

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Profil PC GKBI Yogyakarta**

PC GKBI (Gabungan Koperasi Batik Indonesia) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang tekstil yang didirikan pada tanggal 17 Juli 1962. Perusahaan yang berlokasi di Jl. Magelang KM 14,5 Sleman, Yogyakarta. PC GKBI memiliki 40 Koperasi Batik Primer di Indonesia, 8.000 anggota pengusaha batik perorangan, dan terdiri dari 791 karyawan. PC GKBI melakukan perluasan pabrik dengan bantuan yang difasilitasi dengan PMDN I tahun 1971. Penambahan unit pemintalan dan pertenunan juga dilakukan pada tahun 1977 dengan bantuan fasilitas PMDN II. Pada tahun 1979, PC GKBI mulai menambahkan aset berupa mesin-mesin pemintalan yang memiliki kualitas lebih halus dengan adanya fasilitas PMDN III serta penambahan mesin untuk unit *finishing* dengan bantuan PMDN IV tahun 1982. Renovasi dan pemasangan mesin AJL (*Air Jet Loom*) dengan bantuan fasilitas dari Islamic Development Bank (IDB). Memasuki era globalisasi, PC GKBI terus melakukan pengembangan dengan penambahan mesin pemintalan dan pertenunan serta penguatan kualitas sumber daya manusia dan IPTEK. Penerapan QSM ISO 9000 yang merupakan sertifikasi dari BBT-TIQA Bandung juga mendukung dalam peningkatan kualitas kerja PC GKBI. Perkembangan yang telah dilakukan

akhirnya menjadikan PC GKBI mampu dalam memasuki pasar internasional khususnya Jepang, Eropa, dan Amerika yang merupakan pelanggan tetap PC GKBI.

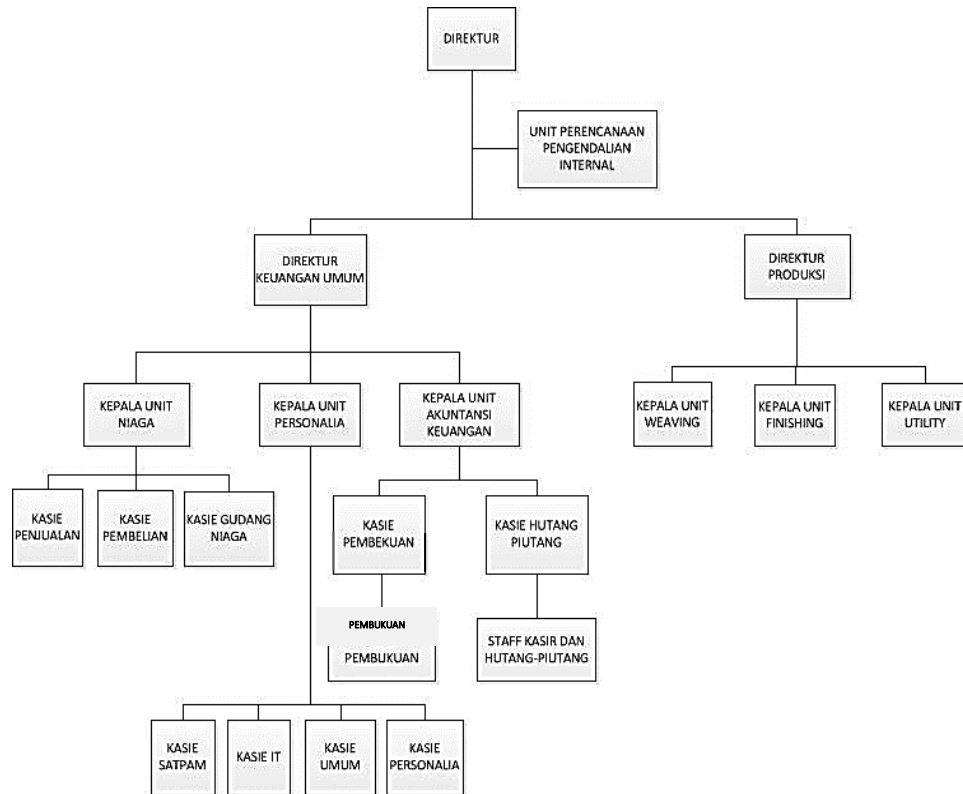
### **3.1.2 VISI**

Sebagai perusahaan induk (*holding company*) yang sehat, profesional, dan kompetitif. Sekaligus memiliki akses pasar dan finansial yang kuat, dalam rangka mencapai kesejahteraan para anggota koperasi dan masyarakat luas.

