

**SKRIPSI :**

**CEICILIA FRANSISCA**

**PENTINGNYA PENGENDALIAN INTERN DI DALAM  
SISTIM DAN PROSEDUR PENCATATAN WAKTU  
SEBAGAI DATA DASAR PERHITUNGAN UPAH  
PADA P.T. "X" DI SURABAYA**



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
1984**

KKJ

AKUNTANSI

**PENTINGNYA PENGENDALIAN INTERN DI DALAM SISTIM DAN PROSEDUR  
PENCATATAN WAKTU SEBAGAI DATA DASAR PERHITUNGAN  
UPAH PADA P.T. "K" DI SUBABAYA**

KK  
A. 318 / 84  
Fran  
P

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memperlengkapi Syarat-Syarat dalam Memperoleh  
Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi**

Oleh:

**CECILIA FRANSISCA**

No. Pokok: 047910751

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**1 9 8 4**

**MILIK**  
**PERPUSTAKAAN**  
**"UNIVERSITAS AIRLANGGA"**  
**SURABAYA**

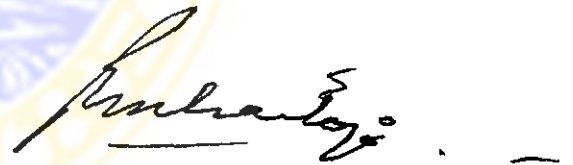
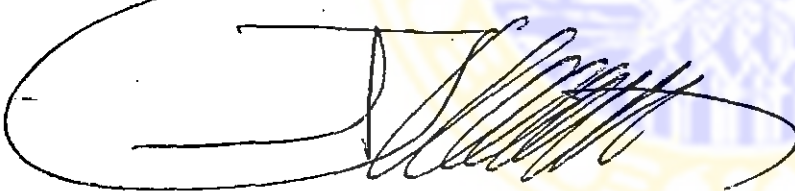
SURABAYA, 4 SEPTEMBER 1984

Dibaca dan diterima baik

oleh :

Dosen Pembimbing:

Ketua Jurusan:



(Dr. Ec. U. Ariandono, Ak.)

(Dr. Ec. Purwoto Manichartono, Ak.)

## KATA PENGANTAR

Berkat Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan dan mengajukan skripsi ini yang akan digunakan untuk memperlengkapi syarat-syarat di dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Dra. Ec. U. Ariogroho, Ak. yang telah bersedia meluangkan waktunya guna memberikan bantuan, dorongan serta bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.

Tidak lupa pula penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

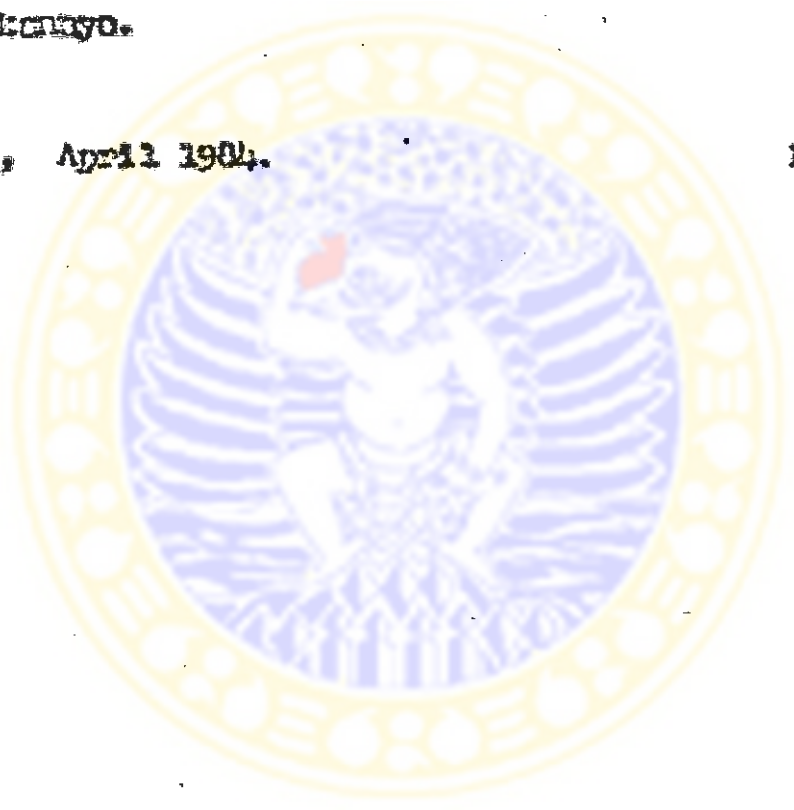
1. Pimpinan, Staff Dosen serta para karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah memberikan bimbingan selama penulis kuliah.
2. Direksi, Kepala Bagian Personalia dan karyawan P.T. "X" di Surabaya.
3. Orang tua penulis serta semua pihak yang telah memberikan dorongan moril kepada penulis dalam penyusunan hingga penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, tetapi ini merupakan hasil yang optimal yang dapat penulis kerukakan dengan seluruh kemauan dan kemampuan yang ada.

Akhir kata penulis berharap agar skripsi ini dapat memberikan sumbangan serta manfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Surabaya, April 1984.

Penulis ,



## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar .....	1
Daftar Isi .....	iii
Daftar Tabel .....	vi
Daftar Gambar .....	vii
Daftar Lampiran .....	viii
 <b>B A B</b>	
I. Pendahuluan .....	1
1. Pandangan Umum .....	1
2. Penjelasan Judul .....	4
3. Alasan Pemilihan Judul .....	6
4. Tujuan Penyusunan .....	7
5. Sistematika Uripai .....	7
6. Metodologi .....	10
6.1. Permasalahan .....	10
6.2. Hipotesa Kerja .....	11
6.3. Scope analisis .....	12
6.4. Prosedur pengumpulan dan pengolahan data .....	12
II. Pembahasan Teoritis Uripai pada Pengendalian Intern Di Dalam Sistem dan Prosedur Pencatatan Waktu Sebagai Data Dasar Perhitungan Upah .....	14
1. Pengertian Sistem dan Prosedur .....	14
2. Pengertian Pengendalian Intern .....	10

## B A B

## Halaman

2.1.	Hubungan antara Sistem-Prosedur dengan Pengendalian Intern .....	22
2.2.	Unsur-unsur Pengendalian Intern ..	24
2.3.	Batas-batas Pengendalian Intern ..	28
3.	Prosedur Pencatatan Waktu (Timekeeping-Procedure) .....	29
3.1.	Organisasi Timekeeping (Pencatatan Waktu) .....	30
3.2.	Fungsi Timekeeping Department (Bagian Pencatatan Waktu) .....	31
3.3.	Formulir Yang Digunakan .....	32
3.4.	Prosedur Pencatatan Waktu Hadir ..	38
3.5.	Prosedur Pencatatan Waktu Kerja ..	42
4.	Prosedur Penyusunan Daftar Upah .....	45
5.	Pengendalian Intern Di Dalam Prosedur Pencatatan Waktu Terhadap Pembastaran Daftar Upah .....	50
III.	Sinjauan Praktis Tentang Pengendalian Intern Di Dalam Sistem Dan Prosedur Pencatatan Waktu Sebagai Data Dasar Perhitungan Upah .....	54
1.	Sejarah Singkat Perusahaan .....	54
2.	Bentuk Badan Usaha .....	54
3.	Profil Perusahaan .....	55
4.	Struktur Organisasi Perusahaan .....	55
5.	Fungsi Bagian Pencatatan Waktu .....	60
6.	Prosedur Pencatatan Waktu .....	64
7.	Prosedur Penyusunan Daftar Upah .....	67

B A B	Halaman
8. Prosedur Pengupahan .....	69
9. Pengendalian Intern Di Dalam Prosedur Pencatatan Waktu Terhadap Pembuatan Daftar Upah .....	80
IV. Pembahasan .....	83
1. Pelaksanaan Pengendalian Intern Di Dalam Sistim Dan Prosedur Pencatatan Waktu Sebagai Data Dasar Perhitungan Upah.	83
2. Penilaian Terhadap Pelaksanaan Pengendalian Intern Di Dalam Sistim Dan Prosedur Pencatatan Waktu Sebagai Data Dasar Perhitungan Upah .....	98
3. Hambatan-hambatan yang Dialami Perusahaan Di Dalam Pelaksanaan Pengendalian Intern .....	101
V. Kesimpulan dan Saran .....	104
1. Kesimpulan .....	104
2. Saran .....	107
Daftar Kepustakaan.	
Lampiran-lampiran.	



## DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Produkasi Perencanaan .....	56
2. Rekap Upah/Gaji Karyawan Periode 1-1-1984 - 6-1-1984 Bagian Assembling .....	74
3. Rekap Upah/Gaji Karyawan Periode 1-1-1984 - 6-1-1984 Bagian Cheering .....	75
4. Rekap Upah/Gaji Karyawan Periode 1-1-1984 - 6-1-1984 Bagian Mouting .....	76
5. Rekap Upah/Gaji Karyawan Periode 1-1-1984 - 6-1-1984 Bagian Repairing, Quality Control.	77
6. Rekap Upah/Gaji Karyawan Periode 1-1-1984 - 6-1-1984 Bagian Process, Transport, Press Quenching, Gudang Dan P.U. ....	78
7. Bukti Penerimaan Uang Jabatan Foreman .....	79

## DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
1. Clock card - Horizontal .....	53
2. Clock card - Vertical .....	53
3. Unit Job Ticket .....	37
4. Daily Labor Ticket .....	59
5. Daily Time Report .....	44
6. Employee's Quarterly Earning's Record .....	48
7. Struktur Organisasi P.T. "X" .....	57
8. Letak time clock sebelum ada usulan .....	63
9. Usulan letak time clock setelah ada penambahan alat yang bersangkutan .....	91

## DAFTAR LAMPIRAN

### Daftar

1. Clock Card P.T. "X", Surabaya.
2. Surat Ijin Keluar.
3. Surat Perintah Kerja Lembur.
4. Laporan Harian Jan Kerja Karyawan.
5. Laporan Mingguan Jan Kerja Karyawan.
6. Daftar Penyusunan Upah.
7. Rekap Upah/Gaji Karyawan.
8. Daftar atau staff dari Upah Yang Telah Ditorima.

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Landasan Umum

Didalam masa pembangunan yang dilakukakan pemerintah dewasa ini maka berbagai potensi yang ada, baik yang langsung maupun tidak langsung berhubungan perlu dipergunakan secara maksimal mungkin guna menunjang segala aktivitas yang berhubungan dengan pembangunan tersebut.

Disamping pihak pemerintah, sektor swasta dalam pembangunan tidak dapat dipolelakan karena dengan adanya keterlibatan pihak swasta disini tentu akan memberikan sumbu perimbangan yang makin lama makin tajam.

Peralangan yang dimaksudkan disini adalah peralangan untuk menghasilkan suatu barang-barang hasil produksi dengan kualitas yang lebih baik, dengan tidak mengabaikan pula pandangan dari sudut ilmu ekonomi yaitu dengan biaya yang serendah mungkin guna mencapai hasil yang optimal.

Didalam perusahaan sekarang ini terdapat kecenderungan bahwa seorang pemimpin perusahaan lebih menitik beratkan perhatiannya pada segi pemasaran dan penjualan barang-barang hasil produksinya, karena dari sini diharapkan tercapainya tujuan perusahaan pada umumnya yaitu untuk memperoleh laba seraksimal mungkin. Tetapi sesungguhnya untuk mencapai tujuan perusahaan bukannya sepenuhnya-

tergantung pada kedua aktivitas tersebut diatas, selain -  
 itu juga tergantung pada adanya suatu kecakapan dari ti-  
 ap-tiap perusahaan untuk mengelola apa yang mereka miliki  
 yaitu suatu kombinasi yang berasal dari semua faktor pro-  
 duksi yang ada di dalam perusahaan.

Seperti telah diketahui, bahwa di dalam ilmu eko-  
 nomi dikenal beberapa macam faktor produksi yang masing-  
 masing mempunyai arti serta nilai yang sama pentingnya ba-  
 gi perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Salah satu diantaranya yang akan dikemukakan disini ada-  
 lah faktor produksi tenaga kerja. Bagi perusahaan yang  
 banyak menggunakan faktor produksi ini disamping faktor  
 produksi lainnya, maka tenaga kerja merupakan salah satu  
 hal yang harus mendapatkan perhatian dan pengelolaan yang  
 cukup dari pimpinan perusahaan.

Salah satu hal yang berhubungan erat dengan faktor  
 produksi tenaga kerja ini adalah masalah pengupahan.

Untuk lebih jelasnya, penulis mengambil contoh mengenai  
 pengupahan pada P.T. "K" yang berkedudukan di Surabaya di  
 mana pada perusahaan ini dipkerjakan cukup banyak karya-  
 wan untuk memproduksi berbagai jenis produk. Dengan demi-  
 kian dapat dikatakan bahwa segala kegiatan yang berhubung-  
 an dengan masalah pengupahan merupakan salah satu aktivi-  
 tas yang cukup penting, karena selain jumlah yang dike-  
 luarkan sebagai biaya upah karyawan merupakan jumlah yang

cukup besar dan ini merupakan salah satu elemen yang penting dari harga pokok hasil produksi. Disamping ditinjau dari kepentingan perusahaan, masalah pengupahan ini erat hubungannya dengan keadilan sosial dari karyawan yang bekerja.

Jadi perusahaan harus mengusahakan agar kewajiban-kewajiban yang timbul dari prestasi yang telah diserahkan oleh karyawan dipenuhi dengan suatu sistem pembayaran upah yang memadai.

Guna mencapai sistem pembayaran upah yang memadai diperlukan adanya pencatatan tentang prestasi dan waktu kerja.

Dalam hal ini penulis menekankan pada segi waktu kerja yaitu diperlukan adanya sistem pencatatan waktu yang memadai.

Pencatatan waktu yang memadai harus disertai dengan pengendalian intern. Apabila tidak ada pengendalian intern yang cermat untuk hal ini, maka akan menimbulkan ketidaktepatan dalam memperhitungkan jumlah upah yang harus dibayar.

Pengendalian intern di dalam prosedur pencatatan waktu dapat dilakukan dengan :

a. Attendance time keeping dan shop time keeping.

Dimana shop time keeping dipergunakan untuk mengontrol attendance time keeping.

b. Pemisahan fungsi yaitu antara prosedur pengawasan

an atas pencatatan dan penjumlahan waktu.

Dengan adanya perhitungan jam kerja yang tepat akan menyebabkan upah yang diterimanya tepat pula, hal ini akan menciptakan suasana kerja yang baik. Bila ditinjau dari perusahaan itu sendiri ketidak tepatan dalam memperhitungkan upah yang dibayarkan akan menimbulkan suatu pemborosan biaya, yang didalam jangka panjang dapat mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan. Apalagi didalam menghadapi persaingan dengan perusahaan sejenis lainnya.

## 2. Penjelasan Judul

Judul skripsi ini adalah : " Pentingnya Pengendalian Intern di dalam Sistem dan Prosedur Pencatatan Waktu Sebagai Data Dasar Perhitungan Upah Pada P.T. "X" di Surabaya ".

- Pengendalian intern : meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinir dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menngalakan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.
- Sistem adalah jaringan prosedur yang erat hubungannya satu sama lain yang disusun menjadi suatu kesatuan untuk melaksanakan suatu aktivitas utama dari perusahaan.

- **Prosedur penentatan waktu** : prosedur yang berhubungan dengan penentatan waktu (berapa lama) masing-masing karyawan bekerja dalam perusahaan setiap harinya.

Pekerjaan menentat waktu pada dasarnya dapat dipisah - ken menjadi dua bagian, yaitu :

1. Penentatan waktu hadir (*attendance time keeping*).
2. Penentatan waktu kerja (*shop time keeping*).

- **Data dasar perhitungan upah** : catatan jumlah jam kerja dan jumlah jam lembur, karena untuk menentukan upah yang akan dibayarkan kepada seorang karyawan yang terpenting adalah mengetahui jumlah jam kerja dan jam lembur dari karyawan tersebut.

- **P.T. "X"** : suatu perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang produksi pangan atau spring kendaraan bermotor.

Jadi secara keseluruhan judul diatas menjelaskan bahwa pentingnya diadakan kontrol terhadap catatan waktu untuk menentukan upah yang harus dibayarkan pada karyawan. Kontrol tersebut meliputi diadakan peninjauan fungsi terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan penentatan, juga terhadap ketelitian dalam perhitungan upah yang dibayarkan sehingga dapat dijamin ketepatan dalam menentukan upah yang harus dibayar.



### 3. Alasan Pemilihan Judul

Dipilihnya judul "Pentingnya pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai dasar perhitungan upah pada P.T. "X" di Surabaya", karena beberapa alasan, yaitu :

- Didalam akunting upah besar kemungkinan adanya kecurangan-kecurangan, yaitu dengan menaunkan nama-nama karyawan yang tidak ada di dalam daftar upah. Selain itu juga kemungkinan terjadi kesalahan-kesalahan dalam perhitungan upah terutama didalam perhitungan jam kerja. Untuk menghindari kecurangan-kecurangan dan kesalahan-kesalahan dalam perhitungan upah maka diperlukan adanya prosedur dan catatan-catatan secara tepat dan teliti.
- Upah merupakan hak dari karyawan sebagai imbalan dari jasa yang mereka berikan kepada perusahaan. Maka perusahaan wajib memberikan upah mereka secara layak dan benar. Untuk kepentingan ini perlu diketahui apakah prosedur pencatatan waktu sebagai dasar perhitungan upah telah memadai, karena dengan prosedur pencatatan waktu yang baik akan memberikan informasi upah yang benar.
- Untuk menghindari kemungkinan adanya kecurangan-kecurangan yaitu dengan menaunkan nama-nama karyawan yang tidak ada, adanya kesalahan-kesalahan di

dalam perhitungan upah serta adanya perhitungan jam kerja yang tidak tepat maka dirasakan perlu adanya pelaksanaan pengendalian intern.

#### 4. Tujuan Penulisan

Skripsi ini disusun dengan maksud untuk memberikan suatu pandangan mengenai arti pentingnya pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah. Dalam hal ini penulis bermaksud memberikan pandangan tentang bagaimana hal tersebut dilaksanakan sebenarnya, kemudian dibandingkan dengan teori-teori yang pernah diperoleh sehingga penulis dapat menarik kesimpulan mengenai hubungan antara teori dengan praktek.

Hasil dari ini semua, diusahakan agar dapat dijadikan acuan bagi pimpinan perusahaan dalam mengadakan tindakan korektif yang dirasakan perlu guna memperbaiki sistim dan prosedur pencatatan waktu yang ada sekarang.

Selanjutnya diharapkan pemikiran ini agar dapat bermanfaat, baik bagi perusahaan sendiri maupun bagi pihak-pihak yang lain.

#### 5. Daftar Isi

##### Bab I : Pendahuluan.

Dalam bab ini dibahas gambaran umum skripsi

yang meliputi :

1. Pandangan umum.
2. Penjelasan judul.
3. Alasan pemilihan judul.
4. Tujuan penyusunan.
5. Sistematika skripsi.
6. Metodologi, meliputi :
  - 6.1. Permasalahan.
  - 6.2. Hipotesis kerja.
  - 6.3. Scope analisis.
  - 6.4. Prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

Bab II : Pembahasan teoritis daripada pengendalian intern didalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah.

1. Pengertian sistim dan prosedur.
2. Pengertian pengendalian intern.
  - 2.1. Hubungan antara sistim-prosedur dengan pengendalian intern.
  - 2.2. Unsur-unsur pengendalian intern.
  - 2.3. Batas-batas pengendalian intern.
3. Prosedur pencatatan waktu (timekeeping procedure).
  - 3.1. Organisasi timekeeping (pencatatan

Waktu).

3.2. Fungsi timekeeping department (bagian Pencatatan Waktu).

3.3. Formulir yang digunakan.

3.4. Prosedur pencatatan waktu hadir.

3.5. Prosedur pencatatan waktu kerja.

4. Prosedur penyusunan daftar upah.

5. Pengendalian intern di dalam prosedur pencatatan waktu terhadap pembuatan daftar upah.

**Bab III : Tinjauan praktis tentang pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah.**

1. Sejarah singkat perusahaan.

2. Bentuk Badan Usaha.

3. Produk perusahaan.

4. Struktur organisasi perusahaan.

5. Fungsi bagian pencatatan waktu.

6. Prosedur pencatatan waktu.

7. Prosedur penyusunan daftar upah.

8. Prosedur pengupahan.

9. Pengendalian intern di dalam prosedur pencatatan waktu terhadap pembuatan daftar upah.

**Bab IV : Pembahasan.**

1. Pelaksanaan pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah.
2. Penilaian terhadap pelaksanaan pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah.
3. Hambatan-hambatan yang dialami perusahaan di dalam pelaksanaan pengendalian intern.

**Bab V : Kesimpulan dan saran.**

1. Kesimpulan.
2. Saran.

**6. Metodologi****6.1. Permasalahan.**

Proses produksi pada P.T. "X" di samping menggunakan mesin, juga menggunakan tenaga kerja manusia. Dalam hubungannya ini perusahaan masih belum dapat menegakkan dan mengontrol dengan baik perihal prosedur pencatatan waktunya.

Hal-hal yang menyebabkan dan merupakan permasalahan yang saat ini dihadapi adalah :

1. Belum ditemukannya prosedur pencatatan waktu kerja yang dipakai untuk mencatat jam kerja yang sebenarnya dari karyawan.
2. Kurang effisiennya latar pencatatan waktu hadir, dan kurangnya sarana yang dipergunakan untuk pengawasan waktu hadir akan mendorong karyawan perusahaan untuk tidak berdisiplin atau berbuntur curang sehingga upah yang dibayarkan melebihi dari jumlah yang sebenarnya harus dibayar oleh perusahaan.
3. Tidak adanya pemisahan fungsi di dalam tugas pencatatan waktu, dimana petugas pencatat waktu disamping melaksanakan pencatatan waktu hadir, membuat laporan harian dan mingguan juga menjumlah jam-jam kerja. Hal ini akan menyulitkan pengendalian intern yang akan menyebabkan perhitungan jumlah jam kerja dari karyawan sangat diragukan kebenarannya.

