

**ANALISIS PENGAWASAN INTERN GAJI DAN UPAH  
PADA PT.(Persero) ANGKASA PURA II  
MEDAN  
SKRIPSI**

**OLEH  
TRISNAWATI  
NPM. 03 833 0027**



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

**2007**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

JUDUL SKRIPSI : ANALISA PENGAWASAN INTERN GAJI DAN  
UPAH PADA PT. (Persero) ANGKASA PURA II  
MEDAN

NAMA MAHASISWA : TRISNAWATI

NPM : 03 833 0027

JURUSAN : AKUNTANSI

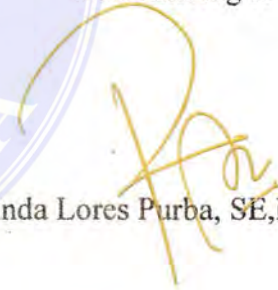
Menyetujui :  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I



(Karlonta Nainggolan, SE, MSAc)

Pembimbing II



(Linda Lores Purba, SE,MSi)

Ketua Jurusan



(Dra.Hj.Retnawati Srg,MSi)

Dekan



(Dr.H.Sya'ad Afifuddin SE,MEc)

26 September 2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

## RINGKASAN

Trisnawati, Analisis Pengawasan Intern Gaji dan Upah Pada PT.(persero) ANGKASA PURA II POLONIA MEDAN, Skripsi, Medan, 2007, selaku Pembimbing I Ibu Karlonta Nainggolan, SE, MSAc dan Pembimbing II Ibu Linda Lores Purba, SE, MS.i.

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan Karyawan yang mempunyai jenjang jabatan Manajer, Supervisor dan Staff, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

PT.(Persero) ANGKASA PURA II POLONIA MEDAN merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Jasa Kemandar Udaraan dan Pelayanan Lalu lintas Udara. Pembayaran gaji diberikan kepada karyawan Perusahaan yang mempunyai status Pegawai Perusahaan (BUMN), Pegawai Diperbantukan (PNS), Pegawai yagn ditugaskan, PKWT dan Out Sourcing.

Pengawasa Internal atau Internal Control adalah suatu istilah yang dipergunakan untuk menjelaskan prosedur yang ditetapkan oleh Pemilik Perusahaan untuk mengarahkan dan mengatasi para bawahannya.

Banyaknya jumlah Bandara dan kegiatan yang ada di PT.(Persero) ANGKASA PURA II POLONIA MEDAN menuntut untuk memiliki Pegawai yang relatif banyak serta ahli dibidangnya dan perlunya pengawasan yang extra pula.

Hal yang penting dari suatu kegiatan adalah tujuan. Tujuan dalam kegiatan penelitian adalah untuk mengawasi pengawasan intern Perusahaan dalam sistem pembayaran gaji dan upah Karyawan.

Teknik Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah Observasi yaitu dengan melakukan pengamatan, wawancara yaitu dengan melakukan Interview, dan Dokumentasi yaitu melakukan pengarsipan data-data yang semuanya diperoleh dari Perusahaan.



## KATA PENGANTAR

### *Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT. Berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi UNIVERSITAS MEDAN AREA (UMA).

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, mengenai isi maupun dalam pemakaian bahasa, sehingga penulis memohon kritikan yang membangun untuk penulisan lebih lanjut.

Dengan pengetahuan dan pengalaman yang terbatas akhirnya penulis menyelesaikan skripsi yang berjudul "***Analisis Pengawasan Intern Gaji dan Upah Pada PT.(Persero) ANGKASA PURA II POLONIA MEDAN***".

Mudah-mudahan skripsi ini bermanfaat bagi pembaca serta menambah pengetahuan bagi penulis sendiri. Penulis mengucapkan teima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak baik yang langsung ataupun tidak langsung terkait dalam penyelesaian skripsi ini, berkat semua pihak yang telah memberi dorongan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak antara lain:

1. Bapak Prof.Dr.H.A.Ya'kub Matondang MA selaku Rektor Universitas Medan Area.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)30/1/24

2. Bapak Dr.H.Sya'ad Afifuddin SE,MEc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Ibu Dra.Hj.Retnawati Srg,MSi dan Linda Lores Purba SE,MSi selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area
4. Ibu Karlonta Nainggolan SE,MSAc dan Linda Lores Purba SE,MSi selaku pembimbing skripsi, yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan yang banyak membantu terselesaikannya skripsi ini
5. Seluruh Staf Pengajar dan Pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area
6. Bapak Pimpinan, Staf dan Karyawan PT.(Persero) ANGKASA PURA POLONIA MEDAN, yang telah banyak membantu dan memberikan data sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik
7. Yang tercinta Ayahanda Kasiran dan Ibunda Sukarni, yang dengan penuh kasih sayang telah mengasuh, mengasahi, mendidik dan membimbing serta dengan doa restunya penulis berhasil menyelesaikan pendidikan hingga perguruan tinggi, juga kepada Adik – adik Penulis (Fitri, Lia, Septi) yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan moril maupun materil yang sangat mempengaruhi dalam kehidupan penulis, kiranya Allah SWT yang membalasnya dengan segala berkah-Nya.
8. Kepada teman – teman khususnya angkatan 2003 Jurusan Akuntansi. Juga Kepada Taufik, Armi, Mar, Ria, Mesri, Vicha, Arman (2003), serta Teman -

teman yang tidak disebutkan satu persatu namanya sebagian dari rasa suka duka yang selama ini dialami bersama.

9. Dan yang istimewa kepada tunangan saya Joko Sumarno, yang telah banyak memberi dukungan dan motivasi, sehingga skripsi ini selesai. Terima kasih untuk semuanya.

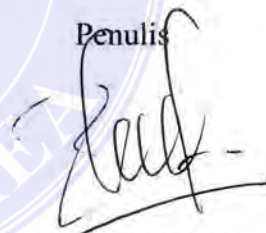
Semoga skripsi ini berguna bagi kita semua, dan kiranya Allah SWT senantiasa melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya kepada kita semua.

*Amin Ya Robal Alamin.*

Medan,

2007

Penulis



**TRISNAWATI**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan masalah .....	3
C. Luas, tujuan dan manfaat penelitian .....	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	4
E. Metode Analisis.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORITIS</b> .....	6
A. Pengertian Pengawasan Intern .....	6
B. Unsur-Unsur Pengawasan Intern.....	8
C. Tujuan Pengawasan Intern .....	13
D. Pengertian Gaji dan Upah .....	15
E. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah .....	18
F. Prinsip Pengawasan Intern Gaji dan Upah .....	20
G. Evaluasi pengawasan gaji dan upah .....	30

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

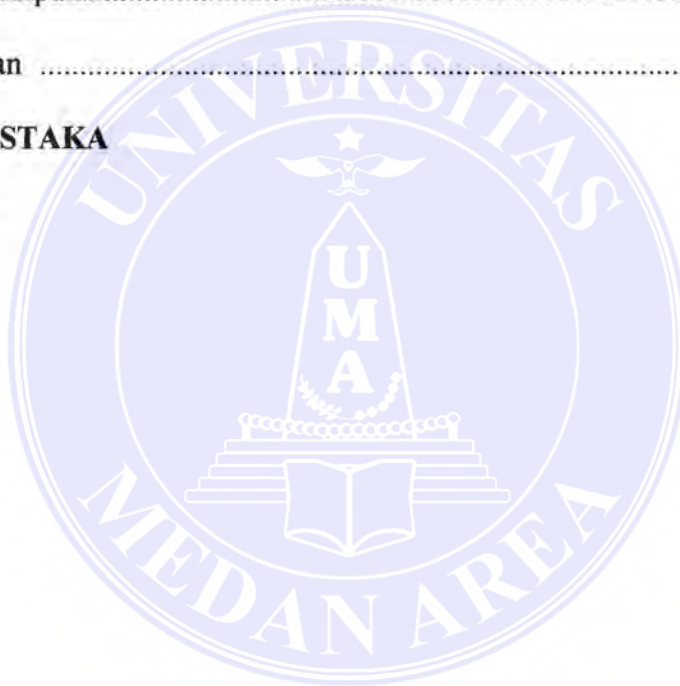
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



<b>BAB III PT.(Persero) ANGKASA PURA POLONIA MEDAN .....</b>	<b>31</b>
A. Sejarah, stuktur organisasi dan tugas-tugasnya .....	31
B. Mekanisme pengawasan gaji dan upah .....	35
C. Perhitungan gaji dan upah .....	39
<b>BAB IV ANALISA DAN EVALUASI .....</b>	<b>43</b>
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>48</b>
A. Kesimpulan.....	48
B. Saran .....	49

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, supervisor dan staff, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Dengan demikian pengawasan intern gaji dan upah bertujuan untuk mengamankan uang kas perusahaan agar terhindar dari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak menerimanya.