### **3.1.3 MISI**

1. Mewujudkan PC GKBI *Investment* sebagai perusahaan induk (*holding company*) dari berbagai unit usaha yang berbasis investasi di sektor riil.
2. Menjalinkan kerja sama usaha dengan mitra strategis investor dalam atau luar negeri maupun lembaga-lembaga keuangan perbankan dan non perbankan.
3. Memfasilitasi dan mengembangkan berbagai unit usaha yang memiliki prospek profit atau manfaat yang signifikan dan dikelola secara profesional untuk kesejahteraan anggota koperasi dan masyarakat luas.

### 3.1.4 Struktur Organisasi



Sumber: Personalia PC GKBI, 2018

**Gambar 3.1**

### **Struktur Organisasi PC GKBI Yogyakarta**

Pada sistem penggajian yang terdapat di PC GKBI Yogyakarta, melibatkan beberapa departemen yang sangat berkaitan. Jabatan tertinggi dipegang oleh direktur utama. Unit PPI (Pengendalian dan Perencanaan Internal) merupakan departemen yang berfungsi untuk mengawasi jalannya seluruh aktivitas yang berlangsung di dalam perusahaan. Di bawah direktur utama, terdapat beberapa direktur seperti direktur keuangan umum dan

direktur produksi. Di bawah direktur keuangan umum terdapat beberapa bagian yaitu kepala unit niaga, kepala unit personalia, dan kepala unit akuntansi keuangan. Unit niaga berfungsi untuk mengatur semua aktifitas penjualan dan pembelian, unit personalia berfungsi untuk mengatur semua kegiatan kesekretariatan, sedangkan unit akuntansi keuangan yang berfungsi mengatur segala hal yang berhubungan terkait segala transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Pada sistem penggajian, unit yang terlibat yaitu unit personalia, akuntansi keuangan, dan unit PPI. Unit akuntansi keuangan terdiri dari kepala unit akuntansi keuangan, kasie hutang piutang dan kasie pembukuan. Masing-masing kasie tersebut terdiri dari staff pembukuan untuk kasie pembukuan, dan staff kasir dan hutang piutang untuk kasie hutang piutang. Unit personalia terdiri dari kepala unit personalia, kasie satpam, IT, umum, dan kasie personalia.

## **3.2 Data Khusus**

### **3.2.1 Sistem Absensi Karyawan**

PC GKBI Yogyakarta telah menerapkan sebuah teknologi untuk karyawannya dalam hal absensi. Penerapan *barcode* disetiap *ID card* memudahkan bagian personalia dalam merekap data kehadiran seluruh karyawan di perusahaan tersebut. Di dalam *ID card* tersebut juga dicantumkan nama dan nomor stambuk (nomor induk karyawan). Apabila terjadi kesalahan atau *error* pada mesin *barcode* tersebut, terdapat *finger*

*print* (kode sidik jari) sehingga absensi dapat tetap berjalan sebagaimana mestinya. Setelah dilakukan absensi, akan secara otomatis ter-input pada aplikasi yang memuat tentang identitas masing-masing karyawan seperti nama, nomor stambuk, jabatan, jumlah tanggungan keluarga, dan data kehadiran. Bagi mahasiswa maupun siswa yang ingin melakukan kunjungan baik itu penelitian ataupun magang, cukup dengan menyerahkan kartu identitas sebagai jaminan keamanan, kemudian petugas satpam akan memberikan sebuah tanda pengenalan non pegawai. Pelaksanaan absensi bagi yang bukan karyawan hanya menyerahkan lembaran kertas yang berisikan nomor, tanggal, jam kehadiran, dan kolom paraf untuk penanggung jawabnya.

### **3.2.2 Sistem Perijinan Kehadiran Karyawan**

PC GKBI menerapkan hari kerja selama 6 hari dalam seminggu (Senin-Jumat). Jam kerja yang ditetapkan oleh perusahaan adalah 7 jam sehari. Terdapat empat *shift* kerja sehingga kegiatan operasional PC GKBI Yogyakarta dapat berjalan selama 24 jam. PC GKBI Yogyakarta juga memberikan perijinan apabila karyawan berhalangan untuk hadir. Perijinan tersebut antara lain keperluan pribadi (kegiatan diluar operasional perusahaan), permohonan cuti (cuti tahunan, pernikahan, kematian, melahirkan, pelaksanaan ibadah haji, mengkhitankan anak dan semua peraturan-peraturan lain yang telah ditetapkan sesuai dengan PP No. 8 tahun 1981 Pasal 5 ayat I sub b) maksimal mangkir 12 hari, dispensasi (tugas keluar kota, perwakilan perusahaan), dinas keluar (pelatihan, seminar, ke

bank). Keseluruhan perijinan terkait ketidakhadiran kerja tersebut telah tercantum pada buku panduan yang telah dimiliki oleh masing-masing karyawan. Ketidakhadiran atau mangkir tersebut juga akan mempengaruhi dalam perhitungan gaji setiap karyawan.