## 6.2. Hipotesa Kerja.

Pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu dapat berjalan, apabila :

1. Prosedur pencatatan waktu disamping pencatatan waktu hadir dilengkapi juga dengan pencatatan waktu kerja sehingga dapat diharapkan bahwa upah yang dibayarkan tidak melebihi jumlah yang sebenarnya.

2. Terdapat alat pencatat waktu hadir yang cukup dan memadai serta efisiensi lotak pencatatan waktu kehadiran pada perusahaan yang bersangkutan.
3. Terdapatnya penisahan fungsi antara petugas yang mengawasi pencatatan waktu ke dalam attendance time recorder, petugas yang membuat laporan harian atau mingguan, serta petugas yang menjumlah jam-jam kerja.

### 6.3. Scope analisa.

Di dalam pembahasan skripsi ini, penulis membatasi diri hanya pada sistim dan prosedur pencatatan waktu yang dipakai sebagai dasar perhitungan upah dimana di bahas juga segi pengendalian internya.

Perlu penulis jelaskan bahwa dalam pembahasan, hanya dibahas upah karyawan bagian produksi yang didasarkan atas waktu.

Data-data yang penulis peroleh dari hasil pengamatan pada P.T. "X" di Surabaya tersebut, kemudian diolah dan disusun serta dibandingkan dengan teori-teori yang ada dan akhirnya ditarik kesimpulan dan saran-saran.

### 6.4. Proccedur pengumpulan dan pengolahan data.

Adapun prosedur pengumpulan dan pengolahan data guna penyusunan skripsi ini dilakukan dengan cara :

a. **Survey pendahuluan (Preliminary survey).**

Dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui permasalahan yang akan dibahas dalam skripsi secara umum.

b. **Survey kepustakaan (Library survey).**

Survey ini dilakukan untuk mencari literatur-literatur yang diperlukan dan yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas sebagai bahan bacaan guna penyelesaian skripsi.

c. **Pengumpulan data (Data collecting).**

Untuk memperoleh gambaran perusahaan secara praktis maka dilakukan pengumpulan data baik melalui wawancara maupun dengan cara langsung bertanya dengan pejabat yang berwenang.

Data yang diambil adalah data yang dibatasi hanya pada yang berhubungan dengan pokok masalah yang dibahas.

d. **Pengolahan data (Data processing).**

Dari hasil pengumpulan data diatas dihubungkan antara satu dengan yang lain sehingga diperoleh gambaran yang jelas.

e. **Menganalisa data (Data analyzing).**

Dari data-data yang telah dibandingkan dengan teori yang telah dikemukakan dan dari analisa data ini ditarik kesimpulan serta saran-saran bagi perusahaan.



## BAB II

### PENBAHASAN SECERITA DARIPADA PENGENDALIAN INTERN DI DALAM SISTEM DAN PROSEDUR PENGATATAN WAKTU SEBAGAI DATA DASAR PERHITUNGAN UPAH

#### 1. Konteks Sistem dan Prosedur

Pimpinan perusahaan berkepentingan untuk mengetahui keadaan dalam perusahaan yang dipimpinya. Di dalam suatu perusahaan yang kecil, pimpinan dapat dengan mudah menguasai perusahaan yang dipimpinya dengan cara langsung turun tangan dan mengurus pekerjaan setiap bagian sehingga dapat mengetahui keadaan dalam perusahaannya. Akan tetapi dengan terjadinya pertumbuhan dan perkembangan perusahaan sebagai akibat adanya kemajuan ekonomi dan industri maka makin komplekslah organisasi dan permasalahan yang dihadapinya. Sedangkan dilain pihak terdapat keterbatasan kemampuan pimpinan dalam mengendalikan perusahaan, maka untuk itu sebagian tugas dan wewenang pimpinan didelegasikan pada bawahannya, terutama dalam hal fungsi perencanaan dan fungsi koordinasi. Sedangkan fungsi pengawasan sebagian besar masih berada ditangan pimpinan, karena pimpinan berkewajiban di dalam kegiatan mengarahkan perusahaan agar bisa mencapai tujuannya dengan melaksanakan atau menyesuaikan segala aktivitasnya sesuai dengan rencananya. Untuk melaksanakan fungsi pengawasan dengan

baik dan mengetahui kemajuan yang dicapai maka untuk itu diperlukan suatu alat yaitu adanya suatu sistim dan prosedur yang memadai, dimana dalam penerapannya terdapat mekanisme dari pengendalian intern.

Definisi sistim dan prosedur dari setiap penulis berbeda-beda, ada yang menekankan pada aspek manajemen dan pemecahan problem dan ada pula yang menekankan pada struktur pekerjaan tulis menulis dan arus informasi.

Definisi sistim dan procedure menurut Richard F. Heuschel dalam bukunya *Management by Systems* adalah sebagai berikut :

A system is a network of related procedures developed according to one integrated scheme for performing a major activity of the business.

A procedure ... is a sequence of clerical operation, usually involving several people in one or more departments, established to ensure uniform handling of a recurring transaction of the business.<sup>1</sup>

Dari definisi diatas dapat diartikan bahwa sistim merupakan suatu jaringan sejumlah prosedur yang erat hubungannya satu sama lainnya, yang disusun menjadi satu kesatuan untuk melaksanakan suatu aktivitas utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur diartikan sebagai suatu urutan tindakan tulis menulis yang biasanya menyangkut beberapa orang petugas dalam satu atau beberapa bagian untuk

---

<sup>1</sup>Cecil Gillespie, *Accounting Systems Procedures and Methods*, Prentice Hall of India Private Limited New Delhi 110001, Third Edition, 1981, halaman 2.

menjamin keseragaman pelaksanaan suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Menurut Robert A. Magoon dalam bukunya yang dikutip oleh Victor Lazzaro, memberikan definisi sistim dan prosedur sebagai berikut : "A system, as I see it, is a series of function, steps, or plays designed to bring about a desired result. Procedure is the detail of the steps of the system".<sup>2</sup>

Yang diartikan sebagai sistim adalah suatu rangkaian fungsi-fungsi, langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan yang diarahkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Sedangkan langkah-langkah dari sistim-sistim tersebut merupakan prosedur.

Prof. Dr. S. Hadibroto Ak mengartikan sistim akuntansi sebagai berikut : "Sistim akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan tehnik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga terdapat bahan-bahan untuk informasi maupun pengawasan".<sup>3</sup>

Dari definisi ini terlihat bahwa Prof. Dr. S. Hadibroto lebih menekankan peranan sistim sebagai alat untuk mengumpulkan dan mengolah data sehingga menjadi suatu informasi

<sup>2</sup>Victor Lazzaro, System and Procedure, A Hand Book for Business and Industry, Second Edition, Prentice Hall Inc, Englewood Cliffs, New Jersey, 1963, halaman vi.

<sup>3</sup>S. Hadibroto, Masalah Akuntansi, Lembaga Penerbit FEUI, Jakarta, 1977, halaman 5.

bagi pimpinan perusahaan terutama untuk tujuan pengawasan atas aktivitas-aktivitas perusahaan.

Sedangkan Robert A. Nagowan lebih menekankan peranan sistim sebagai alat untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai tujuan perusahaan.

David.H.Weaver mendefinisikan sistim akuntansi sebagai berikut :

An accounting system is the method a business uses to process it's data through the accounting cycle. The accounting system of business include the forms, equipment, procedure and the people needed to process data and provide information.<sup>4</sup>

Kegiatan seorang pimpinan tidak dapat dilepaskan dari kegiatan sistim dan prosedur yang berarti sistim dan prosedur juga merupakan bagian yang integral dari kegiatan proses manajemen itu sendiri dan merupakan salah satu alat yang dapat membantu keberhasilan dari kegiatan proses manajemen.

William.A.Gill juga mengatakan bahwa : "... system and procedure then is a field of end over that should be classified as one of several element of management".<sup>5</sup>

Artinya : sistim dan prosedur adalah bidang yang dapat di klasifikasikan sebagai salah satu bagian dari kegiatan

---

<sup>4</sup>David.H.Weaver (et al), Accounting System and Procedures, Mc Crow Hill Company, Third Edition, 1977, halaman 194.

<sup>5</sup>Victor Lazzaro, Op Cit, halaman 2.

menejemen.

Walaupun terdapat beberapa perbedaan dalam hal penekanan atau kegunaan sistim dan prosedur sebagai alat bagi menejemen tetapi pada prinsipnya para penulis sepakat bahwa terdapat suatu ikatan yang erat sekali antara sistim dan prosedur, dimana prosedur merupakan bagian dari pada sistim.

## 2. Pengertian Pengendalian Intern

Apabila kita memperhatikan pengertian "pengendalian intern" dari waktu ke waktu, maka terlihat adanya suatu perkembangan pengertian dari pengertian yang sempit sampai pada pengertian yang luas.

Internal kontrol dalam arti kata sempit dapat dinamakan dengan internal check.

Menurut bulletin American Institute of Accountants (sekarang diganti dengan American Institute of Certified Public Accountants), yang dimaksud dengan internal check adalah sebagai berikut : " ... an accounting device whereby a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different persons arrive independently at the same result".<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup>Cecil Gillopie, Op Cit, halaman 187.

Artinya : " ... suatu alat dalam bidang pembukuan dimana dapat diperoleh bukti ketelitian dari angka melalui orang yang berbeda dengan hasil yang sama.

Dari definisi tersebut, terlihat bahwa pengertian internal check pada waktu itu hanya merupakan mekanisme saling uji antara berbagai petugas yang terbatas dalam bidang pembukuan saja, belum mencakup atau meliputi seluruh organisasi perusahaan.

Contoh : Jumlah jam kerja yang dipakai untuk menghitung upah di dalam daftar upah, harus sama dengan pencatatan jam kerja yang dilakukan oleh "time keeper" dan yang dilakukan oleh "supervisor" di pabrik atau di tempat-tempat kerja.

Pada tahun 1936, pengertian internal check berkembang menjadi internal control. Di sini sudah mulai dipakai istilah control, tetapi masih dalam pengertian yang sempit. Kemudian pada tahun 1949, AICPA memberikan pengertian pengendalian intern secara luas dan berlandaskan sebagai kerangka yaitu :

Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk pengamanan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan sempit berapa jauh data diantarkan dapat dipercaya, mengefektifkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digerikakan.

Definisi tersebut diatas merupakan definisi yang lebih luas dari pengertian yang diberikan pada istilah pengendalian intern.

Dalam definisi tersebut, sistim pengendalian intern tidaklah dibatasi pada metode pengendalian yang di-  
 onut oleh bagian akuntansi atau keuangan.

Dalam sistim tersebut, dapat digolongkan pengendalian me-  
 lalui sistim anggaran (budgetary control), analisa sta-  
 tistik, program-program latihan untuk membantu pegawai  
 mengerti dan melaksanakan kewajibannya dan adanya se-  
 jumlah pegawai yang melaksanakan pemeriksaan intern untuk  
 memberikan keyakinan tambahan bagi pimpinan perusahaan  
 bahwa prosedur-prosedur yang digariskan itu sudah cukup  
 dan sampai berapa jauh mereka dilaksanakan.

Pengendalian intern seyogyanya juga meliputi kegiatan-ke-  
 giatan dalam bidang lain, misalnya :

Penelitian mengenai waktu dan gerak (time and motion stu-  
 dies) yang merupakan bidang keinsinyuran dan penggunaan  
 pengendalian mutu melalui pemeriksaan yang pada dasarnya  
 merupakan fungsi produksi.<sup>7</sup>

Jadi dalam arti yang luas, sistim pengendalian in-  
 tern dapat dibedakan atas pengawasan yang bersifat accoun-

---

<sup>7</sup>Theodoru H. Tumbakotta, Auditing Fatmufat Pemerik-  
 onan Nantun Publik, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi  
 Universitas Indonesia, cetakan kedua, 1979, halaman 96.

ting dan administratif :

- a. Pengawasan accounting (accounting control) meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan penguasaan harta milik dan dapat dipercayainya catatan keuangan.  
Pada umumnya pengawasan accounting meliputi sistim pemberian wewenang (authorization) dan sistim persetujuan (approval), pemisahan antara tugas operasional atau tugas yang berhubungan penyimpanan harta kekayaan dan tugas pencatatan, pengawasan fisik atas kekayaan dan pengawasan intern.
- b. Pengawasan administratif (administrative control) meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketepatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan.  
Yang termasuk dalam pengawasan ini pada umumnya ialah analisa statistik, time and motion study, laporan-laporan kegiatan, program latihan pegawai dan pengawasan mutu.<sup>8</sup>

Sampai seberapa jauh sistim pengendalian intern dalam suatu bagian organisasi dapat digolongkan sebagai pengawasan accounting atau pengawasan administratif, hal ini tergantung pada keadaan perusahaan masing-masing.

Sedangkan menurut Bambang Sudibyo tentang pembagian tersebut diatas yaitu :

Kedua definisi diatas tidak membagi pengertian sistim pengendalian intern ke dalam dua pengertian yang betul-betul terpisah, sebab beberapa dari prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang terdapat ke dalam pengendalian internal dapat juga terdapat dalam pe-

---

<sup>8</sup> Ikatan Akuntansi Indonesia, Norma Pengendalian  
Akuntan, Jakarta, 1974, halaman 23.



ngendalian manajerial.<sup>9</sup>

## 2.1. Hubungan antara sistin-prosedur dengan pengendalian intern.

Sebagaimana diketahui bahwa suatu sistin yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun kedua perusahaan itu termasuk perusahaan yang sama jenis usahanya. Jenis usaha dan ukuran perusahaan yang sama dapat menyaratkan adanya sistin pengendalian intern yang berlainan, misalnya karena keahlian dan filsafat pimpinan perusahaan berbeda, atau karena keahlian dan tingkat dapat dipercayanya pegawai kedua perusahaan itu berbeda.

Tidak dapat melaksanakan suatu sistin pengendalian intern yang baik, maka paling sedikit ada tiga syarat yang harus dipenuhi yaitu :

- a. **Prosedur :**  
 Bertama-tama harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan. Prosedur yang telah ditentukan tetapi tidak dijalankan sebenarnya tidak mempunyai arti apa-apa dari segi pengendalian.  
 .....
- b. **Dilaksana :**  
 ... prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksana-kan oleh orang-orang yang cakap (competent).

---

<sup>9</sup> Drs. Bambang Gudibyo, MBA, AKT, Tinjauan dan Bahan - Bahan Mengenai Dulu Kerja Perencanaan Anggaran, Logika Penerbitan FE-UGM, Yogyakarta, 1981, halaman 82.

Kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya pengawasan yang cukup.

c. Penetapan tugas :

Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja tidak cukup. Jika seseorang menjalankan beberapa prosedur yang satu sama lainnya bertentangan (*incompatible*), sistim pengendalian intern tidak dapat berfungsi lagi sebagaimana seharusnya.

.....  
Tugas-tugas yang menyangkut penyimpanan dan pengurusan harta kekayaan perusahaan tidak boleh dirangkap dengan tugas pencatatan; tugas-tugas pelaksanaan suatu transaksi tidak boleh dirangkap dengan tugas pengawasan atas pelaksanaan tersebut.<sup>10</sup>

Secara umum dapat dikatakan suatu sistim pengendalian intern adalah baik jika tidak seorangpun berada dalam kedudukan sedemikian rupa sehingga ia dapat membuat kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama. Supaya sistim ini dapat berjalan maka harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistim pertanggung jawaban, prosedur-prosedur ini harus dijalankan oleh orang-orang yang bebas dari pertanggung jawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dilaksanakan kepadanya.

Karena sistim dan prosedur adalah suatu alat untuk menciptakan pengendalian intern, yang mana nantinya akan

---

<sup>10</sup> Theodoras H. Tuncakotta, Op Cit, halaman 99.

membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya maka dari itu suatu perusahaan sudah seharusnya untuk dapat menentukan apa dan bagaimana sistim dan prosedur yang paling tepat dan sesuai dengan jenis usahanya sehingga nantinya akan dapat menciptakan secara otomatis pengendalian intern yang memuaskan dan memadai.

## 2.2. Unsur-unsur pengendalian intern.

Sistim pengendalian intern terdiri dari unsur-unsur atau disebut juga dengan karakteristik-karakteristik yang harus ada dan lengkap, agar sistim pengendalian intern dapat berfungsi dengan baik dan memuaskan harus memenuhi syarat unsur yaitu :

- a. Cara bahan organisasi dimana terdapat penunjukan fungsi secara tepat.
- b. Sistim pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas aktiva, utang-utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
- d. Pegawai-pegawai yang kwalitaknya seimbang dengan tanggung jawabnya.<sup>11</sup>

Unsur-unsur tersebut di atas, masing-masing sama pentingnya, dan secara bersama-sama merupakan dasar bagi suatu sistim pengendalian intern yang baik.

---

<sup>11</sup> *Katzen Amantani Indonesia, Op Cit, halaman 23.*

Sehingga kelenturan yang serius dalam salah satu diantaranya biasanya akan menghambat kesuksesan jalannya sistim pengendalian intern.

Berikut ini dijelaskan lebih luas masing-masing elemen dalam sistim pengendalian intern yaitu :

### a. Struktur organisasi.

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan banyak cabang dan sebagainya.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyusunan tanpa harus mengadakan perubahan total.

Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlapping fungsi masing-masing bagian.

Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat menisahkan fungsi-fungsi operasional, penyediaan dan pemastautan. Tindakan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

b. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam rekening-rekening buku besar, yang mana kumpulan rekening-rekening dalam buku besar biasanya disebut chart of accounts.

Pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan lebih dahulu. Prosedur-prosedur ini akan disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan dan dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi serta sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

Agar prosedur-prosedur yang sudah ditetapkan dapat dipahami oleh karyawan perusahaan, maka biasanya dibuat pedoman prosedur yang menunjukkan arus dokumen dalam prosedur, pekerjaan yang harus dilakukan dalam masing-masing prosedur dan rekening-rekening yang akan dipakai untuk mencatat transaksi tersebut.

c. Praktek-praktek yang sehat.

Yang dimaksud dengan praktek-praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan, melaksanakan tu-

gaanya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Apabila semua pegawai melakukan pekerjaannya sesuai dengan prosedur dan tidak asal-asalan, maka diharapkan bisa terdapat suatu pengawasan intern yang cukup baik.

Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan seperti ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang digunakan itu sudah menuliskan tugas-tugas dan wewenang-wewenang sehingga tidak ada suatu bagianpun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

#### d. Pegawai yang cukup cakap.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah digunakan struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengendalian intern juga tidak akan berhasil dengan baik.

Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya cukup, langkah-langkah harus dimulai sejak penerimaan pegawai baru. Apabila pegawai sudah diterima bekerja dalam perusahaan perlu diadakan latihan-latihan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai tersebut, hal ini per

ini dilakukan agar pegawai dapat selalu mengikuti perkembangan perusahaan.

### 2.3. Batas-batas pengendalian intern.

Suatu pengendalian intern yang baik pada suatu perusahaan adalah merupakan suatu hal yang relative dan ada batas-batasnya, antara lain :

- a. Persekongkolan.  
Persekongkolan (collusion) menyangkut sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan pelaksanaan tugas seperti terencana dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka. Fungsi dalien intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan menghapuskan giliran bertugas, larangan menjelaskan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambili cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.
- b. Biaya.  
Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas/ucara yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk nengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.
- c. Kelengahan manusia.  
Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik". Karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan. Misalnya, orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah / belum dilaksanakan, sering-sering membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melaksanakan pengawasan. Lobang-lobang kecil semacam ini cukup bagi apembuat kecurangan untuk meneruskan

kecurangan tersebut tanpa diketahui.<sup>12</sup>

### 3. Prosedur Penetapan Waktu (Timekeeping Procedure)

Fungsi utama dari payroll department adalah menghitung berapa sebenarnya gaji atau upah yang harus dibayarkan kepada setiap karyawan.

Di mana dasar perhitungan upah yang dipergunakan didasarkan atas ukuran yang ditetapkan oleh masing-masing perusahaan. Ukuran yang paling sering digunakan adalah ukuran berdasarkan waktu dan ukuran berdasarkan prestasi.

Di dalam sistem pembayaran upah yang didasarkan waktu, dimana jumlah jam kerja merupakan ukuran untuk menentukan besarnya upah yang dibayarkan, maka dapat langsung diketahui total upahnya yaitu jumlah jam/hari dikalikan dengan tarif upah per jam atau per hari.

Sedangkan sistem upah yang didasarkan prestasi, dimana upah ditentukan dengan jalan penilaian atas hasil/prestasi kerja karyawan. Semakin baik prestasinya semakin banyak upah yang akan diterima. Contoh sistem upah yang berdasarkan prestasi yaitu sistem upah satuan.

Di dalam skripsi ini hanya dibahas sistem penentuan upah atas dasar waktu hadir atau jam hadir, karena si-

---

<sup>12</sup>Theodoras . . Turnakotta, Op Cit, halaman 101.



fat produksi perusahaan adalah masa production.

Meskipun demikian bukan berarti perusahaan mengabaikan prestasi kerja dari setiap karyawan. Prestasi kerja dari setiap karyawan dicatat dan digunakan oleh perusahaan untuk mengetahui kondisi dari setiap karyawan, sebagai dasar promosi di waktu yang akan datang.

Agar sistem dan prosedur pembayaran gaji atau upah dapat terlaksana dengan baik, maka harus didukung oleh adanya suatu sistem dan prosedur pencatatan waktu yang tepat.

### 3.1. Organisasi timekeeping/pencatatan waktu.

Pekerjaan pencatatan waktu merupakan tugas dari timekeeping department. Sedangkan pengawasannya sering berada dibawah seorang controller atau kepala bagian produksi.

