

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subjek Penelitian

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang konveksi. Perusahaan tersebut memproduksi berbagai jenis pakaian, diantaranya busana muslim, baju kokoh, kemeja dan lain sebagainya. Perusahaan konveksi ini bernama CV. Fifa Konveksi yang beralamat di Jl. Tanjung Torawitan No. 24 Surabaya.

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah berdirinya perusahaan CV. Fifa Konveksi diawali pada tahun 1997. Sebelum perusahaan ini berdiri, Bapak Drs. Abdul Aziz Abdullah Hamedan selaku direktur utama perusahaan ini dahulunya merupakan karyawan di perusahaan lain tetapi di bidang yang sama. Penghasilannya tiap bulan sedikit demi sedikit beliau simpan, walau masih bekerja pada perusahaan tersebut beliau mulai mengembangkan usahanya sendiri. Setelah memiliki modal dan di rasa kemampuan yang dimiliki cukup pada bidang ini, beliau keluar dari pekerjaannya dan fokus pada usahanya yang terletak di Jl. Tanjung Torawitan No. 24 Surabaya. Pada proses pengelola usahanya ini, Bapak Aziz dibantu oleh istrinya yang bernama Ibu Saidah Saleh Samlan.

2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Visi adalah pandangan perusahaan jauh kedepan, tujuan-tujuan perusahaan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang.

Visi CV. Fifa Konveksi :

- 1) Membawa perusahaan menjadi skala nasional
- 2) Memproduksi pakaian berkualitas dan terjangkau

Misi adalah pernyataan tentang apa yang akan dilakukan untuk mencapai visi.

Misi CV. Fifa Konveksi :

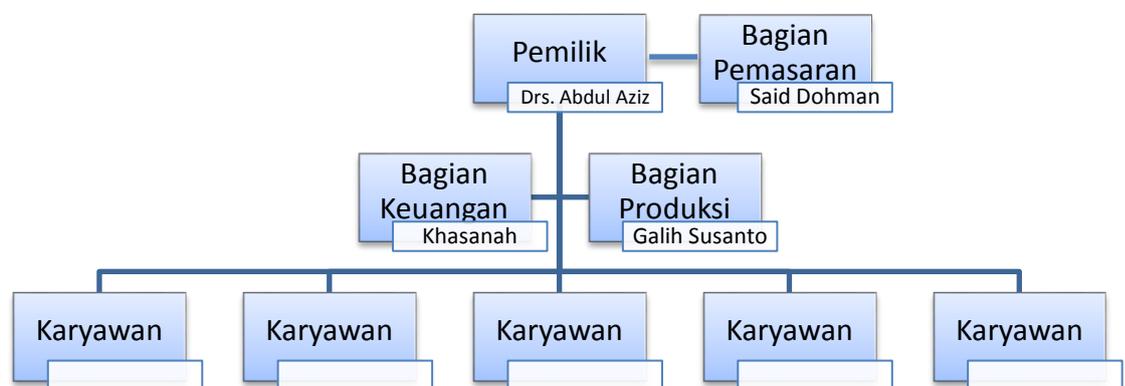
Membuka lapangan pekerjaan sebanyak-banyaknya sehingga memberikan kontribusi yang signifikan terhadap lingkungan sekitar perusahaan.

Tujuan jangka panjang CV. Fifa Konveksi yaitu untuk mendiversikan *range* produk dari busana muslim menjadi produk garment yang bisa dipakai masyarakat luas. Seperti kemeja batik, celana, kerudung, seragam, dan lain-lain.

3. Struktur Organisasi Perusahaan

Bentuk organisasi yang ada pada CV. Fifa Konveksi adalah organisasi garis lini yaitu merupakan arus kekuasaan dan tanggung jawab dari tingkat top manajemen sampai pada pekerja atau karyawan bawah. Dimana bawahannya hanya mengenal satu pimpinan sebagai sumber dari pada kewenangan yang memberikan instruksi, sedangkan bawahan hanya

bertindak sebagai pelaksana untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi CV. Fifa Konveksi dapat dilihat pada gambar berikut :



Sumber CV. Fifa Konveksi

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Perusahaan

4. Job Description

Struktur organisasi CV. Fifa Konveksi, masing-masing bagian memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tugas yang harus dilakukan. Adapun tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian adalah sebagai berikut :

a. Pemilik / Pimpinan CV. Fifa Konveksi

Pemilik disini adalah Bapak Drs. Abdul Aziz Abdullah Hamedan, dalam pelaksanaan proses pengawasan usahanya beliau dibantu oleh istrinya yang bernama Ibu Saidah Saleh Samlan. Adapun tugas-tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Memimpin perusahaan, mengelola dan mengkoordinir seluruh kegiatan yang ada di bawahnya

- 2) Menyediakan dan mencari dana keuangan untuk keperluan perusahaan
- 3) Menetapkan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan operasional kegiatan usaha CV. Fifi Konveksi
- 4) Melakukan pembinaan meliputi menilai bawahan, memberikan bimbingan, memberikan nasihat, dan petunjuk kepada bawahan, serta memberikan tindakan kepada bawahan yang melanggar ketentuan yang berlaku.

b. Bagian Pemasaran

Bagian Pemasaran disini adalah Bapak Said Dohman. Adapun tugas-tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Bertugas untuk melakukan analisis pasar, meneliti persaingan dan kemungkinan perubahan permintaan serta mengatur distribusi produk yang dihasilkan CV. Fifi Konveksi
- 2) Menentukan strategi pemasaran dan promosi produk yang akan dihasilkan CV. Fifi konveksi kepada konsumen.

c. Bagian Produksi

Bagian produksi disini adalah Bapak Galih Susanto. Adapun tugas-tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam proses produksi, diantaranya seperti kain, benang, asesoris dan lain-lain
- 2) Mengatur dan mengawasi proses jalannya produksi

3) Bertanggung jawab terhadap mutu dan kualitas barang yang di produksi.

d. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan disini adalah Ibu Ana. Adapun tugas-tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan, menyiapkan dan mengembalikan penggunaan anggaran belanja keuangan
- 2) Menangani urusan ke pembukuan keuangan CV. Fifa Konveksi termasuk pembayaran upah tenaga kerja harian / borongan
- 3) Membuat pembukuan keuangan, mencatat keluar masuk uang serta memeriksa semua tagihan keuangan
- 4) Menghitung upah karyawan harian/borongan
- 5) Memberikan laporan tentang keuangan pada pimpinan CV. Fifa Konveksi.