Terdapat peraturan khusus terkait perhitungan gaji yang dilakukan oleh PC GKBI Yogyakarta, antara lain:

1. Permohonan cuti dan dispensasi akan mengakibatkan hilangnya insentif namun gaji tetap (tidak adanya potongan gaji).
2. Perijinan dinas mengakibatkan intensif dan gaji tetap.
3. Keperluan pribadi (private) menyebabkan insentif dan gaji berkurang.

### **3.2.3 Pengajuan Lembur**

PC GKBI Yogyakarta juga menerapkan kerja lembur bagi karyawan yang bersedia. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan setelah bekerja yang melebihi 8 jam kerja dalam sehari. Pengajuan lembur juga harus dilakukan sehari sebelum pelaksanaan lembur. Contohnya apabila ingin lembur pada hari Sabtu dan Minggu, maka pengajuan surat lemburnya harus diserahkan paling lambat pada hari Jumat. Kerja lembur juga dapat dilakukan pada hari kerja maupun hari libur (Minggu, dan hari besar lainnya).

Perhitungan upah lembur apabila dilakukan pada hari kerja karyawan akan mendapatkan upah sebesar 1,5 kali upah pada jam pertama dan 2 kali upah dalam sejam berikutnya. Apabila dilakukan pada hari libur untuk waktu kerja 6 hari (Senin-Sabtu) akan mendapat 2 kali upah sejam

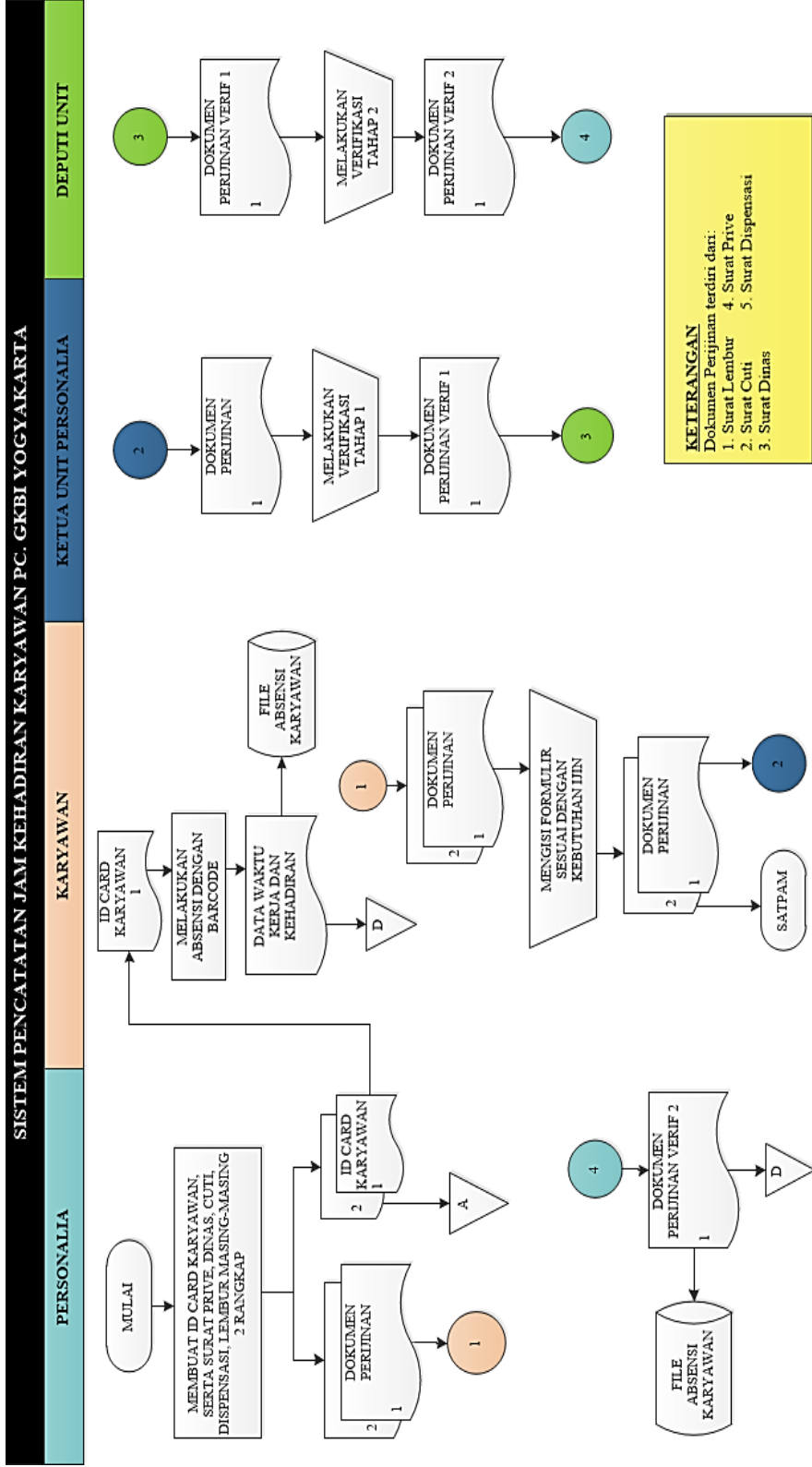
dalam 7 jam pertama, jam kedelapan dibayar 3 kali upah sejam, dan mulai dari jam kesembilan akan dibayar 4 kali upah sejam. Karyawan yang memiliki jam kerja selama 5 hari dalam seminggu (Senin-Jumat) akan dibayar 2 kali upah sejam dalam 8 jam pertama, jam kesembilan 3 kali upah sejam, dan mulai dari jam sepuluh keatas akan dibayar 4 kali upah sejam. Perhitungan upah lembur sejam pada PC GKBI Yogyakarta berlandaskan pada SK Menaker No. Kep. 102/Men/VI/2004 yang telah dicantumkan pada buku panduan karyawan. Pembayaran upah lembur akan dikalkulasi pada bulan tersebut dan dibayarkan paling lambat satu bulan berikutnya.

