

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang Masalah**

Suatu perusahaan baik besar maupun kecil memerlukan suatu prosedur pengawasan dan pengendalian. Semakin pesatnya perkembangan suatu perusahaan, semakin meningkat pula kegiatan yang menjadi tanggung jawab manajemen. Sehingga manajemen mengalami banyak kesulitan dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian pada setiap operasi didalam suatu perusahaan. Disisi lain, persaingan bisnis yang semakin ketat menuntut manajemen untuk mengelola perusahaan secara lebih efektif dan efisien.

Perencanaan dan pengawasan yang baik diperlukan oleh suatu perusahaan untuk menghindari pemborosan dan pengeluaran yang kurang relevan. Perencanaan dalam setiap kegiatan sangatlah diperlukan karena perencanaan merupakan proses dasar dimana pimpinan dari suatu perusahaan memutuskan tujuan dan cara pelaksanaannya.

Perencanaan yang dapat mendatangkan manfaat adalah perencanaan yang disertai dengan adanya pengawasan. Dimana pengawasan dalam hal ini dimaksudkan sebagai suatu usaha untuk dapat mencegah adanya kemungkinan-kemungkinan penyimpangan atas rencana-rencana, instruksi-instruksi, saran-saran dan sebagainya yang telah ditetapkan, sehingga tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat dicapai dengan efisien. Dengan adanya pengawasan, penyimpangan-penyimpangan yang terjadi diharapkan dapat dihilangkan atau setidaknya diperkecil.

Dalam suatu perusahaan, keberadaan pimpinan sangat mempengaruhi kegiatan-kegiatan perusahaan. Dengan semakin luas lingkup dan ukuran kegiatan perusahaan mengakibatkan pimpinan tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung atau secara pribadi terhadap jalannya operasi perusahaan. Dalam keadaan seperti ini pimpinan tidak dapat melaksanakan fungsinya dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak lain sehingga mengharuskan pimpinan untuk mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada para bawahannya.

Tanggung jawab pimpinan perusahaan yaitu menjaga harta kekayaan perusahaan dan menemukan ataupun mencegah kesalahan-kesalahan lebih dini serta melakukan usaha-usaha untuk memajukan perusahaan yang dipimpinnya. Karena pimpinan berkepentingan terhadap laporan-laporan yang dibuat oleh bawahannya, maka laporan-laporan tersebut harus didukung oleh data-data yang diperlukan. Dalam keadaan seperti ini, maka fungsi alat pengawasan dibutuhkan oleh pimpinan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. Salah satu alat pengawasan tersebut adalah pengendalian intern.

Laporan *Commitee of Sponsoring Organization* (COSO) tahun 1992 yang berjudul "*Internal Control – Integrated Framework*" mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut : "Pengendalian Intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut :

- Keandalan pelaporan keuangan
- Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku

- Efektifitas dan efisiensi operasi

Didalam implementasinya terhadap suatu perusahaan, pengendalian intern harus meliputi beberapa hal yang sifatnya pokok, yang antara lain : lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktifitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan (*monitoring*).

Penyusunan dan penyelenggaraan pengendalian intern merupakan tanggung jawab penting manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan suatu usaha akan tercapai, pengendalian intern memerlukan supervisi dari manajemen secara terus menerus untuk menentukan apakah sesuai dengan yang dikehendaki dan diolah semestinya dengan perubahan kondisi yang melingkupinya.

Masalah biaya gaji dan upah merupakan kompensasi yang langsung diberikan kepada para karyawan atau tenaga kerja yang bekerja dalam suatu perusahaan sehingga diperlukan adanya suatu pengendalian terhadap penggajian dan pengupahan. Pengendalian tersebut diperlukan untuk memberikan keyakinan bahwa gaji dan upah yang diberikan betul-betul bukan suatu pemborosan atau dengan kata lain bahwa gaji dan upah tersebut betul-betul diberikan kepada pihak yang berhak menerimanya.

Agar pengendalian intern dalam suatu perusahaan dapat berjalan sesuai dengan kebijaksanaan manajemen perusahaan, maka diperlukan beberapa unit organisasi dalam perusahaan tersebut. Dalam kaitannya dengan hubungan antara tenaga kerja dan manajemen sebagai suatu unsur penting, maka pengendalian intern terhadap gaji dan upah perlu mendapat perhatian khusus.

Bagian gaji dan upah merupakan salah satu bagian yang penting pada suatu perusahaan. Pengawasan akuntansi pada bagian ini diperlukan karena seringkali pada bagian ini bersumber permasalahan perusahaan yang antara lain adanya ketidakpuasan dari pihak karyawan terhadap gaji dan upah yang diterima sehingga timbul konflik dengan pihak manajemen perusahaan.

Dalam penelitian ini akan diketengahkan PT. BUDI MANUNGGAL sebagai salah satu perusahaan yang memiliki jumlah tenaga kerja dalam porsi yang cukup besar sehingga diperlukan adanya suatu pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan atas tenaga kerja.

Dengan bertitik tolak dari beberapa hal diatas, maka penulis mengambil judul:

**“PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH STUDI KASUS PADA PT. BUDI MANUNGGAL”**

## **2. Perumusan Masalah**

Seperti yang telah dibahas sebelumnya bahwa pengendalian intern yang baik diperlukan oleh perusahaan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan juga menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

Mengingat besarnya pengaruh akibat yang ditimbulkan dari pengendalian intern gaji dan upah terhadap jalannya operasional perusahaan, maka permasalahan yang diambil adalah “Bagaimana penerapan pengendalian intern terhadap gaji dan upah yang diterapkan pada PT. BUDI MANUNGGAL?”

### **3. Tujuan Penelitian**

Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk mempelajari dan mengadakan evaluasi serta sekaligus memberikan alternatif perbaikan bagi terhadap pelaksanaan pengendalian intern gaji dan upah pada PT. BUDI MANUNGGAL.

### **4. Manfaat Penelitian**

#### **a. Bagi Perusahaan**

Diharapkan dapat membantu memberikan masukan-masukan serta menjadi bahan pertimbangan bagi manajemen perusahaan untuk memecahkan masalah-masalah pengendalian yang semakin kompleks.

#### **b. Bagi Penulis**

Untuk membandingkan dan menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya yang diterapkan diperusahaan.

### **5. Metode Penelitian**

#### **5.1. Data yang diperlukan**

Data-data yang diperlukan dalam penelitian ini meliputi :

##### **a. Data Umum, meliputi :**

- Sejarah singkat perusahaan
- Struktur organisasi
- Gambaran umum perusahaan

##### **b. Data Khusus, meliputi :**

- Unit yang terkait dengan prosedur penggajian dan pengupahan

- Dokumen dan catatan yang berhubungan dengan gaji dan upah
- Prosedur penggajian dan pengupahan yang ditetapkan

## 5.2. Metode Pengumpulan Data

Guna memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian ini digunakan. Beberapa cara yaitu :

### a. Studi Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan untuk mendapatkan data secara langsung dari obyek yang diteliti sebagai bahan analisis dengan cara :

1. Mengadakan wawancara atau interview dengan pihak-pihak perusahaan yang terkait dengan obyek untuk mendapatkan data yang sesuai dengan pokok masalah.
2. Melakukan observasi untuk mendapatkan gambaran nyata dari perusahaan dengan mengadakan pengamatan secara langsung pada obyek yang diteliti.
3. Kuisisioner atau daftar pertanyaan, yaitu tehnik pengumpulan data dengan jalan mengajukan pertanyaan kepada pihak responden dan responden dipersilahkan untuk mengisi jawaban atas pertanyaan yang disediakan.

### b. Studi Pustaka

Studi pustaka yaitu dengan cara pengumpulan data yang diperoleh dari literatur, catatan perusahaan, laporan perusahaan serta sumber lain yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti sehingga diperoleh data yang relevan dengan penelitian yang dilakukan.

### 5.3. Metode Analisis

Adapun metode analisis yang digunakan dalam penulisan ini adalah dengan melakukan analisa ataupun evaluasi terhadap identifikasi unsur-unsur pengendalian intern tersebut yaitu :

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Perhitungan resiko
- c. Informasi dan komunikasi
- d. Aktivitas pengendalian
- e. Pemantauan

### 6. Sistematika Pembahasan

Pembahasan dalam penulisan ini akan dibagi kedalam 5 bab yang masing-masing dari bab-bab tersebut akan berisikan uraian tersendiri secara garis besar. Bab-bab tersebut adalah sebagai berikut :

Bab I : Merupakan pendahuluan yang akan menguraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, metode penelitian yang digunakan serta sistematika pembahasannya.

Bab II : Dalam bab ini akan dibahas mengenai landasan teori. Berisi tentang pengendalian intern secara umum dimana akan dijelaskan mengenai pengertian pengendalian intern, tujuan dan unsur-unsur dari pengendalian intern serta pengendalian intern terhadap gaji dan upah.

Bab III : Membahas tentang gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah dan perkembangan perusahaan, struktur organisasi serta prosedur pengendalian intern gaji dan upah pada perusahaan tersebut.

Bab IV : Menganalisa pengendalian intern terhadap gaji dan upah pada obyek penelitian.

Bab V : Berisi kesimpulan dan saran-saran dari pembahasan yang telah dilakukan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **1. Pengertian Pengendalian Intern**

Sebelum membahas lebih jauh mengenai tujuan dan ciri pengendalian intern, maka terlebih dahulu perlu diketahui tentang pengertian dari pengendalian itu sendiri.

Pengendalian intern dapat mempunyai beberapa pengertian yaitu pengertian dalam arti sempit dan pengertian dalam arti luas. Dalam arti sempit, istilah pengendalian intern sama dengan pengertian *internal check* yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar dengan penjumlahan melurus. Sedangkan dalam arti luas, pengertian pengendalian intern adalah merupakan suatu sistem yang meliputi semua cara yang digunakan oleh perusahaan untuk mengawasi atau mengendalikan perusahaan. Dalam pengertian ini pengendalian intern meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur-prosedur pembukuan dan laporan (administrasi, budget dan standar, pemeriksaan dan sebagainya).

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut: (SPAP, 2001)

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, entitas yang didesain untuk

memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Efektivitas dan efisiensi operasi
3. Kepatuhan hukum dan peraturan yang berlaku.

Dari definisi pengendalian tersebut terdapat konsep dasar sebagai berikut:

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu bukan tujuan itu sendiri.
2. Pengendalian intern dipengaruhi oleh manusia. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lainnya.
3. Pengendalian intern hanya diharapkan memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan, pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

## **2. Tujuan Pengendalian Intern**

Seperti telah disebutkan diatas, tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan:

1. Keandalan informasi keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan efisiensi operasi

Berhubung tidak semua tujuan dan pengendalian yang berkaitan dengan pencapaian tujuan tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan, maka tugas auditor yang pertama dalam memenuhi standard pekerjaan lapangan yang kedua adalah mengidentifikasi tujuan-tujuan beserta pengendaliannya yang relevan. Pada umumnya yang dipandang relevan adalah yang berhubungan langsung dengan kategori tujuan pertama, yaitu keandalan laporan keuangan. Artinya yang dianggap paling signifikan adalah pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan yang disusun manajemen untuk pihak-pihak ekstern telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi berlaku umum.

Tujuan-tujuan beserta pengendalian yang berkaitan lainnya bisa juga relevan apabila menyangkut data yang digunakan auditor dalam menerapkan prosedur audit, misalnya:

1. Data non keuangan yang digunakan dalam prosedur analitis, seperti jumlah karyawan, volume barang yang diproduksi, data produksi dan pemasaran dan lainnya.
2. Data keuangan tertentu yang disediakan terutama untuk tujuan intern, seperti anggaran dan data lainnya, digunakan oleh auditor untuk mendapatkan bukti tentang jumlah-jumlah yang dilaporkan dalam laporan keuangan.

Tanggung jawab auditor untuk mendeteksi kekeliruan dan ketidakberesan, termasuk kecurangan yang dilakukan manajemen dan pegawai perusahaan, serta untuk mendeteksi tindakan melawan hukum tertentu. Dengan demikian tujuan serta pengendalian yang berkaitan dengan hal-hal tersebut juga relevan bagi auditor. Tujuan dan pengendalian dalam kategori kesesuaian akan berdampak langsung atau material terhadap laporan keuangan.

Banyak tujuan dan pengendalian yang berkaitan dengan tujuan dalam kategori ketiga yaitu efektifitas dan efisiensi operasi, walaupun penting bagi perusahaan namun tidak penting bagi audit. Meskipun demikian COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) memasukkan dalam kategori ini pengendalian yang berhubungan pengamanan aktiva terhadap kemungkinan adanya aktiva tetap yang tidak diotorisasi pembelian, pemakai atau penjualnya. Pengendalian yang berhubungan dengan hal tersebut relevan bagi audit apabila berperan dalam meyakinkan bahwa kerugian yang terjadi misalnya pencurian,

telah ditunjukkan dengan tepat dalam laporan keuangan perusahaan. Pengendalian yang dirancang semata-mata untuk mengurangi resiko karena adanya pengambilan keputusan yang buruk, seperti penjualan harga terlalu rendah, pengeluaran untuk penelitian dan pengembangan yang tidak produktif atau advertasi yang tidak efektif pada umumnya dipandang tidak relevan terhadap laporan keuangan.

### **3. Unsur Pengendalian Intern**

Pengendalian intern terdiri dari lima unsur pokok yang saling berkaitan yaitu: (Mulyadi, 2002)

#### **3.1. Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

1. Nilai integritas dan etika
2. Komitmen terhadap kompetensi
3. Dewan komisaris dan komite audit
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen

5. Struktur organisasi
6. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab
7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

### **3.2. Penaksiran Risiko**

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Penaksiran risiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran risiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain risiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat. Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus untuk risiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan.

