

PENGAWASAN INTERN GAJI DAN UPAH PADA PT. AMAL TANI MEDAN

SKRIPSI

OLEH

DAVID
NPM : 00 830 0467



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2005**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/2/24

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)6/2/24

Judul skripsi : Pengawasan Intern Gaji Dan Upah
Pada PT. Amal Tani Medan

Nama : DAVID

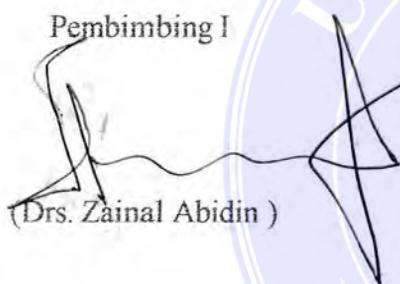
Nim : 00 830 0467

Jurusan : Akuntansi

Menyetujui :

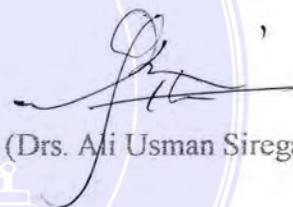
Komisi Pembimbing

Pembimbing I



(Drs. Zainal Abidin)

Pembimbing II



(Drs. Ali Usman Siregar)

Mengetahui

Ketua Jurusan



(Dra. Hj. Retnawati Siregar)

Dekan



(Drs. H. Syahriandy Msi)

tanggal lulus : 24 Desember 2005

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/2/24

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)6/2/24

RINGKASAN

DAVID, “Pengawasan Intern Gaji Dan Upah Pada PT. Amal Tani Medan” (Dibawah bimbingan Drs. Zainal Abidin Sebagai Pembimbing I dan Drs. Ali Usman Siregar Sebagai Pembimbing II).

Tujuan utama perusahaan ini adalah untuk mencari laba. Dalam mencapai hal tersebut, maka perlu diterapkan Pengawasan Intern atas Gaji dan Upah artinya guna menghindari terlalu besarnya dana yang diserap untuk pembayaran gaji dan upah. Dengan adanya pengawasan intern atas gaji dan upah, maka akan membatasi kemungkinan terjadinya penyelewengan.

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, sistem akuntansi dan prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan di perusahaan ini masih belum tersedianya pegawai yang benar-benar terampil dalam memproses daftar gaji dan upah dengan memakai alat-alat mekanis seperti komputer dan juga kurangnya pengawasan terhadap pegawai di bagian penggajian dan pengupahan.

Dari hasil analisa tersebut maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Pengawasan Intern Atas Gaji dan Upah yang ada telah mampu meningkatkan efisiensi dan memperkecil adanya penyelewengan dalam perusahaan tersebut.



KATA PENGANTAR

Salam Sejahtera,

Atas rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa dan didorong oleh keinginan yang luhur, penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari masih jauh dari kesempurnaan baik dalam susunan kata, kalimat maupun pembahasannya. Walaupun demikian penulis senantiasa sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sehingga skripsi ini bisa mendekati kesempurnaan.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih pada :

1. Bapak Drs. H. Syahriandy MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Ibu Dra. Hj. Retnawati Siregar, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. Zainal Abidin, selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak Drs. Ali Usman Siregar, selaku Pembimbing II yang telah banyak membantu dan meluangkan waktu dalam penyusunan skripsi ini.

5. Seluruh staff pengajar dan pegawai administrasi di lingkungan Universitas Medan Area khususnya Fakultas Ekonomi.
6. Bapak pimpinan PT. Amal Tani Medan dan para staf-stafnya yang telah membantu memberikan data dan informasi guna penyusunan skripsi ini.
7. Kedua orang tua penulis yang tercinta beserta seluruh keluarga giting mergana, karena berkat dan doa restu mereka maka penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Seluruh rekan-rekan Universitas Medan Area Fakultas Ekonomi, khususnya rekan stambuk 2000.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas segala budi baik dan pengorbanan yang telah dilakukan baik secara sengaja ataupun tidak disengaja telah ikut membantu proses penyusunan skripsi ini. Semoga kita semua tetap dalam lindungan dan bimbingan-Nya. Terima kasih.