#### **3.2.4 Perekapan Jumlah Kehadiran**

Setelah unit personalia mendapatkan data-data yang berhubungan dengan kehadiran karyawan, selain jumlah kehadiran pada *barcode* yang telah ter-input secara otomatis, personalia juga menyediakan surat-surat yang dibutuhkan dalam perijinan terkait mangkir kerja, serta lembur. Setelah karyawan yang ingin ijin kerja mengisi surat tersebut, dimana di dalam satu surat terdapat 2 rangkap yang belum disobek. Rangkap pertama diarsipkan oleh satpam, sedangkan rangkap kedua akan diserahkan kepada unit personalia. Unit personalia akan meng-input data tersebut ke dalam sistem pengelolaan data karyawan. Angka ketidakhadiran maupun lembur akan langsung terlihat pada masing-masing data identitas karyawan. Surat-surat tersebut memiliki warna tersendiri, kuning untuk prive, biru untuk dinas keluar, hijau untuk dispensasi, sedangkan untuk permohonan lembur dan cuti berwarna putih. Sistem pencatatan jumlah kehadiran pada PC GKBI

Yogyakarta dapat dengan mudah disajikan dalam bentuk bagan arus (*flowchart*), oleh karena itu penulis mengusulkan bagan arus dari penjelasan yang telah dijelaskan sebelumnya. Usulan bagan arus dapat dilihat pada gambar 3.2 di halaman selanjutnya.





**Gambar 3.2**

**Sistem Pencatatan Jumlah Kehadiran PC GKBI Yogyakarta**

### 3.2.5 Sistem Penggajian PC GKBI

PC GKBI merupakan perusahaan yang memiliki banyak karyawan sebanyak 791 karyawan, terdiri dari 8.000 perusahaan perseorangan dan juga kurang lebih 40 koperasi batik di Indonesia. Sistem penggajian pada PC GKBI melibatkan 2 departemen yang memiliki banyak unit didalamnya yaitu unit personalia dan unit akuntansi keuangan. Unit personalia berhubungan dengan setiap kegiatan ketenagakerjaan dan surat menyurat, salah satu hal yang berkaitan dengan unit personalia adalah perekapan absensi dan kehadiran karyawan dimana hal itu dapat dijadikan dasar dalam perhitungan gaji karyawan. Sedangkan unit akuntansi keuangan akan menerima data dari unit personalia baik itu rekap absen, surat pencairan dana, dan lain-lain selanjutnya akan diverifikasi dan dimasukkan ke dalam jurnal pada sistem serta mengarsipkan semua dokumen yang berhubungan dengan keuangan.