### **3.3. Informasi dan Komunikasi**

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggung jawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara

yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah:

1. Sah
2. Telah diotorisasi
3. Telah dicatat
4. Telah dinilai secara wajar
5. Telah digolongkan secara wajar
6. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya
7. Telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup pencapaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

#### **3.4. Aktivitas pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen

telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan kedalam berbagai kelompok. Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian pengolahan informasi

Pengolahan informasi yang pada umumnya menggunakan komputer dibagi menjadi dua yaitu: pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

- a. Pengendalian umum (*General Control*)

Pengendalian ini meliputi: organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

- b. Pengendalian aplikasi (*Application Control*)

Pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi. Pengendalian aplikasi dikelompokkan menjadi:

1. Prosedur otorisasi memadai

Setiap transaksi yang terjadi hanya atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Otorisasi bisa bersifat otorisasi umum atau otorisasi khusus. Otorisasi umum berhubungan dengan kondisi umum yang menaungi transaksi yang diotorisasi, seperti harga standar produk

dan kebijakan kredit dalam penjualan yang tidak dilakukan secara tunai. Otorisasi khusus berhubungan dengan pemberian transaksi untuk kasus-kasus tertentu. Hal ini diberlakukan, misalnya dalam hal pemberian otorisasi pembelian aktiva tetap, atau penerbitan saham.

2. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai.

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan otorisasi terlaksananya transaksi didalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

c. Pengecekan secara independen

Pengecekan ini mencakup verifikasi terhadap pekerjaan yang dilaksanakan sebelumnya oleh individu atau departemen lainnya atau penilaian semestinya terhadap jumlah yang dicatat.

2. Pemisahan fungsi yang memadai

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

### 3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.

Cara paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Penggunaan alat mekanik seperti register kas dapat menambah jaminan bahwa informasi akuntansi dicatat secara teliti dan tepat waktu.

### 4. Review atas kinerja

Hal ini mencakup review dan analisis yang dilakukan manajemen atas:

1. Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercatat dalam akun buku pembantu, seperti: daftar umur piutang usaha dan laporan penjualan menurut daerah pemasaran.
2. Kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, prakiraan atau jumlah tahun yang lalu.
3. Hubungan antara serangkaian data, seperti data keuangan dengan data non keuangan.

### **3.5. Pemantauan**

Pemantauan adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun program pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan dan untuk menentukan apakah pengendalian

intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

#### **4. Pengendalian Intern Gaji dan Upah**

##### **4.1. Deskripsi Kegiatan Penggajian dan Pengupahan**

Gaji dan upah merupakan sarana langsung yang diberikan kepada karyawan dalam suatu perusahaan, sehingga perlu adanya pengendalian intern didalam penggajian dan pengupahan guna mengurangi adanya kemungkinan-kemungkinan yang terjadi diluar pengawasan pimpinan, misalnya:

1. Menghindari manipulasi atas jumlah gaji dan upah yang seharusnya diterima karyawan
2. Membayar jumlah gaji dan upah lebih besar dari jumlah gaji dan upah yang seharusnya diterima karyawan
3. Memasukkan nama karyawan yang sebenarnya tidak ada atau sudah keluar

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan: gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang pembayarannya dilakukan secara tetap per bulan sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang

pembayarannya dilakukan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan yang bersangkutan.

#### **4.2. Fungsi Yang Terkait dengan Penggajian dan Pengupahan**

Siklus penggajian dan pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan Departemen Personalia dan Umum, Departemen Keuangan dan Departemen Akuntansi.

Uraian fungsi tiap unit organisasi yang terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan disajikan berikut ini:

1. **Bagian Kepegawaian.** Bagian Kepegawaian memegang fungsi kepegawaian yang berperan penting dalam kegiatan penggajian dan pengupahan. Bagian ini bertugas untuk mencari, mengadakan seleksi dan memutuskan penempatan karyawan, membuat surat keputusan gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji serta mutasi dan pemberhentian karyawan.
2. **Bagian Pencatat Waktu.** Bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. **Bagian Gaji dan Upah.** Bertanggung jawab menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil perhitungan ini dituangkan dalam daftar gaji dan upah dan kemudian diserahkan kepada fungsi pembuat bukti kas keluar guna pembuatan bukti

kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Bagian Utang. Bertanggung jawab membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.
5. Bagian Kasa. Bertanggung jawab mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke Bank untuk kemudian dibayarkan kepada karyawan.
6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya. Bertanggung jawab mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).
7. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan. Bagian ini memegang fungsi akuntansi keuangan yang dalam siklus penggajian dan pengupahan berfungsi mencatat gaji dan upah dalam jurnal umum.

#### **4.3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah. Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang

bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen- dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
3. Kartu Jam Kerja. Dokumen ini digunakan untuk mencatat konsumsi waktu oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan. Catatan waktu kerja ini hanya digunakan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.
4. Daftar Gaji dan Daftar Upah. Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan- potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah. Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap

daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah. Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
7. Amplop Gaji dan Upah. Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi mengenai informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
8. Bukti Kas Keluar. Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

##### **1. Sejarah Berdirinya Perusahaan**

PT. Budi Manunggal adalah sebuah industri yang bergerak dalam pembuatan sarung tangan golf dari kulit yang mulai berdiri pada tahun 1975, dan berlokasi di Jalan Peleman no.17 Rejowinangun, Yogyakarta. Sampai saat ini lokasi tersebut masih tetap digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan usahanya sebagai produsen dan eksportir sarung tangan golf dari kulit.

Pada tahun 1984 perusahaan yang merupakan suatu badan hukum ini telah mendapatkan pengesahan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C2-6486 HT.01.01 tahun 1984, dan sebagai persyaratan lain perusahaan ini juga mempunyai ijin dari:

- Dinas Perekonomian dan Perindustrian No. 503-S.808/125K/1984
- Departemen Perdagangan SIUP No.28/12-05/PB/VII/1990
- Departemen Perdagangan STDP No.12051300015/25, Th. 1985

Meskipun perusahaan ini semakin berkembang akan tetapi lokasi tersebut masih tetap di Jalan Peleman no.17 Rejowinangun, Yogyakarta, dengan alasan:

1. Salah satu tempat/daerah yang strategis.
2. Perhubungan keluar masuk cukup luas, sehingga tidak mengganggu lalu lintas.
3. Pemerintah tidak menggunakan tanah tersebut.

Produk PT. Budi Manunggal ini merupakan produk ekspor yang menggunakan beberapa merek dagang yang sudah dikenal di dunia internasional, antara lain: Daiwa, Lynx, Power Bilt, Bel Air, Slazenger, Yonex, Maxfli.

Pencantuman label *made in* Indonesia merupakan suatu keharusan, sedang pencantuman merek itu sendiri tergantung dari permintaan pembeli/*buyer*, disamping itu untuk produk sarung tangan golf dari kulit produksi PT. Budi Manunggal ini semuanya merupakan tujuan ekspor, sehingga dengan demikian sudah dapat dipastikan bahwa dilihat dari sisi mutu, produk ini sudah memenuhi Standar Industri Indonesia (SII).

PT. Budi Manunggal sekarang ini telah berkembang menjadi salah satu pabrik besar yang mengkhususkan diri dalam bidang pembuatan sarung tangan golf, dan produksinya saat ini telah mencapai tiga juta sarung tangan pertahun. Disamping menghasilkan sarung tangan golf dari kulit, perusahaan ini juga menghasilkan sarung tangan untuk keperluan olahraga yang lain, seperti sarung tangan untuk bersepeda, balap motor, dan bisbol.

PT. Budi Manunggal selalu melakukan inovasi dalam industrinya, antara lain dengan cara melakukan penelitian secara konsisten, menggunakan teknologi terbaru, serta menambah tenaga-tenaga ahli. Dalam menjalankan usahanya PT. Budi Manunggal mempunyai beberapa tujuan, yakni:

1. Memperoleh keuntungan/laba yang layak bagi perusahaan guna melangsungkan tujuan hidup perusahaan

2. Dapat menampung tenaga kerja, sehingga dapat mengatasi masalah pengangguran. Hal ini bisa dilihat dari jumlah karyawan yang semula berjumlah 30 orang pada tahun 1975, hingga saat ini mencapai 542 orang.
3. Membantu usaha pemerintah dalam bidang penggalakan/peningkatan ekspor non migas.
4. Membuka lapangan kerja masyarakat sekitar, sebagai contoh menyediakan kos-kosan.

## **2. Pemasaran**

Tujuan dari didirikannya perusahaan ini adalah semua produknya untuk dipasarkan di luar negeri atau orientasi ekspor, dan sampai saat ini tujuan tersebut masih dipertahankan, sehingga sangat terkait dengan situasi dan kondisi di luar negeri.

Negara tujuan ekspornya adalah: Amerika (65%), Eropa (15%), Jepang (5%), Australia (5%), dan negara-negara di Asia (10%).

Sistem pemasaran yang digunakan adalah dengan cara:

1. Korespondensi melalui surat pos dan surat elektronik melalui internet (*e-mail*)
2. Mengunjungi para pemesan (*buyer*) di negaranya masing-masing.

## **3. Bahan baku dan bahan pembantu**

- a. Bahan baku yang utama terdiri dari *Cabretta* (kulit domba) dan dibeli dari PT. Budi Makmur Jayamurni.

- b. Kulit sintetis, bahan ini sampai sekarang masih diimpor dari Korea.
- c. Bahan pembantu, yang sebagian masih merupakan bahan impor dan lainnya diperoleh dari dalam negeri. Untuk memperoleh bahan pembantu, perusahaan ini juga melibatkan industri-industri kecil sebagai pembuat stiker, sablon logo, dosen boks dan sebagainya.

#### **4. Tenaga kerja**

Karyawan pada perusahaan pembuatan sarung tangan golf PT. Budi Manunggal dibedakan menjadi dua, yaitu: tenaga kerja tetap dan tenaga kerja lepas. Saat ini terdapat 389 tenaga kerja tetap dan 42 tenaga kerja lepas. Penerimaan karyawan pada PT. Budi Manunggal disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, untuk dapat diterima menjadi karyawan harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku, hari kerja di PT. Budi Manunggal adalah 6 hari dalam seminggu dengan jam kerja 7 jam sehari dan 40 jam seminggu. Setelah bekerja 4 jam secara terus menerus disertai istirahat sedikitnya setengah jam, dimana waktu istirahat tersebut tidak termasuk jam kerja. Sedangkan untuk pekerjaan yang dilakukan lebih dari 7 jam sehari dan 40 jam seminggu dianggap sebagai kerja lembur.

Berikut ini adalah data-data mengenai tenaga kerja PT. Budi Manunggal:

1. Jumlah tenaga kerja : 389 orang
2. Tingkat pendidikan :

SD = 43 orang

SLTP = 95 orang

SLTA = 243 orang

Sarjana = 8 orang

3. Jenis kelamin :

Laki-laki = 111 orang

Perempuan = 278 orang

4. Jam kerja :

Senin sampai dengan Jumat 07.30 – 15.00 WIB

Sabtu 07.30 – 13.30 WIB

Untuk jam lembur diberlakukan pada sifat pekerjaan yang harus selesai pada waktu itu (sesuai dengan *deadline* pesanan pelanggan), selain itu tidak semua bagian dari kegiatan produksi dikenai jam lembur atau dengan kata lain hanya pada kegiatan tertentu saja.

5. Kesejahteraan :

a. Bulanan

1. Gaji dan upah

2. Uang beras

3. Premi hadir

4. Premi prestasi

5. Makan siang

6. Minum: teh dan kacang hijau

- b. Tahunan
    - 1. Tunjangan Hari Raya (THR)
    - 2. Jasa produksi
    - 3. Pakaian kerja dan seragam
    - 4. Jas hujan
    - 5. Rekreasi ( 2 tahun sekali)
  - c. Seluruh pekerja sudah diikutsertakan dalam program Jamsostek: 1. Hari Tua
    - 2. Kecelakaan kerja
    - 3. Kesehatan keluarga
    - 4. Kematian
    - 5. Asuransi dan tenaga kerja
  - d. Koperasi karyawan, didirikan pada tanggal 5 Mei 1984 dengan nomor 1326/BH/XI/84 dengan anggota 1115 orang. Dalam usahanya koperasi ini juga melakukan kegiatan simpan pinjam yang memberikan bantuan kesehatan 25% dari harga obat dan juga memberikan bingkisan lebaran di hari raya.
  - e. Serikat Pekerja, perusahaan telah mempunyai semacam serikat pekerja dan tergabung dalam PUK>SPTSK
6. Peningkatan pendidikan,yang dilakukan melalui cara:
- 1. Mengadakan kursus mengenai peningkatan mutu suatu produk, dengan menyelenggarakan kursus ISO-9000
  - 2. Gugus Kendali Mutu

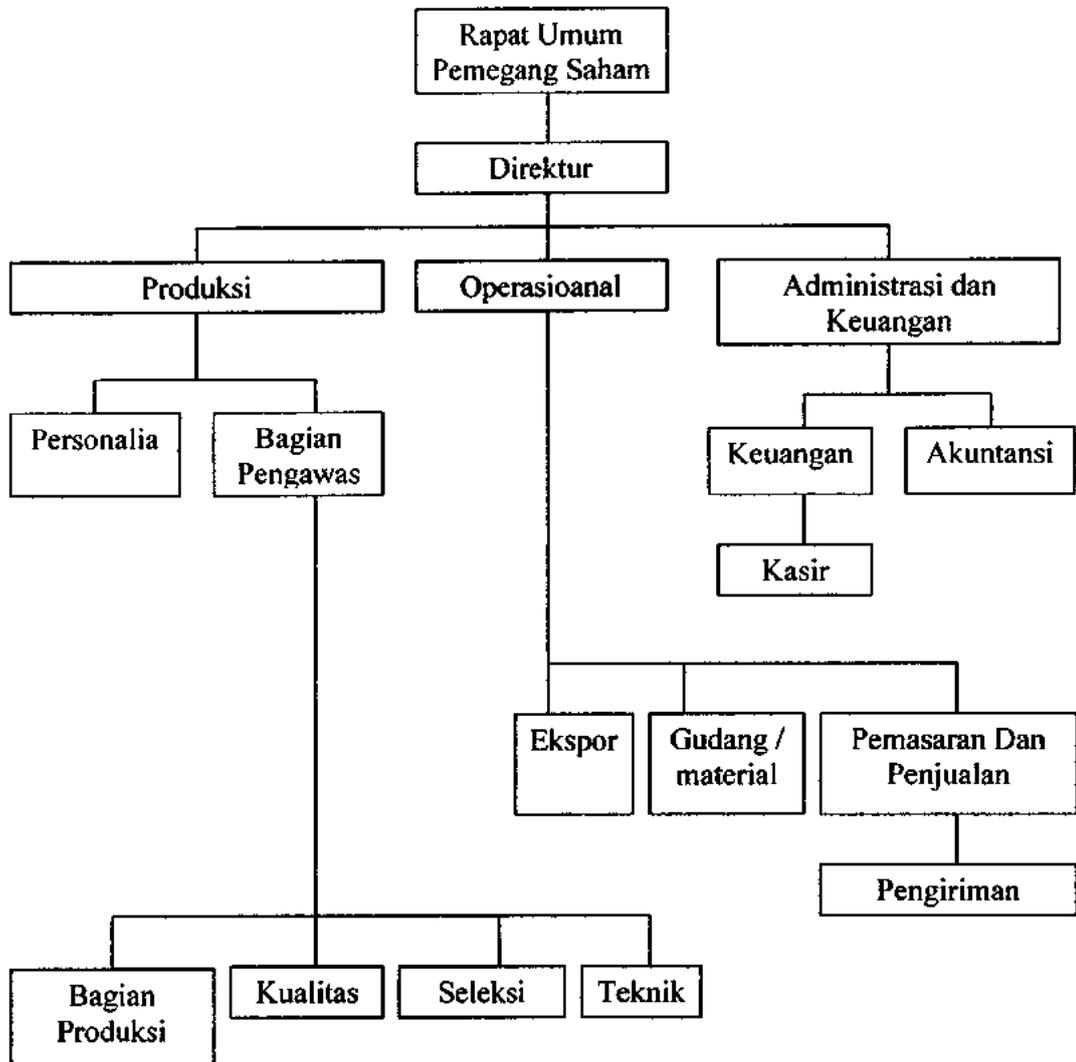
3. Mengikuti kursus peningkatan produktifitas yang diselenggarakan oleh Departemen Tenaga Kerja
4. Pendidikan H.I.P.
5. Komputerisasi