Tugas seorang timekeeper adalah melakukan pengawasan terhadap clocking yang dilakukan oleh setiap karyawan, serta melakukan pengawasan apakah ada karyawan yang tidak memakai tanda pengenal/badge. Kadang-kadang ia juga melakukan pencocokan atas tarif upah yang besarnya sudah tercantum pada setiap kartu karyawan.

### 3.2. Fungsi timekeeping department/bagian pencatatan waktu.

Fungsi utama timekeeping department adalah menghitung berapa lama waktu yang digunakan oleh setiap karyawan dalam bekerja atau menyelesaikan suatu pekerjaan di perusahaan.

Hal-hal yang perlu dicatat oleh timekeeping department, yang dapat dipakai sebagai data untuk menetapkan besarnya upah yaitu :

#### a. Attendance timekeeping (pencatatan waktu hadir).

Untuk ini diperlukan alat atau sarana yang disebut time clock dan clock card, dimana clock card digunakan untuk mencatat waktu kehadiran dan waktu meninggalkan perusahaan.

#### b. Shop timekeeping (pencatatan waktu kerja).

Untuk ini diperlukan kartu kerja (job ticket), yang digunakan untuk mencatat jenis-jenis pekerjaan yang dilaksanakan oleh setiap karyawan dan waktu yang digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Disamping itu perlunya dilakukan pencatatan waktu kerja mempunyai beberapa tujuan, yaitu :

- Dapat digunakan sebagai alat kontrol atas pencatatan waktu hadir, dimana dapat dihindari adanya karyawan yang langsung pulang setelah absen dan adanya penitipan absen kepada teman-temannya.

- Dapat diperoleh data produksi dan data pekerjaan yang dilaksanakan, yang diperlukan sebagai dasar untuk pembayaran incentive dan untuk distribusi biaya gaji atau upah oleh bagian akuntansi biaya.

### 3.3. Formulir yang digunakan.

Formulir yang digunakan oleh timekeeping department untuk pencatatan waktu dapat diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu :

#### 3.3.1. Attendance time records.

Di dalam attendance timekeeping digunakan formulir antara lain :

- a. Clock card, yaitu kartu yang dibuat untuk masing-masing karyawan yang menunjukkan jam datang dan jam pulang.

Clock card dapat digunakan untuk jangka waktu satu bulan atau satu minggu tergantung dari kebijaksanaan perusahaan.

Cusunan kolom-kolom dalam kartu itu dapat dibuat horizontal atau vertikal.

- Clock card dengan pencatatan horizontal (lihat gambar 1).

Dalam kartu ini terdapat beberapa kolom-kolom masuk dan keluar yang mendatar.

**MILIK**  
**PERPUSTAKAAN**  
**"UNIVERSITAS AIRLANGGA"**  
**URABAYA**

33

GAMBAR 1

## Clock Card Designed for Horizontal Recording

Oct. 16, 1970

No. 415

Name Francis Moore

Total time 48 Hrs. Rate \$ 2.86

Total Wages \$ 137.28

MORN.		NOON		NOON		NIGHT		EXTRA		..
IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
7:50	12:02	12:55	1:50							
7:15	12:01	12:33	1:50							
6:31	12:05	12:50	3:45							
6:16	12:05	1:25	1:50							
6:51	12:00	12:57	1:50	5:57	7:00					

RECEIVED IN FULL

CLOCK

Sumber : Cecil Gillespie, Accounting Systems-Procedures and Methods, Prentice Hall of India Private Limited New Delhi 110001, Third Edition, 1981, halaman 366.

Perhitungan jam secara horizontal, seperti dalam gambar 1, pada hari Senin dimana karyawan bekerja selama  $8\frac{1}{2}$  jam yang dihitung sebagai berikut :

Keluar siang jam	: 12.00
Masuk pagi jam	: <u>7.50</u>
Jam kerjanya selama	= 4.10 jam
Keluar sore jam	: 17.00
Masuk siang jam	: <u>12.55</u>
Jam kerjanya selama	= 4.05 jam
Jumlah jam kerja seluruhnya	= 4.10 jam +
	<u>4.05 jam</u>
	<u>= 8.15 jam</u>

- Clock card dengan pencatatan vertikal (lihat gambar 2)

Dalam kartu ini tidak terdapat kata-kata masuk dan keluar. Perhitungan jam kerjanya dapat dilakukan langsung dari clock card yaitu setiap hari jam masuk dan jam keluarnya tercatat dalam satu kolom.

Jam masuk tercatat dibawah jam keluar, sehingga jam kerja langsung dapat dihitung. Keuntungan lain yang didapat yaitu dapat diketahui dengan segera siapa yang terlambat masuk pada waktu-

GAMBAR 2

Oct. 16, 1980

No. 322

NAME Henry J. Brown

REG. NO.	<u>421</u>	DATE	<u>\$ 1.95</u>	TOTAL	<u>\$ 82.88</u>
ENTER NO.	<u>21</u>	DATE	<u>.975</u>	TOTAL	<u>2.44</u>
P.L.R.	<u>\$ 1.28</u>	IN THE COM.		TOTAL	<u>85.32</u>
REG. NO.	<u>14.40</u>	IN THE COM.			
REG. NO.	<u>4.61</u>	IN THE COM.	<u>3.00</u>		
REG. NO.		IN THE COM.	<u>2.00</u>		
				<u>25.29</u>	
				<u>60.03</u>	

NET WAGES

18 00	17 30	17 00	17 00	19 00	18 00
13 00	13 00	13 00	13 00	13 00	13 00
12 00	12 00	12 00	11 30	12 00	12 00
18 00	18 00	18 00	18 00	18 00	18 00
9	85	8	8	9	

PAYMENT RECEIVED IN FULL

SIGNED \_\_\_\_\_

IN WITNESS WHEREOF, I have hereunto set my hand and seal, October 16, 1980.

Clock Card  
Designed for  
Vertical  
Recording

Sumber : Cecil Gillespie, Accounting Systems-Procedures and Methods, Prentice Hall of India Private Limited New Delhi 110001, Third Edition, 1981, halaman 366.

nya karena jam masuk kerjanya tertore di baris lebih atas daripada posisi terbawah.

**b. Daftar hadir atau lembar waktu (time sheet).**

Untuk setiap bagian dalam perusahaan disediakan satu lembar daftar hadir atau mungkin lebih dari satu lembar. Dimana setiap karyawan diminta untuk menanda tangani daftar tersebut setiap hari.

**3.3.2. Shop time records.**

Shop time records dapat diperoleh juru waktu dari

- a. Buku-buku mander atau kartu waktu (Foreman's books or time cards).
- b. Lembaran waktu (time sheets), job cards atau job tickets.

Daftar hadir atau lembaran waktu dan job ticket merupakan formulir yang dapat menunjukkan waktu yang digunakan oleh karyawan untuk mengerjakan suatu job.

Bentuk job ticket ini dapat berbeda-beda, tetapi masing-masing bentuk berisi data jam kerja pegawai untuk job yang bersangkutan.

Job ticket dapat dibuat untuk setiap orang pada setiap harinya satu lembar atau satu lembar digunakan untuk seorang karyawan selama mengerjakan job tersebut yang disebut unit job ticket.

Bentuk unit job ticket dapat dilihat pada gambar 3.

**MILIK**  
**PERPUSTAKAAN**  
**UNIVERSITAS AIRLANGGA**  
**URABAYA**

GAMBAR 3

UNIT JOB TICKET DESIGNED FOR NEEDLE SORTING

	1 TENS	2 UNITS	3 TENS THOUSANDS	4 THOUSANDS	5 HUNDREDS	6 TENS	7 UNITS										
	OPERATION NO.		ORDER OR ACCOUNT NO.		DEPT. NO.												
EMPLOYEE	EMPLOYEE NAME AND NO.			OPERATION NO.		ORDER OR ACCOUNT NO.		DEPT. NO.									
				MACHINE NO.		PROCESS		BASE EARNINGS									
				DESCRIPTION				MATERIAL		BONUS EARNINGS							
FOREMAN	FOREMAN APPROVAL			REGISTER PROD.	FOOTAGE OR PIECES	BID. PER HR.	BASE RATE	O.T. BASE									
	MACHINE	F		MACHINE REG.	MACH. TIME	OPER. TIME	PROD. HRS.	PAY HOURS	O.T. BONUS								
S		MACHINE REG.	REV. BONUS BID	SCRAP	SCRAP PERCENT		TOTAL										
						HRS.		AM T.									
<b>JOB TIME CARD</b>																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1 HOURS</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2 MINUTES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3 HOURS</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4 MINUTES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5 HOURS</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">6 MINUTES</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">7 HOURS</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">8 MINUTES</td> </tr> </table>										1 HOURS	2 MINUTES	3 HOURS	4 MINUTES	5 HOURS	6 MINUTES	7 HOURS	8 MINUTES
	1 HOURS	2 MINUTES	3 HOURS	4 MINUTES	5 HOURS	6 MINUTES	7 HOURS	8 MINUTES									

Sumber : Cecil Gillespie, Accounting Systems-Procedures and Methods, Prentice Hall Of India Private Limited New Delhi 110001, Third Edition, 1981, halaman 371.



Apabila setiap karyawan pada setiap harinya menggunakan satu job ticket, maka bentuknya dapat dibuat seperti gambar 4, dimana setiap baris digunakan untuk setiap job yang dikerjakan pada hari itu.

### 3.3.3. Combination attendance time and shop time records.

Attendance time dan shop time records dapat digabung dalam bentuk satu lembar formulir untuk setiap karyawan setiap hari. Lembaran tersebut menunjukkan waktu yang digunakan karyawan untuk mengerjakan job pada hari itu dan juga disediakan kolom untuk pencatatan jam datang dan jam pulang.

Karena attendance time dan shop time terdapat dalam satu lembar formulir, maka pencocokkannya akan lebih mudah dilakukan.

### 3.4. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Suatu alat yang dapat mengontrol secara tepat waktu kehadiran dan waktu meninggalkan perusahaan dari masing-masing karyawan yaitu time clock. Time clock merupakan suatu alat mekanis, dimana informasi yang dihasilkan dipastikan dapat dijamin kebenarannya sehingga dapat dipercaya baik oleh karyawan maupun management.

Keuntungan lain yang didapat oleh perusahaan bila menggunakan time clock adalah :

JOB TICKETS ON PERFORATED STRIPS

**BLANK COMPANY**  
**DAILY LABOR TICKET**

NAME \_\_\_\_\_ CLOCK \_\_\_\_\_

WEEK ENDING \_\_\_\_\_

DEPT	DATE	CLOCK NUMBER	HOURS	RATE	AMOUNT
JOB NO (INDIRECT)	LOT NO	OPERATION	PART NO	UNITS COMP	
ACCT NO (INDIRECT)		MACHINE NUMBER			
DEPT	DATE	CLOCK NUMBER	HOURS	RATE	AMOUNT
JOB NO (INDIRECT)	LOT NO	OPERATION	PART NO	UNITS COMP	
ACCT NO (INDIRECT)		MACHINE NUMBER			
DEPT	DATE	CLOCK NUMBER	HOURS	RATE	AMOUNT
JOB NO (INDIRECT)	LOT NO	OPERATION	PART NO	UNITS COMP	
ACCT NO (INDIRECT)		MACHINE NUMBER			
DEPT	DATE	CLOCK NUMBER	HOURS	RATE	AMOUNT
JOB NO (INDIRECT)	LOT NO	OPERATION	PART NO	UNITS COMP	
ACCT NO (INDIRECT)		MACHINE NUMBER			
DEPT	DATE	CLOCK NUMBER	HOURS	RATE	AMOUNT
JOB NO (INDIRECT)	LOT NO	OPERATION	PART NO	UNITS COMP	
ACCT NO (INDIRECT)		MACHINE NUMBER			
DEPT	DATE	CLOCK NUMBER	HOURS	RATE	AMOUNT
JOB NO (INDIRECT)	LOT NO	OPERATION	PART NO	UNITS COMP	
ACCT NO (INDIRECT)		MACHINE NUMBER			
DEPT	DATE	CLOCK NUMBER	HOURS	RATE	AMOUNT
JOB NO (INDIRECT)	LOT NO	OPERATION	PART NO	UNITS COMP	
ACCT NO (INDIRECT)		MACHINE NUMBER			
DEPT	DATE	CLOCK NUMBER	HOURS	RATE	AMOUNT
JOB NO (INDIRECT)	LOT NO	OPERATION	PART NO	UNITS COMP	
ACCT NO (INDIRECT)		MACHINE NUMBER			

	WEEKLY			DAILY		
	HOURS	RATE	AMOUNT	HOURS	RATE	AMOUNT
REGULAR						
OVERTIME						
TOTAL						

FOR MANAGER APPROVAL

Sumber : Cecil Gillespie, Accounting Systems-Procedures and Methods, Prentice Hall of India Private - Limited New Delhi 110001, Third Edition, 1981, halaman 370.

- a. Dapat memberikan informasi yang lebih dapat dipercaya tentang kehadiran karyawan, terutama pada perusahaan yang besar serta karyawannya banyak.
- b. Pihak perusahaan akan lebih mudah mengetahui ketidak hadirannya karyawannya.

Kerugian dari penggunaan time clock yaitu apabila time keeper tidak melakukan pengawasan yang ketat terhadap jalannya clocking, sehingga akan mudah timbul kecurangan yang dilakukan oleh karyawan, misalnya : seorang karyawan yang datang terlambat akan dapat menyuruh kawannya untuk mengocapkan kartunya, sehingga karyawan tadi akan akan masuk tepat pada waktunya. Hal yang sama dapat juga dilakukan oleh karyawan yang tidak masuk sehingga akan akan dia masuk kerja.

Hal-hal yang perlu dilakukan perusahaan untuk menghindari timbulnya kecurangan tersebut diatas, yaitu diperlukan beberapa petugas untuk mengawasi jalannya clocking dan menyimpan clock card dengan segera setelah semua karyawan melakukan pengocapan. Dilain pihak kepala bagian yang bersangkutan setiap harinya harus melaporkan clock card yang tertinggal pada rek.

Perusahaan juga perlu memperhatikan penempatan dari time clock karena penempatan lokasi yang sempurna akan dapat diperoleh waktu yang efisien dan tidak membuang waktu secara percuma.

Untuk ini sebaiknya time clock diletakkan di dekat pintu masuk, kamar ganti pakaian atau di tiap-tiap bagian/departement.

Selanjutnya untuk memberikan gambaran pelaksanaan-aktivitas-aktivitas juru waktu dan para pegawai yang berhubungan dengan pencatatan waktu kehadiran akan diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun kartu :  
Pencatat waktu menyusun kartu hadir, yang berisi :
  - Nama karyawan.
  - Nomor kartu.
  - Dan lain-lain.
 Untuk menghemat waktu, biasanya penyusunan ini dilakukan sekaligus pada waktu mengambil kartu untuk menghitung jam hadir dalam periode pembayaran sebulannya.
- b. Mengawasi pencatatan waktu.  
Pencatat waktu perlu mengawasi karyawan pada waktu mereka memasukkan kartu kedalam attendance time recorder.  
Hal ini dilakukan untuk mencegah usaha-usaha kecurangan, seperti:  
Menitipkan kartu kepada karyawan lain, sudah keluar dari pabrik beberapa waktu sebelumnya tetap mengundurkan saat memasukkan kartunya, dan lain-lain.
- c. Melakukan pemeriksaan (auditing).  
Pencatat waktu mempunyai fungsi sebagai auditor yang memeriksa kegiatan bagian-bagian lain untuk hal-hal berikut:
  - Pengisian daftar gaji dan upah.  
Nama-nama karyawan untuk penyusunan daftar gaji dan upah berasal dari pencatat waktu.
  - Menentukan jam kerja yang hilang, layak atau tidak, dengan cara mengecek karyawan-karyawan dalam tiap-tiap bagian pada saat mulai pekerjaan.  
Hal ini dilakukan agar pegawai yang sudah memasukkan kartunya ke dalam attendance time recorder betul-betul ada dalam perusahaan.
  - Menentukan tarif yang layak.  
Pencatat waktu mengecek pekerjaan karyawan agar

diketahui bahwa karyawan tersebut dipkerjakan sesuai dengan keahliannya.

- d. Menghitung dan menjumlah kartu hadir. Penjumlahan ini dilakukan untuk mengetahui jumlah jam hadir setiap minggunya.
- e. Pencatat waktu hadir dapat diserahi tugas untuk mencocokkan catatan waktu hadir dan catatan waktu kerja, kemudian membuat penyusunan terhadap perbedaan-perbedaan yang ada. Bisa juga tugas ini diserahkan pada pencatat waktu kerja (shop timekeeper).
- f. Melaporkan waktu hadir ke bagian gaji dan upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji. Waktu hadir dikumpulkan oleh pencatat waktu dari kartu hadir (clock card).
- g. Mendapatkan jumlah perhitungan gaji di muka. Perhitungan gaji dan upah di cek oleh pencatat waktu dengan menghitung gaji dan upah masing-masing karyawan berdasarkan kartu hadir.
- h. Mengawasi lemari-lemari untuk pakaian karyawan dan badge, tugas ini kadang-kadang diserahkan pada shop timekeeper.<sup>13</sup>

### 3.5. Prosedur pencatatan waktu kerja.

Kepala bagian produksi setelah menerima job ticket dari bagian PPC, memerintahkan mendor untuk mencatat nama dan jenis pekerjaannya di dalam job ticket.

Karyawan setelah menerima job ticket, sebelum melaksanakan pekerjaannya harus lapor terlebih dahulu kepada time keeper di bagian mana karyawan tersebut akan bekerja. Time keeper lalu mencatat saat dimulainya pekerjaan dalam

---

<sup>13</sup>Zaki Paridwan, Sistim Manajemen Perencanaan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbit Akademi Manajemen YKFI, Edisi dua, Yogyakarta, 1981, halaman 145.

job ticket karyawan yang bersangkutan.

Demikian juga bila karyawan tersebut sudah menyelesaikan pekerjaannya harus lapor kepada time keeper, dan petugas ini akan mencatat saat selesainya pekerjaan dalam job ticket karyawan yang bersangkutan serta sekaligus menghitung total jam kerjanya.

Selain dengan menggunakan job ticket, perusahaan juga dapat menggunakan time clock. Prosedurnya sama dengan pencatatan waktu kehadiran, yaitu para karyawan sebelum melaksanakan pekerjaannya mencairkan kartu kerjanya demikian juga bila pekerjaan telah selesai dilakukan kartu kerja dicaplikan lagi pada mesin jam.

Jadi dalam clock card (yang juga merupakan job ticket), akan nampak berapa waktu yang diperlukan seorang karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.

Di samping menggunakan job ticket dan time clock perusahaan juga dapat menggunakan daily time report.

Daily time report merupakan kombinasi antara attendance time card dengan job ticket. Kolom di sebelah kiri atas adalah kolom untuk attendance time card dan kolom di bawahnya adalah kolom untuk job ticket.

Keuntungan utama dari daily time report adalah adanya kemudahan dalam pencocokan attendance time dengan shop time, karena dua informasi tersebut termuat dalam satu lem-

**MILIK**  
**PERPUSTAKAAN**  
**"UNIVERSITAS AIRLANGGA"**  
**URABAYA**

44

OKTUBER 5

DAILY TIME REPORT				DATE FEB
IN	ATTENDANCE TIME	NAME :		NO.
OUT		DEPARTMENT :		
IN	ATTENDANCE TIME	ELAPSED DAY	HOURLY RATE	AMOUNT
OUT				
FINISH	JOB TIME	EMPLOYEE NO	DEPT. NO.	ORDER NO
START		ELAPSED TIME	HOURLY RATE	AMOUNT
FINISH	JOB TIME	EMPLOYEE NO	DEPT. NO.	ORDER NO
START		ELAPSED TIME	HOURLY RATE	AMOUNT
FINISH	JOB TIME	EMPLOYEE NO	DEPT. NO.	ORDER NO
START		ELAPSED TIME	HOURLY RATE	AMOUNT
FINISH	JOB TIME	EMPLOYEE NO	DEPT. NO.	ORDER NO
START		ELAPSED TIME	HOURLY RATE	AMOUNT

Sumber : Cecil Gillespie, Cost Accounting and Control, Prentice Hall, Inc, Englewood Cliffs, N.J., Third Edition, halaman 378.

ber formulir (lihat gambar 5).

Berikutnya akan diuraikan mengenai aktivitas-aktivitas juru waktu dan para pegawai yang berhubungan dengan pencatatan waktu kerja adalah sebagai berikut :

- a. Mengeluarkan job ticket (Kartu kerja).
- b. Mengecek karyawan ketika mereka bekerja dalam pabrik.  
Hal ini dilakukan beberapa kali setiap harinya dengan tujuan untuk memastikan bahwa jumlah jam kerja benar-benar sesuai dengan yang dikerjakan karyawan.
- c. Mencocokkan catatan waktu hadir dan waktu kerja dan membuat penyesuaian bila ada perbedaan. Langkah ini dilakukan bila tidak menjadi tugas pencatat waktu hadir.
- d. Mencatat jam kerja sesungguhnya untuk masing-masing operasi atau job dan dibandingkan dengan jam standar (kalau digunakan sistem standard cost).
- e. Mengalikan jumlah produksi dengan jam standar per karyawan untuk mendapatkan jam standar.
- f. Membuat laporan hasil produksi setiap karyawan dalam tiap-tiap bagian.
- g. Membuat laporan waktu ganti pakaian, waktu untuk membersihkan alat-alat, kerja pada jam istirahat, dan lain-lain.<sup>14</sup>

#### 4. Prosedur Penyusunan Daftar Upah

Petugas yang membuat daftar upah biasanya mengerjakan daftar ini satu minggu atau dua minggu sekali atau bulanan.

---

<sup>14</sup>Ibid, halaman 146.



Adapun data-data yang diperlukan untuk menghitung upah serta membuat daftarnya diperoleh dari :

a. Kartu jam (clock card) atau suatu formulir yang memberikan data tentang jumlah jam kehadiran dari masing-masing karyawan, yang disusun oleh time keeper. Di samping itu dari kartu jam ini dapat juga diketahui apakah karyawan tersebut bekerja lembur.

b. Kartu kerja atau laporan jam kerja harian yang dibuat oleh kepala bagian masing-masing.