PT.(Persero) ANGKASA PURA II POLONIA MEDAN merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Jasa Kebandar udaraan dan Pelayanan Lalu Lintas Udara. Pembayaran gaji diberikan kepada karyawan perusahaan yang mempunyai status Pegawai Perusahaan (BUMN), Pegawai diperbantukan (PNS), Pegawai yang ditugaskan yang berjumlah 530 orang. Sementara pembayaran upah diberikan kepada karyawan yang berstatus sebagai PKWT dan Out Sourcing yang berjumlah 51 orang. Jumlah karyawan yang relatif banyak tentunya menghasilkan biaya gaji dan upah yang relatif besar. Oleh karna itu diperlukan suatu pengawasan dalam sistem penggajian dan pengupahan perusahaan, agar pembayaran gaji dan upah benar-benar kepada mereka yang berhak menerimanya.

Prosedur pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh Dinas Kepegawaian dan Umum. Sedangkan yang mengawasi pekerjaan adalah masing-masing Kepala Dinasnya. Proses pembayaran gaji dan upah yaitu dengan membuat Ampra atas izin Kepala Dinas dan divisi serta membuat voucher pengeluaran yang dikirim ke Dinas Akuntansi berlanjut ke Dinas Keuangan. Kemudian dibayar melalui Bank/ATM (Bank MANDIRI).

Untuk menciptakan pengawasan intern gaji dan upah, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab atas perhitungan penghasilan setiap karyawan. Fungsi ini berada dibawah Departemen Personalia dan Umum. Fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpanan, yang berada ditangan fungsi pembayaran gaji dan upah Kasa atau berada berada dibawah Departemen Keuangan.<sup>1</sup>

Prinsip tersebut diatas, sesuai dengan kenyataan yang ditemukan perusahaan. Dimana pembuat Daftar Gaji dan Upah dilaksanakan dibagian Keuangan dan pelaksanaan pembayaran gaji dan upah juga dilakukan oleh bagian yang sama. Hal ini memberi arti bahwa telah terjadi penyatuan fungsi akuntansi. Penyatuan fungsi ini dapat mengakibatkan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak akurat dan akan mengakibatkan kerugian terhadap harta kekayaan perusahaan. Hal ini tidak dibenarkan dalam prinsip pengawasan intern. Prinsip pengawasan intern gaji dan upah mengharuskan adanya pemisahan fungsi antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dengan adanya pemisahan tersebut, maka pencatatan transaksi dapat dilakukan

---

1. Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Jakarta : Salemba Empat, 2001, h. 387.

dengan sebenarnya sehingga data akuntansi yang dihasilkan dapat dipercaya kebenarannya, dan pada akhirnya kekayaan perusahaan terjamin keamanannya.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“ANALISIS PENGAWASAN INTERN GAJI DAN UPAH PADA PT.(Persero) ANGKASA PURA POLONIA MEDAN.”**

Dari hasil studi pendahuluan, maka identifikasi masalah penelitian adalah:

1. Apakah pembuatan Daftar Gaji dan Upah dilaksanakan dibagian Akuntansi
2. Apakah telah terjadi penyatuan fungsi dalam sistem pembayaran gaji dan upah karyawan
3. Apakah pembayaran gaji dan upah sudah sesuai dengan prinsip pengawasan intern gaji dan upah.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah diatas, maka rumusan masalahnya adalah “Bagaimana pengawasan intern yang dilakukan perusahaan dalam sistem pembayaran gaji dan upah karyawan?”.

## **C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Mengingat Tenaga kerja berasal dari BUMN, PNS, Pegawai yang ditugaskan, PKWT dan Out Sourcing maka pengawasan gaji dan upah dari penulis hanya terbatas pada kemampuan penulis.

Hal yang penting dalam suatu tindakan atau kegiatan adalah tujuan dari kegiatan tersebut. Dalam kegiatan penelitian ini juga mempunyai tujuan. Adapun tujuan dari penelitian adalah untuk mengawasi pengawasan intern yang diterapkan perusahaan dalam sistem pembayaran gaji dan upah karyawan.

Berdasarkan tujuan penelitian tersebut diatas, maka manfaat yang diharapkan dari penelitian nantinya adalah:

1. Untuk penulis, memperluas wawasan dalam bidang akuntansi serta pemahaman mengenai pengawasan intern gaji dan upah.
2. Untuk perusahaan, sebagai bahan masukan bagi perusahaan untuk kemajuan perusahaan yang akan datang.
3. Untuk peneliti lainnya, sebagai bahan perbandingan dalam melakukan penelitian sejenis berikutnya.

#### **D. Metode penelitian dan Tehnik Pengumpulan Data**

Dalam mengumpulkan data guna penelitian dan pembahasan masalah dalam skripsi ini, penulis menggunakan dua metode penelitian yang meliputi:

1. Penelitian perpustakaan (Library research), yaitu suatu metode pengumpulan data skunder, yaitu data yang bersumber dari bahan-bahan literatur, diktat, catatan selama perkuliahan dan laporan-laporan penelitian lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu suatu metode pengumpulan data primer yaitu data yang bersumber dari lapangan atau langsung ke obyek yang diteliti dengan cara observasi, wawancara dan membuat pertanyaan.

Tehnik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi (Observation), yaitu melakukan pengamatan terhadap uraian pekerjaan dan struktur organisasi perusahaan untuk mengetahui adanya pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi serta melakukan pencatatan terhadapnya dengan membubuhi tanda ceklis pada kolom yang tersedia pada lembar observasi
2. Wawancara (Interview), yaitu mengadakan Tanya jawab langsung kepada pihak kompeten tentang pembagian tanggung jawab fungsional secara jelas dalam system pembayaran gaji dan upah, berdasarkan pedoman wawancara yang telah dipersiapkan sebelumnya, serta melakukan pencatatan terhadapnya dengan membubuhi tanda ceklis pada kolom yang tersedia
3. Dokumentasi yaitu dengan melakukan pengarsipan data – data yang diperoleh dengan menyusun pertanyaan secara sistematis untuk memperoleh data yang diperlukan pada pihak yang berwenang diperusahaan tersebut.

## E. Metode Analisis

Metode analisa yang digunakan adalah:

1. Metode Deskriptif, adalah metode analisa yang menggambarkan atau menerangkan mengenai suatu masalah yang diteliti, sehingga dapat diperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/1/24

2. Metode Komparatif, adalah metode penganalisaan dengan cara membandingkan teori-teori yang ada dengan fakta-fakta yang ditemukan dilapangan, sehingga diperoleh hasil persesuaian ataupun penyimpangan diantara keduanya.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Pengawasan Intern

Pengawasan Intern atau Internal Control adalah suatu istilah yang dipergunakan untuk menjelaskan prosedur yang ditetapkan oleh pemilik atau pimpinan Perusahaan untuk mengarahkan dan mengatasi para bawahannya. Sehingga hasil kerja mereka sesuai dengan hasil yang diinginkan oleh pimpinan atau Pemilik Perusahaan. Karena didalam suatu perusahaan mungkin didapati adanya pegawai yang tidak jujur, malas dan tidak hati-hati, maka untuk menghindari keadaan seperti ini haruslah diciptakan cara atau prosedur yang dapat mendorong serta mengarahkan pegawai untuk bekerja sesuai dengan apa yang diharapkan agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Pengertian pengawasan Intern oleh para Sarjana kadang-kadang berbeda satu sama lain, tergantung pada orang yang mempergunakannya namun tujuan utamanya adalah sama. Perbedaan tersebut dilihat dari pengertian yang sempit hingga arti yang luas.