5. Kegiatan Perusahaan

a. Aspek Sumber Daya Manusia

1) Karyawan

Tenaga karyawan dikelompokkan kedalam pengerjaan tugas-tugas tertentu. Jumlah karyawan ada 45 orang, adapun pengelompokkan kerjanya sebagai berikut:

- a) Bagian menggunting pola / Potong = 2 orang
- b) Bagian menjahit dan obras = 15 orang
- c) Bagian bordir = 4 orang

- d) Bagian *finishing* = 10 orang
- e) Bagian *packing* = 4 orang
- f) Bagian tekniksi mesin = 3 orang
- g) Bagian desain = 2 orang
- h) Bagian pengawas produksi = 1 orang
- i) Bagian keuangan = 1 orang
- j) Bagian pemasaran = 1 orang
- k) Bagian *cleaning service* = 2 orang

2) Jenis Karyawan

Sumber daya yang terpenting dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusia yang berkualitas, tanpa adanya sumber daya manusia yang berkualitas, organisasi dapat mengalami kegagalan dalam mencapai tujuannya. Pada CV. Fifa Konveksi karyawan dibedakan menjadi 2 jenis, diantaranya yaitu:

- a) Karyawan tetap : 17 orang
- b) Karyawan harian : 28 orang

Untuk mendukung usahanya CV. Fifa Konveksi melibatkan tenaga kerja:

- Tenaga kerja tetap yaitu tenaga kerja yang sudah di ikat oleh pimpinan perusahaan sebagai karyawan tetap dengan sistem pengupahan yang diberikan setiap akhir bulan
- Tenaga kerja harian yaitu tenaga kerja yang rekrut oleh perusahaan dari warga sekitar maupun kerabat dari karyawan

tetap untuk membantu kegiatan produksi, dengan sistem pengupahan yang diberikan setiap seminggu sekali sesuai dengan sedikit atau banyaknya produk yang dikerjakan.

3) Hari Kerja dan Jam Kerja

Karyawan CV. Fifi Konveksi bekerja pada hari Senin s/d Sabtu mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB.

b. Aspek Produksi

1) Bahan-bahan utama adalah :

- a) Katun
- b) Saten
- c) Organdi
- d) Benang katun
- e) Benang bordir
- f) Benang metalik
- g) Benang india

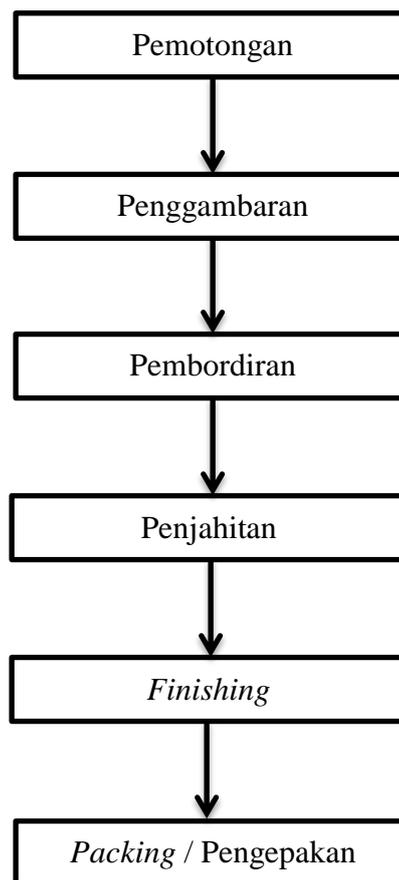
2) Bahan-bahan pembantu adalah :

- a) Kain puring
- b) Kain kaca
- c) Kain tile
- d) Busa

3) Alat-alat yang digunakan adalah :

- a) Alat potong kain
- b) Mesin jahit

- c) Mesin obras
 - d) Opel
 - e) Mesin bordir
 - f) Alat lubang kancing
 - g) Gunting, spidol, penggaris, karton
- 4) Proses produksi



Sumber CV. Fifa Konveksi

Gambar 4.2 : Bagan Proses Produksi

Adapun proses produksinya secara garis besar adalah sebagai berikut :

a) Pemotongan

Pemotongan kain setelah pengukuran terhadap kain yang akan dipotong dan disesuaikan dengan ukuran yang telah ditetapkan atau berdasarkan pola menurut rencana produksi sebelumnya.

b) Penggambaran

Setelah kain dipotong selanjutnya memberi gambar pada kain yang akan dibordir menurut desain sesuai dengan pola yang telah ditetapkan.

c) Pembordiran

Setelah kain tersebut digambar, selanjutnya dibordir sesuai dengan jalur yang akan digambar dengan mesin bordir komputer.

d) Penjahitan

Setelah kain yang telah membentuk pola rapi dibordir sesuai rencana produksi, selanjutnya dijahit untuk menyatukan potongan pola satu dengan lainnya sehingga membentuk suatu pakaian.

e) *Finishing*

Pakaian yang telah rapi dijahit, selanjutnya di proses finishing diantaranya pengobrasan, pembersihan sisa-sisa kelebihan

benang yang menempel dipakaian, dan berlanjut ke proses setrika uap agar pakaian yang dihasilkan tertata rapi.

f) *Packing* / Pengepakan

Setelah semua proses di atas selesai, kemudian masuk ke proses pemberian label dan pembungkusan yang telah disiapkan sesuai jenis dan ukuran, lalu semua proses dilanjut dengan pengepakan perkodi sesuai dengan jenis dan ukuran masing-masing.