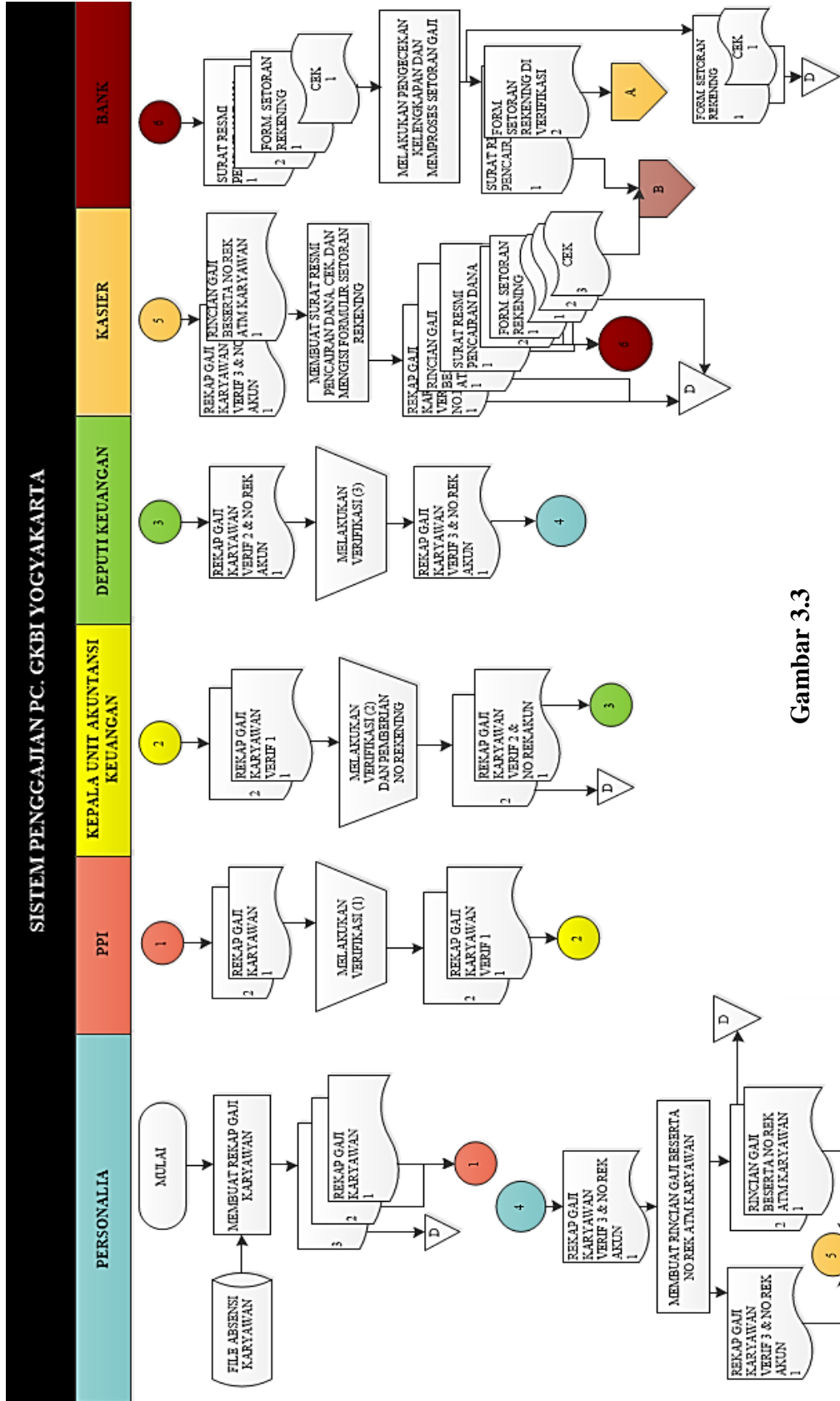
Sistem penggajian di PC GKBI Yogyakarta dikerjakan secara terstruktur dan terorganisir. Dimulai dari rekap gaji karyawan yang telah dicetak dan diverifikasi oleh kepala unit personalia. Rekap tersebut didapatkan dari aplikasi yang memuat segala hal tentang masing-masing karyawan baik itu data jam kerja, kehadiran, status baik itu status jabatan dan yang lainnya. Rekap gaji karyawan dibuat tiga rangkap. Rangkap pertama dan kedua akan diserahkan kepada bagian PPI (Pengendalian dan Perencanaan Internal), sedangkan rekap ketiga akan diarsipkan. PPI akan melakukan verifikasi dan kemudian akan menyerahkannya ke bagian unit

akuntansi keuangan. Kepala unit akuntansi keuangan akan memeriksa kelengkapan berkas, apabila sudah lengkap, kepala unit akuntansi keuangan akan melakukan verifikasi dan memberi nomor akun rekening masing-masing rekapan (217.100). Nomor akun rekening pada kedua rangkap tersebut akan dijadikan dasar dalam pembuatan jurnal untuk menimbulkan adanya hutang kemudian akan dilakukan penginputan ke dalam sistem akuntansi yang bernama SIM. Rangkap pertama yang telah diverifikasi dan diberi nomor akun rekening akan diserahkan kepada deputi keuangan untuk diverifikasi kembali. Setelah itu rekapan yang telah dilakukan verifikasi sebanyak 3 kali (sampai pada deputi keuangan) tersebut akan dikembalikan kepada unit personalia untuk dijadikan dasar dalam pembuatan rincian gaji beserta nomor rekening ATM masing-masing karyawan sebanyak 2 rangkap. Rangkap pertama rincian gaji beserta nomor rekening ATM dan rekap pertama gaji karyawan akan diserahkan kepada bagian kasir, sedangkan rangkap kedua akan diarsipkan oleh unit personalia. Rangkap pertama rincian gaji beserta nomor rekening ATM masing-masing karyawan dan rekap gaji karyawan rangkap pertama akan dijadikan dasar dalam pembuatan surat resmi pencairan dana, cek, dan pengisian formulir setoran rekening yang telah disediakan oleh Bank BNI 1946. Pembuatan surat pencairan dana beserta cek tersebut telah diketahui dan mendapat persetujuan oleh kepala unit akuntansi keuangan dan telah diverifikasi oleh deputi keuangan serta direktur keuangan. Surat resmi dibuat 1 rangkap, cek sebanyak 3 rangkap, sedangkan formulir setoran rekening 2 rangkap. Rekap