Medan, Desember 2005

Penulis,

(D A V I D)

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|-----------|
| RINGKASAN | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| B. Perumusan Masalah..... | 3 |
| C. Luas dan Tujuan Penelitian | 3 |
| D. Metode Penelitian dan Metode Pengumpulan Data | 4 |
| E. Metode Analisis..... | 5 |
| BAB II : LANDASAN TEORITIS | |
| A. Pengertian Pengendalian Intern..... | 6 |
| B. Unsur unsur Pengendalian Intern | 11 |
| C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan..... | 13 |
| D. Prinsip – Prinsip Pengendalian Intern Gaji dan Upah | 22 |

BAB III : PT. AMAL TANI MEDAN

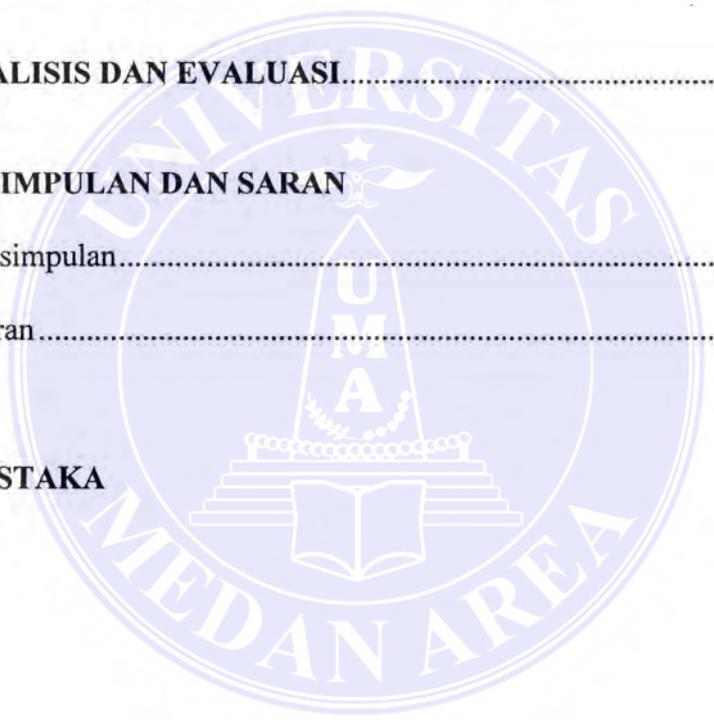
| | |
|--|----|
| A. Gambaran Umum Perusahaan | 29 |
| B. Unsur – Unsur Penggajian dan Pengupahan | 37 |
| C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan..... | 39 |
| D. Prinsip – Prinsip Pengendalian Intern Gaji dan Upah | 42 |

BAB IV: ANALISIS DAN EVALUASI..... 45

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

| | |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 50 |
| B. Saran..... | 52 |

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar I.I Prosedur Penggajian | 28 |
| Gambar I.II Struktur Organisasi PT. Amat Tani Medan | 31 |



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Pesatnya perkembangan dunia usaha dewasa ini mengakibatkan bertambahnya persoalan - persoalan yang dihadapi oleh perusahaan. Untuk mengantisipasi hal tersebut, pimpinan perusahaan harus mampu membuat suatu kebijaksanaan yang tepat, agar kesinambungan perusahaan dapat terjaga dan tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Tujuan utama didirikannya perusahaan adalah untuk memperoleh laba demi kelangsungan hidup perusahaan. Dalam mencapai hal tersebut, perlu diterapkan pengendalian intern yang baik, diantaranya pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan. Ini sangat perlu artinya guna menghindari terlalu besarnya dana yang terserap untuk pembayaran gaji dan upah, serta menjaga keserasian hubungan antara pengusaha dengan tenaga kerja atas gaji dan upah yang diterima oleh pekerja atau karyawan.