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 yaitu: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Ikatan Akuntan Indonesia (seksi 319, P.06), Standart profesional Akuntan Publik, Cetakan Pertama, Jakarta Salemba Empat, 2001, h. 319.2.



Pengawasan intern meliputi stuktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam Perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik Perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.<sup>3</sup>

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern terbagi dua, yakni pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administratif control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi stuktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi stuktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.<sup>4</sup>

Dari beberapa defenisi diatas maka dapat dikatakan bahwa pengawasan intern adalah suatu tata cara dan tindakan yang terkoordinir dalam suatu perusahaan yang fungsinya adalah untuk melindungi harta perusahaan khususnya.

Selain sistem pengawasan intern, manajemen juga melakukan pengawasan dengan cara lain atau pengawasan tambahan, seperti menggunakan laporan-laporan, budget atau standart dan staff internal auditing.

Jika pembagian atau pembatasan pengawasan intern dikaitkan dengan tujuannya, maka pengendalian administrasi terutama berhubungan dengan memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengendalian akuntansi terdiri dari stuktur organisasi dan prosedur-prosedur pencatatan yang berkaitan dengan penggunaan aktiva dan dapat dipercayainya catatan

<sup>3</sup> AICPA, Zaki Baridwan, 1994, h. 13.

<sup>4</sup> Mulyadi, *op. cit.*, h. 387.

finansial, prosedur dan catatan-catatan itu disusun untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa:

1. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan pengesahan atau (otorisasi) manajemen yang umum maupun yang khusus.
2. Transaksi yang dicatat untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan menunjukkan pertanggungjawaban atas aktiva tetap.
3. Penggunaan aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.
4. Tanggung jawab atas aktiva (menurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada pada waktu tersebut dan diambil tindakan yang perlu bila ada perbedaan-perbedaan.

## **B. Unsur-unsur Pengawasan Intern**

Unsur-unsur pokok sistem pengawasan intern terdiri atas :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab – tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.<sup>5</sup>

Berikut ini penjelasan masing-masing unsur pokok sistem pengawasan intern tersebut.

### **1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap (tumpang tindih) fungsi masing-masing bagian. Hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

### **2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan**

Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Contohnya formulir, formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

### **3. Praktek-praktek Yang Sehat**

Praktek-praktek yang sehat yakni setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Contohnya, bagian akuntansi

baru mencatat utang setelah menerima dan memeriksa dokumen-dokumen pendukung transaksi pembelian, seperti surat permintaan pembelian, surat pesanan pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari penjualan

#### **4. Pegawai Yang Cukup Cakap**

Pegawai yang cukup terampil dalam bidangnya akan melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan efektif. Disamping itu juga perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Contohnya, pegawai bagian gudang harus dapat mengetahui berapa jumlah stok atau persediaan barang dagangan yang ada digudang dan membuat laporan persediaan barang dagangan tersebut setiap akhir bulan.

Perencanaan sumber Daya Manusia membutuhkan audit dari pekerjaan sekarang, uraian pekerjaan saat ini memberikan detail dasar yang diperlukan untuk penilaian Internal. Dengan mengidentifikasi fungsi-fungsinya yang saat ini dilaksanakan dan menghitung waktu yang digunakan untuk melaksanakannya, Manajer dan spesialis SDM dapat mendesain ulang pekerjaan untuk menghilangkan tugas-tugas yang tidak perlu dan menggabungkan tanggung jawab bilamana dikehendaki.

Petunjuk kesetaraan bekerja membutuhkan suatu analisis pekerjaan yang mantap dan komprehensif untuk validasi kriteria perekrutan dan seleksi. Suatu analisis pekerjaan mengidentifikasi persentase waktu yang dihabiskan untuk setiap kewajiban dalam suatu pekerjaan informasi ini membantu menentukan apakah

seseorang harus digolongkan sebagai dikecualikan atau tidak dikecualikan dibawah UU gaji/jam.

Struktur pengendalian intern terdiri dari lima unsur pokok yaitu :

1. Lingkungan pengendalian
2. Penaksiran resiko
3. Informasi dan komunikasi
4. Aktifitas Pengendalian
5. Pemantauan<sup>6</sup>

### 1. Lingkungan pengendalian

Salah satu unsur pokok struktur pengendalian intern yang merupakan landasan dari semua unsur pokok yang ada yaitu lingkungan pengendalian.

Ada beberapa faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu kesatuan usaha adalah :

- a. Nilai integritas dan etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Dewan komisaris dan komite audit
- d. Filsafat dan gaya operasi manajemen
- e. Struktur organisasi
- f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggungjawab
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

### 2. Penaksiran resiko

Penafsiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan resiko entitas yang berkaitan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

6. Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, *Auditing*, Edisi Kelima, Buku Satu, Jakarta : Salemba

Empat, 1998, h. 175

### 3. Informasi dan komunikasi

Dengan menggunakan informasi yang benar dan akurat perusahaan mampu mengendalikan atau mengawasi jalannya kegiatan usaha dengan baik dan terencana.

### 4. Aktifitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijaksanaan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijaksanaan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas.<sup>8</sup>

Kebijaksanaan-kebijaksanaan serta prosedur-prosedur yang ada dalam aktivitas pengendalian mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengurangi atau mengendalikan resiko atau kemungkinan resiko yang ada dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Dengan adanya aktivitas pengendalian yang dibuat oleh manajemen akan memberikan keyakinan para personil yang ada dalam perusahaan atau entitas.

### 5. Pemantauan

Pemantauan ini dilakukan oleh karyawan atau personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut. Dengan dilakukannya oleh personel yang terlibat langsung dalam aktivitas perusahaan, baik pada tahap disiplin maupun pada tahap pengoperasian, pengendalian dapat menentukan apakah struktur pengawasan intern

sudah berjalan dengan baik atau struktur pengawasan intern memerlukan perubahan seiring dengan perubahan keadaan.

### C. Tujuan Pengawasan Intern

Pengawasan intern dapat dipandang sebagai suatu sistem sosial dengan tujuan khusus yang ada dalam suatu organisasi perusahaan. Pengawasan intern itu sendiri terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi, dan manusia. Komponen-komponen ini bekerja saling mempengaruhi satu sama lain untuk menjamin tercapainya tujuan manajemen.

Seperti yang telah diuraikan diatas bahwa bila pengendalian intern dikaitkan dengan tujuannya, maka pengendalian administrasi terutama berhubungan dengan manajemen dengan memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan lebih dahulu, sedangkan pengendalian akuntansi terutama berhubungan dengan menjaga keamanan harta milik perusahaan dan memeriksa ketelitian dan kecermatan dan kebenaran data akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan.

Tujuan struktur pengendalian intern yang efektif terdiri dari empat yaitu :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen<sup>9</sup>

### 1. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan, atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga untuk kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik, seperti piutang dagang, akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting dan catatan akuntansi tidak dijaga.

### 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal.

### 3. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

### 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan

prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang



memadai agar kebijakan manajen yang telah ditetapkan sebelumnya dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

#### **D. Pengertian Gaji dan Upah**

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi yang paling besar diberikan oleh perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Kompensasi ini selain terdiri dari upah, dapat juga berupa tunjangan gaji, fasilitas jasa perusahaan, fasilitas kendaraan dan lain-lain.

Kompensasi ini merupakan masalah yang sangat penting bagi perusahaan karena justru dengan adanya kompensasi inilah seseorang mau menjadi karyawan dari suatu perusahaan dan pengaruh dari kompensasi ini juga sangat besar terhadap semangat kerja dan kegairahan kerja para karyawan.