gaji rangkap pertama, rincian gaji beserta nomor rekening karyawan rangkap pertama, dan cek rangkap kedua akan diarsipkan oleh bagian kasir. Sedangkan surat resmi pencairan dana, formulir setoran rekening rangkap 1 dan 2, beserta cek rangkap pertama akan diserahkan kepada Bank BNI 1946 untuk dilakukan pengecekan kelengkapan berkas. Setelah itu Bank BNI 1946 akan memproses setoran ke masing masing rekening karyawan. Setelah proses setoran gaji selesai, petugas bank akan mengembalikan surat resmi pencairan dana dan formulir setoran rekening rangkap kedua yang telah diverifikasi sebagai tanda bahwa permohonan proses setoran telah dilakukan. Surat resmi pencairan dana akan diserahkan kepada unit personalia. Cek rangkap ketiga yang saat ini dipegang bagian kasir juga akan diserahkan bersamaan dengan surat resmi pencairan dana dari Bank BNI 1946 ke bagian pembukuan yang merupakan bagian dari unit akuntansi keuangan, sedangkan surat resmi pencairan dana beserta cek rangkap pertama akan diarsipkan oleh petugas bank. Formulir setoran rekening yang telah diverifikasi petugas bank juga akan diserahkan ke bagian kasir dengan tujuan untuk melakukan penggandaan formulir tersebut sebanyak 2 rangkap, rangkap pertama akan diserahkan ke bagian pembukuan unit akuntansi keuangan, sedangkan rangkap kedua akan diarsipkan oleh kasir. Bersamaan dengan proses penggandaan, bagian kasir juga akan membuat bukti bank keluar sebanyak 2 rangkap yang bertujuan untuk membayar beban gaji yang masih harus dibayar. Rangkap pertama akan diarsipkan, sedangkan rangkap kedua akan diserahkan ke bagian pembukuan untuk

dilakukan proses peng-inputan ke dalam sistem akuntansi SIM. Bagian pembukuan akan menerima dokumen yaitu surat resmi pencairan dana, cek rangkap ketiga, formulir setoran rangkap kedua, dan bukti bank keluar rangkap kedua. Selanjutnya bagian pembukuan akan melakukan *posting* ke jurnal pada sistem akuntansi SIM kemudian diarsipkan, selanjutnya semua dokumen tersebut akan diarsipkan oleh bagian pembukuan unit akuntansi keuangan. Bagian personalia akan menggunakan rincian gaji beserta nomor rekening ATM karyawan rangkap kedua dan rekap gaji karyawan rangkap ke tiga untuk membuat slip gaji bagi karyawan yang ingin melakukan pembayaran gaji secara tunai. Setelah slip gaji telah diverifikasi oleh kepala unit personalia, selanjutnya akan diserahkan ke bagian kasir, selanjutnya rincian gaji beserta nomor rekening karyawan rangkap kedua dan rekap gaji rangkap ketiga akan diarsipkan. Kasir mencocokkan slip gaji yang telah diterima dengan rincian gaji yang sebelumnya telah diarsip, apabila sesuai bagian kasir akan menyiapkan uang yang telah tertera pada slip gaji, dan langsung menyerahkannya kepada karyawan yang bersangkutan. Selanjutnya rincian gaji beserta nomor rekening ATM karyawan rangkap kedua akan diarsipkan kembali. Penjelasan terkait sistem penggajian yang dilakukan oleh PC GKBI Yogyakarta akan dengan mudah disajikan dalam bentuk bagan arus (*flowchart*) untuk mempermudah penggunaan oleh pihak yang berkepentingan, oleh karena itu penulis memberikan usulan terkait bagan arus sistem penggajian yang dilakukan oleh PC GKBI Yogyakarta. Usulan bagan arus dapat dilihat pada gambar 3.3 di halaman selanjutnya.