5) Hasil produksi

CV. Fifa Konveksi dalam proses produksinya menghasilkan produk-produk sebagai berikut :

- a) Baju koko dewasa
- b) Baju koko anak
- c) Busana muslim
- d) Gamis
- e) Kemeja

c. Aspek Pemasaran

Pemasaran produk CV. Fifa Konveksi dilakukan dengan cara berbagai macam diantaranya :

1) *Door to door*

Cara ini adalah yang digunakan oleh CV. Fifa Konveksi mengenalkan produk dengan cara dari pintu ke pintu (*door to door*) dari satu pintu toko ke pintu toko lainnya.

2) Menerima pesanan

Selain menggunakan *door to door*, CV. Fifa Konveksi juga menggunakan cara menerima pesanan, cara ini digunakan apabila dengan cara *door to door* tidak berhasil, biasanya cara tersebut dilakukan oleh pelanggan yang merasa puas atas produk yang dihasilkan CV. Fifa Konveksi.

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efektif dan efisien. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik, diharapkan bisa memberikan pengendalian intern perusahaan terhadap pengeluaran penggajian dan pengupahan karyawan baik pembayaran atas kinerja bulanan maupun kinerja harian.

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Fifa Konveksi

a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Pada CV. Fifa Konveksi ada beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, diantaranya sebagai berikut :

1) Bagian Pengawas Produksi

Bagian pengawas produksi pada CV. Fifa Konveksi memegang kendali pada fungsi pencatatan waktu. Tugas dan tanggung jawab

dari pengawas divisi produksi yaitu mengabsen setiap hari kehadiran karyawan pada divisi produksi dengan mencatat pada buku absensi yang telah dibuat oleh bagian keuangan.

2) Bagian Keuangan

Bagian keuangan pada CV. Fifa Konveksi memegang kendali pada fungsi pembuatan gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Tugas dan tanggung jawab dari divisi keuangan yaitu membuat daftar absensi kehadiran karyawan divisi produksi, daftar gaji dan upah karyawan, slip gaji, serta tanda terima upah. Kemudian divisi keuangan membantu pimpinan untuk menyalurkan pembayaran gaji dan upah karyawan, dengan memberikan amplop yang berisi uang tunai kepada masing-masing karyawan. Selanjutnya divisi keuangan bertanggung jawab mencatat transaksi-transaksi penggajian dan pengupahan pada buku jurnal.

3) Pimpinan

Pimpinan berwenang dalam proses penyedia dana untuk pembayaran gaji dan upah karyawan. Tugas dan tanggung jawab pimpinan yaitu memeriksa kembali daftar gaji dan daftar upah yang dibuat oleh divisi keuangan, apabila tidak ada kesalahan dan disetujui maka pimpinan menyediakan uang tunai yang diberikan kepada divisi keuangan, selanjutnya akan di salurkan kepada karyawan secara tunai dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah.

b. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan

Pada CV. Fifa Konveksi terdapat dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, diantaranya meliputi :

1) Daftar absensi kehadiran karyawan

Daftar ini digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan divisi produksi setiap harinya. Absensi dilakukan dengan cara memeriksa kehadiran karyawan setiap harinya dengan memanggil satu persatu karyawan dan di absen secara manual oleh bagian pengawas produksi.

2) Daftar gaji karyawan

Daftar gaji karyawan digunakan untuk mencatat jumlah gaji pokok perbulan masing-masing karyawan tetap dan dikurangi potongan-potongan seperti kas bon dan lain sebagainya. Daftar gaji karyawan masih dibuat secara manual.

Berikut adalah bagan nominal gaji karyawan setiap bulan :

No	Nama Karyawan	Jabatan	Nominal Gaji
1	Ana	Keuangan	Rp. 3.750.000
2	Said dohman	Pemasaran	Rp. 2.500.000
3	Galih Susanto	Pengawas Produksi	Rp. 5.000.000
4	Wasik	Bordir	Rp. 1.500.000
5	Hasan	Bordir	Rp. 1.500.000

6	Hayat	Bordir	Rp. 1.500.000
7	Yanto	Bordir	Rp. 1.500.000
8	Holla	Jahit tailor	Rp. 2.500.000
9	Jannah	Jahit tailor	Rp. 2.500.000
10	Halima	Jahit tailor	Rp. 2.500.000
11	Salman	Desain gambar	Rp. 2.000.000
12	Sari	Desain baju	Rp. 1.000.000
13	Susilo	Teknisi	Rp. 2.000.000
14	Udin	Teknisi	Rp. 2.000.000
15	Ridwan	Teknisi	Rp. 2.000.000
16	Agus	<i>Cleaning service</i>	Rp. 1.750.000
17	Wati	<i>Cleaning service</i>	Rp. 1.750.000

Tabel 4.1 Gaji Karyawan Tetap Per bulan

Sumber : CV. Fifa Konveksi

3) Daftar upah karyawan

Daftar upah karyawan digunakan untuk mencatat besar upah yang diterima oleh karyawan harian. Daftar upah dibuat berdasarkan sedikit atau banyaknya produk yang dihasilkan dan dicatat secara manual.

Berikut adalah bagan nominal upah karyawan harian/borongon :

No	Jabatan	Nominal Gaji	Keterangan
1	Potong	Rp. 1.000 – Rp. 4.000	Tergantung tingkat kesulitan model
2	Jahit	Rp. 6.000 s/d Rp. 15.000	Tergantung tingkat kesulitan model
3	Finishing	Rp. 500	Per baju
4	Packing	Rp. 3.000,-	Per kodi

Tabel 4.2 Upah Karyawan Harian

Sumber : CV. Fifa Konveksi

4) Slip gaji

Slip gaji dibuat oleh bagian keuangan yang berisi rincian gaji yang diterima oleh karyawan tetap setiap bulannya.

5) Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah yang akan diserahkan kepada karyawan dikemas dalam amplop oleh divisi keuangan, selanjutnya pada halaman depan amplop diberi nama masing-masing karyawan.

6) Tanda terima pembayaran upah

Tanda terima pembayaran upah digunakan sebagai bukti bahwa upah telah dibayarkan kepada karyawan harian yang diberikan oleh divisi keuangan dan dibuat secara manual.