Berikut adalah faktor – faktor yang harus diperhatikan dalam menetapkan tingkat upah dan gaji:

1. tingkat upah umum dalam masyarakat khususnya di sektor industri yang bersangkutan
2. kebutuhan pokok tenaga kerja dan tingkat biaya hidup atau standart hidup beserta statistik perubahan-perubahannya
3. kualitas tenaga kerja yang diperlukan oleh perusahaan untuk beroperasi secara efektif
4. persaingan dari perusahaan lain dalam usaha memperoleh tenaga kerja dengan

5. kemampuan perusahaan untuk membayar upah dan gaji yang cukup untuk menarik dan mempertahankan tenaga kerja yang dibutuhkannya.

Sampai saat ini didalam masyarakat masih banyak yang menganggap bahwa istilah dari gaji dan upah mempunyai pengertian yang sama. Keyakinan dari masyarakat tersebut mungkin disebabkan bahwa istilah gaji dan upah itu sama-sama merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas sumbangan tenaga dan pikiran yang telah diberikannya.

Istilah gaji (salary) biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajerial, administrative, dan jasa-jasa yang sama. Tarif gaji biasanya diekspresikan dalam priode bulanan atau tahunan. Istilah upah (wages) biasanya digunakan untuk pembayaran kepada karyawan lapangan (pekerja kasar), baik yang terdidik maupun yang tidak terdidik. Tarif upah biasanya diekspresikan secara mingguan atau perjam.<sup>10</sup>

Dengan demikian gaji diberikan kepada karyawan yang tidak terlibat langsung dalam proses produksi (non pabrik), sedangkan upah diberikan kepada karyawan yang terlibat langsung dengan proses produksi dipabrik.

Gaji pada bagian non pabrik dapat dibagi sesuai dengan bagian-bagian yang dibentuk dalam perusahaan, seperti gaji karyawan bagian pemasaran, gaji bagian personalia, dan lain-lain. Penggolongan semacam ini dilakukan untuk lebih memudahkan pengawasan terhadap biaya gaji yang terjadi dalam tiap bagian yang dibentuk dalam perusahaan. Kepala bagian yang bersangkutan bertanggungjawab atas pelaksanaan kerja karyawan dan biaya gaji yang terjadi dalam bagiannya.

---

10. Rollin C Niswonger, Carl S Warrea, M. Reeve & Philip E Fess, Prinsip-Prinsip Akuntansi, Edisi 19, 1999, n. 446.

Begitu juga halnya dengan upah karyawan, dapat dogolongkan atas upah karyawan langsung dan upah karyawan tidak langsung. Upah karyawan langsung meliputi semua upah karyawan yang secara langsung ikut serta memproduksi jadi. Sementara upah tidak langsung merupakan salah satu unsur yang membentuk biaya overhead pabrik atau tidak secara langsung dibebankan kepada produk jadi.

Dari kutipan tentang pengertian gaji dan upah maka dapat disimpulkan bahwa upah adalah balas jasa yang sifat pekerjaannya tidak tetap, sedangkan gaji diberikan kepada pekerjaannya yang sifatnya tetap. Upah diberikan dengan tarif atau standar tertentu yang didasarkan pada jam kerja atau jumlah unit produk yang dihasilkan. Sedangkan gaji tidak didasarkan pada jam kerja atau unit yang dihasilkan sehingga balas jasa yang diberikan dalam bentuk gaji adalah tetap atau selalu tetap, sedangkan upah dapat berubah-ubah sesuai dengan kemampuan kerja.

### **E. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah**

Akuntansi gaji dan upah adalah keseluruhan teknik dan prosedur untuk mencatat, mengkalkulasi, mengelompokan, mengolah, menganalisis, menyimpulkan dan menyajikan informasi gaji dan upah yang dapat dipercaya. Dengan kata lain bahwa akuntansi gaji dan upah itu adalah suatu proses pencatatan perhitungan data gaji dan upah sampai dengan dihasilkannya laporan gaji dan upah.

Untuk dapat melaksanakan akuntansi gaji dan upah, perusahaan harus memiliki sistem akuntansi gaji dan upah yang memadai sesuai dengan kaidah sistem akuntansi

dan pengendalian intern yang baik. Dengan memilikinya sistem akuntansi gaji dan

upah yang baik maka tertib administrasi gaji dan upah akan menghasilkan informasi yang lebih teliti dan dapat dipercaya.

Gaji dan upah merupakan beban usaha yang besar, terutama bagi perusahaan jasa seperti kantor akuntan, agen travel, kantor pengacara dan lain-lain. Perusahaan jasa menjual jasa dari karyawan-karyawannya sehingga gaji dan upah merupakan beban utama dalam kegiatan usaha mereka seperti halnya harga pokok penjualan dalam perusahaan dagang.

Gaji merupakan pendapatan yang besarnya dihitung pertahun, perbulan, atau perminggu, sedangkan upah merupakan pendapatan yang dihitung berdasarkan tarif perjam. Selain gaji dan upah, pegawai terkadang juga menerima komisi yang merupakan persentase tertentu dari penjualan yang dilakukannya. Bila pegawai tersebut berprestasi, maka perusahaan akan memberikan tambahan pendapatan diluar gaji atau upah pokoknya. Tambahan tersebut dinamakan bonus.

Perusahaan sering membayar upah berdasarkan jumlah jam kerja buruh. Bila buruh tersebut bekerja dalam jam yang lebih lama dari yang seharusnya, maka bonus tersebut dikatakan lembur. Upah yang dibayarkan pada jam lembur tersebut lebih tinggi dari dari tarif jam kerja biasa.

Menurut peraturan perburuhan yang ada di Indonesia (UU No.8 Tahun 1981 h. 242), pegawai dikatakan bekerja lembur apabila ia bekerja lebih dari 40 jam seminggu. Tarif lembur diperhitungkan dengan cara sebagai berikut:

1. lembur untuk jam pertama pada hari kerja dihitung sebesar 1,5 kali dari tarif normal, sedangkan untuk jam kedua dan seterusnya, tarif lembur menjadi dua kali tarif normal perjam.
2. pada hari libur resmi untuk 7 jam pertama lembur dihitung sebesar dua kali tarif normal perjam, sedangkan jam kedelapan dan seterusnya dihitung sebesar tiga kali tarif perjam.

Cara untuk menghitung tarif normal perjam tergantung dari cara pembayaran gaji dan upah. Apabila gaji dibayarkan secara bulanan, maka tarif normal perjam sama dengan gaji bulanan tersebut dibagi dengan 173 jam. Dalam hal ini pegawai dianggap bekerja selama 173 jam selama satu bulan. Bila upah dibayarkan secara mingguan, maka besarnya upah mingguan tersebut akan dibagi 40 jam. Bila upah dibayar harian, maka upah harian tersebut akan dibagi dengan 8 jam untuk mendapatkan tarif normal perjam.

Tidak semua pegawai akan membawa semua uang hasil jerih payahnya. Berdasarkan UU PPh pemerintah akan memungut pajak penghasilan atas gaji dan upah yang akan diterima oleh pegawai tersebut. Pendapatan kotor merupakan jumlah total gaji, upah, komisi, dan jenis kompensasi lain yang diterima oleh pegawai sebelum dikurangi pajak dan pengurangan lain. Sedangkan pendapatan bersih adalah jumlah yang benar-benar diterima pegawai, setelah dikurangi pajak. Banyaknya jenis-jenis kompensasi seperti tunjangan yang diberikan perusahaan pada pegawai menambah rumitnya perhitungan gaji dan upah yang akan dilakukan perusahaan.

Penghasilan yang diterima pegawai tetap dapat terdiri dari:

1. penghasilan teratur, misalnya gaji, upah, honorarium, uang lembur, premi dan lain-lain
2. penghasilan tidak teratur. Penghasilan ini sifatnya tidak tetap dan biasanya dibagikan sekali saja atau dalam satu tahun contohnya bonus.