Untuk menghindari terjadinya kerugian, manajemen perlu memberikan perhatian secukupnya terhadap pengendalian biaya gaji dan upah yang merupakan bagian dari fungsi pengendalian dan tanggung jawab manajemen. Dengan adanya sistem pengendalian intern, maka akan membatasi kemungkinan terjadinya penyelewengan. Oleh karena itu harus didasarkan pada konsep jaminan rasional bukan jaminan mutlak bahwa tujuan dinyatakan tercapai oleh sistem tersebut.

PT. Amal Tani Medan adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan sawit dan karet. Bagi perusahaan besar seperti PT. Amal Tani ini prosedur penyusunan, penyajian laporan keuangan, dan pengungkapannya bukanlah suatu hal yang mudah dapat dikerjakan oleh seorang finance manager. Sudah pasti banyak terjadi penyimpangan seperti tidak adanya pembagian tugas yang tegas dan adanya wewenang yang saling tumpang tindih (merangkap) pada bagian gaji dan upah yaitu di bagian keuangan yang mempunyai tugas selain melakukan pencatatan transaksi juga bertugas sebagai pengecek independen dalam perusahaan, dan di bagian umum / SDM mempunyai tugas merangkap sebagai bagian pencatatan waktu hadir dan bagian pembuatan daftar gaji dan upah.

Tujuan utama dari pemisahan tugas ini adalah selain untuk mencegah juga untuk dapat dilakukannya pemeriksaan segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Jika seseorang memiliki kesempatan untuk melakukan kesalahan dan ketidakberesan dalam melaksanakan tugasnya tanpa dapat dicegah atau diperiksa segera oleh unsur – unsur pengendalian intern yang dibentuk, maka ditinjau dari sudut pandang pengendalian intern jabatan orang tersebut merupakan *incompatible occupation*. Mengingat banyaknya kemungkinan terjadinya penyelewengan gaji dan upah yang dapat dilakukan oleh pihak atau karyawan yang curang, maka pengawasan intern terutama yang menyangkut tentang pengawasan intern gaji dan upah sangat diperlukan sekali, tapi sejauh mana tingkat keberhasilan penggunaan atau penerapannya di dalam perusahaan dapat diketahui dengan mengadakan suatu penelitian.

Berdasarkan dari fenomena di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang penggunaan atau penerapan pengawasan intern terhadap gaji dan upah pada perusahaan PT. Amal Tani. Oleh sebab itu penulis memilih judul penelitian: "PENGAWASAN INTERN GAJI DAN UPAH PADA PT. AMAL TANI MEDAN".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

Apakah pengawasan intern gaji dan upah yang ditetapkan perusahaan telah berjalan efektif?

C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian

Untuk menghindari pembahasan yang tidak terarah dan mengakibatkan tidak tepatnya sasaran yang diharapkan, maka langkah berikutnya penulis perlu membatasi permasalahannya hanya pada aspek yang berhubungan dengan masalah analisis pengawasan intern gaji dan upah.

Adapun tujuan dan manfaat penelitian ini adalah:

- a. Berguna untuk mengembangkan teori tentang pengawasan intern gaji dan upah agar dapat diimplementasikan secara baik di perusahaan.
- b. Menjadi bahan masukan bagi perusahaan dalam mengembangkan pertumbuhan perusahaan dengan mempelajari perkembangan teori yang ada dan penerapannya sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan.

- c. Sebagai bahan studi perbandingan bagi peneliti yang akan mengadakan penelitian di kemudian hari.
- d. Untuk mendapatkan data.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan skripsi ini digunakan dua cara, yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Adalah suatu metode pengumpulan data yang dilakukan melalui sumber sumber terbitan tertentu, seperti buku buku, majalah yang berkaitan dengan masalah yang dibahas. Data yang dikumpulkan melalui penelitian ini disebut data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Adalah suatu metode pengumpulan data yang dilakukan langsung ke objek penelitian, dalam hal ini PT. Amal Tani Medan. Data yang diperoleh melalui penelitian ini disebut data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Pengamatan (Observation)

Yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian.

b. Wawancara (Interview)

Yaitu dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan data dan informasi sesuai

dengan materi pembahasan.

c. Daftar Pertanyaan (Questionnaire)

Yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pihak perusahaan agar diperoleh jawaban secara tertulis.