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan

Pada CV. Fifa Konveksi terdapat catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu buku jurnal.

d. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Berikut adalah jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, diantaranya :

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan tetap dan harian pada divisi produksi dimulai dengan absensi yang dilakukan oleh bagian pengawas produksi pada saat karyawan datang. Bagi karyawan tetap jika tidak masuk tanpa adanya izin dari pengawas, dikenakan potongan gaji sebesar Rp.30.000/hari. Selanjutnya untuk karyawan harian ketika pulang, melaporkan kepada bagian pengawas produksi mengenai banyaknya jumlah produk yang telah dikerjakan dalam sehari. Kemudian pihak pengawas mengecek dan mencatat jumlah produk yang dihasilkan. Catatan inilah yang nantinya digunakan dalam perhitungan upah yang akan diterima oleh karyawan harian. Pada divisi keuangan proses pengisian daftar absensi kehadiran tidak begitu diperhatikan, karena setiap harinya diawasi secara langsung oleh Ibu Saida selaku istri dari

pimpinan. Hal ini terjadi karena divisi keuangan berada dalam satu ruangan dengan pimpinan.

2) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Pada prosedur ini, yang membuat daftar gaji dan upah karyawan adalah divisi keuangan. Penentuan gaji pada karyawan tetap telah ditentukan setiap bulannya oleh pihak manajemen perusahaan, beda halnya dengan karyawan harian yang menerima upah sesuai dengan jumlah produk yang dihasilkan setiap harinya. Bagian pengawas produksi setiap hari mengecek dan mencatat keseluruhan jumlah produk yang telah dihasilkan karyawan harian untuk kemudian dilaporkan kepada divisi keuangan. Selanjutnya dari catatan tersebut, divisi keuangan membuat daftar upah setiap hari jumat bagi karyawan harian, serta membuat daftar gaji setiap akhir bulan bagi karyawan tetap. Setelah daftar gaji dan upah telah selesai dibuat, langkah berikutnya yaitu melaporkan kepada pimpinan untuk dicek kembali serta menunggu persetujuan.

3) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

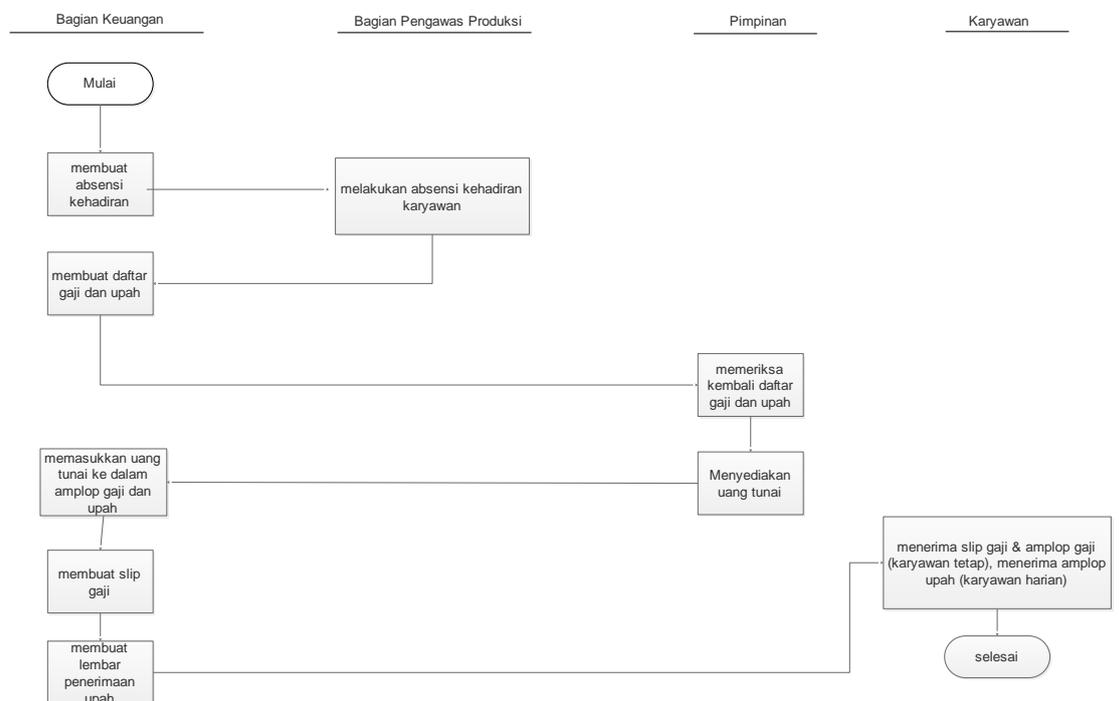
Pada prosedur ini, distribusi biaya gaji dan upah pada CV. Fifa Konveksi dilakukan oleh divisi keuangan.

4) Prosedur pembayaran gaji dan upah

Pembayaran gaji untuk karyawan tetap dilakukan setiap sebulan sekali tepatnya pada akhir bulan. Sedangkan untuk karyawan harian berdasarkan banyaknya jumlah produk yang dihasilkan

selama seminggu dan menerima upah setiap hari sabtu. Pimpinan setelah menyetujui daftar gaji dan upah dari divisi keuangan, selanjutnya pimpinan menyediakan uang tunai sesuai dengan nominal yang dibutuhkan untuk proses pembayaran gaji dan upah karyawan. Kemudian divisi keuangan memasukkan uang tersebut ke amplop gaji dan upah. Langkah berikutnya divisi keuangan membagikan amplop gaji dan upah tersebut kepada masing-masing karyawan.

e. SOP Penggajian dan Pengupahan pada CV. Fifa Konveksi



Gambar 4.3 Sumber diolah dari CV. Fifa Konveksi

SOP Penggajian dan Pengupahan

2. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Fifa Konveksi

Tujuan dari sistem pengendalian intern adalah untuk memberikan jaminan dan ketepatan terhadap perhitungan dan pembayaran serta pencatatan gaji dan upah. Selain itu sistem pengendalian intern bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa gaji dan upah yang diberikan tepat kepada orang yang berhak menerimanya.