## **F. Prinsip Pengawasan Intern Gaji dan Upah**

Prinsip pengawasan intern gaji dan upah adalah :

- a. Organisasi
  1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
  2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- b. Sistem Otorisasi
  1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
  2. Setiap perubahan gaji atau upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
  3. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  4. Kartu jam lembur harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
  5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
  6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
  7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c. Prosedur Pencatatan
  1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
  2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

#### d. Praktek Yang Sehat

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.<sup>11</sup>

#### a. Organisasi

1. Fungsi Pembuat daftar gaji dan Upah Harus Terpisah dari Fungsi Pembayaran Gaji dan Upah.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah kepada karyawan. Dalam sistem penggajian dan pengupahan, fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggungjawab atas penghitungan penghasilan setiap karyawan. Dalam struktur organisasi fungsi ini ditangan fungsi pembuat daftar gaji dan upah, yang berada dibawah Departemen Personalia dan Umum. Fungsi Keuangan merupakan fungsi penyimpanan, yang dalam struktur organisasi berada ditangan fungsi pembayar gaji dan upah kasa.

Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil penghitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

## 2. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir Harus Terpisah dari Fungsi Operasi.

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

### b. Sistem Otorisasi

1. Setiap Orang yang Namanya Tercantum dalam Daftar Gaji dan Upah harus Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Karyawan Perusahaan yang Ditandatangani oleh Direktur Utama.

Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi yang berwenang. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh manajemen puncak

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
(manajemen) Direktur Utama). Dengan demikian dapat dihindari terjadinya



pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.

2. Setiap Perubahan Gaji dan Upah Karyawan Karena Perubahan Pangkat, Perubahan Tarif Gaji dan Upah, Tambahan Keluarga Harus Didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.

Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

3. Setiap Potongan atas Gaji dan Upah Karyawan Selain dari Pajak Penghasilan Karyawan Harus Didasarkan Surat Potongan Gaji dan Upah yang Diotorisasi oleh Fungsi Kepegawaian.

Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

4. Kartu Jam Harus Diotorisasi oleh Fungsi Pencatat Waktu.

Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus

ditorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji dan upah dan untuk keperluan yang lain.

5. Perintah Lembur Harus Ditorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan yang Bersangkutan.

Upah lembur dibayar kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam reguler.

Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.

6. Daftar Gaji dan Upah diotorisasi oleh Fungsi Personalia.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar dan upah ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa :

- Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
- Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.

- Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
  - Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya.
7. **Bukti Kas Keluar Untuk Pembayaran Gaji dan Upah Harus Ditorisasi oleh Fungsi Akuntansi.**

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

### **c. Prosedur Pencatatan**

1. **Perubahan dalam Catatan Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan Daftar Gaji dan Upah Karyawan.**

Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Oleh

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
Kartu ini untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu

penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkannya diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

2. Tarif Upah yang Dicantumkan dalam Kartu Jam Kerja Diverifikasi Ketelitiannya oleh Fungsi Akuntansi Biaya.

Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung kedalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam perhitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

#### **d. Praktik Yang Sehat**

1. Kartu Jam Akhir harus dibandingkan dengan Kartu Jam Kerja sebelum Kartu yang Terakhir ini Dipakai sebagai Dasar Distribusi Biaya Tenaga Kerja Langsung.

Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan yang berada diperusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam kerja.

2. Pemasukkan Kartu Jam Hadir kedalam Mesin Pencatat Waktu Harus Diawasi oleh Fungsi Pencatat Waktu.

Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir, harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukkan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang benar-benar tidak hadir diperusahaan.

3. Pembuatan Daftar Gaji dan Upah Harus Diverifikasi Kebenaran dan Ketelitian Perhitungannya oleh Fungsi Akuntansi Keuangan Sebelum Dilakukan Pembayaran.

Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.

4. Penghitungan Pajak Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi Dengan Catatan Penghasilan Karyawan.

Pajak penghasilan karyawan atau PPh pasal 21 ini dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji dan upah karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor

rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

##### 5. Catatan Penghasilan Karyawan Disimpan oleh Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah.

Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan karyawan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak. Oleh karena itu setelah diisi data gaji dan upah karyawan oleh fungsi pembuat daftar kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditanda tangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kedalam arsip menurut abjad nama karyawan.

Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut diatas dapat terlihat bahwasanya prinsip pengawasan intern mengharuskan adanya pembagian tanggung jawab fungsional secara jelas dalam organisasi serta adanya pemisahan fungsi antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Misalnya dalam pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi ini dilakukan oleh Bagian Gaji dan Upah yang berada di bawah Departemen Personalia dan Umum. Sementara fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah mencairkan cek tersebut ke

bank dan fungsi ini berada dibawah Departemen Keuangan.

Begitu juga halnya dengan fungsi pencatatan waktu hadir. Fungsi ini dilakukan oleh Bagian Pencatat Waktu dan harus terpisah dari fungsi pembuat Daftar Gaji dan Upah. Dengan kata lain antara kegiatan pembuat daftar gaji dan upah karyawan dengan pencatatan waktu hadir harus dilakukan oleh masing-masing bagian, walaupun pada departemen yang sama yakni Departemen Personalia.

### G. Evaluasi Pengawasan Gaji dan Upah

Pengawasan Intern (internal control) merupakan cara atau metode yang digunakan oleh manajemen dalam rangka proses oprasional perusahaan agar hasil yang dicapai sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya. Pengawasan intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan, karena dengan adanya pengawasan yang baik maka suatu kegiatan akan dapat berjalan dengan baik dan akan menciptakan suatu usaha yang bersifat efisien.

Gaji dan upah diberikan Perusahaan kepada karyawan atas jasa-jasa yang telah mereka berikan. Pembayaran gaji dan upah ini merupakan pengeluaran rutin perusahaan. Pengawasan internal terhadap pengawasan gaji dan upah diperlukan untuk menjamin bahwa gaji dan upah diberikan kepada mereka yang berhak.

## BAB III

### PT.(Persero) ANGKASA PURA II POLONIA MEDAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

Bandar Udara Polonia Medan dikelola oleh perusahaan umum Angkasa Pura II yang sebelumnya dikelola Bandar Udara Polonia dibawah naungan PT.(persero) Angkasa Pura I. perusahaan Angkasa Pura merupakan salah satu BUMN yang didirikan berdasarkan peraturan pemerintah (PP) No. 33 tanggal 15 november 1962 dengan nama Perusahaan Negara Angkasa Pura “Kemayoran”.

Berdasarkan PP No. 21 tahun 1965 tanggal 17 Mei 1965, diadakan perubahan nama Perusahaan Negara Angkasa Pura Kemayoran menjadi Perusahaan Angkasa Pura dengan kantor pusat di Jakarta. Selanjutnya berdasarkan PP No. 37 tahun 1974, ditetapkan perubahan bentuk perusahaan dari perusahaan negara menjadi Perusahaan Umum Angkasa Pura.

Jumlah keseluruhan Bandar Udara yang dikelola oleh PT. (Persero) Angkasa Pura II menjadi 10 Bandar Udara yang terdiri dari :

1. Bandar Udara Internasional Soekarno-Hatta di Tangerang
2. Bandar Udara Halim Perdana Kusuma
3. Bandar Udara Sultan Mahmud Badaruddin II – Palembang



4. Bandar Udara Spadio – Balik Papan
5. Bandar Udara Polonia – Medan
6. Bandar Udara Sultan Iskandar Muda – Banda Aceh
7. Bandar Udara Sultan Syarif Kasyim II – Pekanbaru
8. Bandar Udara Tabing – Padang
9. Bandar Udara Husein Sastra Negara – Bandung
10. Bandar Udara Kijang – Ujung Pandang
11. Bandara Depathi Amir – Pangkal Pinang 1 Januari 2007
12. Bandara Sutan Th Jambi 1 Januari 2007

Awalnya Bandar Udara Polonia di bangun tahun 1872 oleh Baron Mischasy, seorang bangsa Polandia yang mendapat konsesi dari pemerintah Hindia Belanda untuk membuka perkebunan tembakau di Sumatera Utara di daerah Medan.