Dari kartu ini dapat diketahui berapa total jam yang benar-benar digunakan oleh setiap karyawan. Kartu kerja ini juga memberikan data yang digunakan untuk menghitung upah premi.

Untuk memperoleh sistim penggunaan yang baik, maka kedua kartu ini dibandingkan satu sama lain, maksudnya untuk mengetahui apakah waktu hadir tidak jauh berbeda dengan waktu kerjanya.

Oleh karena gaji kartu jam digunakan untuk menghitung gaji kotor, sedangkan kartu kerja digunakan untuk menghitung upah premi.

Berdasarkan kartu-kartu tersebut, maka disusunlah daftar upah dan sekaligus menjurnalnya dalam payroll journal.

Di dalam daftar upah tersebut dicatat nama dan nomor kar

yawan, jumlah jam dalam seminggu yang dipisahkan antara jam kerja biasa dan jam kerja lembur serta pendapatan lain-lain. Selain itu juga dicatat macam-macam potongan yang harus dibebankan pada karyawan, seperti : pajak pendapatan, hutang pegawai, dan lain-lain.

Bila penyusunan daftar upah ini selesai maka dapat segera diimpikan :

1. The pay check atau pay envelope (ampul pembayaran upah), di sini dituliskan nama dan nomor serta pendapatan bersih untuk setiap karyawan.
2. The stub atau employee's earning statement (pemberitahuan pendapatan pegawai), yaitu statement yang mencatat nama dan nomor karyawan, kerja lembur atau biasa, pendapatan kotor, potongan pajak pendapatan, potongan lain-lain dan pendapatan bersih.
3. Employee's quarterly earning record (catatan triwulan untuk tiap pegawai).

Formulir ini terdiri dari beberapa kolom untuk mencatat jumlah jam yang digunakan, pendapatan kotor, pajak pendapatan, potongan lain-lain dan pendapatan bersih.

Formulir ini dibuat untuk setiap karyawan yang digunakan untuk mencatat pendapatan, potongan-potongan selama satu kwartal. Juga digunakan untuk

GAMBAR 6

DATE PAYABLE \_\_\_\_\_ 18 TO \_\_\_\_\_ 18

**Payroll-Pen and Ink**

Wilson-Jones

EARNINGS												DEDUCTIONS		NET PAID		VARIABLE EARNINGS	
NAME	ID NO	DATE	RATE	PER	REGULAR	OT	EXTRA FOR OVERTIME	TOTAL	O.A.B.	HOLDING TAX	BOONS	AMOUNT	CHECK NO.	AMOUNT	CHECK NO.	YARIABLE EARNINGS	

EARNINGS												DEDUCTIONS		NET PAID		VARIABLE EARNINGS	
NAME	ID NO	DATE	RATE	PER	REGULAR	OT	EXTRA FOR OVERTIME	TOTAL	O.A.B.	HOLDING TAX	BOONS	AMOUNT	CHECK NO.	AMOUNT	CHECK NO.	YARIABLE EARNINGS	

Wilson-Jones

Employee's Quarterly Earnings Record-Pen and Ink

Sumber : Cecil Gillespie, Accounting Systems-Procedures and Methods, Prentice Hall of India Private Limited New Delhi 110001, Third Edition, 1981, halaman 392.

mencatat pajak yang dipakai sebagai dasar untuk melaporkannya kepada kantor pajak, untuk administrasi upah intern serta untuk mengontrol aktivitas para karyawan.

Setelah semua statement disimpulkan, semua data yang tertulis dalam payroll journal dibukukan oleh bagian pembukuan dalam buku jurnal, sebagai berikut :

Work in process-labor	xx
Indirect labor	xx
Tax accrued	xx
Deduction	xx
Insurance accrued	xx
Accrued payroll	xx

Prosedur diatas merupakan prosedur yang umum digunakan yang dikerjakan dengan tulisan tangan.

Tetapi ada juga perusahaan yang menggunakan alat mekanis atau mesin pembukuan untuk menghitung besarnya upah. Untuk pemakaian alat mekanis ini diperlukan investasi yang cukup besar dan cocok untuk digunakan oleh perusahaan yang mempunyai karyawan dalam jumlah yang cukup besar. Manfaat yang didapat perusahaan dengan menggunakan mesin yaitu pekerjaan-pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan mengurangi pekerjaan tulis menulis dengan tangan, sehingga dengan ini diperoleh suatu efisiensi baik dari segi waktu maupun biaya. Sedangkan manfaat lainnya, mana

gement akan mendapatkan informasi dengan segera dan tepat pada waktunya.

#### 5. Pengendalian Intern Di Dalam Prosedur Pencatatan Waktu Terhadap Pembuatan Daftar Upah

Seperti telah diuraikan sebelumnya bahwa salah satu ciri dari sistim internal control yang baik ialah pemisahan fungsi secara tepat dalam suatu organisasi. Selain itu harus ada sistim pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak. Kedua ciri ini berkaitan satu sama lain, dalam arti harus ada pemisahan fungsi secara tepat yang diikuti oleh sistim pemberian wewenang yang tepat pula dan didukung oleh prosedur pencatatan yang layak. Syarat ini berlaku untuk semua aktivitas dalam perusahaan, termasuk juga aktivitas pengupahan. Berdasarkan ketentuan diatas, maka perlu diadakan pemisahan fungsi antara pencatatan waktu, pembuatan daftar upah, dan pembayaran upah kepada karyawan.

Mengenai adanya pemisahan fungsi untuk mencapai kontrol intern yang baik antara lain diutarakan oleh H. Coedite Ak sebagai berikut :

Dasar dari sistim pengecekan intern ialah pembagian pekerjaan. Pekerjaan dari pencatat waktu dan pembayaran gaji dan upah harus dipisahkan dari pekerjaan dari juru bayar.

Dalam menetapkan suatu sistim pengecekan intern bagi pencatat waktu, sebaiknya mempunyai catatan waktu yang berdasarkan atas suatu pencatatan waktu yang

otonomis.<sup>15</sup>

Holmes and Overmyer mengatakan :

In establishing proper internal control over payroll, the duties of hiring, payroll computation, and payment of employees should be separated. The objectives of such separation are to prevent collusion, to avoid payroll padding, and to facilitate the work of the various persons charged with payroll duties toward the proper computation of the payroll. Of course, too much separation without proper reconciliation can lead to the fraud it is supposed to prevent.<sup>16</sup>

Kedua penulis diatas menyarankan adanya pemisahan fungsi-fungsi pencatat waktu, pembuatan daftar upah dan juru bayar. Bila fungsi-fungsi ini dilaksanakan oleh orang yang sama dan dengan kontrol yang kurang pula maka terbuka lah kesempatan untuk melakukan penyelewengan dengan berbagai cara, antara lain : menpertebal daftar upah makaudnya adalah memasukkan nama karyawan yang fiktif, atau masih mencantumkan nama karyawan yang sebenarnya sudah berhenti bekerja di dalam daftar upah, dan kemudian mengambil uangnya sebelum dibagikan kepada para karyawan. Disamping itu dapat juga dibuat dengan sengaja, penjumlahan yang salah dari total upah pada daftar upah untuk kemudian diambil selisihnya.

---

<sup>15</sup> Heumer and Heumer, Sistem-Sistem Akunting, diterjemahkan oleh R. Soenita Ak, Penerbit Sinar baru, Bandung, 1981, jilid kedua, halaman 12.

<sup>16</sup> Arthur W. Holmes and Wayne S. Overmyer, Auditing Principle and Procedure, Eighth edition, Richard D. Irwin Inc, 1973, halaman 135.

Cecil Gillespie dalam bukunya : Accounting Systems Procedures and Method, mengutarakan tentang internal check dalam pembuatan daftar upah :

1. The employee is authorized to be on the payroll and at the rate shown.
2. The employee worked the hours for which he is to be paid.
3. For incentive workers, production data were properly reported.
4. The employee's rate is authorized for the job on which he worked.
5. Deductions from gross pay are authorized and properly accounted for.  
.....
6. Payroll extensions and footings were accurately made.
7. Pay check are actually distributed to bonafide employce's and not retained by anyone who participated in payroll preparation.<sup>17</sup>

Sedangkan Bradford cadmus and Arthur J.E. Child, dalam bukunya "Internal Control Against Fraud And Waste" yang diterjemahkan oleh Gunadi Nitimihardjo menguraikan sebagai berikut :

Untuk menggambarkan berbagai metode dan variasi dalam mencatat dan meneliti waktu kerja pegawai mungkin akan dibutuhkan sebuah buku yang tebal, tetapi unsur-unsur pokok kontrol yang pasti harus ada dalam setiap rencana kerja pada prinsipnya adalah sebagai berikut :

---

<sup>17</sup>Cecil Gillespie, Op Cit, halaman 378.

1. Menjalanya terada cara-cara agar setiap pegawai dapat dikenal oleh kepalanya atau oleh juru ukh. Ciri pengenal ini dapat berupa kartu pas dengan potret, nomor seri dari logam (dipasang pada dada) atau juga berupa pengenalan pribadi antara penjaga pintu atau pencatat waktu dan kepala.
2. Masuk dan keluar dari tempat kerja harus dibatasi berupa pagar tembok dan pintu-pintu, sehingga para pegawai harus melewati para penjaga atau pencatat waktu, untuk menjamin tercatatnya waktu kerja dengan baik. Cara ini akan mengurangi kemungkinan bahwa seorang pegawai disamping mendaftarkan dirinya juga mendaftarkan yang lain. Bila tidak mungkin untuk menutup tempat kerja, pencatat waktulah yang diperlukan. Tugas mereka ialah untuk mengunjugi tiap sakel dari pekarjaan yang berlangsung dan menerima pegawai-pegawai yang sedang bekerja.
3. Penjaga dan pencatat waktu harus bertanggung jawab terhadap bagian pembuatan ukh atau fungsi lainnya yang jauh dari tanggung jawab produksi.
4. Harus ada pencocokan tinbal balik (cross-check) terhadap waktu yang tercatat, sebagai bagian dari prosedur pembuatan ukh yang normal. Misalnya, dalam garis produksi yang kontinyu, la para harian mengenai tiap kelompok kerja dengan nama dan jam kerjanya serta diambikan oleh mender kelompok tersebut, akan berlaku sebagai alat untuk mencocokkan waktu pada kartu-kartu waktu kerja pada pintu masuk. 18

---

<sup>18</sup> Bradford Calnan and Arthur J.E. Child, Internal Control Against Fraud and Waste, terjemahan Gundi Mitiniharjo, Penerbit Ichtiar LARA - Van Hoeve P.T., - Jakarta, 1974, halaman 73.



### BAB III

## RENCANA STRATEGIS TENTANG PENGENDALIAN INTERN DI DALAM SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN WAKTU SEBAGAI DATA DASAR PERHITUNGAN UPAH

### 1. Sejarah Didirikan Perusahaan

Perusahaan didirikan di Surabaya pada tanggal 16 Januari 1969, dengan badan hukum Perseroan Terbatas. P.T. "X" ini bergerak di bidang industri pegas (leaf spring) untuk angkutan darat seperti bus, truck dan lain-lain.

Halihat bahwa pembangunan disektor perhubungan memegang peranan yang sangat penting, disisi lain sebagian besar dari suku cadang untuk keperluan kendaraan tersebut masih import maka pada tahun 1979 perusahaan mengadakan ekspansi dengan jalan membeli tanah disamping perusahaan guna memperluas hasil produksinya.

Untuk pembuatan pegas-pegas tersebut perusahaan mendapat lisensi dari Mitsubishi Steel Manufacturing Co Ltd. Tokyo, Japan.

### 2. Bentuk Badan Usaha

Seperti telah penulis uraikan di muka, bahwa perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas sesuai dengan akte

notaris Ny. Husinily Adan SH., pada tanggal 16 Januari 1969.

Di dalam akte tersebut disebutkan, masing-masing pemegang saham dan permodalannya.

Nama-nama pemegang saham P.T. "X" yaitu :

1. Tuan Hadi Kusuma, sebagai Presiden Direktur.
2. Tuan Andi Sutanto, sebagai Wakil Presiden Direktur.
3. Tuan Purnomo Gusilo, sebagai Komisaris I.
4. Tuan Eddy Guryedi, sebagai Komisaris II.

Sedangkan modal dasar P.T. "X" pertama kali berjumlah Rp.250.000.000,-- yang terbagi atas 1.000 lembar saham.

### 3. Produk dan Perusahaan

P.T. "X" merupakan perusahaan yang memproduksi pegas (leaf spring) kendaraan bermotor.

Berdasarkan ini, pemilie sajikan dalam bentuk tabel sebagian dari jenis spring yang dihasilkan perusahaan, yaitu dalam tabel 1.

### 4. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada gambar 7.

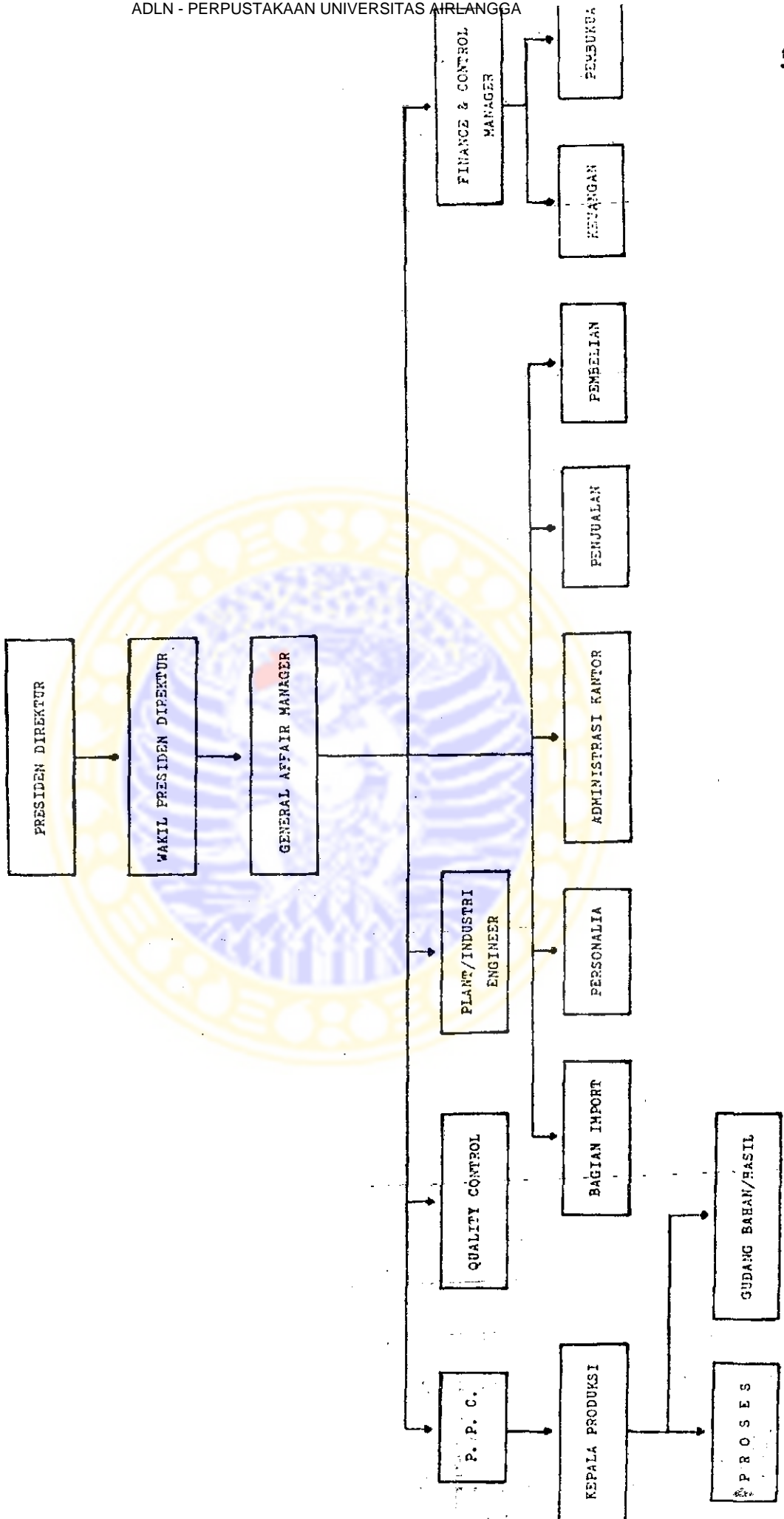
Secara garis besar tugas dan tanggung jawab dari bagian personalia adalah sebagai berikut :

TABEL 1  
PRODUKSI PERUSAHAAN

No. Urut	Jenis Kendaraan	Nomor Seri	Dipergunakan Untuk	Jumlah
1.	Mitsubishi	MT 363281 R	Colt T-120	Assy 4 leaf
		NB 111081 R	Colt L-300	Assy 5 leaf
		NB 003487 R	Colt Mini Cab	Assy 5 leaf
		NB 025136 F	Colt Diesel T-200	Assy 5 leaf
		NB 025135 F	Colt Diesel T-210	Assy 6 leaf
		NB 035107 R	Colt Diesel T-210	Assy 7 leaf
		HC 423001 F	Fuso Truck T-653	Assy 9 leaf
		HC 423032 R	Fuso Truck T-653	Assy 11 leaf
		11254-81111 F	Fuso FM 115	Assy 11 leaf
		11255-81611 R	Fuso FM 115	Assy 10 leaf
2.	Toyota	48110-60020 F	Toyota Jeep	Assy 6 leaf
		48210-60040 R	Toyota Jeep	Assy 6 leaf
		48210-60140 R	Toyota Station	Assy 9 leaf
		48110-27010 F	Toyota Kijang	Assy 7 leaf
		48210-27051 R	Toyota Kijang	Assy 6 leaf
		48110-36050 F	Toyota Dyna BU-15	Assy 5 leaf
		48210-36080 R	Toyota Dyna BU-15	Assy 10 leaf
3.	Isuzu	51100-613 F	Isuzu ELF-250	Assy 9 leaf
		51400-694 R	Isuzu ELF-250	Assy 8 leaf
		51100-124 F	Isuzu TXD Truck	Assy 10 leaf
		51310-114 R	Isuzu TXD Truck	Assy 15 leaf
4.	Daihatsu	2711-6411 R	Daihatsu Hi-Jet	Assy 5 leaf
		1339-6411 R	Daihatsu MP-4	Assy 6 leaf
		48110-87618 F	Daihatsu Jeep Taft	Assy 4 leaf
		48210-87612 R	Daihatsu Jeep Taft	Assy 5 leaf
5.	Nissan	54010-00401 F	Nissan Truck 68-70	Assy 5 leaf
		55020-00901 R	Nissan Truck 68-70	Assy 5 leaf
		54010-00007 F	Nissan UD-CK 10	Assy 8 leaf
		55010-00520 R	Nissan UD-CK 10	Assy 12 leaf
6.	Datsun	55020-20500 R	Datsun 1300 Pick Up	Assy 5 leaf
		55020-B5000 R	Datsun 1500 Pick Up	Assy 5 leaf
		54010-G2200 F	Datsun Sena	Assy 3 leaf
		55020-G1760 R	Datsun Sena	Assy 5 leaf
7.	Hino	3.447.5502.03 F	Hino KR-300	Assy 9 leaf
		3.447.5802.29 R	Hino KR-300	Assy 10 leaf
		48110-2240B F	Hino BX-300,320	Assy 11 leaf
		48210-2560A R	Hino BX-300,320	Assy 11 leaf
8.	Mercedes Benz	358.320.0508 R	Mercedes LP-911 Bus	Assy 9 leaf
		358.370.1300 F	Mercedes OP-1113	Assy 8 leaf
		358.320.0506 R	Mercedes OP-1113	Assy 10 leaf
		358.320.1202 F	Mercedes Type 808	Assy 9 leaf
		358.320.0509 R	Mercedes Type 808	Assy 7 leaf
		358.320.1370 F	Mercedes Type 508	Assy 9 leaf
358.320.0510 R	Mercedes type 508	Assy 8 leaf		
9.	Suzuki	41310-67934 R	Suzuki S1-20	Assy 5 leaf
		41110-73030 F	Suzuki Jimny Y24J	Assy 5 leaf
		41310-80061 R	Suzuki Super Jimny	Assy 4 leaf
		41110-80071 F	Suzuki Super Jimny	Assy 3 leaf

GAMBAR 7

STRUKTUR ORGANISASI  
P.T. " X "





### 1) Tugas umum.

Kepala bagian personalia, sebagai staff perusahaan memberikan nasihat dan bantuan kepada para manager departament di dalam mengambil keputusan pada bidang personalia, pengembangan management serta hubungan perburuhan sesuai dengan policy perusahaan.

### 2) Kegiatan-kegiatannya.

#### a. Penambahan karyawan.

- Mengembangkan dan melaksanakan program yang telah disusun untuk melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dalam memberikan kesempatan kerja yang sama; mengawasi agar setiap staff departemen-departemen dan bagian-bagian melaksanakan policy perusahaan; serta memberikan nasihat-nasihat kepada manager - manager departemen, serta staff yang ada di atasnya mengenai masalah yang timbul di bidang ini.
- Memberi nasihat dan bantuan kepada masing - masing departemen di dalam merekrut dan menempatkan karyawan-karyawan teknis, penjualan, administratif dan lain-lainnya untuk posisi-posisi dalam perusahaan.
- Mengkoordinir dan mengawasi konsultan dalam bidang management, serta test psikologis di dalam bidang kekarayanan.

b. Wage and salary administration (administrasi pengupahan dan penggajian).

- Menjaga dan mengatur agar administrasi pengupahan dan penggajian dilaksanakan dengan administrasi yang baik, termasuk di dalamnya adalah mengawasi absensi karyawan untuk kepentingan time keeping.
- Memberi rekomendasi kepada presiden atau wakil presiden mengenai kebijaksanaan umum dalam bidang struktur pengupahan dan penggajian (termasuk fringe benefit) serta range gaji karyawan setelah disetujui oleh general affair manager.

c. Hubungan perburuhan.