Dari hasil penelitian yang dilakukan pada CV. Fifa Konveksi terdapat unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah diterapkan oleh perusahaan, diantaranya sebagai berikut :

a) Struktur organisasi

Struktur organisasi pada CV. Fifa Konveksi terbagi beberapa divisi yang memiliki garis wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Berikut adalah divisi yang ada di CV. Fifa Konveksi, diantaranya :

- 1) Bagian keuangan memiliki tugas untuk membuat daftar absensi kehadiran karyawan, daftar gaji dan upah karyawan, slip gaji, tanda terima pembayaran upah, serta membantu pimpinan untuk menyalurkan dan membayarkan gaji dan upah karyawan tetap maupun harian.

- 2) Divisi produksi diberi tugas tambahan untuk mengawasi proses absensi kehadiran karyawan tetap dan harian pada divisi produksi setiap harinya.
- 3) Pimpinan memiliki wewenang untuk mengecek ulang daftar gaji dan upah karyawan yang telah dibuat oleh divisi keuangan, selanjutnya menyediakan uang tunai untuk biaya gaji dan upah karyawan sesuai anggaran yang telah dibuat oleh divisi keuangan. Selanjutnya divisi keuangan yang membantu pimpinan untuk proses penyaluran gaji dan upah kepada masing-masing karyawan.

b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

- 1) Besar gaji yang diterima oleh karyawan tetap ditentukan dari absensi kehadirannya, karena adanya potongan gaji sebesar Rp.30.000/hari apabila karyawan tidak hadir tanpa izin kepada pengawas atau pimpinan.
- 2) Besar upah karyawan harian ditentukan berdasarkan jumlah produk yang dihasilkan setiap harinya, kemudian dilaporkan kepada divisi produksi untuk di cek kebenarannya dan dicatat sebagai dasar perhitungan upah yang akan diberikan kepada karyawan tersebut.
- 3) Daftar absensi kehadiran karyawan yang setiap hari telah diisi oleh masing-masing karyawan, pada hari sabtu dilaporkan kepada pimpinan. Hal ini dilakukan agar pimpinan mengetahui proses kehadiran dan kinerja karyawan setiap harinya. Selain itu daftar

absensi ini berfungsi sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan.

- 4) Daftar gaji dan upah yang telah di buat oleh divisi keuangan di otorisasi oleh pimpinan untuk dicek kembali ketelitiannya guna ketepatan dan akurasi dalam penyaluran gaji dan upah sesuai dengan kinerja karyawan tersebut.

c) Praktik yang sehat

- 1) Ketelitian sangat diperlukan oleh bagian keuangan untuk perhitungan daftar gaji dan upah karyawan dan kebenarannya di cek kembali oleh pimpinan sebelum melakukan proses pembayaran gaji dan upah.
- 2) Pembayaran gaji dan upah karyawan menggunakan amplop gaji dan upah, selanjutnya diserahkan langsung oleh bagian keuangan kepada masing-masing karyawan. Karyawan harian menerima setiap hari sabtu dan karyawan tetap menerima satu bulan sekali tepatnya setiap akhir bulan.
- 3) Slip gaji dibuat rangkap dua. Lembar kesatu disimpan oleh bagian keuangan sebagai arsip dan lembar kedua diberikan kepada masing-masing karyawan tetap yang telah menerima amplop gaji. Selanjutnya untuk karyawan harian sebagai bukti telah diterimanya upah, divisi keuangan membuat daftar penerimaan upah yang wajib ditanda tangani oleh masing-masing karyawan ketika menerima amplop berisi uang upah.

d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

1) Divisi Pemasaran

Karyawan pada divisi ini dijabat oleh Bapak Said Dohman yang memiliki pengalaman di bidang marketing dan pemasaran produk. Secara formalitas pendidikan beliau hanya lulusan SMA, tetapi memiliki pengalaman di bidang pemasaran dan mempunyai relasi yang banyak sehingga dengan mudah mendapatkan pelanggan untuk memasarkan produk yang dihasilkan oleh CV. Fifa Konveksi baik dalam kota surabaya, luar kota, serta ke negara tetangga seperti singapura dan malaysia.

2) Divisi Keuangan

Karyawan pada divisi ini dijabat oleh Ibu Mukhlifatul Khasanah, yang biasa dipanggil Ibu Ana. Pada CV. Fifa Konveksi Ibu Ana memiliki tugas dan tanggung jawab mengenai kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Secara formalitas pendidikan beliau lulusan SMA jurusan IPS, masa kerja beliau pada CV. Fifa Konveksi sudah cukup lama sejak tahun 2006 hingga sekarang. Hal inilah yang membuat pimpinan memberi kepercayaan yang cukup tinggi untuk mengelola divisi keuangan.

3) Divisi Produksi

Karyawan pada divisi ini dijabat oleh Bapak Galih Susanto yang memiliki pengalaman di bidang konveksi. Secara formalitas pendidikan beliau lulusan SMP, tetapi beliau juga pernah

mengikuti kursus menjahit serta bekerja di bidang konveksi di kota Jakarta selama 5 tahun. Sesuai dengan pengalamannya tersebut beliau diberi wewenang untuk mengawasi berlangsungnya proses produksi. Perekrutan sumber daya manusia pada karyawan tetap dan harian pada divisi produksi direkrut oleh pimpinan berdasarkan kemampuan yang dimiliki masing-masing karyawan, diantaranya:

- Pemotongan pola dan penjahitan dilakukan oleh karyawan yang sudah berpengalaman misalkan sudah pernah mengikuti kursus atau bekerja di tailor.
- Desain dan Pembordiran dilakukan oleh karyawan yang sudah memiliki *skill* atau keahlian di bidang desain dan pembordiran dengan menggunakan mesin bordir komputer.
- *Finishing* dan *packing* dilakukan oleh sumber daya manusia yang ingin bekerja, nantinya ada arahan tugas dari pengawas produksi untuk proses pelaksanaan kerjanya. Karena pada proses ini tidak terlalu di butuhkan pengalaman atau *skill* khusus.