E. Metode Analisis

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu:

1. Metode deskriptif, yaitu terlebih dahulu data dikumpulkan, disusun, dikelompokkan, dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.
2. Metode Komparatif, yaitu dengan cara membandingkan antara praktek dengan teori atau antara data primer dan data sekunder sehingga ditemukan gambaran tentang persesuaian ataupun perbedaan antara keduanya.

BAB II LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Pengendalian Intern

Dalam bidang akuntansi terdapat sistem pengendalian yang disebut dengan pengendalian internal (internal control).

Ruchyat Kosasih dalam bukunya *Auditing Prinsip dan Prosedur*, memberikan defenisi pengendalian sebagai berikut :

“Pengendalian (control) adalah proses dimana aktivitas suatu organisasi disesuaikan dengan rencana- rencana itu sendiri sesuai dengan aktivitas. Control ini bersifat preventif dan mempunyai tindakan koreksi serta merupakan sebahagian dari fungsi manajemen”.¹

Sedangkan pengertian/ defenisi dari sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

“Sistem pengendalian intern adalah meliputi organisasi serta metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang digariskan”²

¹ Ruchyat Kosasih, *Auditing Prinsip dan Prosedur*, Edisi III, Penerbit Ananda, Yogyakarta, 1992, hal. 102

² Ikatan Akuntan Indonesia, *Norma Pemeriksaan Akuntan*, Edisi Revisi, Penerbit Cipta Rineka,

Selanjutnya Moenaf Hamid Regar mengemukakan bahwa yang merupakan pusat perhatian dari pengendalian intern adalah :

“Pengendalian akuntansi yang meliputi dan langsung berhubungan dengan safeguarding of assets and reability of the financial record, sedangkan pengendalian administratif berhubungan dengan policies”.³

Pengendalian akuntansi meliputi sistem wewenang dan pengesahan dan pengendalian harta kekayaan. Sistem wewenang dibuat sedemikian rupa agar terdapat pemisahan atas fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan sehingga tidak seorangpun yang bisa menjalankan suatu proses transaksi pada perusahaan dari pejabat yang berwenang. Pengendalian terhadap harta perusahaan meliputi penggunaan sistem akuntansi yakni prosedur dan pencatatan serta pengendalian fisik seperti penggudangan, pengawalan dan sebagainya.

Sedangkan pengendalian administratif meliputi, struktur organisasi dan semua metode atau cara, ukuran dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi operasi, dipatuhinya kebijakan manajemen perusahaan. Biasanya pengendalian administratif tidak berhubungan langsung dengan masalah keuangan, melainkan hanya pada dikeluarkannya otorisasi pimpinan terhadap transaksi- transaksi.

Kedua defenisi di atas bukanlah merupakan dua pengertian yang terpisah sama sekali sebab beberapa prosedur dan catatan yang tercakup dalam pengendalian akuntansi dapat juga tercakup dalam pengendalian administratif.

³ Moenaf H. Regar, **Beberapa Konsep Internal Control**, Account Study Group, Medan, 1992, hal. 5

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya. Dalam pencapaian sistem pengendalian intern yang memadai, maka pihak perusahaan perlu memperhatikan beberapa konsep dasar dalam penyusunannya, antara lain :

1. Pembagian tugas dengan uraian pekerjaan yang jelas untuk setiap fungsi.
2. Tidak menggabungkan fungsi yang tidak boleh disatukan (incompatible).
3. Tidak seorangpun diperkenankan untuk menyelesaikan suatu transaksi hingga seluruhnya selesai.
4. Meniadakan dwi fungsi.
5. Pemberian giliran kepada karyawan dan memberikan cuti wajib.
6. Sedapat mungkin diadakan perjanjian kerja dengan karyawan serta mengikat asuransi.
7. Penggunaan jasa pihak ketiga (bank, tempat penyimpanan umum, public accountant, asuransi).
8. Sedapat mungkin menerapkan internal check.
9. Mengadakan badan pemeriksaan khusus.
Penggunaan alat- alat mekanis dalam accounting (mesin pembukuan, cash register, check writer).
10. Penggunaan alat-alat mekanis dalam accounting (mesin pembukuan, public accounting, asuransi)⁴