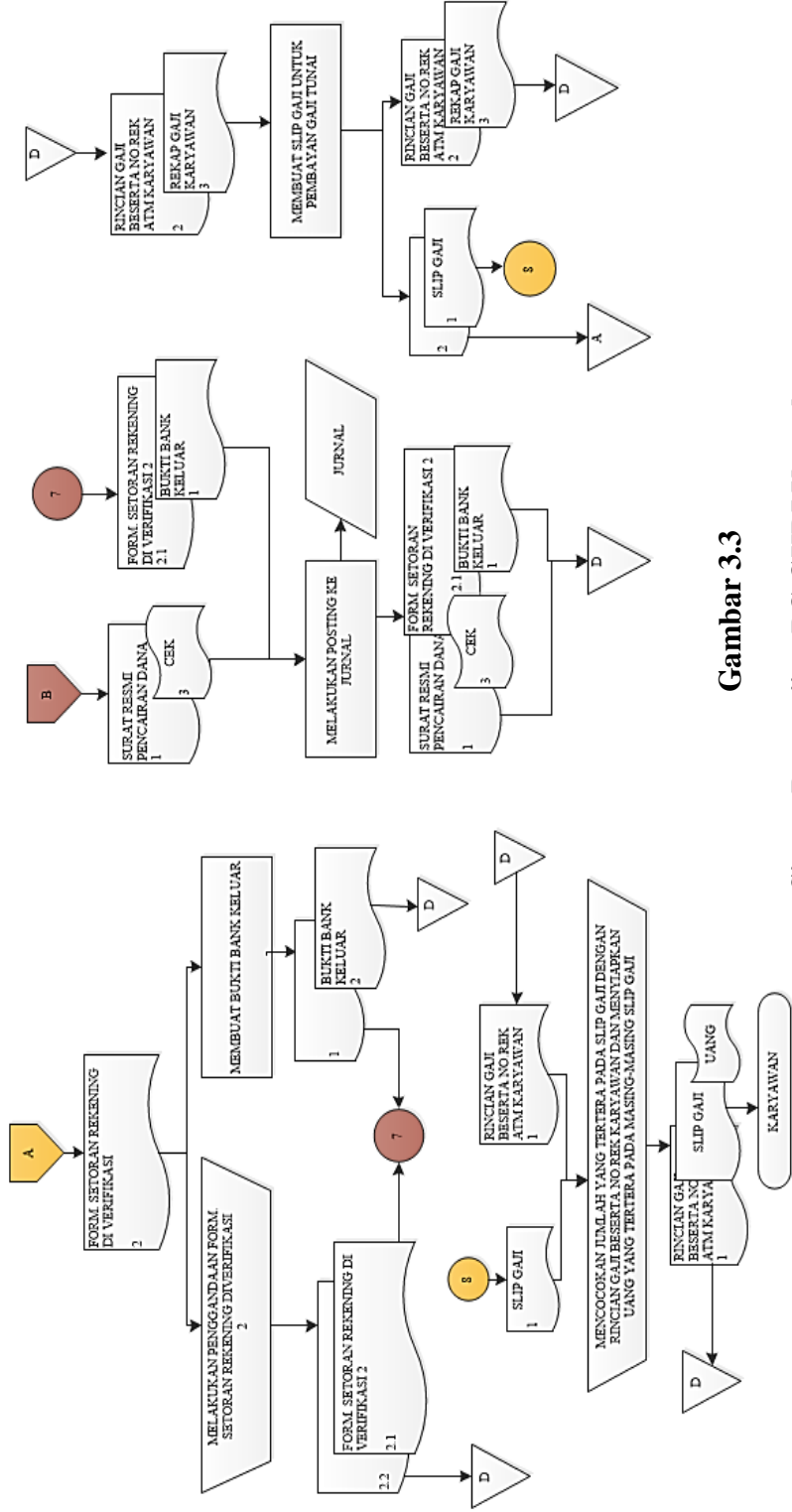


Gambar 3.3

Sistem Penggajian PC GKBI Yogyakarta

**SISTEM PENGAJIAN PC. GKBI YOGYAKARTA**

<b>KASIER</b>	<b>BAGIAN PEMBUKUAN</b>	<b>PERSONALIA</b>
---------------	-------------------------	-------------------



**Gambar 3.3**  
**Sistem Pengajian PC GKBI Yogyakarta**



### **3.2.6 Sistem Pengendalian Internal**

PC GKBI Yogyakarta dalam menjalankan aktivitas bisnisnya telah menetapkan sistem penggajian secara terstruktur. Seluruh karyawan baik itu unit personalia, PPI, unit akuntansi keuangan, deputi keuangan, dan unit lainnya telah melakukan segala transaksi atau kegiatan bisnis sesuai dengan SOP yang berlaku pada perusahaan tersebut. PC GKBI Yogyakarta dalam melakukan penggajian menerapkan sistem pengendalian internal untuk menghindari atau mengurangi berbagai ancaman yang mungkin terjadi baik di dalam organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