Priode 1959 hingga tahun 1982. Pengelolaan Bandar Udara Polonia dilaksanakan oleh dua instansi, yaitu TNI-AU dan jawatan penerbangan sipil. Tahun 1982 sampai sekarang pengolahan Bandar Udara Polonia dibagi menjadi dua daerah kegiatan militer dan penerbangan sipil dengan batas penguasaan dan landasan pacu pesawat kantor cabang PT. (Persero) Angkasa Pura II Bandar Udara Polonia Medan mempunyai kegiatan dibidang jasa Bandar Udara, pemeliharaan fasilitas Bandar Udara serta kegiatan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan direksi. Dalam

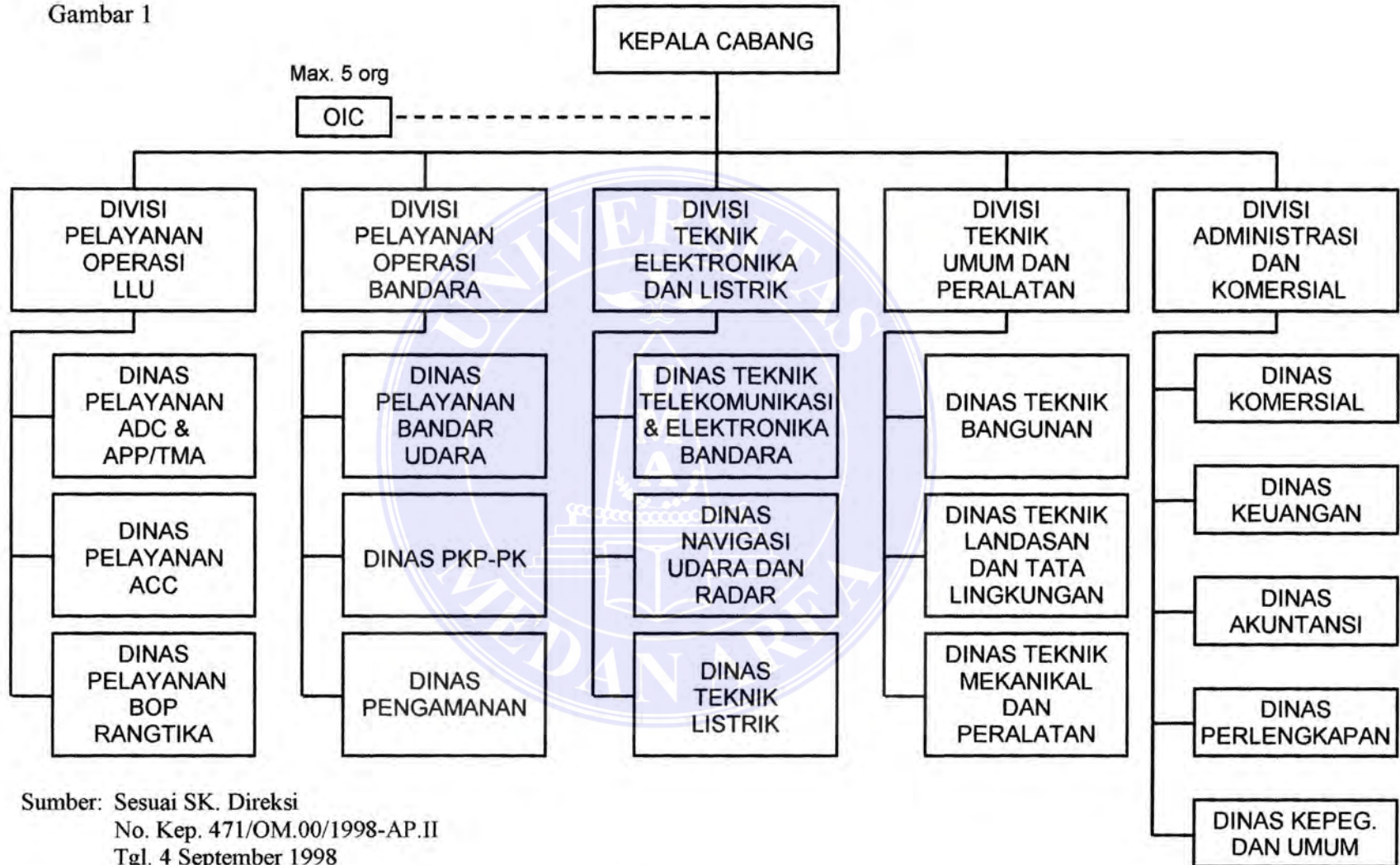
UNIVERSITAS MEDAN AREA melaksanakan kegiatan usaha atau tugas-tugas tersebut, kantor cabang PT.

(Persero) Angkasa Pura II Bandar Udara Polonia Medan bertugas menyiapkan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan operasi keselamatan lalu lintas, memelihara fasilitas teknik peralatan, operasional Bandar Udara dan komersil, memelihara teknik elektronika dan listrik serta penyiapan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan administrasi dan keuangan.

Banyaknya jumlah Bandara dan kegiatan yang ada PT.(Persero) ANGKASA PURA POLONIA MEDAN di tuntut untuk memiliki Pegawai yang relatif banyak dan ahli di bidangnya.

Pihak-pihak yang mengelola perusahaan diatur sedemikian rupa dalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan hasil dari proses pengorganisasian. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dasar tertentu yang menunjukkan hubungan satuan-satuan organisasi dan individu-individu yang berada di dalam suatu organisasi. Melalui struktur organisasi maka tugas-tugas wewenang dan tanggung jawab setiap pejabat dapat diketahui dengan jelas dan tegas. Sehingga diharapkan setiap satuan-satuan organisasi dapat bekerja bersama-sama secara harmonis. berikut ini adalah bagan dari stuktur organisasi PT(Persero) ANGKASA PURA II POLONIA MEDAN:

Gambar 1



Sumber: Sesuai SK. Direksi  
No. Kep. 471/OM.00/1998-AP.II  
Tgl. 4 September 1998

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 30/1/24

Access From (repository.uma.ac.id)30/1/24

Struktur organisasi yang berkaitan dengan penerapan terhadap judul ini adalah:

a. Dinas Kepegawaian dan umum

Dalam hal ini bertugas untuk:

- Menghimpun permasalahan seperti status pendidikan
- Membuat ampra dan menghapus tranportnya
- Memberi tanda tangan dan menghitung
- Menghitung potongan-potongan seperti potongan koperasi dan lain-lain
- Central kegiatan.

b. Dinas Keuangan bertugas untuk:

- Membayar Upah

c. Dinas Akuntansi

- Mengontrol jika ada kesalahan yang tidak wajar (yaitu mengenai proses hingga terjadinya gaji)

## B. Mekanisme Pengawasan Gaji dan Upah

### 1. Perekrutan karyawan

Sebagaimana dijelaskan dalam BAB sebelumnya bahwa status karyawan pada PT (Persero) ANGKASA PURA II POLONIA MEDAN terbagi atas lima bagian yaitu Pegawai Perusahaan (BUMN), Pegawai diperbantukan (PNS), Pegawai yang ditugaskan, PKWT dan outsourcing. Untuk sedikit diketahui bahwa cara penggajiannya juga berbeda-beda pula, Pegawai perusahaan digaji oleh BUMN,

Pegawai diperbantukan digaji oleh Perusahaan sedangkan tunjangan hari tua diterima dari Pemerintah, sebagai contoh pegawai yang ditugaskan dan PKWT serta Out sourcing.

Pegawai yang ditugaskan dikoordinasi dari ABRI dan TNI POLRI yaitu dibawah naungan Departemen Pertahanan Keamanan dalam Negeri yang diusulkan dari Kantor Pusat Jakarta. Prosedur perhitungan gaji ada di Dinas Kepegawaian dan umum, sedangkan untuk dana pensiun tidak diberikan.