## **5. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi menunjukkan suatu tugas pekerjaan, wewenang, dan tanggung jawab tiap-tiap orang dan bagian atau fungsi dalam sebuah perusahaan untuk menciptakan kerjasama, pembagian kerja yang mempunyai tugas tertentu. Organisasi dipergunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan yang dikehendaki. Organisasi merupakan suatu kerjasama sekelompok orang dengan menggunakan dana, alat, dan teknologi, serta mau terikat dengan peraturan-peraturan tertentu. Struktur organisasi berfungsi sebagai bagian yang mengatur, memberi wewenang, tanggung jawab dan menghubungkan tiap bagian atau fungsi dalam suatu perusahaan.

Struktur organisasi yang ada pada perusahaan pembuatan sarung tangan golf PT. Budi Manunggal adalah struktur organisasi berbentuk garis dan staf, dimana wewenang mengalir langsung dari atas ke bawah dan diperlukan pembagian staf. Diharapkan dengan struktur organisasi seperti ini komunikasi, instruksi, dan laporan-laporan berjalan bertahap sesuai jenjang kepemimpinan, seperti terjabar dalam skema perusahaan.

**STRUKTUR ORGANISASI PT.BUDI MANUNGGAL  
YOGYAKARTA**



Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut.

a. **Direktur Utama**

1. Melaksanakan kebijaksanaan pokok Direksi/perusahaan di tingkat unit produksi
2. Mengamankan semua kekayaan, investasi, dan surat berharga milik perusahaan.
3. Mengambil tindakan manajemen lainnya yang dianggap perlu dan menguntungkan bagi perusahaan setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Direksi.
4. Membina hubungan baik dengan instansi pemerintah, perusahaan lain, dan masyarakat.

b. **Staf**

Membantu direktur dalam merencanakan, mengkoordinasi dan mengontrol operasi perusahaan sehingga kedisiplinan kerja dapat tercapai.

c. **Bagian Produksi**

Melaksanakan kebijaksanaan direktur dan kebijaksanaan perusahaan di bidang produksi. Manajer Produksi membawahi:

1. **Bagian Personalia**

Membantu manajer produksi dalam merumuskan kebijaksanaan personalia dan mengurus pengadaan, penempatan, peningkatan efisiensi, kesejahteraan serta penyelesaian masalah-masalahnya.

## 2. Bagian Pusat Pengawasan

- membantu manajer produksi dalam pengawasan proses produksi
- melakukan pengawasan kualitas serta seleksi
- melakukan pengawasan teknik

Bagian Pusat Pengawasan ini membawahi

- 1) Bagian Produksi, yang membantu manajer produksi dalam perencanaan produksi, penentuan distribusi tugas produksi dan pengendalian tiap tahap proses produksi
- 2) Bagian Kualitas, bertugas mengadakan pemilihan bahan baku yang tepat untuk proses pembuatan produksi dan barang jadi, (kualitas bahan dan kualitas jahit).
- 3) Bagian Seleksi, yang bertugas mengadakan pemilihan produk-produk yang baik dan memenuhi standar (lulus uji).
- 4) Bagian Teknik, yang berfungsi melakukan pemeliharaan terhadap mesin-mesin yang digunakan.

### d. Bagian Operasional

Melaksanakan kebijaksanaan direktur dan kebijaksanaan perusahaan di bidang operasional. Manajer operasional membawahi:

- 1) Bagian Ekspor, yang bertugas menyiapkan dokumen perlengkapan barang-barang yang akan diekspor serta mencari informasi tentang ekspor barang
- 2) Bagian Order, yang bertugas menerima pesanan-pesanan, mencocokkandengan faktur dan dokumen-dokumen pemesan atau

pengiriman lainnya serta menyerahkannya kepada bagian gudang yang bersangkutan dengan barang yang dipesannya.

- 3) Bagian Gudang, bertugas melakukan penyimpanan bahan baku, bahan jadi, bahan penolong dan lainnya dengan baik, menjaga kondisi barang yang ada di gudang serta mengawasi keluar masuknya barang dan melakukan administrasi pergudangan dengan baik

e. Bagian Administrasi dan Keuangan

1. Memberikan persetujuan atas daftar gaji dan upah perusahaan.
2. Membuat anggaran finansial secara berkala dan teratur.
3. Menyelenggarakan administrasi bagian keuangan dan umum.
4. Mengevaluasi laporan keuangan yang dibuat oleh bagian akuntansi.
5. Mengawasi kondisi keuangan perusahaan.

f. Bagian Akuntansi

1. Melakukan pencatatan atas transaksi pembayaran gaji dan upah karyawan.
2. Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen.
3. Membuat laporan keuangan secara teratur dan berkala.
4. Mengawasi pembukuan buku besar.

g. Kasir

1. Melakukan pengelolaan finansial baik secara fisik maupun administrasi dengan baik.
2. Mengawasi dan memeriksa semua pengeluaran perusahaan
3. Bertanggung jawab atas pembayaran gaji dan upah karyawan.

## **6. Sistem Penggajian dan Pengupahan**

### **a. Sistem Penggajian**

Sesuai dengan status pekerja sebagai karyawan tetap, maka sistem penggajian ditetapkan berdasarkan upah bulanan.

b. Upah Terendah serendah-rendahnya sesuai dengan Ketetapan Upah Minimum Propinsi (UMP) yang berlaku di Daerah Istimewa Yogyakarta.

c. Pekerja yang mempunyai masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun berhak menerima upah minimum.

Bagi pekerja dengan masa kerja lebih dari 1 (satu) tahun, upahnya harus diatas upah minimum. Penetapan besarnya upah yang diberikan kepada pekerja yang berstatus sebagai karyawan tetap ditetapkan berdasarkan kepada pendidikan, keahlian, masa kerja, kecakapan dan prestasi kerja yang dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan. Kenaikan upah tidak dilaksanakan secara otomatis, tetapi berdasarkan pertimbangan-pertimbangan atas dasar prestasi kerja masing-masing.

### **b. Sistem Pengupahan**

Sesuai dengan statusnya sebagai karyawan lepas, maka upah dibayarkan kepada karyawan yang berstatus sebagai karyawan lepas diberikan setelah 15 (lima belas) hari bekerja, setiap tanggal 15 dan 30. Besarnya upah yang diberikan kepada karyawan lepas ditentukan

berdasarkan kepada tingkat kesulitan kerja dan hasil kerja dari masing-masing karyawan.

## **7. Fungsi-fungsi yang Terkait**

Untuk melaksanakan prosedur penggajian dan pengupahan kepada para karyawan, PT. Budi Manunggal melibatkan beberapa fungsi yang saling berkaitan antara satu dengan yang lain. Fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

### **a. Fungsi-fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian**

Fungsi-fungsi yang terlibat dalam melaksanakan prosedur penggajian kepada karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Personalia, yang bertugas:
  1. Membuat surat keputusan penerimaan karyawan
  2. Menetapkan/membuat daftar gaji karyawan
  3. Meminta persetujuan Direktur Administrasi dan Keuangan atas daftar gaji
  4. Mengarsipkan surat keputusan penerimaan karyawan
  5. Menerima daftar hadir karyawan dari bagian pengawas
  6. Membandingkan daftar daftar gaji dengan daftar hadir karyawan
  7. Membuat rekap gaji karyawan dan bukti kas keluar
  8. Menyerahkan daftar gaji, rekap gaji, dan bukti kas keluar ke kasir
  9. Mengarsipkan daftar hadir karyawan

- b. Bagian Pengawas, yang bertugas:
  - 1. Membuat dan mencatat daftar hadir karyawan
  - 2. Menyerahkan daftar hadir karyawan ke bagian personalia
- c. Bagian Akuntansi, yang bertugas :
  - 1. Menerima daftar gaji, rekap gaji, dan bukti kas keluar dari kasir
  - 2. Mencatat bukti kas keluar ke dalam jurnal pengeluaran kas
  - 3. Memposting jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar
  - 4. Mengarsipkan daftar gaji dan rekap gaji karyawan dari bagian kasir
- d. Kasir, yang bertugas:
  - 1. Menerima daftar gaji, rekap gaji, dan bukti kas keluar dari bagian personalia
  - 2. Meminta tanda tangan karyawan yang bersangkutan atas daftar gaji karyawan
  - 3. Menyerahkan daftar gaji dan bukti kas keluar beserta sejumlah uang kepada karyawan
  - 4. Menyerahkan daftar gaji, rekap gaji, dan bukti kas keluar ke bagian akuntansi

**b. Fungsi-fungsi yang Terkait dengan Sistem Pengupahan**

Fungsi-fungsi yang terlibat dalam prosedur pengupahan kepada karyawan adalah sebagai berikut :

- a. Bagian pengawas, yang bertugas :
  - 1. Membuat laporan hasil kerja karyawan

2. Menyerahkan laporan hasil kerja karyawan ke bagian produksi
- b. Bagian Produksi, yang bertugas :
1. Menerima laporan hasil kerja karyawan dari bagian pengawas
  2. memeriksa data yang tercantum dalam laporan hasil kerja karyawan
  3. Menyerahkan laporan hasil kerja karyawan ke bagian personalia
- c. Bagian Personalia, yang bertugas :
1. Menerima laporan hasil kerja karyawan dari bagian produksi
  2. Membuat daftar upah karyawan berdasarkan laporan hasil kerja yang diterima dari bagian produksi
  3. Meminta persetujuan Direktur Administrasi dan Keuangan atas daftar upah karyawan
  4. Membuat rekap daftar upah dan bukti kas keluar
  5. Menyerahkan daftar upah, rekap upah, dan bukti kas keluar ke kasir
  6. Mengarsipkan laporan hasil kerja karyawan
- d. Bagian Akuntansi, yang bertugas :
1. Menerima daftar upah, rekap upah, dan bukti kas keluar dari kasir
  2. Mencatat bukti kas keluar ke dalam jurnal pengeluaran kas
  3. Memposting jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar
  4. Mengarsipkan daftar upah dan rekap upah karyawan dari kasir

e. Kasir, yang bertugas :

1. Menerima daftar upah, rekap upah dan bukti kas keluar dari bagian personalia
2. Meminta tanda tangan karyawan yang bersangkutan atas daftar upah karyawan
3. Menyerahkan daftar upah dan bukti kas keluar beserta sejumlah uang kepada karyawan yang berhak
4. Menyerahkan daftar upah, rekap upah dan bukti kas keluar ke bagian akuntansi

#### **8. Dokumen-dokumen yang Digunakan**

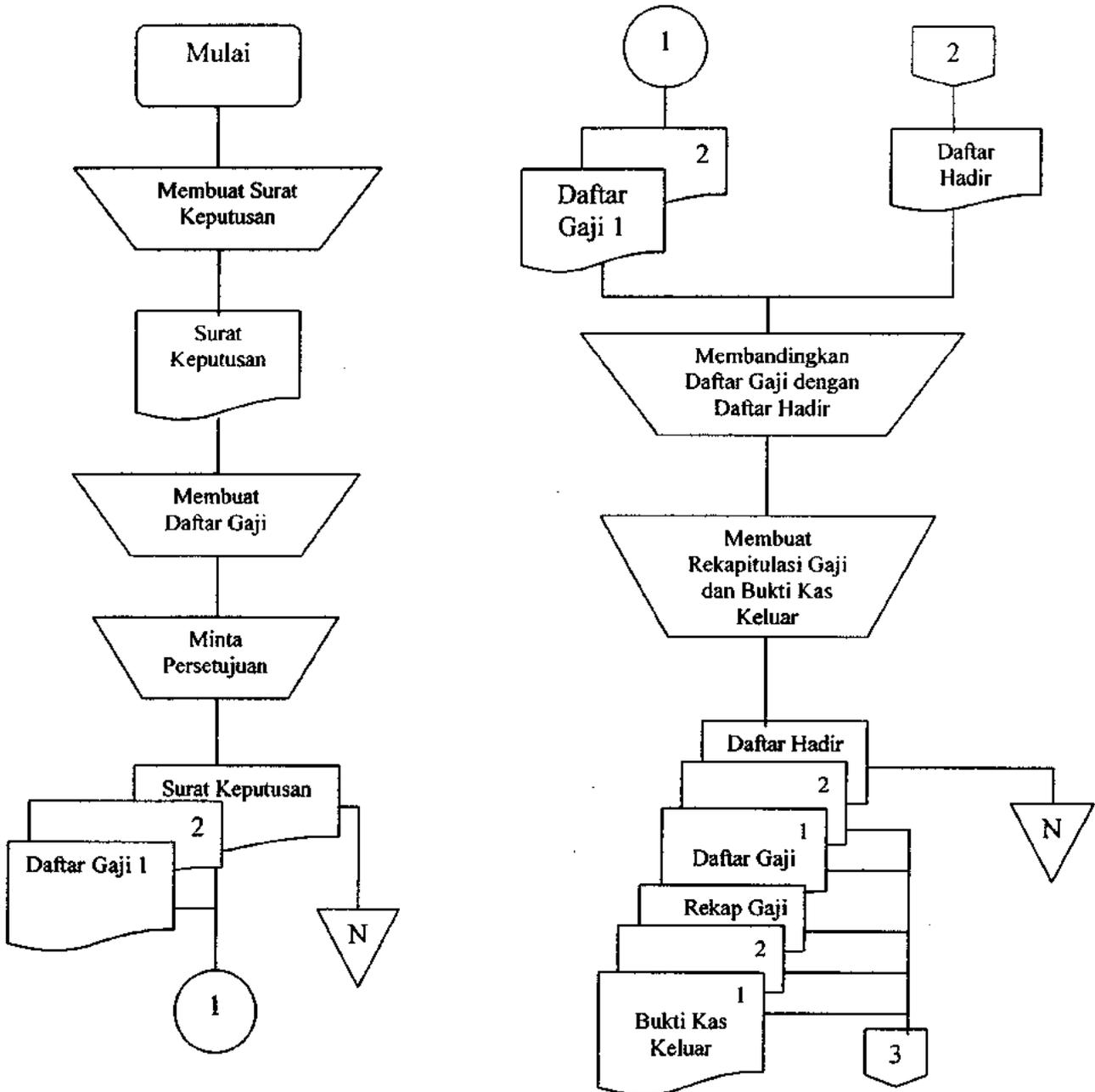
Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian dan pengupahan atas karyawan pada PT. Budi Manunggal adalah sebagai berikut:

- a. Daftar hadir/Presensi, adalah merupakan salah satu dasar untuk menentukan besarnya gaji dan upah karyawan, maka waktu hadir setiap karyawan diperlukan adanya tanda tangan presensi yang dibuat oleh bagian pengawas
- b. Laporan Hasil Kerja, adalah merupakan dokumen untuk mencatat waktu yang digunakan karyawan terhadap produk yang diselesaikan dan juga untuk mencatat jumlah produk yang dihasilkan oleh karyawan

- c. Daftar Gaji dan Upah adalah merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan
- d. Rekap Gaji dan Upah, adalah dokumen yang dibuat oleh bagian personalia dan merupakan ringkasan dari daftar gaji dan upah per departemen dalam perusahaan
- e. Bukti Kas Keluar, adalah dokumen perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang pada tanggal tertentu dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

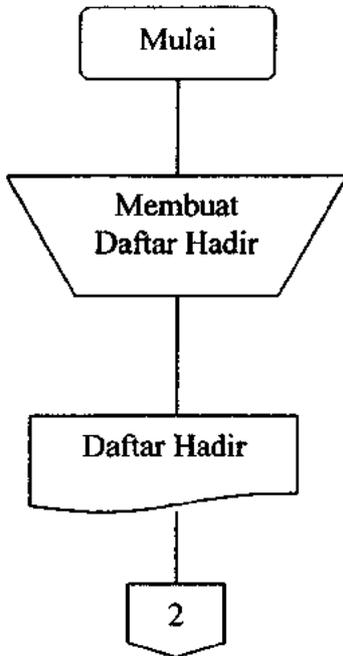
**FLOWCHART PROSEDUR PENGAJIAN KARYAWAN  
PT. BUDI MANUNGGA**

**BAGIAN PERSONALIA**

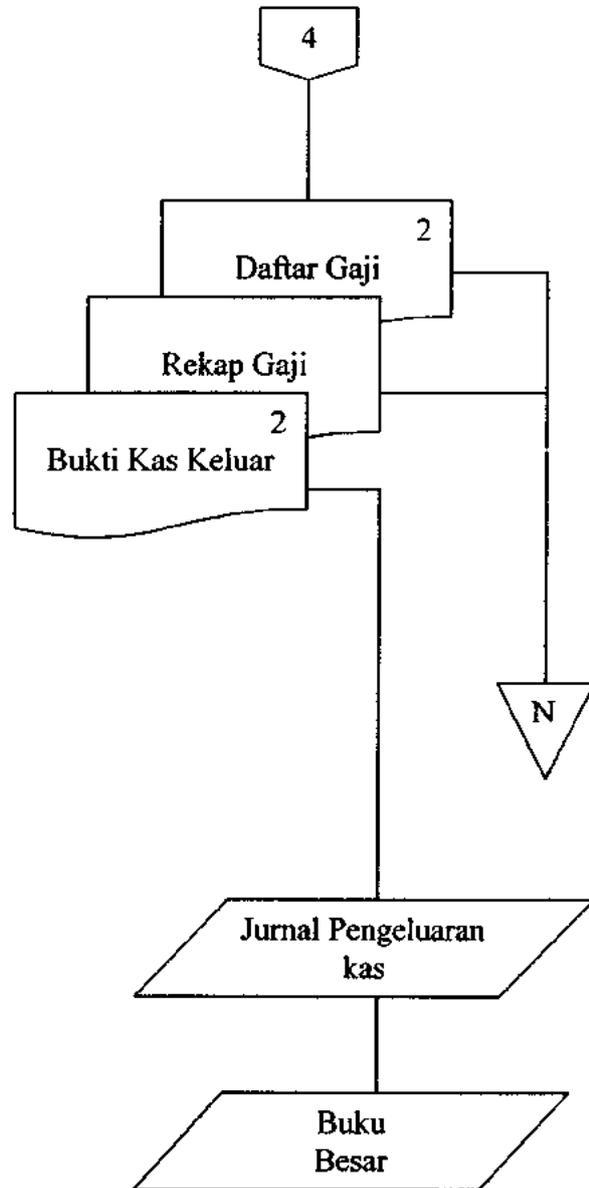


**LANJUTAN *FLOWCHART* PROSEDUR PENGGAJIAN  
KARYAWAN PT. BUDI MANUNGGAL**

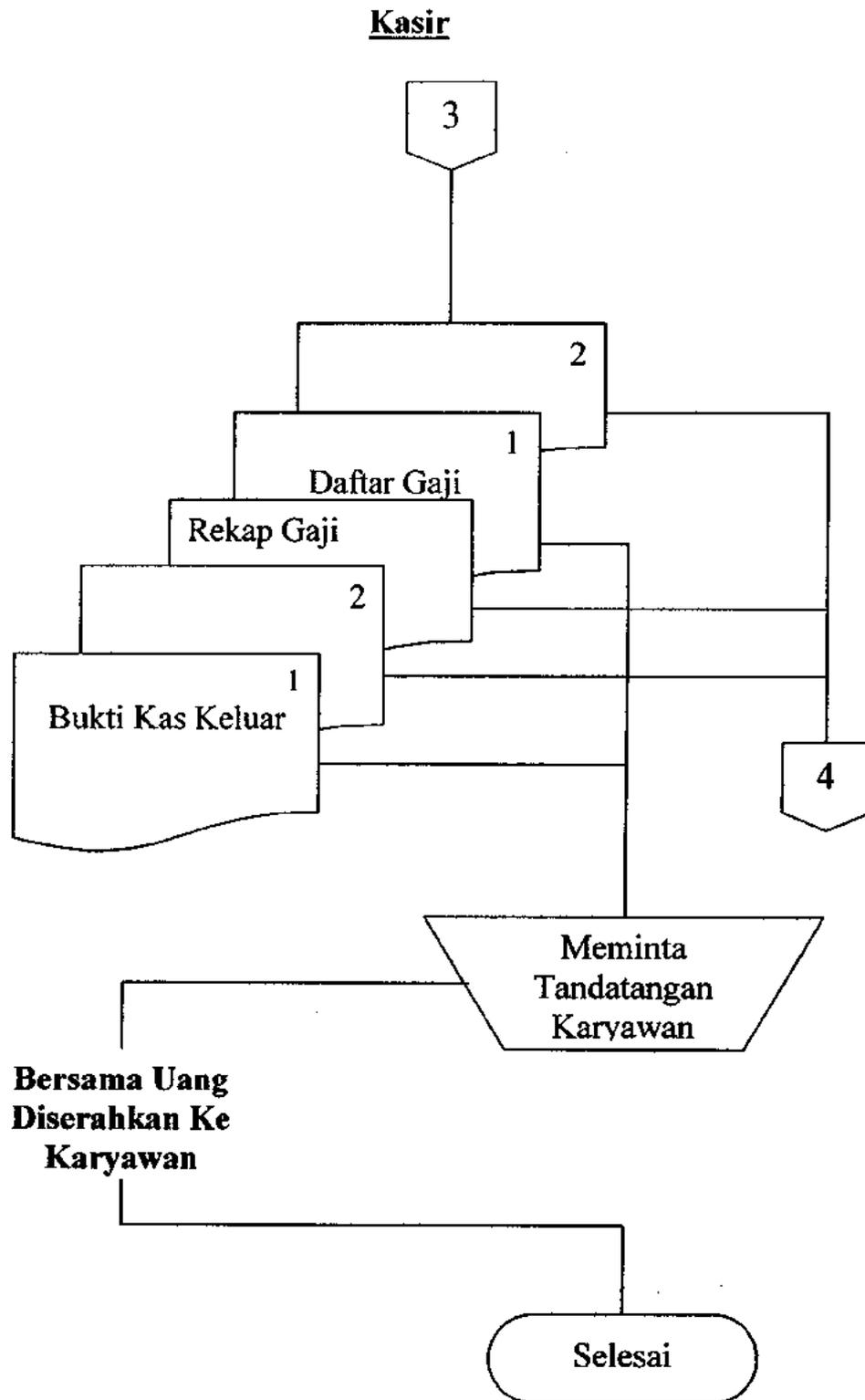
**Bagian Pengawas**



**Bagian Akuntansi**

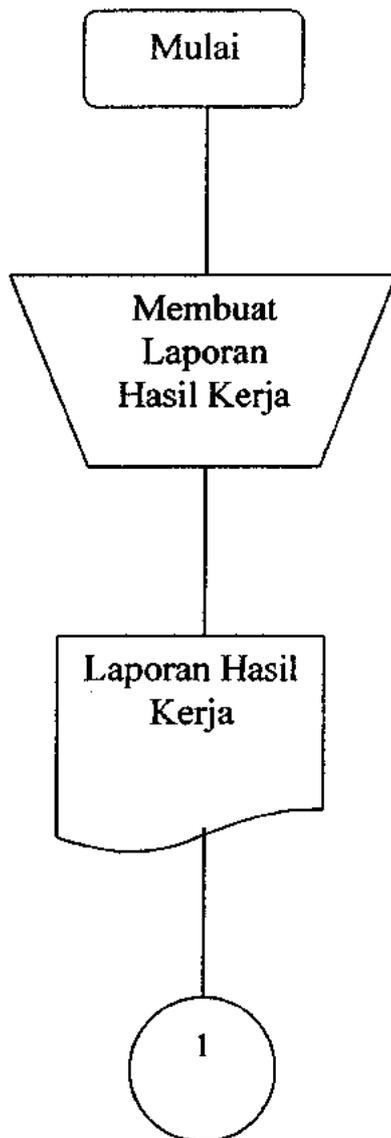


**LANJUTAN FLOWCHART PROSEDUR PENGAJIAN  
KARYAWAN PT. BUDI MANUNGGAL**

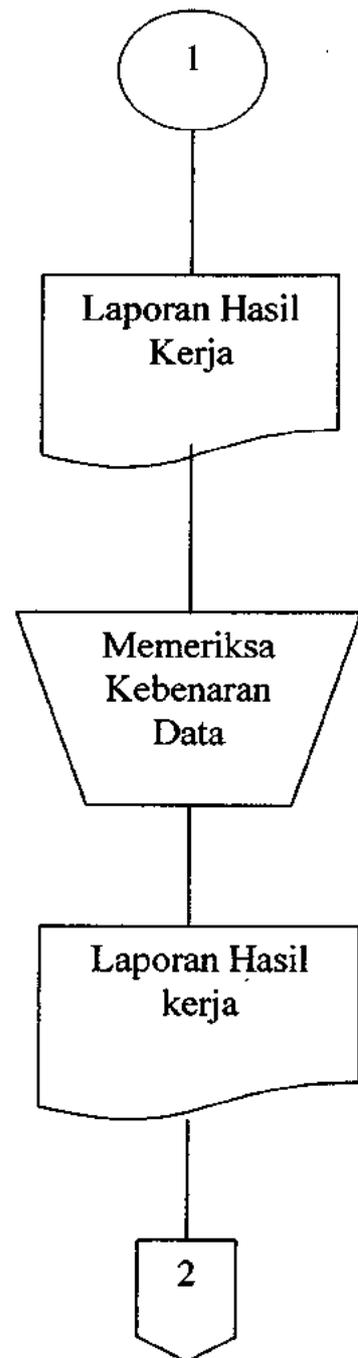


**FLOWCHART PROSEDUR PENGUPAHAN KARYAWAN  
PT.BUDI MANUNGGAL**

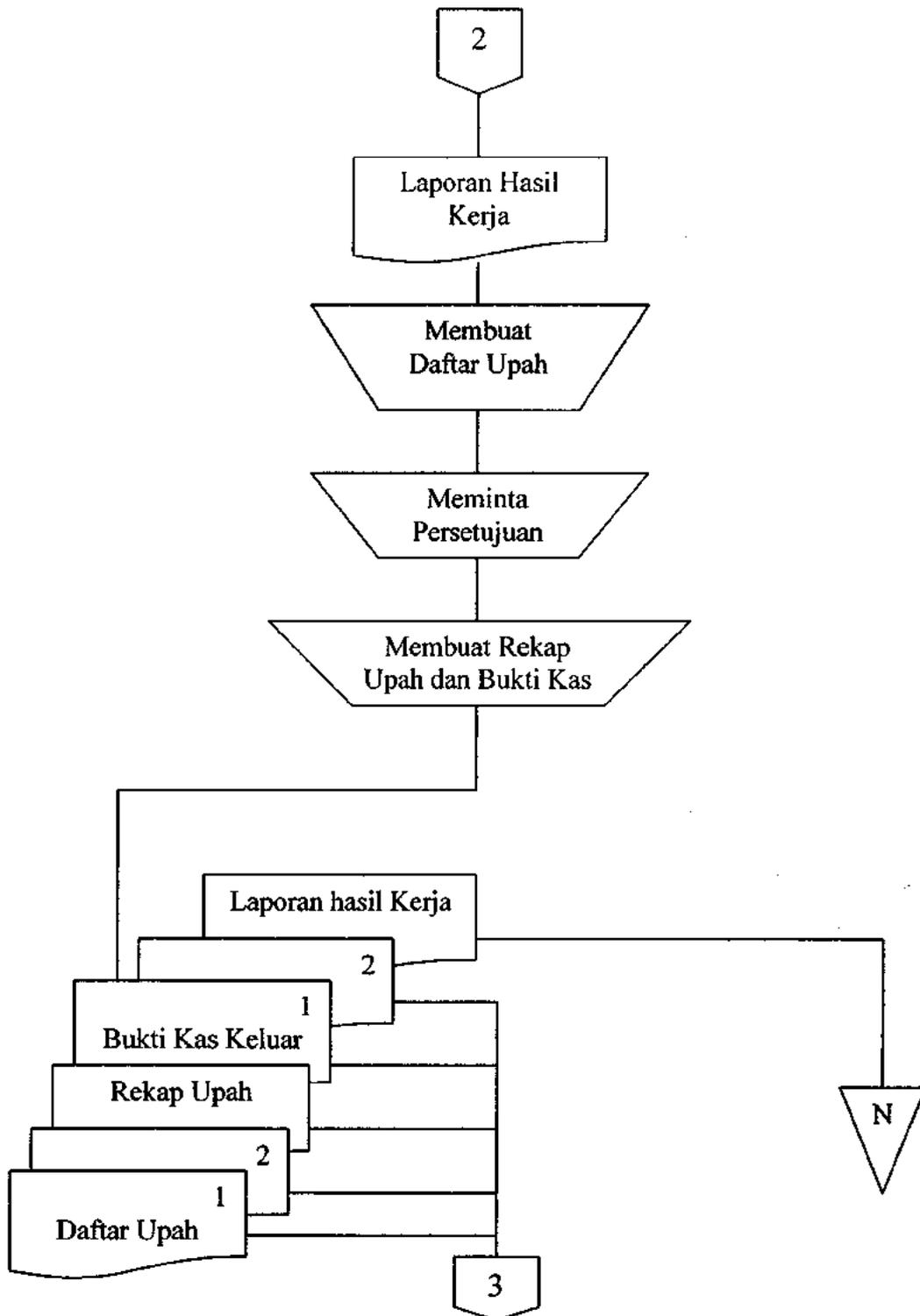
**Bagian Pengawas**



**Bagian Produksi**

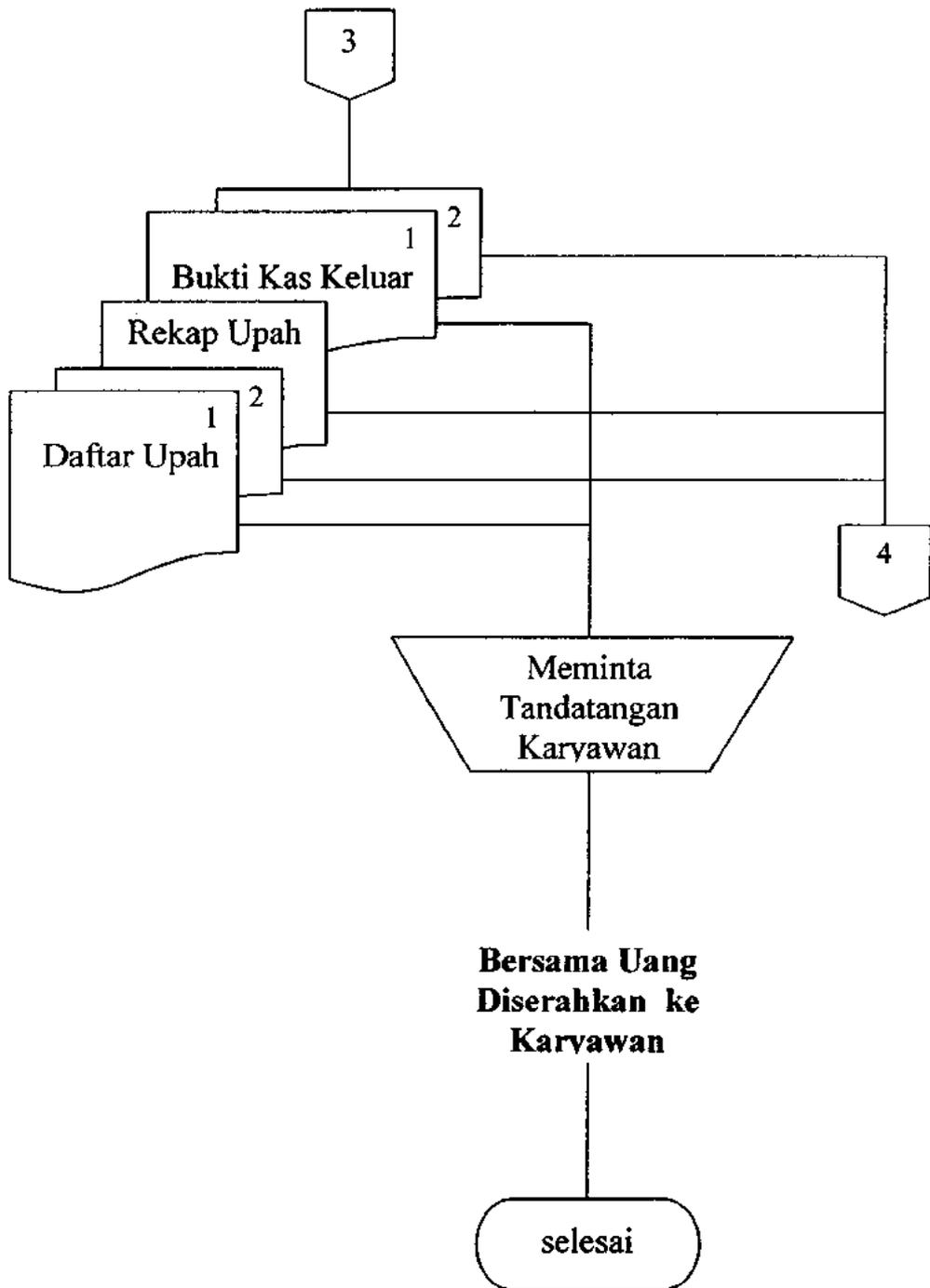


**LANJUTAN *FLOWCHART* PROSEDUR PENGUPAHAN  
KARYAWAN PT.BUDI MANUNGGAL  
BAGIAN PERSONALIA**



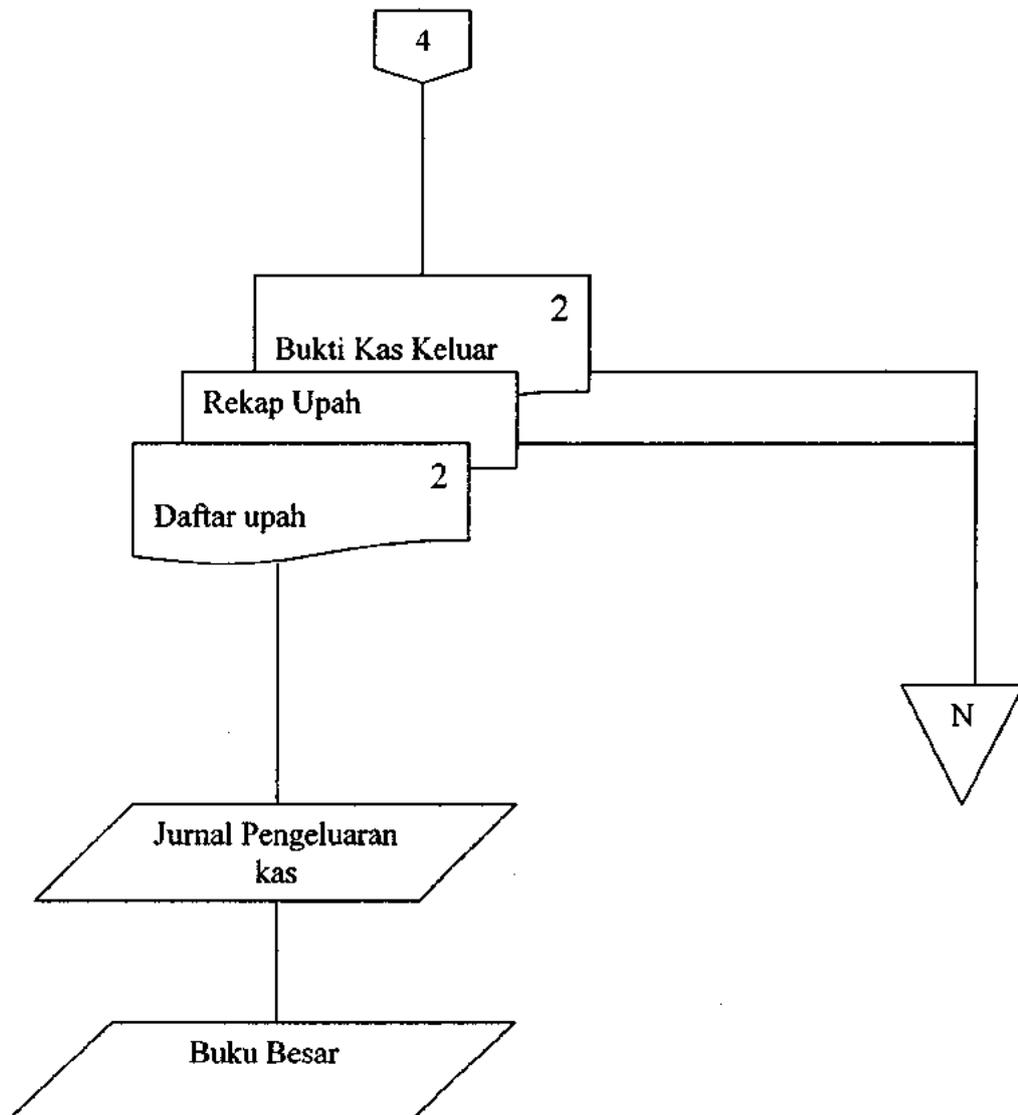
**LANJUTAN *FLOWCHART* PROSEDUR PENGUPAHAN  
KARYAWAN PT.BUDI MANUNGGAL**

**KASIR**



**LANJUTAN *FLOWCHART* PROSEDUR PENGUPAHAN  
KARYAWAN PT.BUDI MANUNGAL**

**BAGIAN AKUNTANSI**



## **BAB IV**

### **ANALISIS DATA**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai analisa data terhadap pengendalian intern prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Budi Manunggal, yang dilakukan berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern tersebut. Pada bab sebelumnya telah dijelaskan mengenai pengertian pengendalian intern, tujuan-tujuannya, unsur-unsurnya, dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Telah dijelaskan pula hal-hal yang menyangkut tentang pengendalian intern siklus penggajian dan pengupahan tenaga kerja, gambaran umum perusahaan serta pengendalian yang dilakukan dalam penggajian dan pengupahan tenaga kerja pada PT. Budi Manunggal tersebut.