C. Pembahasan

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari fungsi yang terkait, dokumen-dokumen, catatan-catatan, dan prosedur-prosedur yang digunakan mengolah data untuk menghasilkan laporan-laporan yang dibutuhkan pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem akuntansi

penggajian dan pengupahan juga memiliki unsur-unsur tersebut. Dimana sistem penggajian dan pengupahan tersebut adalah koordinasi dari dokumen-dokumen, catatan-catatan, dan prosedur-prosedur yang menghasilkan informasi yang dapat menentukan secara cepat dan tepat tentang gaji dan upah setiap karyawan, yaitu berapa potongan yang dilakukan dan berapa pendapatan bersih yang akan diterima karyawan.

Pada CV. Fifa Konveksi juga memiliki unsur-unsur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan seperti yang tersebut di atas. Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis di lapangan, serta setelah dibandingkan dengan teori yang dipelajari maka penulis membuat beberapa evaluasi sebagai berikut :

a) Fungsi-fungsi yang terkait dalam sisten akuntansi penggajian dan pengupahan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan pada CV. Fifa Konveksi terdapat kelemahan pada fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diantaranya fungsi kepegawaian, fungsi pencatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, serta fungsi keuangan. Berikut alternatif-alternatif yang bisa diambil untuk mengurangi kelemahan tersebut, diantaranya:

1) Fungsi kepegawaian dan pencatatan waktu

Terdapat bagian khusus seperti bagian personalia yang bertanggung jawab untuk merekrut karyawan baru, membuat daftar absensi

kehadir karyawan, serta melakukan proses absensi kehadiran karyawan setiap harinya. Selanjutnya dari hasil absensi tersebut dikelola sebagai dasar penentuan gaji dan upah karyawan. Hal ini bertujuan untuk menerapkan sistem pengendalian intern yang baik, karena tugas pencatatan waktu tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi seperti divisi produksi, guna meminimalkan kecurangan manipulasi pada penitipan absensi kehadiran karyawan.

2) Fungsi pembuatan gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan

Divisi keuangan hanya bertanggung jawab dalam membuat dan melakukan perhitungan daftar gaji dan upah karyawan, membuat lembar penerimaan gaji dan upah, serta membuat slip gaji yang akan diberikan ke masing-masing karyawan. Pada fungsi ini perlu adanya bagian khusus yang bertugas dalam prosedur penggajian dan pengupahan seperti kasir. Tugas kasir tersebut membantu divisi keuangan untuk melakukan proses memasukkan uang kedalam amplop gaji dan upah, selanjutnya melakukan penyerahan amplop gaji dan upah tersebut kepada masing-masing karyawan.

b) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Pada CV. Fifa Konveksi sudah tersedia dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan diantaranya daftar absensi karyawan, daftar gaji dan upah, slip gaji, tanda terima

pembayaran upah, serta amplop gaji dan upah. Dari hasil penelitian tersebut ada beberapa dokumen yang belum tersedia dan perlu adanya evaluasi perbaikan, diantaranya :

- 1) Perlu adanya kartu jam kerja, sebagai catatan waktu jam kerja karyawan apabila adanya kerja lembur, sehingga mudah dalam menentukan tarif bonus yang diberikan kepada masing-masing karyawan tetap sesuai dengan waktu kerja lemburnya. Saat ini manajemen hanya memberi uang tips yang diberikan setelah menyelesaikan pekerjaan tambahan.
- 2) Perlu adanya bukti kas keluar yang dibuat oleh divisi keuangan untuk mengajukan permohonan dana biaya gaji dan upah sesuai dengan daftar yang telah dibuat. Bukti ini berfungsi sebagai arsip pengeluaran kas mengenai biaya gaji dan upah untuk pembuatan laporan keuangan perusahaan.

c) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Catatan akuntansi yang dipergunakan oleh perusahaan ini menggunakan buku jurnal yang dicatat secara manual. Pencatatan di dalam jurnal biasanya lebih lengkap dan lebih terperinci berdasarkan pendapatan dan pengeluaran yang dilakukan oleh divisi keuangan, dan kegiatan tersebut di catat berurutan berdasarkan tanggal sesuai terjadinya transaksi. Dari hasil penelitian tersebut ditemukan adanya catatan-catatan yang belum tersedia pada CV. Fifa Konveksi, oleh

sebab itu perlu adanya perbaikan dalam penyediaan catatan-catatan yang mendukung proses pengendalian intern perusahaan, yaitu perlu adanya kartu harga pokok produksi sebagai catatan dalam penentuan upah karyawan apabila perusahaan mendapatkan sebuah pesanan khusus. Catatan ini berguna bagi perusahaan dalam menentukan biaya-biaya yang dikeluarkan dalam proses produksi khususnya pada biaya gaji dan upah karyawan, sehingga mudah memberikan tarif harga pada pesanan khusus tersebut.

d) Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan

1) Prosedur pencatatan waktu

Pada prosedur pencatatan waktu hadir karyawan tetap dan harian masih terdapat kelemahan yaitu absensi masih dilakukan oleh divisi produksi. Dari adanya kelemahan ini maka perlu adanya bagian personalia untuk prosedur penerimaan karyawan dan prosedur pemutusan hubungan kerja. Selanjutnya personalia bertugas membuat daftar absensi kehadiran karyawan serta melakukan absensi kehadiran karyawan setiap harinya. Hal ini bertujuan untuk memaksimalkan pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan waktu kehadiran karyawan, karena kehadiran karyawan tetap di setiap hari kerja menentukan nominal gaji yang diterima setiap bulannya. Dibutuhkan kejujuran dan tanggung jawab yang penuh bagi yang menduduki bagian ini, karena