Pengawasan SDM dilapangan atau cara pemantauannya ditanggung jawabi oleh Kepala Dinas masing-masing Divisi, yang jika nantinya ada kesalahan akan dilaporkan kepada Tim KP-2 DK yang akan memprosesnya kemudian. Kepala Dinas wajib membuat atau merekrut jam kerja masing-masing bawahannya kemudian laporan ini diantar ke Dinas Kepegawaian dan Umum untuk kemudian dinyatakan bahwa data adalah benar. Dalam hal ini Tim KP-2 DK tidak meyakini begitu saja apa yang sudah dilaporkan Kepala Dinas dari setiap Divisi itu. Mereka secara langsung dapat terjun kelapangan untuk mengecek apakah data yang diserahkan adalah benar, dengan mencari bukti-bukti yang ada.

Tim KP-2 DK bertugas menilai apabila ada laporan tentang karyawan yang diketahui mempunyai kesalahan-kesalahan dari laporan – laporan yang didapat, serta membuat klasifikasi kesalahan apakah betul tentang informasi yang diterima. Tim ini dirktur dari pejabat-pejabat yang terkait yakni bagian Adminoistrasi, Kepegawaian termasuk Kepala yang ditunjuk langsung oleh Kepala Cabang. Cara atau proses kerjanya adalah dengan memanggil pegawai yang bersangkutan untuk

Tetapi cara ini tidak cukup tetapi juga dengan memeriksa bukti-bukti yang telah ada. Pemanggilan ini juga dengan memberikan surat panggilan sebanyak 1 – 2x surat panggilan. Jika semuanya telah jelas maka akan diakhiri dengan penanda tangan surat.

PKWT dan Outsourcing direkrut dari Biro Jasa. Kedua jenis status karyawan ini menerima upah. Jumlah karyawan PKWT ada sebanyak 4 orang dan Outsourcing terdiri atas 49 orang dibagian kargo. PKWT saat ini diketahui telah ditangani langsung oleh Angkasa Pura yang cara kerjanya menggunakan sistem kerja kontrak melalui surat perjanjian yang ditanda tangani oleh Dewan Direksi agar nantinya mendapat imbalan jasa berupa gaji.

Outsourcing merupakan bagian yang juga diperoleh dari lembaga jasa. Cara perekrutannya adalah adanya suatu kerja sama dengan pihak pengelola jasa. Dimulai dengan syarat-syarat yang diajukan oleh pihak Polonia yaitu antara lain Ijazah dan Jurusan yang sesuai dengan kebutuhan. Setelah didapatkan orang-orang yang dianggap pantas maka lembaga ini langsung mengirimkannya. Upah yang diterima oleh Outsourcing nantinya tidak dapat diambil langsung ke PT tetapi diambil ke lembaga yang bersangkutan. Lembaga ini sendiri yang nantinya akan mengambil dan mengecek jumlah upah yang diberikan dari PT.(persero) ANGKASA PURA II POLONIA MEDAN. Untuk pengawasannya PT menugaskan koordinatornya yaitu pegawai ANGKASA PURA yang berkaitan dengan unit kerja masing-masing bagiannya.

Koordinator yang ditunjuk berasal dari Pegawai Angkasa Pura berdasarkan persetujuan Kantor Pusat. koordinator ini terdiri atas dua jenis yaitu:

1. PKBL yang bertugas dibidang social, yaitu menyalurkan bantuan-bantuan
2. Koordinator Kargo yaitu yang membina Outsourcing

Koordinator bagian gudang yang fungsinya mengawasi kerja dari Outsourcing sebelum diangkat sebagai Kepala Dinas mempunyai sifat Fungsional belum bersifat stuktural.

## **2. Pengawasan Kehadiran Karyawan**

Cara pengawasan jam kerja Outsourcing ini dengan menggunakan Absensi kehadiran, yaitu dengan cara menandatangani daftar hadir setiap awal bekerja dan akan menandatangani kembali disaat jam kerja berakhir. Untuk karyawan tetap, metode pengawasan kehadiran yang dilakukan adalah dengan kartu jam kerja yang dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu hadir (Time recorder machine). Data absen ini dibuat dan diperhitungkan di Lembaga jasa, kemudian mereka menyerahkannya ke PT. ANGKASA PURA yang nantinya akan memeriksakan kembali dengan catatan yang sudah ada yaitu data yang diperoleh dari Koordinator yang telah ditugaskan untuk mengawasi.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. (Persero) Angkasa Pura II Bandar Udara Polonia Medan melibatkan bagian administrasi dan keuangan yang membawahi hal-hal yakni administrasi kepegawaian dan umum serta bagian kasir.

Bagian administrasi dan keuangan bertanggung jawab dalam menangani

arsip. Dinas kepegawaian dan umum bertanggung jawab atas hal-hal yang menyangkut kepegawaian, menyelenggarakan serta mengurus kebutuhan dari pegawai. Bagian kasir bertanggung jawab atas pembayaran yang sudah diotorisasi, menyiapkan saldo dalam bentuk kas.

Sistem penggajian pada PT. (Persero) Angkasa Pura II Bandar Udara Polonia Medan didasarkan pada sistem gaji bulanan yaitu dimana setiap karyawan menerima gaji tetap setiap bulannya, sedangkan sistem upah dilakukan berdasarkan upah lembur yang dilakukan karyawan operasional yang melakukan tugas melebihi waktu kerja berdasarkan jadwal dinas atasan dan berhak mendapatkan premi lembur, dengan jumlah waktu lembur yang dapat dibayar oleh perusahaan.

### **C. Perhitungan Gaji dan Upah**

Adapun proses terjadinya gaji dan upah secara ringkas adalah setiap Kepala Dinas melaporkan data kepada bawahannya menuju Dinas kepegawaian, kemudian data diperiksa dan dihitung sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Lalu data tersebut di Dinas Akuntansi diperiksa kembali agar nantinya tidak akan terjadi adanya kesalahan agar data dapat diteruskan ke Dinas seterusnya untuk proses pembayaran yaitu di Dinas Keuangan. Ditambahkan lagi bahwa yang menyampaikan dan kemana dasar perhitungan akan dilakukan di Dinas Kepegawaian.

Prosedur ini dimulai dari pengumpulan surat perintah kerja lembur dari masing-masing bagian. Pengumpulan bagian ini dilaksanakan setiap tanggal 25 sampai dengan 26 setiap bulan, bagian kepegawaian dan umum juga mengumpulkan



sebelumnya. Sesudah dokumen ini terkumpul, barulah bagian kepegawaian dan umum melaksanakan perhitungan terhadap gaji.

Sistem akuntansi penggajian biasanya dimulai dengan pencatatan waktu hadir atau kartu hadir dan kartu jam kerja. Berdasarkan data kehadiran tersebut akan dihitung besarnya gaji karyawan. Hasil perhitungan gaji serta data kehadiran tersebut akan dicatat kedalam daftar gaji.

Atas dasar data dalam daftar gaji dan upah selanjutnya akan dicatat besarnya gaji dan upah untuk satu priode pembayaran dalam buku harian (Jurnal Umum) dan sekaligus dicatat distribusi gaji dan upah untuk masing-masing bagian guna menyajikan informasi mengenai biaya tenaga kerja (Karyawan) yang terjadi dalam satu priode pembayaran. Kemudian pada saat pembayaran gaji akan dibayarkan setiap karyawan serta akan dicatat jurnal pembayaran gaji pada bulan, harian dan setiap akhir bulan perkiraan yang berkenan dengan transaksi gaji dan upah akan diposting ke buku besarnya masing-masing.

Pada PT. (Persero) Angkasa Pura II Bandar Udara Polonia Medan sistem penggajian dimulai dari pencatatan waktu hadir dan waktu lembur yang harus digunakan setiap bagian, catatan ini akan diserahkan kebagian pembuatan daftar gaji dan upah untuk perhitungan gaji yang dalam hal ini adalah bagian akuntansi.

Selanjutnya setiap personel harus mengirimkan keterangan mengenai pendapatan karyawan, gaji pokok lembur, tunjangan dan lainnya ke bagian kepegawaian dan umum. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut akan dihitung besarnya gaji yang akan diterima karyawan dan seluruh perhitungan kompensasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
untuk karyawan diperinci dalam slip gaji.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 30/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)30/1/24

Seperti yang telah dijelaskan didepan upah diberikan kepada PKWT dan outsourcing. Upah berisikan honor, tunjangan kesehatan, pakaian, transpor, uang makan dan potongan PPh sebesar 5 %. Hal ini dikecualikan untuk outsourcing yang tidak diberikan lembur.