Setelah mengetahui pengendalian intern yang ada pada PT. Budi Manunggal, maka dalam analisa data ini akan disajikan pembahasan masalah mengenai bagaimana penerapan pengendalian intern gaji dan upah tenaga kerja yang ada pada PT. Budi Manunggal, serta pemberian beberapa saran untuk menciptakan pengendalian intern yang lebih baik demi perkembangan dan kemajuan PT. Budi Manunggal. Analisa ini dilakukan setelah melihat pengendalian intern di lapangan, wawancara dengan pihak-pihak yang terkait, serta bukti-bukti dokumen.

Pembahasan mengenai pengendalian intern gaji dan upah dari PT. Budi Manunggal ini meliputi evaluasi terhadap komponen-komponen pengendalian

intern tersebut, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi, aktifitas pengendalian, dan pemantauan.

#### **1. Analisis Lingkungan Pengendalian**

Sejumlah faktor lingkungan pengendalian mempunyai relevansi langsung terhadap kegiatan penggajian dan pengupahan. Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Struktur organisasi perusahaan pada PT. Budi Manunggal merupakan susunan organisasi yang berbentuk organisasi garis dan staff, dimana wewenang dimulai dari pucuk pimpinan yang kemudian diteruskan kepada pejabat yang memimpin departemen-departemen dalam perusahaan. Dalam struktur organisasi perusahaan PT. Budi Manunggal terdapat pemisahan wewenang dan tanggung jawab, yang berguna untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyimpangan dari pembebanan tanggung jawab.

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer sebuah entitas mengenai pentingnya pengendalian intern entitas. PT. Budi Manunggal telah menyadari pentingnya lingkungan pengendalian khususnya terhadap siklus gaji dan upah. Hal ini akan ditinjau melalui faktor-faktor lingkungan pengendalian, yaitu :

a. Integritas dan nilai etika

PT. Budi Manunggal selalu menekankan pentingnya sikap integritas dan etika yang baik kepada setiap karyawannya. Integritas dan nilai etika tersebut dikomunikasikan oleh manajer melalui perilaku pribadi dan tingkah laku operasional. Langkah-langkah yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam upayanya untuk menjunjung tinggi integritas antara lain dengan cara berusaha untuk selalu bekerja sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Contohnya apabila ada order atau pesanan mendadak dari pembeli yang membutuhkan waktu pengerjaan yang lebih lama, maka pihak manajemen akan memerintahkan kerja lembur bagi para karyawannya, dengan diimbangi pemberian kompensasi berupa uang lembur.