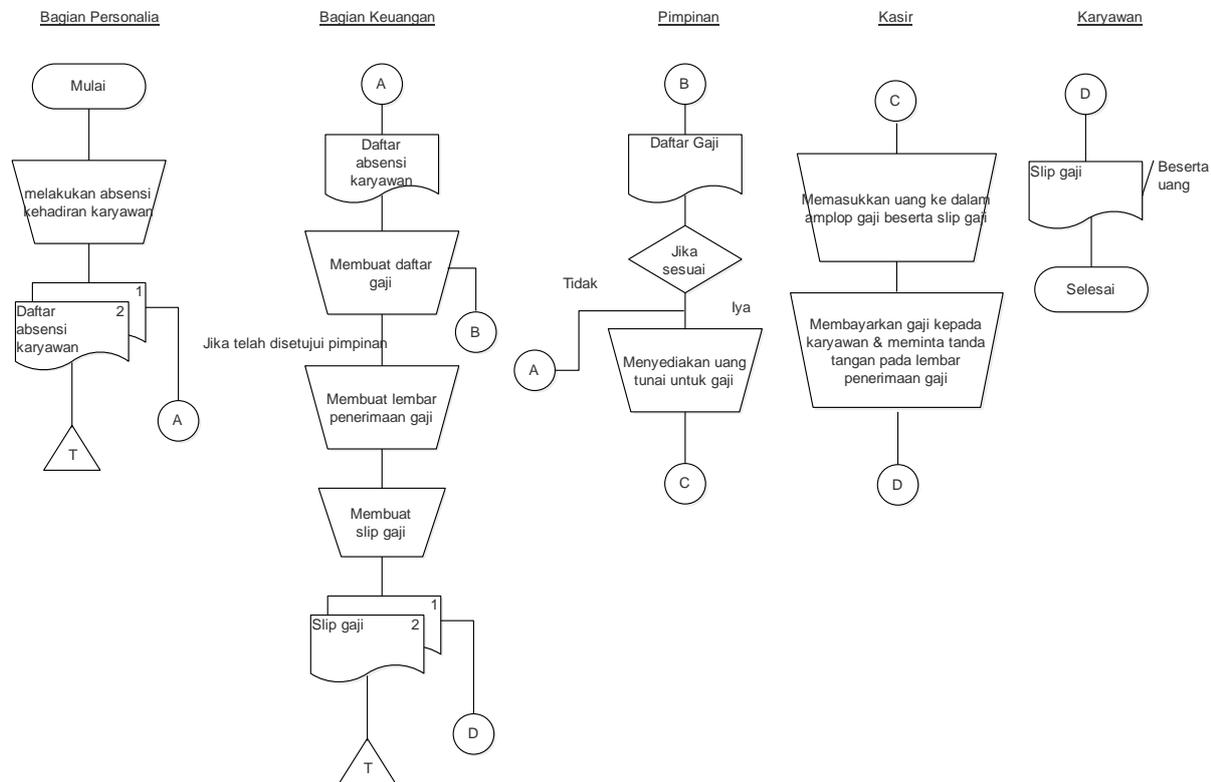
pengawas yang tidak jujur nantinya bisa saja bekerjasama dengan karyawan untuk melakukan penitipan absen.

2) Prosedur pembayaran gaji dan upah

Pada prosedur pembayaran gaji dan upah sebaiknya bagian keuangan dibantu oleh kasir yang bertugas sebagai perantara menyerahkan pembayaran gaji dan upah kepada masing-masing karyawan. Selain itu perlu adanya evaluasi terhadap prosedur pembayaran gaji karyawan tetap sebagai upaya pengendalian intern, yaitu pembayaran gaji karyawan tetap setiap bulan sebaiknya dilakukan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing-masing karyawan. Dengan cara pembayaran seperti ini memudahkan bagian keuangan untuk menerima informasi dari pihak bank berupa rekening koran yang nantinya perlu membuat rekonsiliasi bank sebagai upaya pengendalian yang efektif untuk mengetahui sebab-sebab perbedaan diantara saldo kas menurut laporan bank dan saldo kas menurut pembukuan perusahaan.

e) **Flowchart usulan pada CV. Fifa Konveksi**

1) Bagan alir usulan sistem penggajian



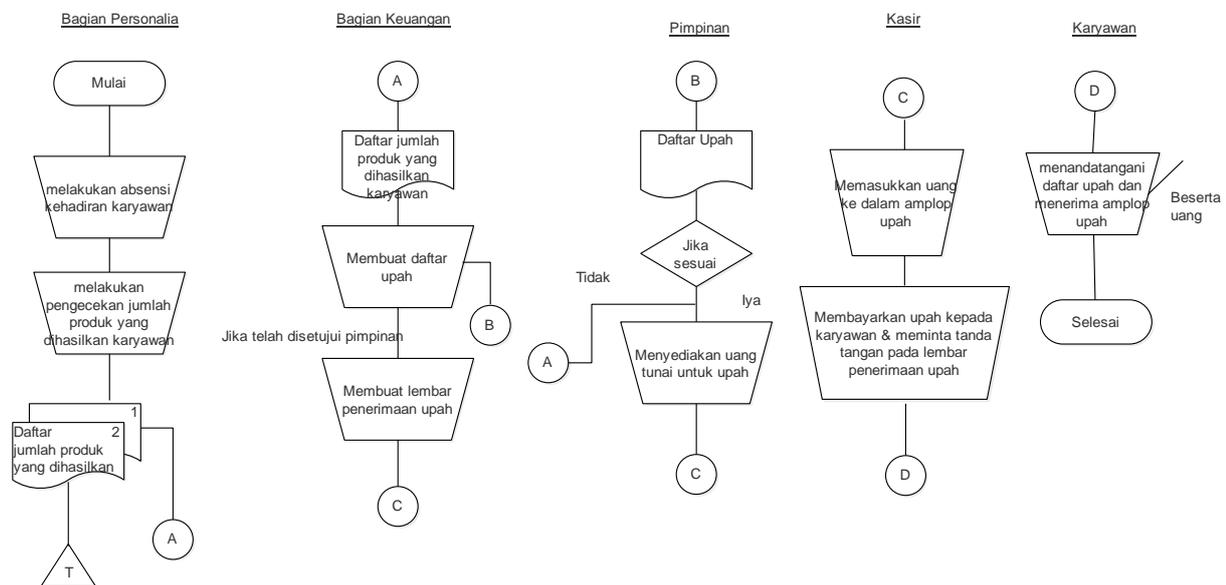
Gambar 4.4 Bagan alir usulan sistem penggajian

Sumber : diolah penulis

Berdasarkan bagan alir usulan sistem penggajian di atas, dapat terlihat untuk fungsi pencatatan absensi kehadiran karyawan sudah dilakukan oleh bagian personalia. Daftar absensi kehadiran karyawan dibuat rangkap dua, untuk diserahkan ke divisi keuangan sebagai acuan perhitungan gaji karyawan tetap. Setelah daftar gaji telah dibuat, selanjutnya diserahkan ke pimpinan untuk dicek kembali dan menunggu persetujuan. Apabila pimpinan telah menyetujui, maka menyediakan uang tunai sesuai dengan nominal yang dianggarkan.