#### **1. Organisasi**

Pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh PC GKBI dilakukan oleh kasie personalia pada unit personalia. Kasie ini bertanggung jawab menyediakan berbagai informasi terkait ketenagakerjaan seperti nama, jumlah, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan lain-lain. Informasi tersebut dapat dijadikan dasar dalam pembuatan daftar gaji dan upah. Unit personalia dalam melakukan perhitungan gaji telah menerapkan sebuah sistem yang dapat melakukan perhitungan otomatis, sehingga dapat dijamin ketelitian dan keandalannya. Kepala personalia harus mengetahui segala bentuk terkait perubahan yang dilakukan oleh kasie personalia, dan kasie-kasie lainnya tidak memiliki hak akses untuk merubah data tersebut, kecuali kepala unit akuntansi keuangan, namun tidak dapat merubahnya. Waktu

hadir dipergunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan. Kasie satpam bertanggung jawab dalam mengawasi jalannya absensi, dan perijinan ketidakhadiran karyawan sebelum akhirnya diserahkan kepada unit personalia untuk proses pemasukan data. Otorisasi tersebut dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan absensi karyawan. Sistem *barcode* juga dilakukan guna memperketat dalam pencatatan waktu hadir karyawan yang akan secara otomatis terakumulasi di dalam sistem yang dimiliki oleh unit personalia.

## 2. Sistem Otorisasi

setiap perubahan perubahan yang terjadi terkait ketenagakerjaan baik itu perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan tanggungan keluarga, dan pemberhentian karyawan harus dengan sepengetahuan dari direktur keuangan. Pada PC GKBI terdapat evaluasi kinerja karyawan yang dilakukan setiap tiga bulan sekali. Penilaian tersebut dilakukan oleh atasan unit yang bersangkutan. Apabila terjadi pengangkatan atau penurunan jabatan, kepala unit meminta surat memorandum intern (MI) pada unit personalia kasie umum. Setelah kepala unit terkait menandatangani surat MI tersebut, selanjutnya diverifikasi terlebih dahulu ke unit PPI, direktur keuangan (tidak sampai direktur keuangan karena direktur utama juga menjabat sebagai direktur keuangan). Kartu jam kehadiran yang (data yang telah dicetak terkait kehadiran karyawan pada sistem) harus ditandatangani oleh kasie personalia dengan persetujuan kepala unit personalia sebelum dilakukan

verifikasi lanjutan. Perijinan ketidakhadiran karyawan harus disetujui oleh kepala unit yang bersangkutan sebelum diserahkan kepada unit personalia untuk dilakukan proses lebih lanjut. Pengeluaran kas terkait penggajian dilakukan terpisah oleh kasie-kasie pada unit akuntansi keuangan. Kepala unit akuntansi mengawasi setiap jalannya proses penggajian dan pemberian nomor rekening akun, kasir melakukan pembayaran gaji ke bank sampai pada pemberian slip gaji karyawan, sedangkan kasie pembukuan berfungsi memasukan semua data yang dibutuhkan ke dalam jurnal pada sistem SIM dan melakukan pengarsipan data.

### **3. Prosedur Pencatatan**

Unit personalia pada setiap bulannya melakukan pembaharuan data karyawan (*master file*), yang secara otomatis akan terakumulasi dan dapat direalisasikan pada bulan berikutnya. Kepala unit akuntansi keuangan memiliki wewenang untuk mengetahui rekap gaji masing-masing karyawan, hal itu dilakukan untuk mengecek apakah benar rekap gaji yang didapatkan dengan data yang tercantum pada sistem.

### **4. Praktik yang Sehat**

Sebelum membuat rekap gaji karyawan, kasie personalia harus mengecek dan membandingkan kartu jam hadir dan kerja karyawan. Kartu jam kerja dipergunakan untuk mempertanggung jawabkan penggunaan waktu hadir karyawan itu sendiri. Apabila terdapat perbedaan, dilihat dari surat perijinan ketidakhadiran tersebut, jika telah

dikalkulasi dan ternyata terdapat perbedaan, maka karyawan tersebut akan mendapat BAK. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam sistem juga harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Fungsi pencatat waktu disini adalah kasie satpam. Kasie satpam harus mengawasi masing-masing karyawan saat melakukan proses *barode*. Sebelum melakukan penyetoran gaji ke masing-masing rekening karyawan ataupun memberikan secara tunai kepada karyawan, kepala unit akuntansi keuangan harus mengecek apakah perhitungan yang tercantum pada rekap gaji karyawan sudah sesuai atau tidak, baik itu jumlah gaji maupun perhitungan pajak penghasilan karyawan. Perhitungan PPh Pasal 21 tersebut menggunakan dasar gaji bruto karyawan. Meskipun tidak memotong gaji karyawan, PPh Pasal 21 juga harus dibayarkan oleh PC GKBI itu sendiri, karena badan yang menanggung sepenuhnya. Semua dokumen yang berhubungan dengan penggajian selanjutnya akan dimasukkan ke dalam jurnal dan disimpan.