PT. Budi Manunggal juga selalu menekankan pentingnya kejujuran dalam bekerja pada setiap karyawannya. Hal ini tidak diatur secara tertulis, hanya karyawan dituntut untuk segera melaporkan pada yang berwenang apabila mengetahui adanya ketidakberesan. Karyawan yang ditemukan melakukan kecurangan akan diberi peringatan bila hanya sebatas lalai dikarenakan tidak mengetahui atau tidak sadar, dan bila masih melakukan lagi akan diberikan sanksi yang tegas. Dan bila kesalahan tersebut tidak bisas ditolerir lagi akan dilakukan pemutusan hubungan kerja (PHK).

Adanya satuan pengawasan intern yang bertugas untuk mengawasi jalannya kegiatan di PT. Budi Manunggal akan mengefektifkan

pengendalian karena kecurangan yang terjadi akan segera dapat diketahui. Dengan prosedur pengendalian seperti ini dapat diketahui bahwa integritas dan nilai etika dalam bekerja di PT. Budi Manunggal menjadi hal yang sangat penting, karena dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif yang berdampak pada produktifitas perusahaan.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Untuk mencapai tujuan perusahaan, personel di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Hal ini disadari betul oleh pihak manajemen dengan merekrut tenaga kerja yang benar-benar dibutuhkan oleh perusahaan, disesuaikan dengan keahlian kerja yang dimiliki oleh tenaga kerja tersebut. Contoh dari praktek ini adalah dengan penempatan ibu Linda Marutta sebagai direktur personalia, karena beliau dikenal sangat terampil dan berpengalaman dalam mengelola bagian kepegawaian selama lebih dari lima tahun. PT. Budi Manunggal juga telah memberlakukan sistem dan prosedur jenjang karir yang baik, sehingga memberikan kesempatan bagi para karyawannya untuk berprestasi dan mengembangkan karirnya.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa keahlian, keterampilan, pengetahuan dan pengalaman kerja menjadi hal yang penting bagi karyawan PT. Budi Manunggal dalam mencapai tujuan pribadi maupun perusahaan.

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktifitas sebuah perusahaan. Pengembangan struktur organisasi mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. PT. Budi Manunggal memiliki struktur organisasi yang baik sehingga pelaksanaan tugas juga dapat terkoordinir dengan baik. Bagian personalia, produksi, pengawas, akuntansi, dan kasir saling bekerjasama dalam usahanya untuk menciptakan dan mengendalikan siklus penggajian dan pengupahan yang baik. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada fungsi-fungsi yang terkait dilakukan melalui komunikasi yang cukup untuk memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya organisasi dan mencegah timbulnya iklim yang dapat mendorong ketidakberesan dalam pelaksanaan wewenang tersebut.

d. Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi yang dianut oleh PT. Budi Manunggal dalam menjalankan usahanya adalah pelestarian produk unggulan untuk kepuasan pelanggan dan karyawan. PT. Budi Manunggal beranggapan bahwa perusahaan dapat menciptakan produk yang berkualitas bersama para karyawannya dalam rangka mempertahankan kepercayaan konsumen. PT. Budi Manunggal telah mendapatkan sertifikat ISO 2000 melalui kebijakan mutu yang didukung

dengan gaya operasi yang menerapkan pengendalian mutu terpadu yang melibatkan seluruh anggota organisasi dalam perusahaan dari semua tingkatan jabatan.

e. Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dewan Komisaris adalah wakil para pemegang saham dalam perusahaan yang berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan ini berfungsi untuk mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Dewan komisaris PT. Budi Manunggal telah menjalankan fungsinya dengan baik sehingga mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen puncak. Dewan komisaris bertugas untuk mengamati kebijakan dan praktek akuntansi serta pelaporan keuangannya mencakup pengendalian intern dan ketaatan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku. Akan tetapi PT. Budi Manunggal belum mempunyai sebuah komite audit khusus yang bertugas untuk menangani masalah penugasan audit kepada auditor. Pembentukan komite audit ini ditujukan untuk memperkuat independensi auditor yang oleh masyarakat dipercaya untuk menilai kewajaran pertanggungjawaban keuangan yang dilakukan oleh manajemen. Anggota suatu komite audit sebaiknya berasal dari luar perusahaan, sehingga dapat memberikan kontribusi secara signifikan terhadap pemenuhan tujuan pelaporan keuangan suatu perusahaan.

f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia

Karyawan merupakan unsur yang sangat penting dalam setiap pengendalian intern. Pengendalian intern yang baik tidak akan dapat menghasilkan informasi keuangan yang andal jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur. PT. Budi Manunggal melakukan kebijakan dan praktek sumber daya manusia melalui seleksi yang ketat dalam merkrut pegawai. Tenaga kerja yang diambil diperiksa dan diteliti berdasarkan tes praktek sesuai keahlian, tes kesehatan, tes psikologis, serta wawancara. Disamping penyelidikan mengenai kejujuran dan integritas serta kompetensi karyawan, PT. Budi Manunggal juga selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka seperti pemberian premi prestasi, bonus, maupun uang lembur.

**2. Analisis Penilaian Resiko**

Analisis terhadap penilaian resiko yang dilakukan PT. Budi Manunggal pada siklus gaji dan upah sudah cukup baik. Pihak manajemen selalu berusaha untuk mendesain dan mengimplementasikan aktifitas pengendalian yang bertujuan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum, dengan tetap mempertimbangkan biaya dan manfaat. Perusahaan melakukan pembenahan dalam membuat jadwal yang tepat dalam sistem penggajian dan pengupahan tenaga kerja. Berdasarkan pengalaman, pihak manajemen memperhitungkan kesalahan dalam pemberian gaji dan upah

tenaga kerja, sehingga di masa datang kesalahan tersebut dapat dikurangi atau bahkan dihindari.

PT. Budi Manunggal dalam melakukan pencatatan transaksi yang terjadi selain menyediakan buku jurnal memorial, juga menyediakan buku jurnal khusus yang dalam kaitannya dengan transaksi penggajian dan pengupahan kepada karyawan adalah buku jurnal pengeluaran kas. Dari buku jurnal tersebut, kemudian diposting ke buku besar. Dengan adanya jurnal khusus, maka pencatatan akan dapat berjalan dengan baik. Dengan menggunakan buku jurnal khusus maka penelusuran setiap transaksi akan lebih mudah, sehingga dapat memperkecil kesalahan dan mempercepat proses pencatatan.

### **3. Analisis Informasi dan Komunikasi**

Dokumen dan catatan yang digunakan oleh PT. Budi Manunggal dalam melakukan kegiatan penggajian dan pengupahan adalah daftar masuk kerja, surat perintah lembur, surat ijin meninggalkan pekerjaan, kartu jam hadir, bukti kas keluar, daftar penerimaan gaji, daftar rekap gaji dan upah, serta jurnal-jurnal yang mencatat biaya-biaya yang terjadi.

Dalam sebuah organisasi, setiap transaksi terjadi setelah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang, yang diwujudkan dalam bentuk tanda tangan formulir. Untuk menciptakan praktek yang sehat, formulir yang digunakan dalam perusahaan haruslah bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan (melalui tanda tangan) oleh pihak

yang berwenang. Kelemahan yang harus diperhatikan oleh PT. Budi Manunggal berkait dengan sistem informasinya adalah bahwa ada dokumen tertentu yang tidak bernomor urut tercetak, seperti bukti kas keluar dan daftar gaji dan upah.

Transaksi yang terjadi dari prosedur penggajian dan pengupahan adalah transaksi pembayaran sejumlah uang sebagai gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan yang berhak, baik yang berstatus sebagai karyawan tetap maupun yang berstatus sebagai karyawan lepas. Transaksi tersebut dilakukan setelah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang. Pembayaran gaji kepada karyawan tetap dilakukan secara bulanan berdasarkan kepada keahlian, pendidikan, masa kerja, dan prestasi kerja yang dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan. Sedangkan pembayaran upah kepada karyawan lepas dilakukan setelah 2 (dua) minggu bekerja berdasarkan kesulitan kerja dan hasil kerja masing-masing karyawan. Pembayaran gaji kepada karyawan tetap dilakukan oleh kasir berdasarkan daftar gaji serta bukti kas keluar yang diterima dari bagian personalia. Sebelum menyerahkan daftar gaji ke kasir, bagian personalia terlebih dahulu melakukan pengecekan terhadap daftar gaji yang telah dibuat dengan daftar hadir karyawan. Setelah itu bagian personalia ini juga membuat rekap gaji dan bukti kas keluar, untuk kemudian diserahkan bersama-sama dengan daftar gaji ke kasir. Sebaiknya tugas tersebut dilakukan oleh bagian akuntansi, agar bagian personalia bisa berkonsentrasi kepada masalah kepegawaian saja. Pada saat pembayaran, kasir menyerahkan daftar gaji

karyawan dan bukti kas keluar beserta sejumlah uang kepada karyawan yang berhak dan meminta tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai bukti. Setelah menerima rekap gaji dan bukti kas keluar dari kasir, bagian akuntansi kemudian melakukan pencatatan atas pembayaran gaji dan upah karyawan ke dalam jurnal pengeluaran kas, dan kemudian mempostingnya ke buku besar. Untuk pembayaran upah kepada karyawan lepas dilakukan oleh kasir berdasarkan daftar upah karyawan dan bukti kas keluar dari bagian personalia. Atas pembayaran upah kepada karyawan tersebut, bagian akuntansi kemudian mencatatnya ke dalam jurnal pengeluaran kas dan mempostingnya ke dalam buku besar. Dalam transaksi pembayaran gaji dan upah kepada karyawan ini, sebelum bukti pembayaran dan dokumen pendukung lainnya diserahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan, sebaiknya kasir membubuhkan cap lunas pada bukti pembayaran dan dokumen pendukung tersebut untuk memperkuat keandalan bukti atas pembayaran gaji dan upah kepada para karyawan.

Oleh karena itu perlu kiranya PT. Budi Manunggal memperbaharui sistem penggajian dan pengupahan karyawannya dengan usulan sistem sebagai berikut:

a. Sistem Penggajian Karyawan

1. Bagian Personalia, yang bertugas:
  - a. Membuat Surat Keputusan tentang penerimaan karyawan
  - b. Menyerahkan Surat Keputusan tersebut ke bagian akuntansi
2. Bagian Pengawas, yang bertugas:

- a. Membuat dan mencatat daftar hadir karyawan
  - b. Menyerahkan daftar hadir karyawan ke bagian akuntansi
3. Bagian Akuntansi, yang bertugas:
- a. Menerima Surat Keputusan penerimaan karyawan dari bagian personalia
  - b. Menerima daftar hadir karyawan dari bagian pengawas
  - c. Membuat daftar gaji para karyawan berdasarkan Surat Keputusan penerimaan karyawan dan daftar hadir karyawan
  - d. Meminta persetujuan dari Direktur Administrasi dan Keuangan atas daftar gaji para karyawan
  - e. Membuat rekap gaji karyawan dan bukti kas keluar
  - f. Menyerahkan daftar gaji, rekap gaji dan bukti kas keluar ke kasir
  - g. Menerima daftar gaji, rekap gaji dan bukti kas keluar dari kasir
  - h. Mencatat bukti kas keluar ke dalam jurnal pengeluaran kas
  - i. Memposting jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar
  - j. Mengarsipkan Surat Keputusan tentang penerimaan karyawan dari bagian personalia
  - k. Mengarsipkan daftar hadir para karyawan dari bagian pengawas
  - l. Mengarsipkan daftar gaji dan rekap gaji karyawan dari kasir
4. Kasir, yang bertugas:

- a. Menerima daftar gaji, rekap gaji karyawan dan bukti kas keluar dari bagian akuntansi
- b. Meminta tanda tangan karyawan yang bersangkutan atas daftar gaji karyawan
- c. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar
- d. Menyerahkan daftar gaji dan bukti kas keluar beserta sejumlah uang kepada para karyawan
- e. Menyerahkan daftar gaji, rekap gaji dan bukti kas keluar yang telah dicap lunas dan telah ditandatangani karyawan ke bagian akuntansi

b. Sistem Pengupahan Karyawan

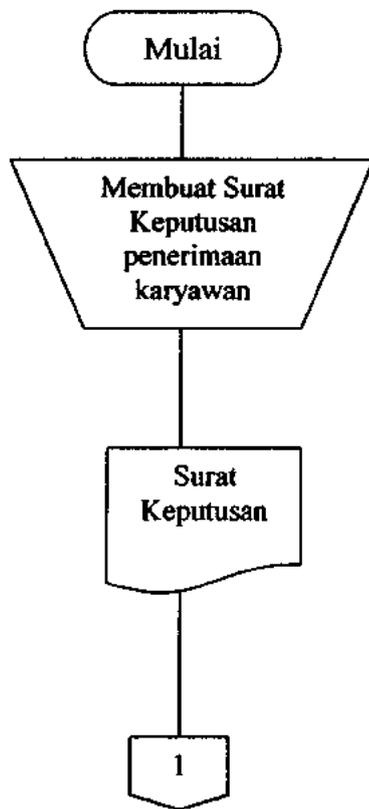
1. Bagian Pengawas, yang bertugas:
  - a. Membuat dan mencatat daftar hadir karyawan
  - b. Menyerahkan daftar hadir karyawan ke bagian akuntansi
2. Bagian Produksi, yang bertugas:
  - a. Membuat dan mencatat laporan hasil kerja para karyawan
  - b. Menyerahkan laporan hasil kerja karyawan ke bagian akuntansi
3. Bagian Akuntansi, yang bertugas:
  - a. Menerima daftar hadir dari bagian pengawas
  - b. Menerima laporan hasil kerja dari bagian produksi
  - c. Membandingkan daftar hadir dengan laporan hasil kerja karyawan
  - d. Membuat daftar upah karyawan

- e. Meminta persetujuan Direktur Administrasi dan Keuangan atas daftar upah yang telah dibuat
  - f. Membuat rekap upah karyawan dan bukti kas keluar
  - g. Menyerahkan daftar upah, rekap upah dan bukti kas keluar ke kasir
  - h. Menerima daftar gaji, rekap gaji dan bukti kas keluar dari kasir
  - i. Mencatat bukti kas keluar ke dalam jurnal pengeluaran kas
  - j. Memposting jurnal pengeluaran kas tersebut ke dalam buku besar
  - k. Mengarsipkan Surat Keputusan tentang penerimaan karyawan dari bagian personalia
  - l. Mengarsipkan daftar hadir karyawan dari bagian pengawas
  - m. Mengarsipkan daftar upah dan rekap upah karyawan dari kasir
4. Kasir, yang bertugas:
- a. Menerima daftar upah, rekap upah dan bukti kas keluar dari bagian akuntansi
  - b. Meminta tanda tangan karyawan yang bersangkutan atas daftar upah karyawan
  - c. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar
  - d. Menyerahkan daftar upah dan bukti kas keluar beserta sejumlah uang kepada para karyawan

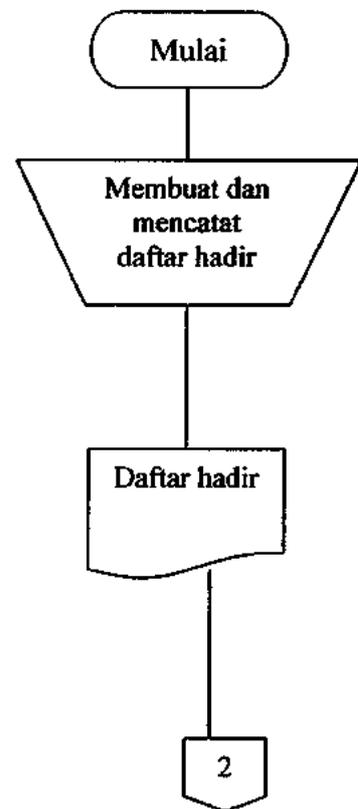
- e. Menyerahkan daftar upah, rekap upah dan bukti kas keluar yang telah dicap lunas dan ditandatangani karyawan ke bagian akuntansi.