- Membantu perusahaan di dalam membuat hubungan perburuhan yang baik; agar perusahaan memperoleh tinjau balik yang wajar, di lain pihak karyawan menerima upah atau gaji yang cukup sehingga karyawan mempunyai moral bekerja yang tinggi.
- Memberikan rekomendasi kepada wakil direktur untuk menyelesaikan petunjuk-petunjuk kebijaksanaan perusahaan dalam hal hubungan perburuhan, menyetujui isi kontrak-kontrak dengan organisasi perburuhan atau menambah peroctu-

jumlah yang menyimpang dari petunjuk-petunjuk yang terdahulu sebelum ditanda tangani oleh wakil perusahaan.

- Menangani masalah-masalah perselisihan hubungan perburuhan baik secara intern maupun extern hingga penyelesaiannya dengan FID.
- Menelihara file perusahaan dalam perjanjian-perjanjian di bidang personalia yang dibuat oleh perusahaan.

d. Masalah perundang-undangan dan peraturan.

Memberikan informasi mengenai perundang-undangan dan peraturan yang menyangkut masalah ketenagakerjaan dan hubungan perburuhan, seperti :

- Penetapan hubungan kerja dan komposisinya kepada karyawan.
- Keputusan sidang perselisihan perburuhan.
- Masalah jam kerja.
- Masalah keamanan kerja.

3) Bertanggung jawab kepada : Manager bagian umum (General Affair Manager).

5. Fungsi Bagian Pencatatan Waktu

Berisi dengan job description, peristiahan menyerahkan wewenangya kepada bagian personalia untuk melaksanakan fungsi pencatatan waktu.

Disamping melaksanakan pencatatan waktu, bagian personalia juga menangani masalah administrasi pengupahan dan penggajian.

Fungsi pencatatan waktu pada perusahaan hanya meliputi pencatatan waktu kehadiran saja, dimana pencatatan waktu kehadiran ini bertujuan untuk mengumpulkan jumlah jam hadir seorang karyawan selama satu periode pembayaran guna kepentingan pembayaran upah atau gaji.

Untuk mengetahui kehadiran karyawan, perusahaan menggunakan suatu alat atau sarana yang disebut time clock dan clock card.

Clock card ini dibuat untuk setiap karyawan dan dipergunakan untuk jangka waktu satu bulan (susunan kolom-kolom clock card dapat dilihat pada lampiran 1).

Dari clock card pencatat waktu dapat mengetahui jam datang dan jam pulang seorang karyawan serta dapat diketahui juga jumlah jam kerja lembur yaitu kelebihan jam kerja dari jam kerja yang sebenarnya.

Perusahaan hanya memiliki satu buah time clock yang dipergunakan untuk mengecapkan kartu dari 250 orang karyawan, baik karyawan harian yang bekerja di bagian proses produksi maupun karyawan bulanan (termasuk direksi, staff).

Time clock ini diletakkan di depan post keamanan dekat pintu masuk perusahaan. Letak time clock dan clock card



dapat dilihat pada gambar 8.

Dicamping fungsi pencatatan waktu, dibawah ini penulis juga akan menguraikan mengenai waktu kerja perusahaan.

Untuk karyawan yang tidak bekerja di bagian produksi mereka bekerja selama 7 jam sehari, mulai dari pk.7.00 hingga pk.15.00, dengan istirahat selama 1 jam.

Khusus untuk hari sabtu mereka bekerja hanya selama 5 jam sehari.

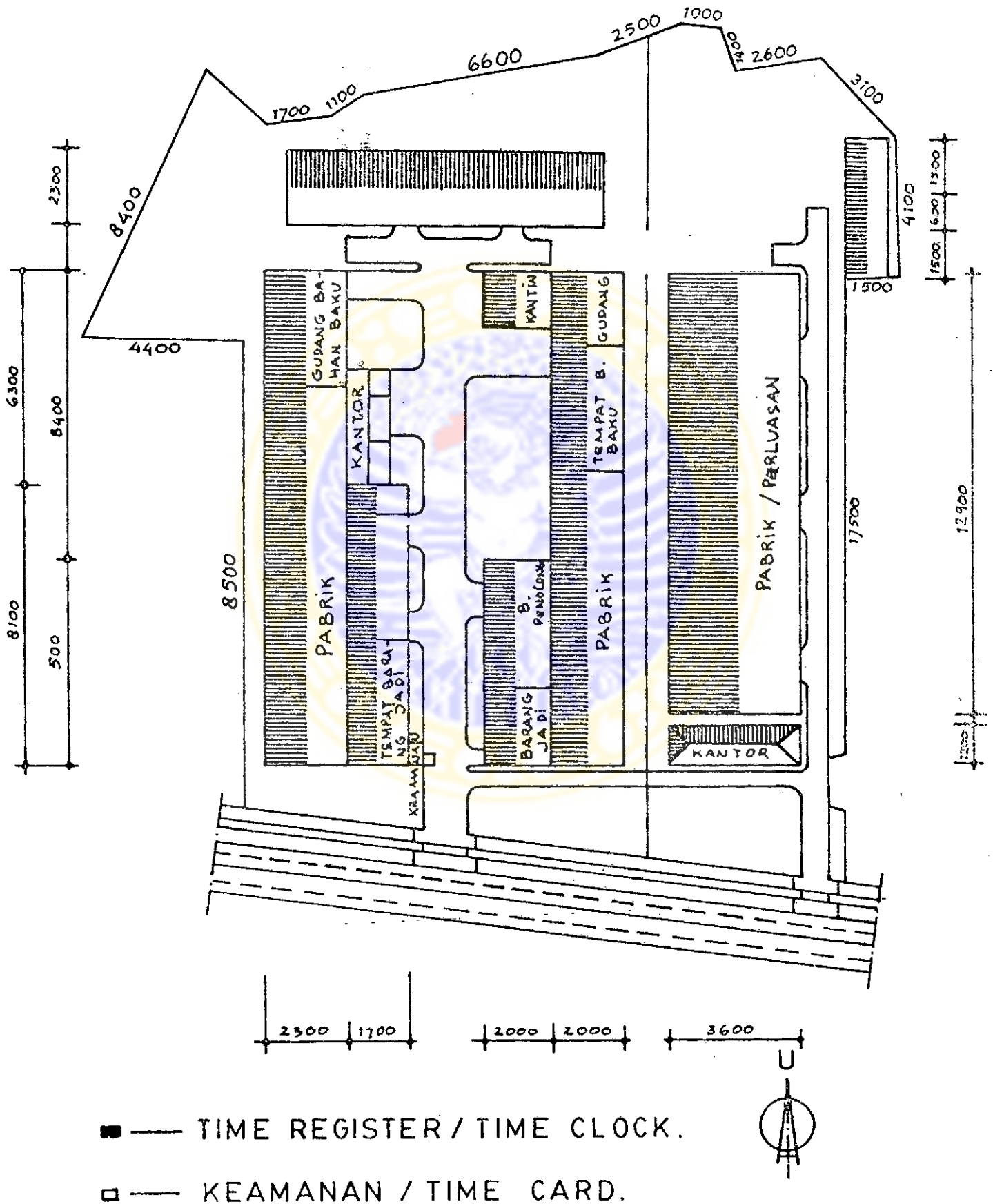
Sedangkan untuk karyawan yang bekerja di bagian proses produksi masa kerjanya dibagi menjadi 3 shift, yaitu :

- Shift I : bekerja mulai pk.7.00 - pk.15.00 dengan 1 jam istirahat.
- Shift II : bekerja mulai pk.15.00 - pk.23.00 dengan 1 jam istirahat.
- Shift III : bekerja mulai pk.23.00 - pk.7.00 dengan 1 jam istirahat.

Khusus untuk shift III, karyawan hanya bekerja selama 5 hari dalam satu minggu. Tetapi mereka disamakan dengan shift I dan shift II yang bekerja selama enam hari dan setiap harinya bekerja selama tujuh jam ditambah dengan satu jam istirahat, dimana tambahan satu jam kerja ini tidak termasuk jam kerja lembur.

Masing-masing shift dipimpin oleh seorang kepala shift yang bertugas mengawasi cara kerja yang di-

GAMBAR 8



laksana oleh bawahannya.

#### 6. Prosedur Pencatatan Waktu

Prosedur pencatatan waktu yang dilaksanakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

- Setiap pagi atau setiap karyawan yang akan masuk perusahaan untuk mulai bekerja, diwajibkan mengambil kartu jamnya yang telah terusun dengan nomor urut di rak keluar pada bagian keamanan. Kemudian masing-masing karyawan memasukkan kartu jamnya ke dalam mesin jam sehingga pada kartu jam tersebut akan tercatat angka yang menunjukkan pukul berapa karyawan yang bersangkutan masuk kerja. Setelah melakukan clocking karyawan tersebut harus menyimpan kembali kartunya ke dalam rak masuk. Pada waktu mengesepkan kartu jamnya karyawan tersebut diawasi oleh petugas pencatat waktu yang berada di dalam mesin jam. Hal ini dilakukan untuk mencegah usaha-usaha melakukan kecurangan, seperti menitipkan kartu jamnya kepada temannya. Kartu yang tertinggal dalam rak keluar menunjukkan adanya karyawan yang tidak masuk kerja. Berdasarkan kartu jam yang tertinggal petugas pencatat waktu membuat laporan kepada kepala bagian

produksi mengenai jumlah karyawan yang tidak masuk pada hari itu.

Atas dasar laporan dari petugas penatat waktu kepala bagian produksi melakukan pengecekan ke masing-masing bagian untuk mengetahui apakah jumlah karyawan yang tidak masuk cocok dengan laporan dari petugas penatat waktu di bagian keamanan.

Apabila karyawan yang tidak masuk cocok dengan laporan dari bagian keamanan, maka kepala bagian produksi membuat laporan mengenai karyawan yang tidak masuk pada hari itu kepada kepala bagian personalia.

Tetapi apabila jumlah karyawan yang tidak masuk tidak cocok, maka berarti ada usaha-usaha untuk melakukan kecurangan di dalam pencatatan waktu kerja.

Kemudian hal ini diproses dengan kepala bagian personalia untuk kemudian dilaporkan pada sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian guna penertongan upah.

Disamping penertongan upah, biasanya perusahaan menggunakan sanksi lain seperti : tidak diijinkan bekerja selama beberapa hari dan lain-lain.

Pada waktu meninggalkan perusahaan, prosedurnya adalah sebaliknya yaitu : kartu diambil dari rak

masuk, kemudian dicapkan pada time clock dan setelah itu disimpan lagi dalam rak keluar untuk dipergunakan kembali pada waktu kerja berikutnya.

- Bagi karyawan yang datang terlambat, masih diberikan kesempatan untuk memasukkan kartu jamnya kemudian mesin jam. Tetapi setelah melakukan clocking harus menyimpan kartu jamnya pada rak khusus untuk karyawan yang terlambat.

Dari kartu yang ada pada rak khusus ini kemudian dibuat laporan yang ditujukan kepada sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian guna penotongan upah.

- Bagi karyawan yang meninggalkan pekerjaannya sebelum jam kerja berakhir, biasanya hal ini baru dilakukan setelah mendapat persetujuan dari kepala bagianya. Surat ijin keluar tertera pada lampiran 2. Kemudian kepala bagian dimana karyawan tersebut bekerja melaporkan kepada bagian personalia untuk kemudian diteruskan kepada sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian guna kepentingan penotongan upah.

- Untuk pekerjaan yang terpaksa dilakukan dengan lembur, maka kepala bagian produksi membuat formulir permintaan lembur yang ditujukan kepada kepala bagian personalia.

Formulir ini memuat informasi tentang nama karyawan yang melaksanakan kerja lembur, pekerjaan yang harus dicatat, jam mulai kerja dan jam selesai kerja. Untuk jelasnya bentuk formulir ini dapat dilihat pada lampiran 3.

Dari formulir surat permintaan lembur dan kartu jam karyawan yang melakukan lembur, sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian menambahkan jam kerja lembur tersebut pada daftar upah.

- Disamping mengawasi, mencatat serta mengumpulkan jam-jam kerja, pencatat waktu juga berfungsi sebagai auditor pada bagian lain.

Fungsi auditor disini adalah untuk memeriksa nama nama karyawan dalam daftar upah guna mencegah adanya usaha-usaha kecurangan, seperti dimasukkan nama-nama karyawan yang tidak ada (fiktif) atau dimasukkan nama-nama karyawan yang sudah berhenti bekerja dalam daftar upah.

Jadi disini terlihat bahwa adanya saling mengontrol antara bagian pencatat waktu dengan sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian.

### 7. Penerapan Rangsangan Daftar Upah

Petugas pencatat waktu mengumpulkan jam kerja sebenarnya maupun jam kerja lembur dari masing-masing ker-

yawan. Kemudian dicatat ke dalam laporan harian untuk se tiap harinya, dimulai dari hari Sabtu sampai dengan hari Jumat berikutnya. Kemudian dari laporan harian ini dibuat laporan mingguan. Bentuk laporan harian dan mingguan yang dipergunakan oleh perusahaan tercantum dalam lampiran 4 dan 5.

Sedangkan jadwal pengumpulan jam kerja sebenarnya dan jam kerja lembur adalah sebagai berikut :

- Untuk hari kerja : Sabtu, Senin, Selasa dan Rabu dikumpulkan pada hari Kamis pagi.
- Untuk hari kerja Kamis dikumpulkan pada hari Jumat pagi.
- Untuk hari Jumat dikumpulkan pada hari Sabtu pagi.

Untuk melakukan pengecekan atas kebenaran jumlah jam kerja sebenarnya maupun jam kerja lembur, sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian dapat mencocokkan antara kartu jam beserta laporan harian dan laporan mingguan.

Pengecekan yang dilakukan sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian hanya secara sampling, karena terbatasnya tenaga dan sempitnya waktu.

Pengecekan biasanya hanya ditujukan pada karyawan yang:

- a. Jumlah jam kerja lembur sangat banyak sekali.
- b. Diragukan loyalitas, aktivitas dan kondisinya.



### 8. Prosedur Pengambilan

#### a. Sistem penetapan upah.

Tingkat upah per jam untuk jam kerja sebenarnya ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan yaitu berdasarkan masa kerja dari karyawan (untuk jelasnya lihat lampiran 6).

Sedangkan tingkat upah lembur, premi dan uang jabatan ditentukan sebagai berikut :

- Upah lembur; sesuai dengan peraturan pemerintah bahwa karyawan yang bekerja lebih dari 40 jam dalam seminggu berhak atas upah lembur.

Untuk bekerja lembur ini biasanya kepala bagian produksi menginstruksikannya kepada para bawahannya. Jadi karyawan tidak bisa menetapkan sendiri keinginannya untuk bekerja lembur, karena di karyawan ingin menambah pendapatannya.

Tarif upah per jam untuk jam kerja lembur ditentukan sesuai dengan peraturan perusahaan yaitu :

Untuk hari biasa, tarif per jam adalah :

$$\frac{(\text{Gaji pokok} + \text{uang makan}) \times 1\frac{1}{2}}{20} \times 3$$

Untuk hari libur atau hari Minggu, tarif per jam adalah :

$$\frac{(\text{Gaji pokok} + \text{uang makan} + \text{uang jabatan}) \times 1\frac{1}{2}}{7}$$



Dari cara perhitungan diatas, berarti jumlah upah lembur untuk masing-masing karyawan berbeda sesuai dengan upah menurut masa kerjanya.

- Upah premi dan uang jabatan biasanya diberikan berdasarkan prestasi atau beratnya pekerjaan.

Mengenai premi di samping yang tertera di dalam daftar gaji, perusahaan juga memberikan premi sebesar Rp.750,-- tiap hari kerja kepada masing-masing foreman dan dibayarkan sebulan sekali.

Selain itu perusahaan juga memberikan tambahan upah yang berdasarkan penilaian prestasi oleh foreman dan kepala bagiannya.

Besarnya tambahan ini juga tertera dalam lampiran 6.

- Perhitungan upah dimuka.

Dimuka pemilik telah menjelaskan bahwa berdasarkan pengumpulan jam kerja, baik jam kerja sebenarnya maupun jam kerja lembur maka akan diperoleh perhitungan upah di muka.

Atas dasar perhitungan upah dimuka ini petugas pembayar upah akan membayarkan kepada masing-masing karyawan sebesar yang tertera dalam daftar upah.

Bentuk rekop upah atau gaji terlihat pada lampiran 7.

Betoloh diperhitungkan jan-jan kerja sebenarnya dan jan-jan kerja lembur, maka pada daftar upah sebelum dilakukan pembayaran juga diperhitungkan adanya potongan-potongan yaitu :

- Tidak masuk bekerja dengan surat ijin dokter (=sdr).
- Tidak masuk bekerja dengan surat ijin resmi (=sir).
- Tidak masuk bekerja dengan surat ijin kepala bagian (=i kbg).
- Tidak masuk bekerja dengan surat ijin yang tidak mempunyai dispensasi (ijin) dari kepala bagian (=ib).
- Tidak masuk bekerja tanpa surat pemberitahuan asal cekali/bolos (=ab).

Potongan-potongan menurut ketentuan perusahaan di atur sebagai berikut :

- Untuk karyawan yang tidak masuk bekerja dengan surat ijin dokter (=sdr) yang dipotong meliputi :
  1. Uang makan.
  2. Pensi.
  3. Uang jabatan.
  4. Penilaian.

- Untuk karyawan yang tidak masuk bekerja dengan surat ijin resmi (-sr) potongannya sama dengan karyawan yang tidak masuk bekerja dengan surat ijin dokter.
- Untuk karyawan yang tidak masuk bekerja dengan surat ijin kepala bagian yang dipotong meliputi :
  1. Gaji pokok.
  2. Uang makan.
  3. Premi.
  4. Uang jabatan.
  5. Penilaian.
- Untuk karyawan yang tidak masuk satu hari kerja dengan surat ijin yang tidak memperoleh dispensasi (ijin) dari kepala bagian (-sb), potongannya meliputi :
  1. Gaji pokok : satu hari.
  2. Uang makan : satu hari.
  3. Premi : tiga hari.
  4. Uang jabatan : satu hari.
  5. Penilaian : satu hari.

Sedangkan untuk karyawan yang tidak masuk bekerja lebih dari satu hari, potongan untuk gaji pokok, uang makan, uang jabatan, penilaian adalah sesuai dengan hari kerja yang tidak masuk. Khusus untuk premi potongannya enam hari, ini berarti bila kor

aryawan tidak masuk dua hari atau lebih maka ia kehilangan haknya untuk premi selama satu minggu.

- Untuk karyawan yang tidak masuk bekerja tanpa surat pemberitahuan sama sekali/bolos (=b) potongannya sama dengan karyawan yang tidak masuk bekerja dengan surat pribadi yang tidak memperoleh dispensasi (ijin) dari kepala bagian.

Di halaman berikut ini penulis sajikan sebagian dari rekap daftar upah beserta potongan-potongannya dalam Tabel 2 sampai dengan Tabel 6 yang merupakan perhitungan di muka.

Sedangkan potongan tambahan upah sebesar Rp. 750,- per hari yang diberikan 1 bulan sekali untuk jam kerja tidak masuk dapat dilihat pada Tabel 7.

#### b. Pembayaran upah.

Setelah daftar upah selesai disusun maka pada akhir setiap minggu yaitu setiap hari Sabtu dilakukan pembayaran upah oleh petugas upah yang bertanggung jawab kepada manager personalia.

Sebelum melakukan pembayaran, petugas pembayar upah ini menghubungi kasir dan melakukan permintaan supaya mengeluarkan sejumlah uang yang telah ditentukan.