Selanjutnya divisi keuangan membuat lembar penerimaan dan slip gaji. Kemudian kasir membantu proses memasukkan uang tunai ke dalam amplop gaji beserta slip gaji bagi karyawan tetap. Proses terakhir yaitu penyerahan amplop gaji yang dibagikan ke masing-masing karyawan yang dilakukan oleh bagian kasir. Ketika menerima amplop gaji tersebut, karyawan wajib menandatangani lembar penerimaan gaji yang telah disediakan sebagai bukti gaji telah diterima oleh masing-masing karyawan.

2) Bagan alir usulan sistem pengupahan



Gambar 4.5 Bagan alir usulan sistem pengupahan

Sumber : diolah penulis

Berdasarkan bagan alir usulan sistem pengupahan di atas, dapat terlihat untuk fungsi pencatatan absensi kehadiran karyawan dan melakukan pengecekan jumlah produk yang dihasilkan karyawan,

dilakukan oleh bagian personalia. Selanjutnya membuat daftar jumlah produk yang dihasilkan karyawan untuk diserahkan ke divisi keuangan sebagai acuan perhitungan upah karyawan. Setelah daftar upah telah dibuat, langkah berikutnya diserahkan ke pimpinan untuk dicek kembali dan menunggu persetujuan. Apabila pimpinan telah menyetujui, maka menyediakan uang tunai sesuai dengan nominal yang dianggarkan. Divisi keuangan membuat lembar penerimaan upah. Kemudian kasir membantu proses memasukkan uang tunai ke dalam amplop upah, yang nominalnya sesuai dengan daftar upah. Proses terakhir yaitu penyerahan amplop upah yang dibagikan kepada masing-masing karyawan yang dilakukan oleh bagian kasir. Ketika menerima amplop upah tersebut, karyawan wajib menandatangani lembar penerimaan upah yang telah disediakan sebagai bukti upah telah diterima oleh masing-masing karyawan.

2. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Fifa Konveksi

a) Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi CV. Fifa Konveksi terlihat bahwa adanya pemisah disetiap divisi, tetapi arus kekuasaan terletak pada pimpinan. Setiap divisi memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing guna membantu pimpinan untuk mengontrol dan mengawasi seluruh kegiatan perusahaan. Berdasarkan struktur organisasi yang ada di CV.Fifa Konveksi terdapat kekurangan dalam pengendalian intern

pada divisi produksi dan keuangan. Hal ini terjadi karena bagian tersebut merangkap tugas dan tanggung jawabnya yang tidak sesuai dengan jabatan dan fungsinya. Maka perlu adanya tambahan bagian yaitu personalia dan kasir.

b) Sistem wewenang dan pencatatan waktu

Pengendalian intern pada sistem otorisasi dan pencatatan pada CV.Fifa Konveksi sudah cukup baik dengan adanya dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, yang digunakan sebagai bukti penting yang berkaitan dengan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan. Selain itu kehadiran karyawan tetap juga menentukan besarnya gaji yang akan diterima setiap bulannya, ini merupakan bentuk pengendalian intern pada biaya gaji yang dilakukan manajemen, serta di harapan mampu memotivasi karyawannya untuk selalu hadir dan meningkatkan kinerjanya.

c) Praktik yang sehat

Penerapan praktik yang sehat sudah cukup baik terbukti dengan dilakukan pengecekan kembali perhitungan gaji dan upah karyawan oleh pimpinan sebelum dibayarkan ke masing-masing karyawan. Hal ini bertujuan untuk mengurangi kecurangan yang dilakukan oleh bagian keuangan sehingga proses pengecekan kembali dilakukan secara langsung oleh pimpinan. Bagian keuangan bertanggung jawab membuat slip gaji yang dibuat dua rangkap dimana lembar pertama sebagai arsip bagian keuangan dan lembar kedua diberikan kepada

masing-masing karyawan. Praktik yang sehat sudah dilakukan di CV.Fifa Konveksi tetapi masih terdapat beberapa kelemahan diantaranya :

- 1) Absensi kehadiran karyawan masih dilakukan oleh bagian produksi, sebaiknya pengawasan ini dilakukan oleh bagian yang berwenang seperti bagian personalia.
- 2) Bagian keuangan yang bertugas membuat daftar gaji dan upah karyawan juga bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan, sebaiknya proses pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh bagian yang berwenang seperti kasir. Hal ini bertujuan untuk pembagian tanggung jawab fungsional yang mana sebuah transaksi tidak boleh dilakukan oleh satu orang tanpa campur tangan dari pihak lain. Karena setiap transaksi yang dilakukan bersama adanya pihak lain akan terjadinya *internal check* dalam pelaksanaan tugas tersebut.

d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada CV. Fifa Konveksi, perusahaan memiliki karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan, meski tidak keseluruhan tetapi sudah mampu melaksanakan tugas-tugas yang menjadi kewajiban. Tingkat kejujuran yang dimiliki oleh karyawan berperan dalam proses pendukung pengendalian intern perusahaan. Karena karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang dan tanggung jawabnya maka dalam proses

melaksanakan pekerjaannya secara efisien dan efektif meski tidak selalu diawasi oleh pimpinan.

D. Proposisi

Jika Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan berjalan dengan baik maka akan diperoleh laporan secara terperinci. Dengan artian berapapun besar pengeluaran gaji dan upah yang dikeluarkan dapat dikontrol melalui prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Hal ini membuktikan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berperan terhadap tujuan pengendalian intern yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.