**USULAN *FLOWCHART* PROSEDUR PENGGAJIAN  
KARYAWAN PT. BUDI MANUNGAL YOGYAKARTA**

**BAGIAN PERSONALIA**

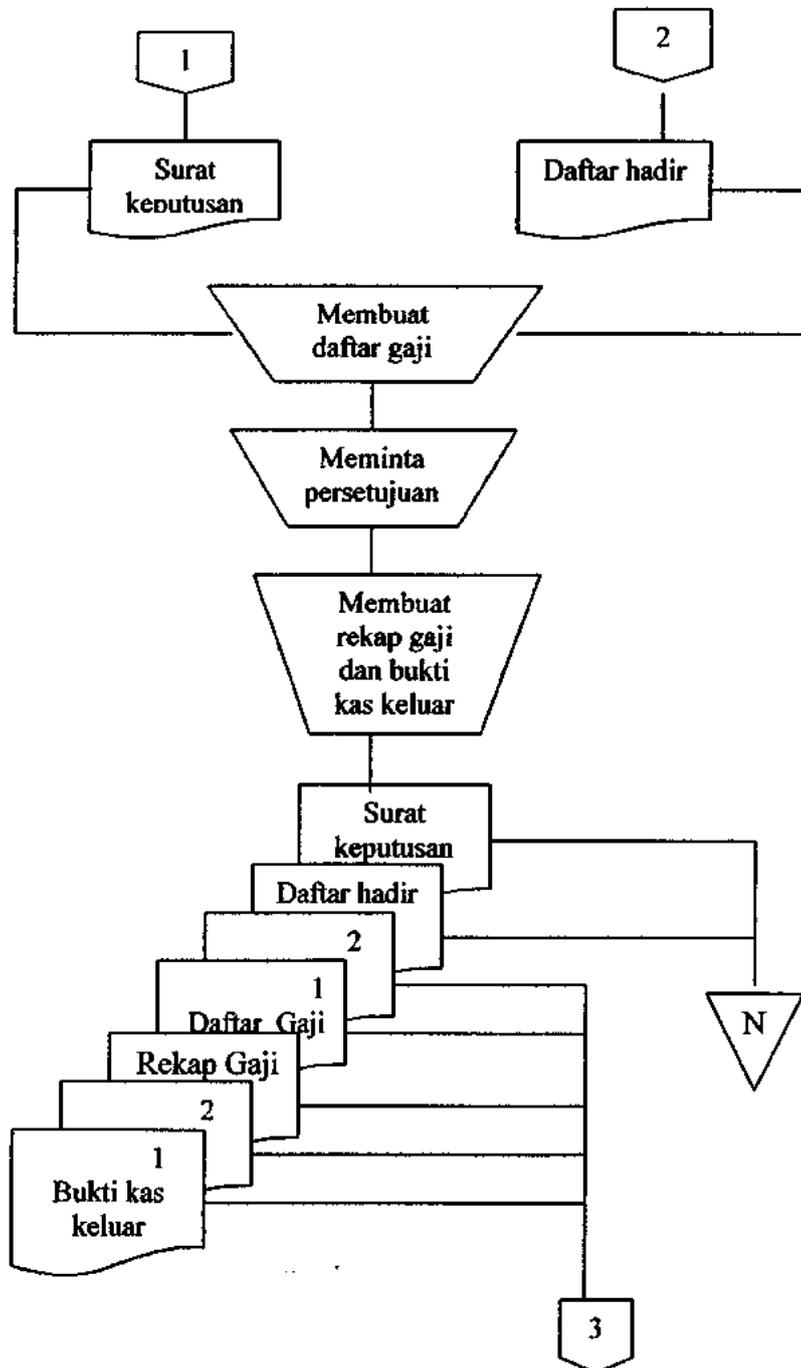


**BAGIAN PENGAWAS**



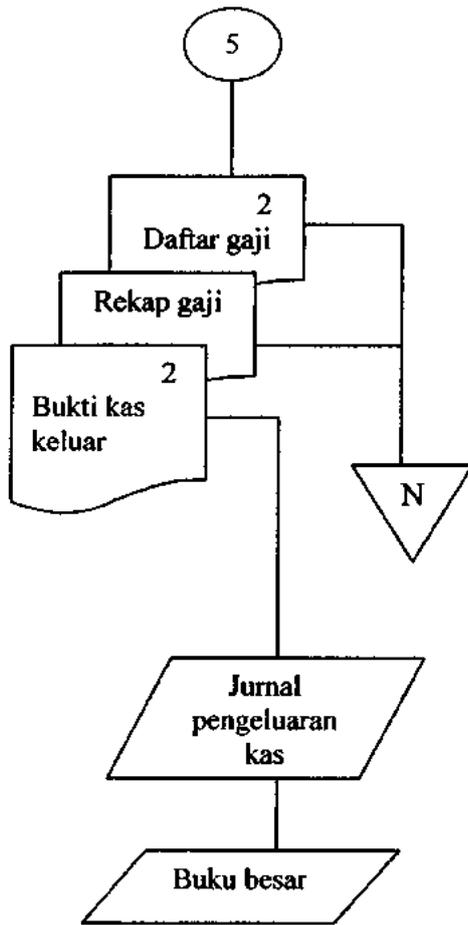
**LANJUTAN USULAN *FLOWCHART* PROSEDUR  
PENGGAJIAN KARYAWAN PT. BUDI MANUNGGA  
YOGYAKARTA**