Dagi karyawan yang tidak puas atas jumlah upah yang

TABEL 3  
REKAP UPAH / GAJI KARYAWAN  
PERIODE: 1-1-1984 - 6-1-1984

Ket. GP = Gaji Pokok  
UM = Uang Makan  
UJAB = Uang Jabatan  
PWL = Penilaian

NO.	N A M A	6 HARI KERJA					ABSENSI				TOTAL	LEMBUR		POTONGAN 'TIDAK HA- SUK KU- RANG DA- RI 1 HA- RI KERJA	TOTAL	KETERANGAN				
		BAGIAN: SHEARING	GP	UM	PR	UJAB	PWL	JUMLAH	HR	GP		UM	PR/UJAB /PWL				S. TTL.	LAMA	TARIF	SUD TOTAL
1.	H u j i o n o		700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	8.250	-	-	8.250	
2.	H a r i P r i y o n o		450	150	100	150	75	925/3550	-	-	-	-	-	3	155	405	-	-	5.955	
3.	S u r a t m a n		600	300	100	150	75	1225/7350	-	-	-	-	-	-	-	7.350	-	-	7.350	
4.	K u s w a n t o		600	300	100	150	100	1250/750	-	-	-	-	-	6	205	1230	-	-	8.730	
5.	S u n a r d i		700	300	175	200	50	1425/8550	-	-	-	-	-	-	-	-	305	-	8.245	-Datang pk 8.30 = 1 1/7 x 1425 = 305
6.	K a n d r i		700	300	175	175	75	1425/8550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.550	
7.	S a m l o n o		650	300	150	175	50	1325/7950	1	-	300	375	675	-	-	-	-	-	7.275	-Surat Ijin Resmi
8.	Z a i n u l A r i f i n		650	300	150	150	50	1300/7000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.800	
9.	A j i P u r w o n o		600	300	100	150	75	1225/7350	-	-	-	-	-	3 1/2	205	717,50	-	-	8.067,50	
10.	S y o n g u l A r i f i n		700	300	175	200	75	1450/8700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.700	
11.	A n w a r		700	300	175	175	75	1425/8550	2	1400	600	1550	3550	-	-	-	-	-	5.000	-Polos
12.	A b d u l H a d j i d		450	150	100	125	75	900/5400	-	-	-	-	-	5	155	675	-	-	6.075	
13.	S u g i a r t o		600	300	100	150	50	1200/7200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.200	
14.	S a r l i		600	300	100	150	50	1200/7200	-	-	-	-	-	-	-	-	515	-	6.685	-Pulang pk 12.00 = 3/7 x 1200 = 515
15.	O u p i a n		700	300	175	200	50	1425/8550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.550	
16.	T e g u h S u g i t o		650	300	150	175	100	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	
17.	A z i s		700	300	175	200	75	1450/8700	1	-	300	450	750	-	-	-	-	-	7.950	-Surat Ijin Dokter
18.	S u n h a r t o		700	300	175	200	50	1425/8550	-	-	-	-	-	3 1/2	225	787,50	-	-	9.377,50	
19.	Y u w a n t o		450	150	100	150	75	925/550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.550	
20.	W a r d i		600	300	100	200	50	1250/7500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.500	
21.	K a e s t a m		600	300	100	175	50	1225/7350	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.350	
22.	S a e l a n		700	300	175	150	75	1400/8400	1	700	300	750	1750	-	-	-	-	-	6.650	
23.	N a n d a n g		650	300	150	150	100	1550/8100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.100	
24.	S l a m e t U m b a r i		700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	
25.	M. C h a l i m		650	300	150	175	75	1350/8100	-	-	-	-	-	4	225	860	-	-	8.960	

TABEL 2  
REKAP UPAH / GAJI KARYAWAN  
PERIODE: 1-1-1984 - 6-1-1984

Ket. GP = Gaji Pokok  
UM = Uang Makan  
UJAB = Uang Jabatan  
FIL = Penilaian

No.	NAMA	6 HARI KERJA					JUMLAH	ABSEN					TOTAL	MISUR			POTONGAN TIDAK HA- SIK KU- RAHO DA- RI 1 HA- RI KERJA	TOTAL	KETERANGAN
		GP	UM	FIL	UJAB	FIL		HR	GP	UM	FR/UMAB /FIL	B.FIL		LAMA	TEMP	GUB TOTAL			
1.	Sufi'i	700	300	175	200	-	1375/3250	-	-	-	-	-	8.250	-	-	-	-	8.250	
2.	Dirin	700	300	175	200	-	1375/3250	-	-	-	-	-	8.250	-	-	-	-	8.250	
3.	Achmad Chotib	600	300	100	150	75	1225/7350	-	-	-	-	-	7.350	33	305	717,50	-	8.067,50	
4.	Suharto	600	300	100	125	75	1200/7200	1	-	300	500	600	6.600	7	205	1435	-	8.035	-Surat Ijin Dokter
5.	Urip	650	300	150	125	50	1275/7350	-	-	-	-	-	7.650	-	-	-	-	7.650	
6.	Dambang Hermawan	700	300	175	150	50	1375/3250	-	-	-	-	-	8.250	4	225	900	-	9.150	
7.	Radin	700	300	175	150	75	1400/3400	-	-	-	-	-	8.400	-	-	-	-	8.400	
8.	Naif	650	300	150	200	50	1350/3100	-	-	-	-	-	8.100	-	-	-	-	8.100	
9.	Agus Rajinan	600	300	100	150	50	1200/7200	-	-	-	-	-	7.200	21	205	512,50	-	7.712,50	
10.	Sutikno	650	300	150	175	75	1350/3100	2	1300	600	800	2.700	5.400	6	215	1290	-	6.690	-Surat Ijin Kabag
11.	Rontan	700	300	175	125	75	1375/3250	-	-	-	-	-	8.250	-	-	-	-	8.250	
12.	Naif	650	300	150	175	75	1350/3100	-	-	-	-	-	8.100	-	-	-	-	8.100	
13.	Achmad	700	300	175	125	100	1400/3400	-	-	-	-	-	8.400	-	-	-	-	8.400	
14.	Outjehyeno	700	300	175	150	75	1400/3400	-	-	-	-	-	8.400	10	225	2250	-	3.650	
15.	Suharto	700	300	175	125	50	1350/3100	-	-	-	-	-	8.100	-	-	-	-	8.100	
16.	Prigadi	650	300	150	175	50	1325/7350	1	650	300	675	1.625	6.325	-	-	-	-	6.325	-Bolon
17.	Karnaji	600	300	100	175	100	1275/7350	-	-	-	-	-	7.650	-	-	-	-	7.650	
18.	Harjono	700	300	175	150	-	1325/7350	-	-	-	-	-	7.950	21	225	562,50	305	7.707,50	-Pulang pk 09.38 = 42/7.1325=305
19.	Ruedi	650	300	150	150	75	1325/7350	-	-	-	-	-	7.950	-	-	-	-	7.950	
20.	H. Chasseri	700	300	175	200	-	2375/3250	-	-	-	-	-	8.250	4	225	900	-	9.150	
21.	Edi Purwanto	450	150	100	150	75	725/5550	-	-	-	-	-	5.550	6	135	310	-	6.360	
22.	Dupriyono	600	300	100	125	75	1200/7200	1	-	300	300	600	6.600	-	-	-	-	6.600	-Surat Ijin Resmi
23.	Dupeno	700	300	175	175	50	2400/3400	-	-	-	-	-	8.400	-	-	-	400	8.000	-Pulang pk 1.00 = 2/7.1400=400
24.	Purwanto	700	300	175	150	-	2325/7350	-	-	-	-	-	7.950	-	-	-	-	7.950	
25.	All Hasan	650	300	150	175	75	1350/3100	-	-	-	-	-	8.100	71	215	2312,50	-	9.712,50	

TABEL 4  
REKAP UPAH / GAJI KARYAWAN  
PERIODE: 1-1-1984 - 6-1-1984

Ket. GP = Gaji Pokok  
UM = Uang Makan  
UJAB = Uang Jabatan  
PML = Penilaian

NO.	NAMA	6 HARI KERJA					ABSEN					TOTAL	LEWAT			POTONGAN TIDAK MA- SUK KU- RANG DA- RI 1 HA- RI KERJA	TOTAL	KETERANGAN						
		BAGIAN: HEATING	GP	UM	PR	UJAB	PML	JUMLAH	HR	GP	UM		PR/UJAB /PML	S. TTL	LAMA				TARIP	SUB TOTAL				
1.	Suratman		700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	-	-	-	8.250		
2.	Syolikin		650	300	150	125	50	1275/7650	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.650	-	-	-	7.650		
3.	Suyono		650	300	150	175	50	1325/7930	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.950	6	215	1290	-	9.240	
4.	Karsudi		700	300	175	200	75	1450/8700	2	-	600	900	1500	-	-	-	-	7.200	-	-	-	-	7.200	Surat Ijin Dokter
5.	Hustopo		450	150	100	125	100	925/5550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.550	-	-	-	-	5.550	
6.	Warno		450	150	100	150	75	925/5550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.550	4	135	540	-	6.090	
7.	Sukirman		600	300	100	125	75	1200/7200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.200	-	-	-	860	6.340	Pulang pk 9.00 = 5/7x1200 = 860
8.	Satrieno		600	300	100	150	100	1250/7500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.500	-	-	-	-	7.500	
9.	Ponijan		650	300	150	150	75	1325/7930	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.950	-	-	-	-	7.950	
10.	Salaman		700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	6	225	1350	-	9.600	
11.	Suprayitno		700	300	175	150	75	1400/8400	1	700	300	400	1400	-	-	-	-	7.000	-	-	-	-	7.000	
12.	Kasdi		650	300	150	175	75	1350/8100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.100	-	-	-	-	8.100	
13.	Iowchadi		650	300	150	175	50	1325/7950	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.950	-	-	-	-	7.950	
14.	Kadis		600	300	100	150	75	1225/7350	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.350	3 1/2	205	717,50	-	8.067,50	
15.	Kusnan		700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	-	-	-	590	7.660	Pulang pk 12.00 = 5/7x1375 = 590
16.	Ziaa Arifin		700	300	175	200	75	1450/8700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.700	-	-	-	-	8.700	
17.	Abdul Hamid		700	300	175	175	100	1450/8700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.700	-	-	-	-	8.700	
18.	H. Usin		450	150	100	125	75	900/5400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.400	4	135	540	-	5.940	
19.	Soeran		600	300	100	200	50	1250/7500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.500	-	-	-	-	7.500	
20.	Riamin		600	300	100	175	50	1225/7350	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.350	-	-	-	-	7.350	
21.	P. Anto		700	300	175	175	75	1425/8550	2	700	600	1200	2500	-	-	-	-	6.050	-	-	-	-	6.050	1 Surat Ijin Dokter 1 Bolos
22.	Kandri		700	300	175	175	-	1350/8100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.100	-	-	-	-	8.100	
23.	Syaiun		650	300	150	150	75	1325/7950	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.950	-	-	-	-	7.950	
24.	Said		700	300	175	125	100	1400/8400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.400	-	-	-	-	8.400	
25.	Superdi B.		700	300	175	200	75	1450/8700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.700	-	-	-	-	8.700	

TABEL 5  
REKAP UPAH / GAJI KARYAWAN  
PERIODE: 1-1-1984 - 6-1-1984

Ket. GP = Gaji Pokok  
UI = Uang Makan  
UJAB = Uang Jabatan  
PML = Penilaian

NO.	NAMA	6 HARI KERJA					ABSEN					TOTAL	LEMBUR		POTONGAN TIDAK MA- GUK KU- RANG DA- RI 1 HA- RI KERJA	TOTAL	KETERANGAN			
		BAGIAN: REPAIRING	GP	UI	FR	UJAB	PML	JUMLAH	HR	GP	UI		FR/UJAB /PML	S. PML				LAMA	TARIF	GUB TOTAL
1.	Syolikin		700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	-	8.250	
2.	Sakri		700	300	175	150	100	1425/8550	-	-	-	-	-	-	-	-	8.550	-	8.550	
3.	Daryudono		650	300	150	150	75	1325/7950	-	-	-	-	-	10	215	2150	-	10.100		
4.	Kaber		650	300	150	150	75	1325/7950	-	-	-	-	-	-	-	-	7.950	-	7.950	
5.	Wiharto		600	300	100	125	100	1225/7350	1	600	300	325	1225	-	-	-	6.125	-	6.125	-Surat Ijin Kabag
6.	Suyono		700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	207	8.045	-Datang pk 8.00 = 1/7x1450 = 207
7.	Nidwan		700	300	175	200	75	1450/8700	-	-	-	-	-	4	225	900	-	5.600		
8.	Hartono		700	300	175	175	75	1425/8550	-	-	-	-	-	-	-	-	8.550	-	8.550	
9.	Margono Brdinaya		650	300	150	150	100	1350/8100	-	-	-	-	-	-	-	-	8.100	-	8.100	
10.	Wiharto		600	300	100	150	100	1250/7500	-	-	-	-	-	-	-	-	7.500	-	7.500	
11.	Satin		650	300	150	150	100	1350/8100	2	-	600	800	1400	-	-	-	6.700	-	6.700	-Surat Ijin Dokter
12.	Pramono		700	300	175	200	75	1450/8700	-	-	-	-	-	-	-	-	8.700	-	8.700	
13.	Choirul Naim		650	300	150	175	50	1325/7950	-	-	-	-	-	12	215	2580	-	10.530		
14.	Suparlan		650	300	150	175	50	1325/7950	-	-	-	-	-	-	-	-	7.950	-	7.950	
15.	Mahmudi		600	300	100	150	100	1250/7500	-	-	-	-	-	-	-	-	7.500	-	7.500	
QUALITY CONTROL																				
1.	Karsudi		700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	-	8.250	
2.	Moksum		700	300	175	125	100	1400/8400	-	-	-	-	-	-	-	-	8.400	-	8.400	
3.	Eko Mardjito		700	300	175	125	100	1400/8400	-	-	-	-	-	-	-	-	8.400	-	8.400	
4.	Harjadi		650	300	150	150	75	1325/7950	1	650	300	375	1325	-	-	-	6.625	-	6.625	-Surat Ijin Kabag
5.	Ienin S.		700	300	175	100	75	1400/8400	-	-	-	-	-	-	-	-	8.400	-	8.400	
6.	Mulyono		650	300	150	150	75	1325/7950	-	-	-	-	-	-	-	-	7.950	-	7.950	
7.	Moksum		650	300	150	175	75	1350/8100	-	-	-	-	-	-	-	-	8.100	-	8.100	
8.	Achmad Nurchan		700	300	175	175	100	1450/8700	-	-	-	-	-	-	-	-	8.700	310	8.390	-Pulang pk 1.30 = 1 1/2 x 1450 = 310
9.	Endro Subandi		700	300	175	200	75	1450/8700	-	-	-	-	-	-	-	-	8.700	-	8.700	
10.	Sukadi		700	300	175	200	75	1450/8700	-	-	-	-	-	-	-	-	8.700	-	8.700	



TABEL 6  
REKAP UPAH / GAJI KARYAWAN  
PERIODE: 1-1-1984 - 6-1-1984

Ket. GP = Gaji Pokok  
UM = Uang Mekan  
UJAB = Uang Jabatan  
PNL = Penilaian

No.	N A M A	6 HARI KERJA					ABSENSI					TOTAL	LEMBUR			POTONGAN TIDAK MA- SUK KU- RANG DA- RI 1 HA- RI KERJA	TOTAL	KETERANGAN	
		BAGIAN: PROCESS	GP	UM	FR	UJAB	PNL	JUMLAH	HR	GP	UM		PT/UJAB /PNL	S. TEL.	LANA				TARIP
1.	Sutrisno	700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	
2.	Margono Erdinaya	600	300	100	150	50	1200/7200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.200	
3.	Wiharto	600	300	100	150	50	1200/7200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.200	
4.	T. Sembodo	700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	
5.	Sadjari	650	300	150	150	100	1350/8100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.100	
6.	Pranono	650	300	150	150	100	1350/8100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.100	
	TRANSPORT																		
1.	M. Said	700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	3	225	675	-	-	8.875	
2.	Hadi	700	300	175	125	50	1350/8100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.100	
3.	Hari Nurtono	650	300	175	175	50	1350/8100	1	-	300	400	700	-	-	-	-	-	7.400	-Surat Ijin Dokter
4.	Achmad Waris	700	300	175	125	75	1375/8250	-	-	-	-	-	7	225	1575	-	-	9.875	
	PRESS QUENCHING																		
1.	Suwarno	700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	
2.	Kasim	700	300	175	175	75	1425/8550	-	-	-	-	-	6	225	1350	-	-	9.900	
3.	Iman	700	300	175	150	50	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	
4.	Histar	650	300	150	150	75	1325/7950	-	-	-	-	-	4	215	860	-	-	8.8100	
5.	Hadari	650	300	150	200	75	1375/8250	-	-	-	-	-	5½	215	1182,50	-	-	9.432,50	
6.	Arifin	700	300	175	200	75	1450/8700	2	1400	600	1600	3600	-	-	-	-	-	5.100	-Bolos
7.	Ponimon	600	300	100	150	100	1250/7500	-	-	-	-	-	6	205	1230	-	-	8.730	
	GUDANG																		
1.	Hari Priono	700	300	175	200	-	1375/8250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.250	
2.	Tjetje Permana	700	300	175	175	100	1450/8700	1	700	300	450	1450	5	225	1125	-	-	8.375	-Surat Ijin Kabag
3.	Ponco S. Widodo	650	300	150	150	100	1350/8100	-	-	-	-	-	12	215	2580	-	-	10.680	
4.	Edi Siswoyo	650	300	150	150	75	1325/7950	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.950	
5.	Hadi Siswanto	700	300	175	175	75	1425/8550	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.550	
6.	Ach. Rianto	700	300	175	175	100	1450/8700	-	-	-	-	-	6	225	1350	-	-	10.050	
	P.U.																		
1.	Waris	650	300	150	150	75	1325/7950	-	-	-	-	-	6	215	1230	-	-	9.240	
2.	Saerip	650	300	150	125	75	1600/7800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.800	
3.	Pgadi	600	300	100	150	75	1225/7350	-	-	-	-	-	6	205	1230	-	-	8.580	
4.	Ponimon	450	150	100	125	100	925/5550	-	-	-	-	-	7½	135	1012,50	-	-	6.562,50	

## TABEL 7

## BUKTI PENERIMAAN UANG JABATAN FOREMAN

79

BULAN : 1 s/d 31 Januari 1984

No	Nama	Bagian	Jml.hr.ker	Jml Uang	Tanda tangan
1	Safi'i	Assembling	24 hr	Rp. 18.000-	1. <i>Safi'i</i>
2	Dirin	- " -	24 hr	Rp. 18.000-	2. <i>Dirin</i>
3	Harjono	- " -	22 hr	Rp. 16500- <del>16.000-</del>	3. <i>Harjono</i>
4	M.Chusseri	- " -	23 hr	Rp. 17.250-	4. <i>M.Chusseri</i>
5	Purwanto	- " -	23 hr	Rp. 17.250-	5. <i>Purwanto</i>
6	Mujiono	Shearing	24 hr	Rp. 18.000-	6. <i>Mujiono</i>
7	Slamet Umbari	- " -	24 hr	Rp. 18.000-	7. <i>Slamet Umbari</i>
8	Hari Priono	Gudang	23 hr	Rp. 17.250-	8. <i>Hari Priono</i>
9	Suratman	Heating	23 hr	Rp. 17.250-	9. <i>Suratman</i>
10	Salamun	- " -	24 hr	Rp. 18.000-	10. <i>Salamun</i>
11	Kusnan	- " -	24 hr	Rp. 18.000- <del>17.600-</del>	11. <i>Kusnan</i>
12	Kandri	- " -	21 hr	Rp. 15.750-	12. <i>Kandri</i>
13	Suwarto	- " -	23 hr	Rp. 17.250-	13. <i>Suwarto</i>
14	Syolikin	Repairing	24 hr	Rp. 18.000-	14. <i>Syolikin</i>
15	Suyono	- " -	24 hr	Rp. 18.000-	15. <i>Suyono</i>
16	Karsudi	Qual. C	24 hr	Rp. 18.000-	16. <i>Karsudi</i>
17	Sutrisno	Froses	21 hr	Rp. 15.750-	17. <i>Sutrisno</i>
18	r.Sambodo	- " -	24 hr	Rp. 18.000- <del>17.945-</del>	18. <i>r.Sambodo</i>
19	M.Said	transport	23 hr	Rp. 17.250-	19. <i>M.Said</i>
20	Suwarno	Press. Q	24 hr	Rp. 18.000-	20. <i>Suwarno</i>
		Jumlah		Rp. 348.865-	

## Keterangan :

1. Harjono tgl 4 pulang jam 09.38 -  $\frac{4\frac{1}{2}}{7} \times 750 : 455$ .
2. Kusnan tgl 6 pulang jam 12.00 -  $\frac{3}{7} \times 750 : 320$ .
3. r.Sambodo tgl 10 datang jam 07.30 -  $\frac{1\frac{1}{2}}{7} \times 750 : 55$ .

diterima, dapat menanyakan langsung kepada kepala Personalia.

Kemungkinan kesalahan disini adalah adanya kesalahan, terutama di dalam perhitungan baik jam kerja sebenarnya maupun jam kerja lembur serta perhitungan terhadap potongan-potongan yang dilakukan.

Kemudian kepala bagian personalia membawa bukti atau stuff dari upah yang diterima karyawan kepada sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian untuk dicecokkan kembali dengan daftar upah.

Bukti atau stuff dari upah yang telah diterima tercantum dalam lampiran 8.

Apabila memang ada kesalahan dalam daftar upah maka dilakukan pembetulan, dan setelah dilakukan pembetulan maka petugas pembayar upah akan membayar kepada karyawan yang bersangkutan sejumlah yang telah menjadi haknya.

#### 9. Pengendalian Intern didalam Prosedur Pencatatan Waktu Terhadap Pembuatan Daftar Upah

Pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan di dalam prosedur pencatatan waktu meliputi :

- Setiap karyawan yang masuk perusahaan untuk memulai pekerjaan dan pulang karena waktu kerja te-

lah usai, harus menggecapkan kartu jamnya di depan pintu masuk/keluar di bagian keamanan.

Pengendalian terhadap pengecapan kartu dilakukan oleh petugas bagian keamanan dan pencatat waktu dengan cara mengawasi karyawan pada waktu menanculkan kartu jamnya pada mesin jam. Hal ini dilakukan untuk menghindari upaya melakukan kecurangan oleh karyawan yaitu dengan jalan menggecapkan kartu jam milik karyawan yang datang terlambat atau karyawan yang tidak masuk bekerja.

- Pengendalian intern bagi karyawan yang tidak masuk kerja dilakukan dengan cara :

Setiap hari setelah waktu kerja dimulai, petugas keamanan mengambil clock card yang tertinggal di rak, guna mengetahui dan melaporkan kepada kepala bagian produksi mengenai jumlah karyawan yang tidak hadir pada hari itu.

Atas dasar laporan yang diterima dari petugas keamanan, kepala bagian produksi mencocokkan jumlah karyawan yang tidak masuk pada tiap-tiap bagian - dan apabila cocok dengan laporan maka laporan tersebut kemudian dikirimkan kebagian personalia.

Kepala bagian personalia akan mencocokkan kembali dan setelah cocok, laporan tersebut diteruskan ke sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian

untuk dilakukan pemotongan upah.

Sedangkan untuk karyawan yang datang terlambat untuk menandatangani pengawasannya maka kartu jam kerja yang telah dicongkan harus diletakkan pada rak khusus untuk karyawan yang datang terlambat.

Kemudian atas dasar kartu yang ada pada rak khusus dibuat laporan yang ditujukan ke sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian guna pemotongan upah hanya sebesar untuk jam kerja yang terlambat.

- Pengendalian intern terhadap jam kerja lembur dilakukan dengan cara mencocokkan kartu jam dari karyawan yang melakukan lembur dengan surat perintah lembur dari kepala bagian produksi setelah karyawan tersebut selesai melakukan pekerjaannya.
- Untuk menjamin bahwa nama-nama karyawan yang terdapat dalam daftar upah memang mereka yang berhak menerima upah maka untuk ini petugas pencatat waktu menorekkan nama-nama karyawan yang bekerja pada tiap-tiap bagian. Hal ini perlu dilakukan karena daftar nama-nama karyawan beserta jumlah jam kerjanya akan merupakan dasar dan pedoman bagi pembayaran upah.

