI**

KEDIRI - INDONESIA

**KODE PRODUKSI:**

**CARA PEMAKAIAN:**

Mengurangi rasa nyet/cekok-cekok pada persendian, bengkok pada kaki/ tangan, pegal linu, otot terasa legam/ kaku.

**KHASIAT DAN KEGUNAN:**

dan bahan-bahan lainnya

Equiseti Herba	100%
Retroad Fructus	10%
Cubebae Fructus	12%
Zingibers Zerenbut Rhizoma	14%
Zingibers Rhizoma	20%
Curcuma Rhizoma	30%

**KOMPOSISI:**

**JAMU NIKIURAT**  
Untuk Pria dan Wanita

10

**PERUSAHAAN JAMU NIKISARI KEDIRI - INDONESIA**

POM TR. 043 234 831

10

**Untuk Pria dan Wanita**

**NIKIURAT**  
(Asam Urat)

**JAMU**

Ramuan Tradisional Indonesia

BERAT BERSIH 7 Gram

**CARA PEMAKAIAN:**

Satu bungkus disedu dengan 1 gelas (100 cc) air matang hangat, dan akan lebih cepat jika ditambah air jeruk nipis dan madu jika diperlukan.

minum secara teratur 1 bungkus setiap hari.

**KHASIAT DAN KEGUNAN:**

- Memanfaatkan sifat dan kekuatan baru, serta membuat hucrgan Suan-tem semakin mesra.
- Menghilangkan Rasa Letih Letih, Loyo dan me- ngobati Sakit Pegal Linu, Etek, Sakti Pinggang serta Memerivancar Peredaran Darah.

**KOMPOSISI:**

Zingibers Zerenbut Rhizoma	20%
Zingibers Rhizoma	14%
Langunus Rhizoma	7%
Piperis Nigrum Fructus	6%
Curcuma Rhizoma	10%
Dan bahan-bahan lainnya hingga	100%

**RAMA - SHINTA**

**SEHAT DAN KUAT**

**CESPLENG**

**PERUSAHAAN JAMU NIKISARI KEDIRI - INDONESIA**

**RAMA-SHINTA Super KUAT TENAGA**

**JAMU**

**Bersih Darah**

**KOMPOSISI:**

Curcuma Rhizoma	7%
Phyllanthi Herba	5%
Andrographidis Herba	5%
Carcae Folium	4%
Sappan Lignum	2%
Dan bahan-bahan lain sampai	100%

**KHASIAT DAN KEGUNAN:**

Untuk mengobati berbagai penyakit kulit, gatal-gatal karena alergi dan jamur serta penyakit kulit lain akibat darah kurang bersih (kotor).

**CARA PEMAKAIAN:**

Minum 2x1 bungkus pagi dan sore secara teratur. Diseduh dengan 1/2 gelas (100cc) air panas (matang).

**Kode Produksi:** 07111111

DEP. KES RI No. Smp. No. 089/13-2/19/11/1996  
TDL No. 480/Janim/15/P.1110 Smp. X/1995

*Simpan di tempat yang kering*

9

**PERUSAHAAN JAMU NIKISARI KEDIRI - INDONESIA**

**Bersih Darah**  
Ramuan Tradisional Indonesia

**JAMU**

BERAT BERSIH 7 Gram

9