Tujuan Pengendalian Intern

Untuk berbagai jenis transaksi, beberapa jenis kesalahan pencatatan sering terjadi. Sebagai contoh, transaksi pembayaran gaji dan upah dapat terjadi kesalahan yang harus dipenuhi untuk mencegah setiap kesalahan di dalam jurnal dan catatan. Struktur pengendalian intern harus mencukupi untuk memberikan kepastian yang meyakinkan bahwa :

1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (Validitas).
2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (Otorisasi).
3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (Kelengkapan).



4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (Penilaian).
5. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (Klasifikasi).
6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (Ketepatan waktu).
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (Posting dan Ikhtisar)⁵

Ad. 1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (Validitas).

Struktur pemngendalian intern tidak dapat memberikan transaksi- transaksi fiktif dan yang sebenarnya tidak terjadi di dalam jurnal atau catatan akuntansi lainnya.

Ad. 2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (Otorisasi).

Kalau transaksi yang tidak diotorisasi terjadi, hal ini dapat mengakibatkan adanya transaksi yang curang, dan juga dapat mengakibatkan pemborosan atas pengrusakan terhadap aktiva perusahaan.

Ad. 3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (Kelengkapan).

Setiap prosedur yang dimiliki harus memberikan pengendalian untuk mencegah penghilangan setiap transaksi dari catatan.

Ad. 4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (Penilaian).

Struktur pengendalian intern yang memadai selalui disertai dengan prosedur untuk menghindari kesalahan dalam penghitungan dan pencatatan setiap transaksi pada berbagai langkah proses pencatatan.

⁵ Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, **Auditing and Intergrated Approach**, Edisi V, Terjemahan Amir Abadi Yusuf, Penerbit Dharma Karsa Utama, Jakarta, 1993, hal. 29

Ad. 5. Setiap transaksi diklarifikasikan dengan tepat (Klarifikasi).

Klarifikasi perkiraan yang tepat harus ditetapkan di dalam jurnal kalau laporan keuangan hendak dinyatakan dengan tepat. Klasifikasi ini juga mencakup berbagai kategori seperti divisi dan hasil produksi.

Ad. 6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (Ketetapan waktu).

Pencatatan setiap transaksi baik sebelum atau setelah saat terjadinya, selalu menimbulkan kemungkinan adanya kelalaian untuk mencatatnya atau dicatat dengan jumlah yang tidak benar. Jika keterlambatan pencatatan terjadi pada akhir periode maka laporan keuangan akan mengandung kesalahan.

Ad. 7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (Posting dan Ikhtisar).

Dalam beberapa keadaan, masing- masing transaksi diikhtisarkan (dirangkul menjadi satu) dan dijumlahkan sebelum dicatat ke dalam jurnal yang bersangkutan. Kemudian jurnal tersebut diposting (dibukukan) ke dalam buku besar, dan buku besar tersebut diposting (dibukukan) ke dalam buku besar, dan buku besar tersebut diikhtisarkan lagi dan digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Selain metode yang digunakan untuk memasukkan setiap transaksi ke dalam catatan tambahan dan untuk mengikhtisarkan setiap transaksi pengendalian yang memadai selalu dibutuhkan untuk memastikan bahwa pengikhtisaran tersebut adalah benar.



B. Unsur- Unsur Pengendalian Intern

Pada bagian ini akan diuraikan unsur- unsur struktur pengendalian intern yang memadai.