## BAB IV

## P E M B A H A S A N

Seperti sudah dijelaskan pada bab III tentang gambaran praktis dari perusahaan ini, tampak bahwa sistim dan prosedur pencatatan waktu sudah berjalan cukup baik. Tetapi walaupun demikian masih terdapat kekurangan-kekurangan di dalam penerapan dan pelaksanaannya, dan kekurangan tersebut merupakan permasalahan bagi perusahaan di dalam rangka mencapai suatu sistim dan prosedur pencatatan waktu yang efektif.

Untuk lebih jelasnya penulis akan menguraikan mengenai :

1. Pelaksanaan Pengendalian Intern Di Dalam Sistim Dan Prosedur Pencatatan Waktu Sebagai Data Dasar Perhitungan Upah

Di dalam bab pembahasan ini diuraikan pelaksanaan pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah di dalam teori dan praktik, khususnya pada perusahaan di mana penulis mengadakan pengamatan, yaitu sebagai berikut :

a. Cecil Gillespie dalam bukunya yang berjudul Accounting Systems Procedures and Methods menguraikan tentang

internal check dalam pembuatan daftar upah.

Salah satu diantaranya yang erat hubungannya dengan prosedur pencatatan waktu yaitu :

... 2 The employee worked the hours for which he is to be paid.

Yaitu harus dicek bahwa pegawai atau pekerja yang bersangkutan telah bekerja menurut jumlah jam yang dipakai sebagai dasar perhitungan upahnya. Untuk ini tersedia kartu jam kehadiran yang kebenarannya dicocokkan dengan kartu jam kerja menurut jenis kerja.

Pada ... "X" dimana pemilik mengadakan pengawasan yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan upah karyawan yaitu pencatatan waktu kehadiran saja.

Setelah menyelesaikan kartu jamnya pada time clock maka karyawan tersebut mulai bekerja, tetapi apabila di dalam jam-jam kerja karyawan tersebut meninggalkan pekerjaannya maka mendar atau kepala bagiannya sulit untuk menentukan berapa jam dia bekerja dan ini akan merugikan pihak perusahaan karena karyawan tersebut bekerja dengan jumlah jam kerja yang lebih sedikit dari pada yang ditetapkannya.

Oleh karena pencatatan waktu hadir belum menjamin bahwa karyawan bekerja sepenuhnya pada setiap hari, maka menurut pendapat penulis perlu adanya pencatatan waktu kerja sebagai cek intern (internal check) terhadap pencatatan

waktu hadir. Dengan demikian petugas pencatat waktu di dalam menghitung jam-jam kerja atau catatan waktu hadir dapat dicocokkan dengan catatan waktu kerja yang diperoleh dari buku catatan mandor dan atau daftar hadir, job card atau job ticket, sehingga kebenaran dari perhitungan jumlah jam kerja tidak diragukan lagi.

b. Dalam buku *Internal Control Against Fraud and Waste* karangan Bradford Cadmus and Arthur J.B. Child yang diterjemahkan oleh Gumadi Hitiandharjo antara lain disebutkan : bahwa harus ada pencocokkan tinbal balik (cross check) terhadap waktu yang tercatat sebagai bagian dari prosedur pertukaran upah yang normal.

Demikian juga di dalam salah satu unsur dari sistim pengendalian intern disebutkan praktik-praktik yang sehat. Praktik yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan dapat langsung dicek oleh bagian yang lain.

Pada perusahaan dimana penulis mengadakan pengamatan, dalam rangka pengendalian intern semua hal tersebut diatas telah dilaksanakan, yaitu dengan adanya pencocokkan tinbal balik dalam prosedur penentuan waktu.

Pencocokkan tinbal balik yang telah dilaksanakan oleh perusahaan, berupa :



1. Gobolun dibuatnya daftar upah yang didasarkan jam kerja.

Jam-jam kerja baik jam kerja yang sebenarnya maupun jam kerja lembur dikumpulkan oleh petugas pencatat waktu berdasarkan kartu jam dari setiap karyawan. Kemudian dimasukkan ke dalam laporan harian untuk tiap-tiap harinya, dimulai dari hari Sabtu sampai dengan hari Jumat berikutnya. Dari laporan harian ini pada akhir setiap minggu, yaitu sampai dengan hari Jumat dimasukkan dalam laporan mingguan.

2. Pada saat pembuatan daftar upah.

Sub bagian administrasi penggajian dan penggajian akan mengecek kartu jam dari setiap karyawan dengan laporan harian dan laporan mingguan yang dibuat oleh petugas pencatat waktu secara sampling saja, untuk menentukan jumlah jam kerja baik jam kerja sebenarnya maupun jam kerja lembur.

3. Setelah pembayaran upah dilaksanakan.

Setelah dilaksanakan pembayaran upah pada setiap hari Sabtu maka daftar upah tersebut oleh petugas akan secara bayar diserahkan kepada wakil manager bagian umum. Wakil manager bagian umum akan memeriksa kembali daftar upah ini. Dalam pemeriksaan ini akan dilakukan pengecekan satu per satu, yaitu dengan membandingkan kar-

tu jam, laporan harian dan laporan mingguan.

Hal ini dilakukan karena pada waktu akan melakukan pembayaran mengingat terbatasnya tenaga dan waktu maka tidaklah dapat dilakukan pengecekan secara teliti.

Dan apabila memang terjadi kesalahan di dalam perhitungan jam kerja maka wakil manager bagian umum akan meneruskan daftar upah tersebut pada sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian untuk diadakan perbaikan. Setelah diadakan perubahan dalam daftar upah, maka petugas pembayar akan membayar kepada karyawan sejumlah yang menjadi haknya.

Pada pengecekan tinjau balik sebagai pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan waktu yang dilaksanakan perusahaan menurut hemat penulis masih dirasa terlalu kecil artinya sebagai pengendalian intern. Hal ini disebabkan pada dasarnya pengecekan tinjau balik yang dilakukan perusahaan hanya berfokus antara pengecekan kartu jam, laporan harian dan laporan mingguan.

Titik berat pencatatan waktu disini adalah catatan waktu hadir saja, tetapi catatan waktu hadir saja belum menjamin kebenaran dari jam kerja yang dilakukan oleh karyawan tersebut. Mungkin pada waktu hadir karyawan masuk dan mencatatkan kartu jamnya pada time clock tetapi selanjutnya karyawan tersebut meninggalkan pekerjaannya.

Menurut pendapat penulis untuk menghindari hal ini maka

disamping catatan waktu hadir dipakai juga catatan waktu kerja. Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh karyawan pada setiap bagian di dalam perusahaan, sehingga juga akan merupakan kontrol terhadap catatan waktu hadir.

Hal ini jelaslah pengendalian intern dari segi pencocokan timbal balik ini masih sangat kecil artinya.

e. Seperti telah penulis uraikan di muka bahwa perusahaan memakai sistim kartu hadir, yang disebut juga clock card untuk pencatatan waktu. Dan untuk pencatatannya dipakai time clock yaitu suatu alat pencatat waktu yang otomatis.

Alat pencatat waktu yang otomatis ini cocok sekali sebagai suatu sistim pengendalian intern bagi pencatat waktu. Hal ini sesuai dengan apa yang diuraikan dalam buku Heuner and Heuner yang berjudul Accounting Systems, Installation and Procedures, dimana mengatakan :

... Dalam menetapkan suatu sistim pengecekan intern bagi pencatat waktu, sebaiknya mempunyai catatan waktu yang berdasarkan atas suatu pencatat waktu yang otomatis.

Pada P.T. "X" dalam hal pencatatan waktu kehadiran, tampak penyusunan kartu waktu di dalam rak dan letak time clock yang masih kurang efektif dan kurangnya alat time clock, hal ini telah menyebabkan kesulitan bagi petu-

gao pegawai untuk memastikan bahwa tidak ada karyawan yang berbuntur curang dalam rangka mencapai jumlah maksimum jam hadir dalam seminggu.

Tertatawan letak kartu pada P.T. "X" saat ini di rumah dalam sebuah rak dekat time clock di dalam suatu ruangan kosong di pinggir pintu masuk perusahaan.

Juga karena jumlah time clock yang dimiliki kurang dibandingkan dengan jumlah karyawan yang ada, maka keadaan semacam ini akan mempengaruhi arus karyawan yang akan menangkanya atau akan menyebabkan berjubelnya para karyawan yang berebut lebih dahulu dalam pengecapkan kartu jannya untuk menghindari keterlambatan.

Akibatnya kecurangan-kecurangan yang berupa penitipan pengecapkan kartu oleh karyawan akan sulit untuk diawasi petugas.

Berjubelnya para karyawan dalam pengecapkan kartu jannya akan menimbulkan pemborosan waktu kerja. Untuk pengecapkan kartu jannya, seorang karyawan paling tidak memerlukan waktu 10 menit dan waktu pulang akan mendorong karyawan untuk menyelesaikan kerjanya 10 menit lebih awal.

Apabila pemborosan waktu kerja dalam sehari = 20 menit, maka dalam satu minggu total pemborosan waktu kerja sama dengan  $6 \times 20 \text{ menit} = 120 \text{ menit}$  atau 2 jam, hanya di karenakan kurang efektifnya letak pencatat waktu dan

tidak effisiennya pengawasan yang dilakukan.

Agar pengawasan waktu hadir dapat dijalankan dengan efisien maka penulis memberikan beberapa pemecahan, antara lain :

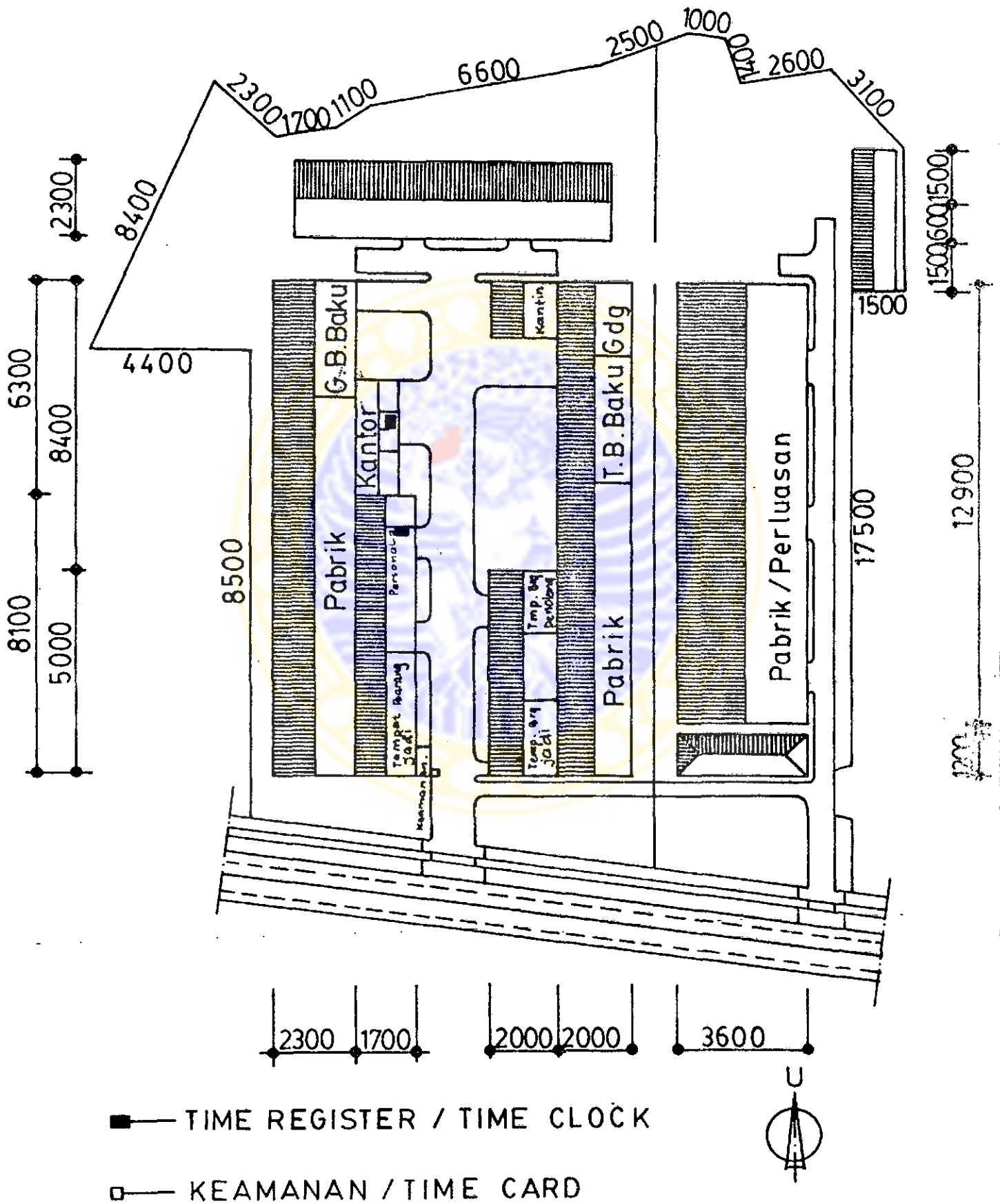
- Tempat di mana karyawan mengocapkan kartu jamnya perlu dipisahkan dengan tempat keamanan, sehingga fungsi petugas keamanan tidak terganggu dalam menjalankan tugasnya. Tempat tersebut dibuat kondisi rupa dengan dua buah pintu yaitu pintu masuk dan pintu keluar agar mudah pengawasannya.
- Mengingat jumlah karyawan saat ini 250 orang sedangkan alat time clock yang dimiliki hanya sebuah, maka perlu diadakan penambahan alat tersebut sebuah lagi, dimana satu buah digunakan khusus untuk karyawan harian yang bekerja di bagian proses produksi dan sebuah lagi untuk karyawan bulanan (termasuk direksi, staff).

Kedua time clock tersebut diletakkan terpisah masing-masing dengan ruangan tersendiri.

Jelasnya tempat pengocapan kartu karyawan yang bekerja di bagian produksi dipisahkan dengan tempat mengocapkan kartu karyawan bulanan dan tempat tersebut didirikan dengan memperhatikan layout pabrik. Usulan penulis tentang letak time clock dapat dilihat pada gambar 9.

ADLN - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA  
USULAN TEMPAT TIME REGISTER

GAMBAR 9



- Karena beban petugas keamanan saat ini dirasakan berat dan petugas yang ada jumlahnya terbatas, maka perlu diadakan penambahan petugas yang berfungsi khusus mengadakan pengawasaan atas pengecepan kartu, sehingga fungsi petugas keamanan tidak dirongkap lagi dengan fungsi pengawasan pengecepan kartu.

- Pengecepan kartu yang hanya dilakukan dua kali sehari, yaitu waktu masuk dan waktu pulang perlu ditambah lagi menjadi empat kali sehari, yaitu waktu masuk, keluar istirahat, masuk istirahat dan waktu pulang.

Tindakan ini perlu diadakan mengingat pemborosan waktu kerja juga sering timbul akibat keterlambatan karyawan masuk pabrik di saat istirahat selesai.

d. Salah satu unsur sistim pengendalian intern adalah : satu bagian organisasi dimana terdapat penunjukan fungsi yang tepat.

Dalam struktur organisasi yang penting adalah adanya fleksibilitas serta menunjukkan adanya wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Pada dasarnya untuk dapat mencapai syarat bagi adanya pengendalian intern yang baik, hendaknya struktur organi-

segi dapat meniadakan fungsi-fungsi operasional, penyiripan dan pencatatan. Peniadahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan di dalam perusahaan.

Sebagai penulis uraian dalam bab terdahulu bahwa untuk mencapai kontrol intern yang baik dalam aktivitas pengupahan maka fungsi pencatat waktu, pembuatan daftar upah dan juru bayar tidak boleh dilaksanakan oleh orang yang sama.

Pada perusahaan ini, juga terlihat bahwa telah dilakukan peniadahan fungsi antara petugas pencatat waktu, sub administrasi pengupahan dan penggajian serta pembayar upah yang dilakukan oleh petugas-petugas yang bertanggung jawab kepada kepala bagian personalia.

Petugas pencatat waktu ini akan mencatat waktu kerja baik waktu kerja yang sebenarnya maupun waktu kerja lembur berdasarkan kartu jam dari masing-masing karyawan.

Kemudian berdasarkan catatan tersebut dalam laporan harian untuk tiap-tiap harinya, dimulai hari Sabtu sampai hari Jumat berikutnya. Dari laporan harian ini pada akhir setiap minggu dikumpulkan dalam laporan mingguan. Ke dua laporan ini kemudian diteruskan kepada sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian sebagai dasar untuk membuat daftar upah.



Setelah daftar upah disusun maka pada setiap hari Sabtu dilakukan pembayaran upah oleh petugas pembayar upah yang bertanggung jawab kepada manager personalia.

Pada P.T. "X" pemisahan fungsi yang belum ada di dalam prosedur pencatatan waktu ini adalah petugas pencatat waktu yang sekaligus mengawasi prosedur pencatatan waktu hadir, petugas yang membuat laporan harian dan mingguan serta petugas yang menjumlahkan jam-jam kerja.

Mengingat prosedur pencatatan waktu yang dipakai perusahaan ini hanya berdasarkan catatan waktu hadir saja, maka dengan adanya perangkapan tugas di dalam prosedur pencatatan waktu ini akan menyebabkan timbulnya penyelewengan, baik berupa kerja sama dengan karyawan maupun dia sendiri. Penyelewengan yang dilakukan dia sendiri yaitu dengan memasukkan nama-nama karyawan fiktif atau adanya kesalahan di dalam perhitungan upah terutama dalam perhitungan jam kerjanya.

Oleh karena itu menurut hemat penulis, cara untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang terjadi pada keadaan tersebut diatas, yang pertama ialah melakukan pemisahan fungsi antara petugas yang mengawasi pencatatan waktu hadir, membuat laporan harian dan mingguan serta menghitung jam-jam kerja. Disamping itu harus pula diadakan cara-cara kontrol yang ketat terhadap daftar upah yaitu sebelum daftar upah tersebut diserahkan kepada petugas

pembayar upah maka perlu diberikan kepada bagian personalia. Hal ini perlu dilakukan karena pencocokan timbal balik sebagai pengendalian intern terhadap prosedur pencairan waktu masih dirasa terlalu kecil artinya.

Sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian mengecek terhadap ketepatan dari data dasar perhitungan upah hanya secara sampling dan bersifat global, artinya hanya memeriksa jumlah karyawan dan jumlah total dari perhitungan-perhitungan upah saja tanpa memeriksa apakah nama nama karyawan yang tercantum dalam daftar upah memang mereka yang berhak menerima upah.

Untuk keperluan mengontrol daftar upah ini, petugas personalia harus mempunyai data-data yang diperlukan.

Dalam bab III telah diuraikan tentang pentingnya peranan bagian personalia dalam aktivitas pengupahan, dan salah satu tugas dari bagian ini adalah menyelenggarakan arsip dari para karyawan. Dengan dasar arsip-arsip tersebut, petugas personalia akan membuat suatu daftar tentang jumlah karyawan dari tiap bagian. Daftar tersebut dilengkapi dengan nama karyawan, nomernya, tarif upahnya dan juga jumlah total upah pokok para karyawan dalam suatu bagian, sehingga dengan demikian daftar ini memuat data-data yang dapat dipakai untuk mengontrol daftar upah.

Bila seandainya terjadi perubahan dari jumlah karyawan atau tarif upahnya, maka petugas personalia harus segera

menyesuaikan daftarnya dengan perubahan tersebut, sehingga daftar ini akan selalu menunjukkan keadaan yang sekarang. Disini bagian personalia haruslah teliti dalam memeriksa daftar upah tersebut, yaitu apakah karyawan yang berhenti bekerja telah selesai diperhitungkan upahnya dan namanya telah dicoret dari daftar upah untuk akhir periode pembayaran yang bersangkutan. Hal ini untuk menjaga supaya tidak terjadi penebalan dalam daftar upah.

Bila bagian personalia telah selesai memeriksa daftar upah maka ia memberikan daftar upah itu bersama data-data lain kepada petugas pembayar upah untuk dilakukan pembayaran kepada karyawan yang berhak menerima upah.

Dalam kaitannya dengan pengendalian intern dalam aktivitas pengupahan ini, Bradford Cadmus and Arthur J.E. Child dalam bukunya yang berjudul Internal Control Against Fraud And Waste menyebutkan bahwa hendaknya tersedia cara-cara agar setiap pegawai dapat dikenal oleh kepala-nya atau oleh juru upah. Ciri pengenal ini dapat berupa kartu pas dengan potret, nomer seri dari logam (dipasang pada dada), atau juga berupa pengenalan pribadi antara penjaga pintu atau juga pada pencatat waktu dan kepala.

Pada P.T. "X" ini pengendalian intern dengan tanda pengenal pada setiap karyawan baik dalam bentuk kartu pas dengan potret maupun nomer seri dari logam yang dipasang pada dada tidak dilaksanakan. Perusahaan ini hanya mene-

kankan pada pengenalan pribadi antara petugas keamanan, petugas pencatat waktu dan kepala. Hal ini menurut hemat penulis kurang efektif apalagi kalau perusahaan bertambah besar dengan karyawan yang cukup besar pula, sehingga untuk saling mengenal agak sulit.

Dengan dipergunakan tanda pengenal besar sekali artinya dari segi pengendalian intern, terutama bagi perusahaan yang karyawannya dibayar menurut waktu. Dengan adanya tanda pengenal ini maka :

1. Petugas pencatat waktu dapat langsung melihat kepada pengenal karyawan dimana tercantum identitas karyawan tersebut sehingga dapat mengurangi kemungkinan kecurangan dalam mengecapkan kartu hadir.
2. Memudahkan kepala bagiannya dalam mengenal dan mengontrol setiap karyawannya.
3. Pembayaran upah hanya diberikan kepada karyawan yang memang berhak menerima upah.