Untuk lembur yang diberikan atas dasar surat perintah unit yang sudah diberikan tanda tangan dari setiap masing-masing Kepala Dinasnya. Adapun syarat diakuinya lembur adalah:

- Adanya SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur) dari setiap Kepala Dinas
- Dengan jam kerja wajib 8 jam dan waktu istirahat 1 jam lewat waktu 8 jam dihitung lembur.

Sedikit dapat dijelaskan bahwa yang memberi otorisasi lembur dan yang mengesahkannya adalah Kepala Divisi. Dan yang memantau jam kerja lembur adalah masing-masing kepala Dinas.

Karyawan pada PT. (Persero) Angkasa Pura II Bandar Udara Polonia Medan terdiri dari :

1. Pejabat yang terdiri dari Kepala Cabang, Kepala Devisi, Kepala Dinas.
2. Staff yaitu terdiri dari Pelaksana dan Supervisi.

Perhitungan lembur hanya dihitung untuk karyawan staf. Dijelaskan bahwa syarat diakuinya lembur adalah adanya Surat Perintah kerja lembur (SPKL) yang disahkan oleh Kepala Divisi. Penghasilan upah lembur dihitung dengan mengalikan jam kerja lembur dengan tarif kerja adalah gaji pokok dibagi dengan 158 jam dengan penambahan uang makan. Lembur ini dilaksanakan pada hari sabtu dan minggu.

Perhitungan penghasilan ditetapkan sesuai dengan peraturan PPH Pasal 21 yang dikeluarkan Menkeu. Setelah selesai perhitungan gaji karyawan bagian kepegawaian dan umum membuat voucher yang merupakan permintaan pengeluaran uang yang dibuat bagian kepegawaian dan umum kepada bagian keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari bagian pembuatan daftar gaji.

Atas dasar data dalam daftar gaji selanjutnya akan dicatat besarnya gaji untuk satu periode pembayaran dalam buku harian (Jurnal Umum) dan sekaligus dicatat distribusi gaji untuk masing-masing bagian guna menyajikan informasi mengenai biaya tenaga (karyawan) yang terjadi dalam satu periode pembayaran.

Pembayaran gaji karyawan didasarkan pada data yang tercantum dalam daftar gaji. Pembayaran gaji kepada karyawan perusahaan tidak dibedakan walaupun penggolongan karyawan berbeda pembayaran gaji kepada karyawan diberikan setiap bulan sedangkan upah berdasarkan lembur yang dilakukan setiap bulan berdasarkan jam lembur.

Menurut hasil riset yang dilakukan oleh penulis, gaji yang diberikan kepada setiap pegawai dapat diambil setiap tanggal satu pada setiap bulannya, tetapi apabila pada tanggal tersebut jatuh pada hari libur dapat dimajukan pada satu hari sebelumnya

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

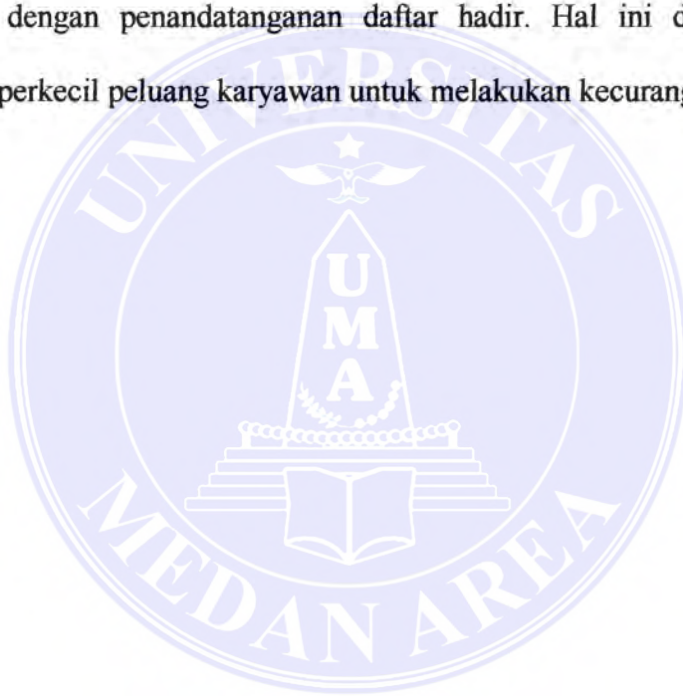
Berdasarkan uraian teoritis tentang pengawasan intern terhadap gaji dan upah serta hal-hal yang terjadi dalam perusahaan dan pembahasan terhadap prakteknya pada PT.(Persero) Angkasa Pura II Bandar Udara Polonia Medan, maka penulis akan menarik kesimpulan-kesimpulan dan mencoba memberi saran yang mungkin berguna baik bagi perusahaan maupun pembaca skripsi ini.

#### A. Kesimpulan

1. Sistem pengendalian penggajian sudah dilakukan perusahaan dengan cukup baik, hal ini dapat dilihat dari penerapan pengendalian yang dalam prosesnya melibatkan seluruh bagian-bagian yang berhubungan dengan penggajian. Hal ini didukung pula otorisasi dari Dinas keuangan sebagai Dinas yang berwenang dalam mengeluarkan gaji dan juga penandatanganan yang dilakukan oleh para karyawan sebagai alat bukti yang autentik dalam pengendalian gaji/upah
2. Walau sistemnya sudah baik, namun dalam proses pencatatan waktu hadir belum sepenuhnya baik. Karna pencatatan hanya dilakukan dengan sistem kartu jam kerja untuk karyawan tetap dan pencatatan dengan menggunakan daftar hadir untuk karyawan outsourcing

## B. Saran

1. Sebaiknya dalam pencatatan waktu kerja, metode yang diterapkan harus secara seragam agar dapat mempermudah staf bagian pengawasan dalam melaksanakan fungsi pengawasannya. *Satukan -*
2. Agar pengawasan kehadiran karyawan lebih efektif, sebaiknya dibuat dengan dua metode sekaligus yaitu dengan metode kartu jam kerja dan juga dengan penandatanganan daftar hadir. Hal ini dilakukan untuk memperkecil peluang karyawan untuk melakukan kecurangan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Kenneth,C. . **Sistem Informasi Manajemen**. Edisi delapan Jogjakarta: Penerbit Andi, 2005.
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Jakarta : Salemba Empat, 2001.
- Mulyadi dan Kanaka Puradi redja., **Auditing**, Edisi Kelima, Buku Satu, Jakarta : Salemba Empat, 1998.
- Niswonger, Rollin C., **Prinsip-Prinsip Akuntansi**, Edisi Ke sembilan belas, Cetakan Pertama, Jakarta : Erlangga, 1999.
- Rizky,A,S,MBA. **Sistem Administrasi Penggajian untuk Perusahaan di Indonesia**. Penerbit Angkasa Bandung, 1997.
- Robert L,mathis. **Manajemen SDM**. Buku satu. Jakarta : Penerbit Salemba Empat, 2001.
- Waluyo dan Wirawan B.Ilyas. **Perpajakan Indonesia**, Edisi Revisi Pertama, Cetakan Kedua, Edisi Kedua, Jakarta : Salemba Empat, 2000.
- Zaki Baridwan. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Cetakan Kelima, Yogyakarta : Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, 1994.
- Ikatan Akuntan Indonesia., **Standart profesional Akuntansi Publik**, Cetakan Pertama, Jakarta : Salemba Empat, 2001.
- Abdul syani, **Pengantar Metode statistik Nonparametrik**, Cetakan Pertama, Jakarta: P.T Dunia Pustaka Jaya, 1995.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertase, Makalah, Paper, dan Laporan**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1996.
- Himpunan Peraturan Perundang-undangan dalam bidang ketenaga kerjaan**, penerbit Yayasan Triparti Nasional, 1998.