**BAGIAN AKUNTANSI**

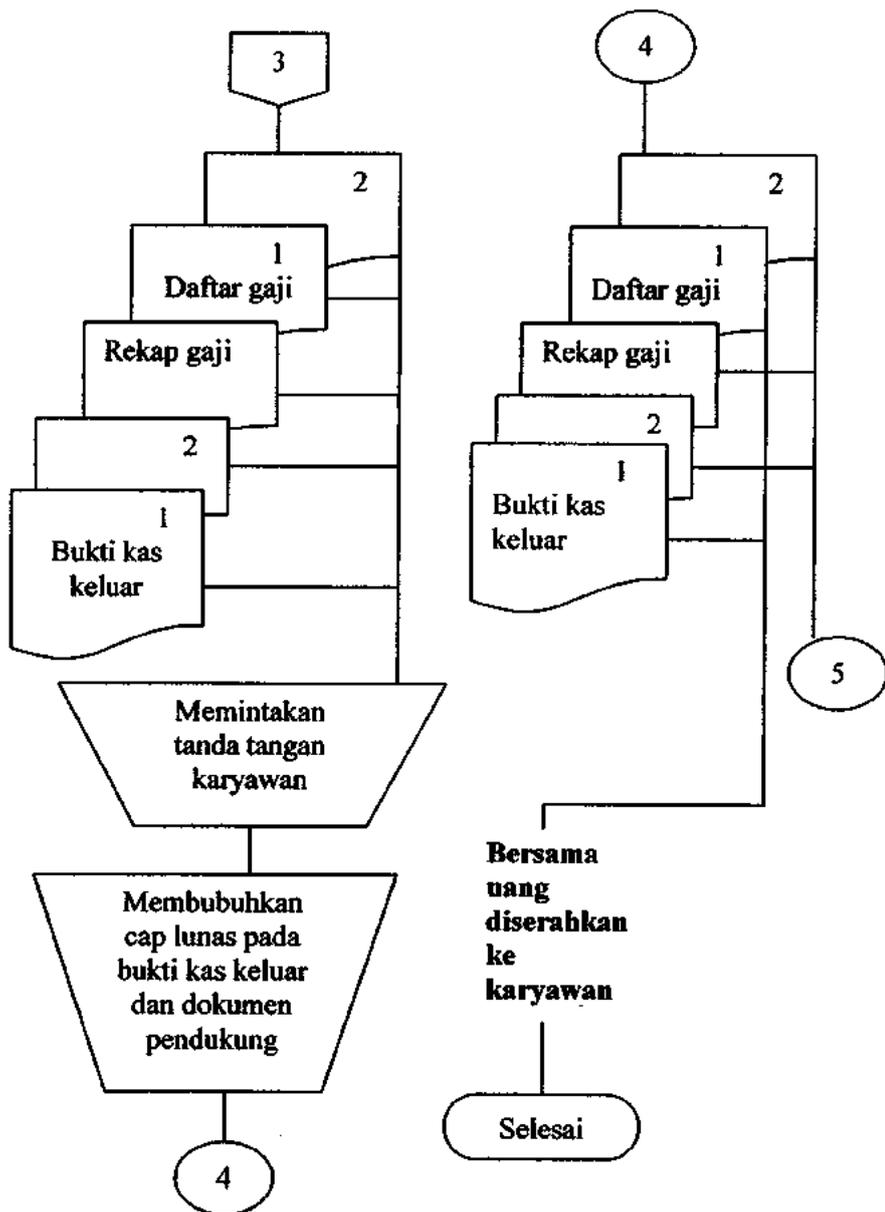


**LANJUTAN USULAN *FLOWCHART* PROSEDUR PENGGAJIAN  
KARYAWAN PT. BUDI MANUNGAL**

**BAGIAN AKUNTANSI**

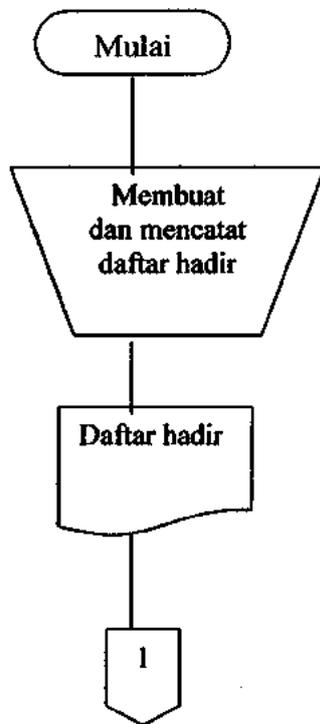


**KASIR**



**USULAN *FLOWCHART* PROSEDUR PENGUPAHAN  
KARYAWAN PT. BUDI MANUNGGAL YOGYAKARTA**

*BAGIAN PENGAWAS*

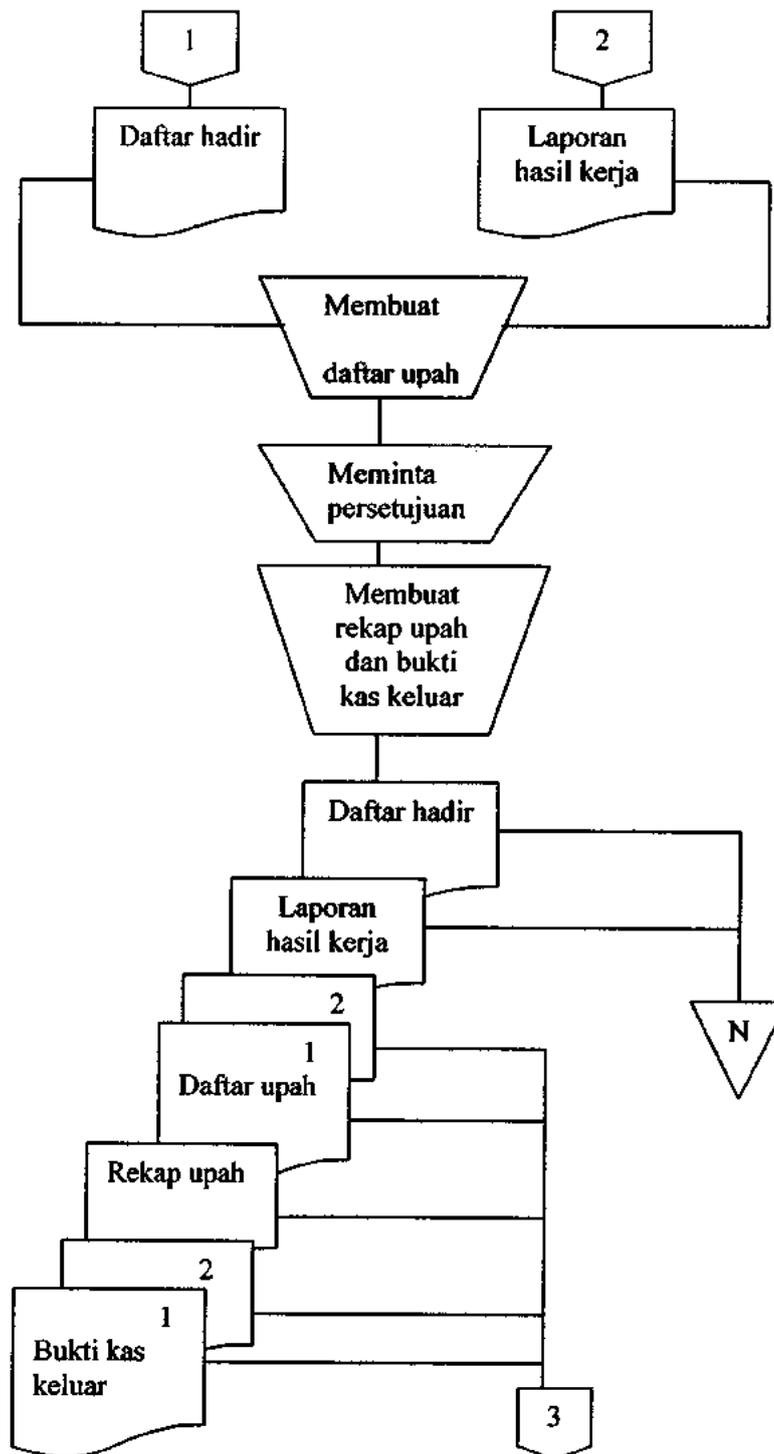


*BAGIAN PRODUKSI*



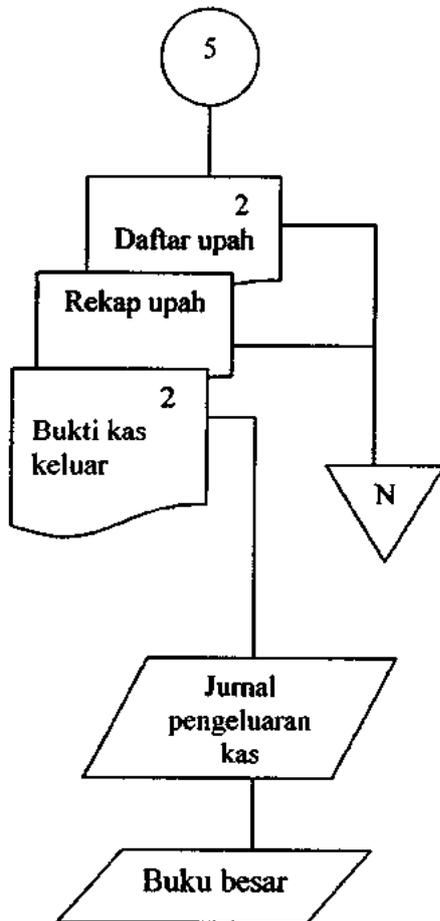
LANJUTAN USULAN *FLOWCHART* PROSEDUR  
PENGUPAHAN KARYAWAN  
PT. BUDI MANUNGAL YOGYAKARTA

BAGIAN AKUNTANSI

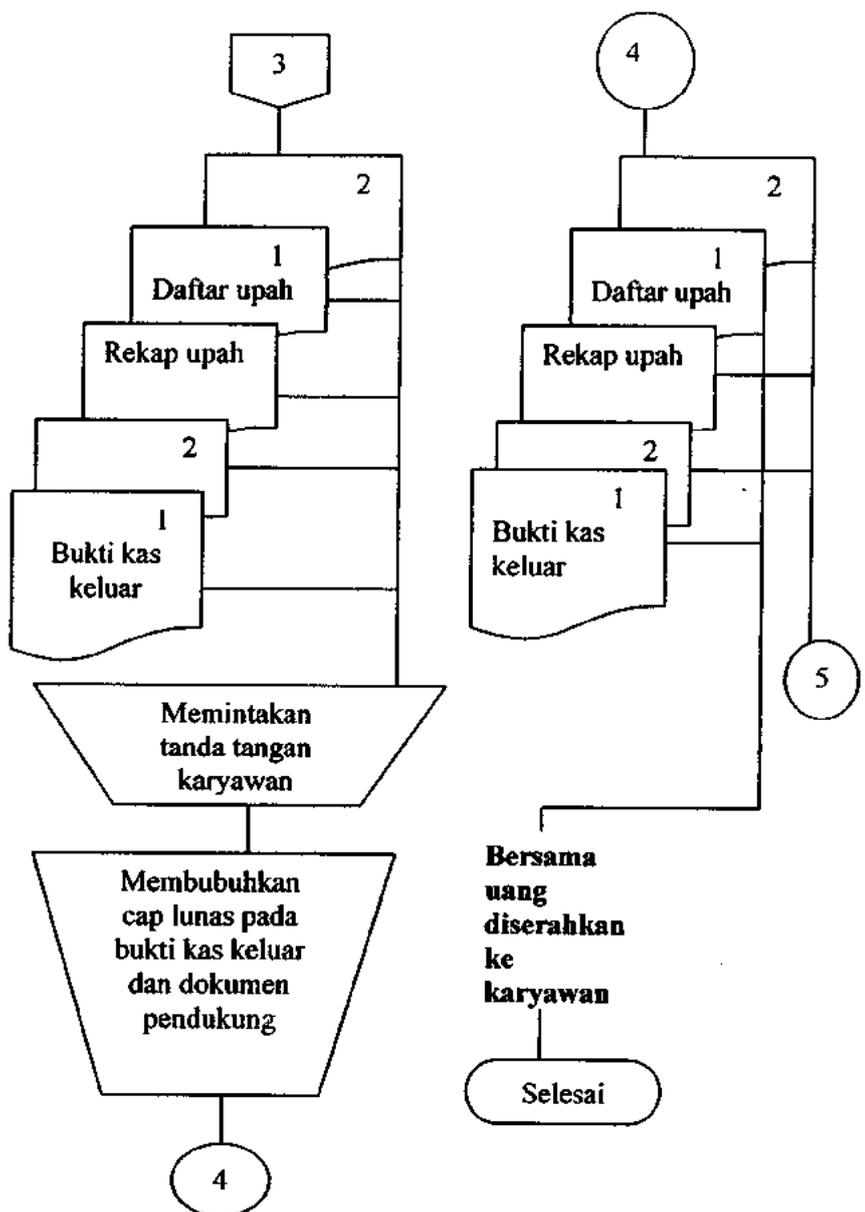


**LANJUTAN USULAN *FLOWCHART* PROSEDUR  
PENGUPAHAN KARYAWAN PT. BUDI MANUNGGAL**

**BAGIAN AKUNTANSI**



**KASIR**



Komunikasi antar karyawan yang terjadi di PT. Budi Manunggal berjalan dengan lancar, baik antar karyawan maupun antara pimpinan dengan bawahan. Hal ini sangat berguna untuk memastikan bahwa para karyawan memahami bagaimana aktifitas mereka berhubungan dengan pekerjaan orang lain baik di dalam maupun di luar organisasi perusahaan. Di dalam perusahaan terdapat berbagai macam pedoman kebijakan perusahaan mengenai kegiatan penggajian dan pengupahan seperti peraturan tentang UMR, ketentuan mengenai program Jamsostek, dan premi prestasi yang dibagikan kepada karyawan. Selain itu, pimpinan seringkali meninjau langsung kegiatan operasional perusahaan untuk berkomunikasi dengan para bawahannya.

#### **4. Analisis Aktifitas Pengendalian**

Aktifitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Seluruh laporan keuangan yang dihasilkan oleh bagian akuntansi dan keuangan langsung diserahkan kepada direktur utama untuk dievaluasi. Berdasarkan uraian pelaksanaan penggajian dan pengupahan, maka PT. Budi Manunggal telah menjalankan aktifitas pengendalian yang meliputi:

##### **a. Pengendalian pengolahan informasi**

Pengendalian ini mengacu pada resiko yang berhubungan dengan otorisasi, kelengkapan, dan ketepatan akurasi transaksi. Setiap transaksi yang terjadi di PT. Budi Manunggal hanya terjadi

berdasarkan otorisasi dari pihak yang berwenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Hal ini dilakukan untuk menjaga ketelitian dan keandalan data-data akuntansi. PT. Budi Manunggal juga telah menggunakan dokumen-dokumen dan catatan yang cukup memadai dan dapat dimengerti dalam melakukan kegiatan penggajian dan pengupahannya mulai dari daftar gaji, daftar lembur, kartu jam kerja, hingga amplop gaji dan upah.

Untuk menjamin bahwa setiap karyawan perusahaan melakukan aktifitas pengendalian yang telah ditetapkan, maka diperlukan pengecekan secara independen terhadap kinerja karyawan. Hal ini disadari betul oleh pihak manajemen dengan melakukan pemisahan fungsi otorisasi transaksi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Hal ini secara otomatis akan menciptakan verifikasi independen terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam pelaksanaan suatu transaksi. Disamping itu juga terdapat karyawan khusus yang berkompeten untuk mengecek kelengkapan dan ketelitian terhadap pencatatan kegiatan penggajian dan pengupahan, juga apakah jumlahnya sesuai dengan yang diberikan.

b. Pemisahan fungsi yang memadai

PT. Budi Manunggal telah mengadakan pemisahan fungsi yang cukup, melalui cara:

1. Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi

2. Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva.
3. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi

Fungsi-fungsi yang terlibat dalam melaksanakan prosedur penggajian dan pengupahan juga telah dipisah sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

c. Penilaian atas kinerja

Bagian personalia di PT. Budi Manunggal selalu mengadakan evaluasi atau review terhadap laporan-laporan yang berkaitan dengan kegiatan penggajian dan pengupahan, antara lain dengan cara melakukan analisis terhadap jumlah gaji dan upah karyawan tahun ini dengan tahun kemarin. Pihak manajemen juga selalu menganalisis hubungan antara jumlah total gaji dan upah karyawan dengan total biaya produksi secara keseluruhan.

**5. Analisis Pemantauan**

Kegiatan pemantauan ini dilakukan untuk menilai kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, untuk menentukan apakah pengendalian intern didalam perusahaan telah beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan apakah memerlukan perubahan yang disebabkan oleh berubahnya keadaan. Di PT. Budi Manunggal kegiatan pemantauan ini dilakukan melalui aktivitas yang berkelanjutan (*on-going activities*). Misalnya jika ada keluhan dari karyawan mengenai kekeliruan jumlah gaji

yang diterima, maka direktur personalia akan mengecek kembali apakah memang terdapat kelemahan dalam pengendalian intern terhadap gaji dan upah sehingga dapat menyebabkan kekeliruan dalam pembayaran gaji karyawan. Agar pengendalian intern di PT. Budi Manunggal dapat berjalan lebih efektif, maka sebaiknya perlu dibentuk suatu departemen atau unit khusus pengendalian intern yang bertugas untuk merancang, mengoperasikan, dan menilai apakah pengendalian intern perusahaan tersebut berjalan sebagaimana yang diinginkan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil evaluasi pengendalian intern yang telah dilakukan terhadap fungsi penggajian dan pengupahan tenaga kerja di PT. Budi Manunggal Yogyakarta, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut.

#### **1. Lingkungan Pengendalian.**

Lingkungan pengendalian yang ada di perusahaan telah cukup mendukung terciptanya suasana pengendalian intern yang baik. PT. Budi Manunggal telah menyadari pentingnya pengendalian intern entitas sehingga selalu berusaha untuk menciptakan lingkungan pengendalian yang baik.

Faktor-faktor integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi serta kebijakan dan praktek sumber daya manusia sangat berperan dalam perekrutan tenaga kerja yang terampil serta sesuai dengan kebutuhan perusahaan. PT. Budi Manunggal juga memiliki struktur organisasi yang baik dan selalu bekerjasama antar bagian sehingga pelaksanaan tugas juga dapat terkoordinir dengan baik. Adanya Dewan Komisaris yang berfungsi untuk mengawasi pengelolaan perusahaan sayangnya belum dilengkapi dengan sebuah Komite Audit. Sebaiknya PT. Budi Manunggal membentuk sebuah Komite Audit Khusus yang bertugas untuk menangani masalah penugasan audit kepada auditor. Filosofi PT. Budi Manunggal bahwa perusahaan bersama karyawan dapat menciptakan produk yang berkualitas untuk kepuasan konsumen akan memberi dorongan bagi perusahaan dan karyawan untuk terus berkembang.

## 2. Penilaian Resiko

Perusahaan telah melakukan pembenahan. Berdasarkan pengalaman di masa lalu, pihak manajemen kini telah memperhitungkan resiko-resiko di masa datang. Kesalahan-kesalahan yang sering terjadi di masa lalu dalam kegiatan penggajian dan pengupahan kini dapat dikurangi atau bahkan dihindari.

## 3. Informasi dan Komunikasi

Sistem akuntansi yang dihasilkan oleh fungsi penggajian dan pengupahan telah berjalan sesuai prosedur yang seharusnya ada dalam siklus penggajian dan pengupahan industri. Jurnal-jurnal yang dipakai untuk mencatat transaksi keuangan yang terjadi sudah cukup memadai, hanya saja PT. Budi Manunggal perlu memperhatikan adanya sebagian dokumen yang tidak terdapat bukti otorisasi yang sah, seperti bukti kas keluar dan daftar gaji dan upah.

## 4. Aktifitas Pengendalian

Aktifitas pengendalian yang berlangsung di PT. Budi Manunggal pada fungsi penggajian dan pengupahan telah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pihak manajemen. Pengendalian pengolahan informasi dilakukan dengan cara pelaksanaan otorisasi dari pihak yang berwenang, penggunaan dokumen-dokumen dan catatan yang cukup memadai, serta verifikasi independen terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam sebuah transaksi. Bagian personalia juga selalu mengadakan evaluasi terhadap laporan-laporan yang berkaitan dengan kegiatan penggajian dan pengupahan.

## 5. Pemantauan

Kegiatan pemantauan terhadap kualitas kinerja pengendalian intern di PT. Budi Manunggal dilakukan melalui aktifitas yang berkelanjutan (*on-going activities*). Agar pengendalian intern di PT. Budi Manunggal dapat berjalan lebih efektif, maka sebaiknya perlu dibutuhkan suatu departemen atau unit khusus pengendalian intern.

### **Saran-saran**

Untuk lebih meningkatkan kualitas pengendalian intern di PT. Budi Manunggal dengan tetap mempertimbangkan azas biaya dan manfaat, penulis memberikan saran yang mudah-mudahan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pihak manajemen yaitu:

1. Membentuk sebuah komite audit khusus yang bertugas untuk menangani masalah penugasan audit dan memantau kualitas kinerja pengendalian intern perusahaan.
2. Memberi nomor urut tercetak pada dokumen bukti kas keluar dan daftar gaji dan upah.
3. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar dan dokumen pendukung.