Dari uraian-uraian di dalam bab pembahasan ini penulis berpendapat bahwa pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah masih belum memadai.

Dengan adanya pengendalian intern yang belum memadai ini masih dirasa belum terjaminnya kebenaran dari perhitungan jam kerja, sehingga juga belum terjaminnya kebenaran dari daftar upah tersebut.

Dengan tidak terjaminnya kebenaran dari daftar upah ini maka akan menimbulkan ketidak puasan baik bagi pihak perusahaan maupun pihak karyawan.

Perasaan tidak puas ini bagi karyawan akan menyebabkan suasana kerja yang kurang baik, sedangkan bagi perusahaan merupakan suatu pemborosan.

## 2. Penilaian Terhadap Pelaksanaan Pengendalian Di Dalam Sistem Dan Prosedur Pencatatan Waktu Sebagai Data Dasar Perhitungan Upah

Disini penulis berusaha memberikan penilaian terhadap pelaksanaan pengendalian intern di dalam sistem dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah yaitu sebagai berikut :

### a. Kemungkinan adanya penyelewengan jam kerja.

Dimuka telah diuraikan bahwa dengan dipergunakan pencatatan waktu hadir saja tanpa diikuti dengan pencatatan waktu kerja di dalam prosedur pencatatan waktunya akan menimbulkan banyak penyelewengan.

Setelah memasukkan kartu jamnya ke dalam time clock karyawan tersebut akan mulai bekerja. Tetapi karena hanya pencatatan waktu hadir saja maka karyawan tersebut kemungkinan kemudian meninggalkan pekerjaan dengan segala macam alasan. Kemudian ketika bekerja sampai akhir jam kerja be

Disamping karyawan tersebut meninggalkan pekerjaannya pada jam-jam kerja, maka kemungkinan bentuk penyelewengan yang lain ialah menitipkan kartu jamnya pada temannya pada saat masuk kerja dan pulang karena tidak masuk kerja pada hari itu.

Tentunya hal ini dapat terjadi jika ada kerja sama dengan petugas pencatat waktu, yang pada umumnya bentuk kerja sama semacam ini sering terjadi.

- b. Kecil artinya pencocokan timbal balik dalam prosedur pencatatan waktu sebagai pengendalian intern.

Petugas pencatat waktu mengumpulkan jam kerja dari setiap karyawan berdasarkan kartu jamnya.

Berdasarkan kartu ini dibuat laporan harian dan mingguan. Dasar pengecekan yang dilakukan disini adalah hanya mencocokkan antara kartu jam dengan laporan harian dan laporan mingguan. Tetapi pencocokan untuk setiap bagian sulit dilaksanakan, maka perhitungan jam kerja yang berdasarkan catatan waktu hadir saja sulit dikatakan kebenarannya.

- c. Adanya pemborosan waktu kerja.

Dengan adanya letak time clock yang masih kurang efektif dan kurangnya alat time clock, maka keadaan semacam ini akan menyebabkan berjubelnya para karyawan yang berebut lebih dahulu dalam mengecapkan kartunya untuk menghindari keterlambatan.

Hal semacam ini akan menimbulkan pemborosan waktu kerja, karena untuk mengecek kartunya seorang karyawan paling sedikit memerlukan waktu 10 menit dan waktu pulang akan mendorong karyawan untuk menyelesaikan kerjanya 10 menit lebih awal. Disamping itu juga akan menyebabkan kesulitan bagi petugas pengawas untuk memastikan bahwa tidak ada karyawan yang berbuat curang dalam mengecek kartu jamnya untuk mencapai jumlah maksimum jam hadir dalam seminggu.

d. Tidak adanya pemisahan fungsi.

Belum adanya pemisahan fungsi di dalam petugas pencatat waktu akan menyebabkan besar sekali peranan petugas pencatat waktu. Dimana petugas pencatat waktu disamping melaksanakan pencatatan waktu hadir, membuat laporan harian dan mingguan, juga menjumlah jam-jam kerja. Hal ini akan menimbulkan penyelewengan baik berupa kerja sama dengan karyawan maupun dia sendiri. Penyelewengan yang dilakukan oleh pencatat waktu sendiri yaitu dengan memasukkan nama karyawan - karyawan fiktif. Dengan tidak adanya pemisahan fungsi tersebut akan menyulitkan pengendalian intern, pengendalian intern yang kurang memadai ini akan menyebabkan perhitungan jumlah jam kerja pada karyawan ini sangat diragukan kebenarannya.

### 3. Hambatan-hambatan Yang Dialami Perusahaan Di Dalam Pelaksanaan Pengendalian Intern

Hambatan-hambatan yang dialami perusahaan di dalam pelaksanaan pengendalian intern terhadap sistim dan prosedur pencatatan waktu, yaitu :

#### a. Penambahan biaya.

Adanya pelaksanaan pengendalian intern yang baik sebagai salah satu tujuan pekerjaan sistim dan prosedur maka tentunya diimbangi dengan tambahan biaya.

Sesuai dengan apa yang ditulis oleh Cecil Gillespie dalam bukunya yang berjudul *Accounting Systems Procedures and Methods* halaman 8, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa dengan perbaikan pengendalian intern dengan jalan pemisahan fungsi mungkin akan menyebabkan penambahan biaya. Juga dalam buku *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik* karangan Theodurus H. Tuanakotta disebutkan tentang batas-batas pengendalian intern, antara lain adalah biaya. Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian saja. Tetapi pengendalian yang berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan.

Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya, karena biaya untuk mengendalikan hal-hal terse-



but mungkin melebihi kegunaannya.

Dari uraian tersebut diatas dapat dibenarkan bahwa perusahaan di dalam melaksanakan pengendalian intern masih memikirkan pertimbangan biaya dan kegunaannya.

Disini berarti bahwa dengan pelaksanaan pengendalian intern yang sekarang berjalan menurut pendapat pimpinan perusahaan adalah cukup baik.

Agar pelaksanaan pengendalian intern berjalan lebih baik atau memuaskan daripada yang berjalan sekarang, maka perlu dipikirkan atau dipertimbangkan masalah penambahan biaya dan manfaat yang diperoleh dengan adanya perbaikan pelaksanaan pengendalian intern itu.

#### b. Faktor manusia.

Pengendalian intern menuntut agar faktor manusia tidak merupakan faktor penghambat di dalam pelaksanaannya. Theodorus H. Tuanakotta dalam bukunya Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik menyebutkan bahwa banyak kebobolan terjadi pada sistim pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan.

Setelah penulis menjelaskan hambatan-hambatan yang dialami oleh perusahaan di dalam pelaksanaan pengendalian intern yang kenyataannya merupakan batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian intern yang ideal itu tercapai.

Dari uraian-uraian di dalam pembahasan, khususnya penilaian terhadap pelaksanaan pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu, penulis berpendapat bahwa pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan masih belum memadai karena belum memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern.

Mengingat pembayaran upah yang dilakukan perusahaan berdasarkan sistim upah menurut waktu, maka tentunya perhitungan upah masih sangat diragukan kebenarannya.

Dalam buku *Accounting Systems Installation And Procedures* karangan Neuner and Neuner disebutkan bahwa tujuan dari pengendalian dan pengecekan intern dari prosedur-prosedur akunting gaji dan upah ialah untuk menetapkan jumlah yang benar yang seharusnya dibayarkan kepada tiap karyawan dan untuk meyakinkan, bahwa jumlah-jumlah uang itu dibayarkan kepada orang-orang yang benar-benar berhak menerimanya. Jadi disini tujuan dari sistim pengendalian intern adalah untuk mencegah pembayaran upah kepada orang-orang yang tidak berhak atau pembayaran upah yang melebihi jumlah yang seharusnya.

## BAB V

## KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Dari penulisan pada bab-bab sebelumnya dimana setelah diadakan penelaahan secara lebih dalam terhadap permasalahan yang ada dan kemudian ditunjang oleh teori yang berhubungan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa berbagai masalah yang timbul pada P.T. "X" khususnya dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah disebabkan karena adanya peluang-peluang untuk melakukan praktek-praktek yang tidak sehat dalam perusahaan.

Peluang-peluang ini tercipta karena kurangnya informasi sebagai data dasar perhitungan upah serta kurang dipertikannya unsur-unsur pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur yang berlaku dalam perusahaan.

Untuk itu penulis mengajukan suatu cara penyelesaian melalui hipotesa kerja yaitu dengan adanya prosedur pencatatan waktu hadir yang dilengkapi juga dengan pencatatan waktu kerja maka dapat diharapkan bahwa upah yang dibayarkan tidak melebihi jumlah yang sebenarnya. Dengan adanya alat pencatat waktu hadir yang cukup dan effisiennya letak pencatat waktu serta terdapatnya pemisahan fungsi di dalam petugas pencatat waktu maka pengen

dalien intern dapat berjalan.

Tentunya hal ini harus dijamin pelaksanaannya yang sesuai dengan sistim dan prosedur yang ada atau seperti yang telah digariskan dari semula. Maka berdasarkan hipotesa kerja diatas penulis dapat menjelaskan bahwa faktor penyebab terciptanya peluang untuk melaksanakan praktik yang tidak sehat tersebut dapat diatasi, dimana data informasi yang tepat mengenai jumlah jam kerja yang sebenarnya yang dengan sendirinya akan mendukung perhitungan-perhitungan yang dibuat sebagai dasar penetapan jumlah yang berhak diterima oleh masing-masing karyawan.

Adanya suatu sistim dan prosedur yang dimaksud adalah suatu sistim yang memperhatikan segi pengendalian intern yang seharusnya tercakup dalam suatu prosedur yang terpadu. Dengan demikian hipotesa yang dikemukakan penulis dapat diterima.

Dibawah ini penulis uraikan mengenai hasil penilaian pelaksanaan pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah adalah sebagai berikut :

1. Di dalam prosedur pencatatan waktu pada P.T."X" hanya dipakai pencatatan waktu hadir saja, tanpa diikuti dengan pencatatan waktu kerja sebagai kontrol.

Hal ini akan dapat menyebabkan terdapatnya peryo-

lowengan di dalam jam kerja. Penyelowengan di dalam jam kerja ini dapat berupa meninggalkan tugas setelah mengecapkan kartu jamnya pada time clock dan juga menitipkan kartu jamnya pada teman.

Hal ini tentunya akan mudah terjadi, terutama apabila ada kerja sama dengan petugas pencatat waktu.

2. Praktek-praktek yang sehat pada P.T."X" sulit sekali, mengingat dasar pengecekan disini adalah hanya mencocokkan antara kartu jam dengan laporan harian dan laporan mingguan.

Tetapi pencocokkan timbal balik antara satu bagian dengan bagian yang lain sulit untuk dilaksanakan.

3. Pengaturan letak kartu jam dan time clock yang salah serta kurangnya alat yang bersangkutan, telah menyebabkan timbulnya pemborosan waktu kerja dan ketidak disiplin karyawan sehingga sulit bagi pe tugas pengawas untuk dapat memastikan tidak ada karyawan yang berbuat curang.

4. Tidak adanya pemisahan fungsi di dalam prosedur pencatatan waktu ini akan menyulitkan dilaksanakannya suatu pengendalian intern yang memadai.

Desernya peranan petugas pencatat waktu ini dapat digambarkan : mulai mengawasi pencatatan waktu , penjumlahan jam-jam kerja atas waktu hadir sampai

dengan pembuatan laporan harian dan mingguan.

Hal ini akan menyebabkan terbukanya kemungkinan untuk melakukan penyelewengan yaitu dengan memasukkan nama-nama karyawan yang tidak ada (fiktif) ke dalam daftar upah sehingga akan menyebabkan perhitungan jam kerja sangat diragukan kebenarannya.

5. Pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu sebagai data dasar perhitungan upah, meliputi adanya :

- Pemisahan fungsi.
- Pencatatan waktu yang otomatis.
- Pencatat waktu yang bertindak sebagai pengawas karyawan.

6. Di dalam struktur organisasi bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pencatatan waktu terhadap pembuatan daftar upah, yaitu :

- Bagian personalia.
- Bagian produksi.
- Bagian umum.

## 2. Saran

1. Disamping adanya pencatatan waktu kehadiran, juga perlu adanya pencatatan waktu kerja, yaitu pencatatan atas jam-jam kerja karyawan di masing-masing

bagian tempat karyawan tersebut bekerja.

Tujuan pencatatan ini adalah untuk menyempurnakan pengendalian intern dengan jalan mengadakan pencatatan untuk mengontrol waktu kehadiran.

2. Untuk menjamin ketepatan dari perhitungan jam kerja karyawan, terutama karyawan yang upahnya didasarkan atas waktu maka perlu diadakan pencocokan jam-jam kerja oleh sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian dengan cara mencocokkan kartu jam dan laporan harian dengan catatan waktu kerja yang dikumpulkan dari buku catatan mandor dan atau daftar hadir, job card atau job ticket.
3. Tempat di mana karyawan mengecapkan kartunya perlu dipisahkan dengan tempat atau gardu keamanan. Tempat tersebut dibuat sedemikian rupa dengan dua buah pintu yaitu pintu masuk dan pintu keluar agar memudahkan pengawasan.
4. Perlu adanya penambahan alat time clock hingga menjadi 2 buah, dimana sebuah khusus untuk karyawan yang bekerja dibagian produksi dan sebuah lagi untuk karyawan bulanan (termasuk direksi, staff), masing-masing dengan tempat tersendiri. Tempat tersebut harus didirikan dengan memperhatikan lay out pabrik yang dapat dilihat pada gambar 9.

5. Pengecepan kartu yang dilakukan saat ini hanya 2 kali sehari perlu ditambah menjadi 4 kali sehari, yaitu waktu masuk, keluar istirahat, masuk istirahat dan waktu pulang.
6. Mengingat pentingnya pemisahan fungsi yang berkaitan dengan pengendalian intern di dalam sistim dan prosedur pencatatan waktu maka hendaknya struktur organisasi P.T. "X" ini diperbaiki, sehingga tampak sekali pemisahan fungsi itu.  
Pemisahan fungsi disini adalah antara fungsi pencatatan waktu, administrasi pengupahan dan penggajian serta pembayaran upah.  
Hendaknya bagian administrasi pengupahan dan penggajian tidak bersama-sama dengan bagian pencatat waktu yang berada di bawah bagian personalia, tetapi berada dibawah manager bagian umum.  
Sedangkan bagian pembayaran upah berada dibawah manager finance dan control.
7. Perusahaan perlu mengadakan penambahan petugas yang menangani pencatatan waktu sehingga terpisah antara petugas yang mengawasi pengecepan kartu, yang menjumlahkan jam-jam kerja dan yang membuat laporan harian dan mingguan.
8. Hendaknya dipergunakan tanda pengenal yaitu berupa



kartu pas dengan potret atau nomer seri dari logam yang dipasang pada dada agar dapat dicegah adanya kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan.

9. Di dalam prosedur pencatatan waktu ini hendaknya formulir-formulir juga dilengkapi sebagai sarana pengendalian, dimana formulir-formulir yang masih diperlukan, yaitu :

- Formulir laporan karyawan yang tidak masuk dari bagian keamanan kepada bagian produksi, Acc kepala bagian personalia.
- Formulir laporan karyawan yang tidak masuk dari bagian produksi kepada kepala bagian personalia apabila terjadi jumlah karyawan yang tidak masuk berbeda dengan kartu jam yang tertinggal di bagian keamanan.
- Formulir laporan karyawan yang terlambat waktu hadirnya, yang dibuat oleh petugas pencatat waktu kepada sub bagian administrasi pengupahan dan penggajian.

**MILIK**  
**PERPUSTAKAAN**  
**"UNIVERSITAS AIRLANGGA"**  
**SURABAYA**

Lampiran 1

## CLOCK CARD

No. ....		Nama .....					
BULAN .....							
Mulai tanggal .....		19 .....					
Sampai tanggal .....		19 .....					
SAKIT	IZIN	LAMBAT	ALPA	LAIN2			
TGL.	PAGI		SORE		MALAM		LEB.
	masuk	keluar	masuk	keluar	masuk	keluar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
HADIR		LEMBUR		ABSEN			

**SURAT IJIN KELUAR**

TANGGAL	:	.....
NAMA	:	.....
BAGIAN	:	.....
KEPERLUAN	:	.....
		.....
ACC.KABAG	:	.....
KELUAR JAM	:	.....
MASUK JAM	:	.....
SATPAM :		MENGETAHUI
		PERSONALIA :
_____		_____

---

Apabila sudah selesai, surat ijin ini harap diserahkan kembali ke personalia.



Lampiran 3

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR ..

Tgl. ....

Guna pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan :

.....

maka diperintahkan Saudara tersebut dibawah ini  
untuk bekerja lembur.

No.	N A M A	BAGIAN	JAM S/D JAM	JML. LBR

Yang memerintahkan :

Total jam diketahui :

( ..... )

( ..... )

KA. BAG

KA. BAG

Lampiran 4

## LAPORAN HARIAN JAM KERJA KARYAWAN

Bulan : ..... 19 ....

Minggu ke : .....

Bagian : .....

No.	Nama	Kode Absen	Minggu							Jml.hari kerja	Jumlah lembur	Ket.
			1	2	3	4	5	6	7			

Penjelasan :

Untuk setiap bagian kode absennya berbeda-beda.

1. A : Assembling.
2. G : Gudang.
3. PU : Pembantu Umum.
4. PR : Proses Produksi.
5. H : Heating.
6. QC : Quality Control.
7. R : Repairing.
8. S : Shearing.
9. T : Transport.
10. PQ : Press Quenching.

## LAPORAN MINGGUAN JAM KERJA KARYAWAN

Periode Minggu ke :  
Tgl ... s/d ... 19..

No.	Nama	Kode Absen	Jml hari kerja	Jumlah absen	Jumlah lembur	Keterangan

Lampiran 6

P E N G U M U M A N

Kepada seluruh karyawan perusahaan diumumkan bahwa mulai tgl. 1 Juli 1983 ada penyesuaian upah yang telah ditetapkan seperti tersebut dibawah ini :

Masa Kerja	Gaji Pokok	Uang Makan	Premi	Lembur	Total/Minggu
1 - 3 bln	450x6	150x6	100x6	135	700/4.200.
4 - 12 bln	550x6 + 50x6	250x6 + 50x6	100x6	205	1.000/6.000.
13 - 24 bln	600x6 + 50x6	250x6 + 50x6	150x6	215	1.100/6.600.
25 - up.	650x6 + 50x6	250x6 + 50x6	175x6	225	1.175/7.050.

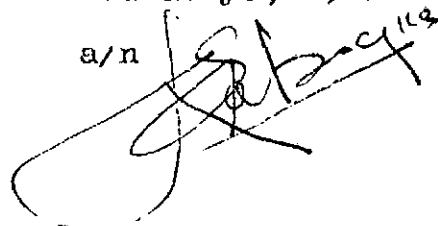
Seluruh karyawan dinilai prestasinya (Foreman + Kabag).

- A = 100
- B = 75
- C = 50
- D = 0

Demikianlah perincian penyesuaian tersebut harap mengerti.

Surabaya, 29 Juni 1983

a/n



RINGKAP UPAH / GAJI KARYAWAN

PERIODE :

Ket. GP = Gaji Pokok  
 UM = Uang Makan  
 UJAB = Uang Jabatan  
 PNL = Penilaian

NO.	N A M A		6 HARI KERJA					ABSENSI					TOTAL	LEMBUR			POTONGAN TIDAK MA-SUK KU-RANG DA-RI 1 HA-RI KERJA	TOTAL	KETERANGAN
	BAGIAN		GP	UM	PR	UJAB	PNL	JUMLAH	HR	GP	UM	PR/UJAB/ PNL		S. TTL	LAMA	TARIF			



BUKTI ATAU STUFF DARI UPAH YANG TELAH DITERIMA

Perincian Upah Mingguan

Terhitung tanggal ..... s/d tanggal .....

---

N a m a : .....  
Gaji Pokok : .....  
Uang makan : .....  
Lembur : .....  
Premi : .....  
U. Jabatan : .....  
Penilaian : .....  
J u m l a h Rp. ....  
Pinjaman Rp. ....  
S i s a Rp. ....

## DAFTAR BUKU

- Baridwan, Zaki, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Cetakan Kedua, Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1981.
- Cadmus, Bradford and Child, Arthur J.E., Internal Control, Jaminan Ekuitas and Urafi, terjemahan Gunadi Hiti Sihardjo, Penerbit Ichtiar Mada - Van Noave P.T., Jakarta, 1974.
- Gillesspie, Cecil, Accounting Systems Procedures and Methods, Third Edition, Prentice Hall of India Private Limited New Delhi-110001, 1981.
- \_\_\_\_\_ , Cost Accounting and Control, Third Edition, Prentice Hall, Inc, Englewood Cliffs, N.J.
- Hadibroto, Hengah Akuntansi, Lembaga Penerbitan FEUI, Jakarta, 1977.
- Holmes, Arthur H., and Overmyer, Wayne B., Auditing Standards and Procedures, Eight Edition, Richard D. Irwin, Inc, 1975.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pengendalian Akuntan, Jakarta, 1974.
- Livingstone, John Leslie, and Harry D. Kerrington, Modern Accounting Systems, Fourth Edition, The Ronald Press Company, New York, 1975.
- Lessaro Victor, System and Procedures - A Handbook for Engineers and Industry, Second Edition, Prentice Hall, Inc, Englewood Cliffs, New Jersey, 1968.
- Homer and Homer, Sistem Sistem Akuntansi, dibahas oleh N.Goenito Adikesocis, Achmad dan Ichtiar, Jilid Kedua, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1981.
- Sulibyo, Bambang, Tinjauan dan Dasar-Dasar Menangani Buku Norma Pengendalian Akuntan, Bagian Penerbitan PD-UCI, Yogyakarta, 1981.
- Tunnstotta, Theodorua H., Auditing Untuk Pengendalian Akuntan Publik, Cetakan Kedua, Lembaga Penerbitan FEUI, 1979.
- Weaver, David H. (et.al), Accounting System and Procedures, Third Edition, Mc Graw Hill Company, 1977.