Adapun struktur pengendalian intern yang memadai terdiri dari tiga unsur sebagai berikut :

- a. The control environment
- b. The accounting system
- c. Control procedures.⁶

Ad. a. The Control Environment

Lingkungan pengendalian atau the control environment terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap manajemen puncak, direktur, dan pemilik perusahaan terhadap perusahaan dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban.

Ad. b. The Accounting System

Tujuan sistem akuntansi (accounting system) perusahaan adalah untuk mengidentifikasi, merakit, mengklarifikasikan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktive dan kewajiban.

⁶ Kell, Walter G. Boynton, William, Ziegler, Richard E., **Modern Auditing**, Fourth Edition, John Wiley & Sons, New York, 1989, hal. 73

Ad. c. Control Procedure

Control procedures atau prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajer untuk mencapai tujuannya. Terdapat banyak kebijakan dan prosedur yang diterapkan dalam setiap perusahaan.

Dalam rangka pencapaian pengendalian intern yang baik, perusahaan perlu menerapkan prinsip-prinsip berikut agar dalam pelaksanaannya mendapat hasil yang maksimal.

Adapun prinsip-prinsip pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Tanggung jawab ditetapkan untuk setiap pelaksanaan tugas.
- b. Accounting dan operasi keuangan harus dipisahkan. Setiap petugas pembukuan tidak boleh diberi wewenang untuk mengesahkan penerimaan/pengeluaran dan penyimpanan uang.
- c. Seluruh alat/prosedur yang dapat menjamin ketelitian harus dimanfaatkan, agar dapat memperoleh gambaran operasi yang benar dan dipercayai data pembukuan.
- d. Tidak seorangpun yang boleh menguasai transaksi dari awal sampai akhir.
- e. Pegawai harus benar-benar dipilih, dididik dan dilatih.
- f. Pegawai tertentu harus diikat dengan jaminan.
- g. Penugasan kepada pegawai harus digilir/dirotasi, dan kalau perlu dipaksa mengambil cuti. Hal ini akan mengurangi kesempatan untuk menyelenggarakan penyelewengan dan kecurangan pejabat yang lama akan diketahui oleh pejabat yang baru.

- h. Instruksi harus diusahakan tertulis singkat, jelas dan tidak dapat disalah artikan.
- i. Jangan melebih- lebihkan kepercayaan terhadap sistem tata buku berpasangan, karena sistem ini bukan pengganti internal control.
- j. Buku tambahan/pembantu dan perkiraan pengontrol sedapat mungkin dipergunakan untuk meningkatkan ketelitian dan mempermudah pembagian kerja.
- k. Bila memungkinkan hendaknya dipakai alat- alat mekanis seperti cash register.

Jika prinsip- prinsip pengendalian intern telah dipenuhi, maka hal tersebut dapat membantu dan mengawasi serta menghindarkan perusahaan akan kecurangan maupun manipulasi. Untuk mendukung hal tersebut di atas diperlukan manusia- manusia yang jujur dan kompeten dalam mengerjakan tugas sesuai dengan fungsinya masing- masing. Karena betapapun baiknya suatu sistem pengendalian dan prinsip yang dianut, tidak akan bisa berhasil tanpa dikerjakan oleh orang- orang yang jujur dan mampu.

C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Informasi keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan, baik di luar maupun di dalam perusahaan. Untuk memenuhi itu maka perlu disusun sistem akuntansi ataupun sistem informasi akuntansi.

S. Hadibroto, Dachnial Lubis dan Sudrajat Sukadam mengemukakan :

“Sistem akuntansi meliputi semua teknik, metode dan prosedur untuk mencatat dan mengolah data akuntansi dalam rangka memperoleh pengawasan intern yang baik”⁷

Steven A. Mascove mendefinisikan :

“Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak- pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor, dan kreditur) dan pihak- pihak dalam (terutama manajemen)”.⁸

Sedangkan menurut Howard F. Stettler mendefinisikan :

“Sistem akuntansi adalah formulir- formulir, catatan- catatan, prosedur- prosedur, dan alat- alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan- laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak- pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga- lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.⁹

Dari berbagai defenisi diatas, sistem akuntansi terdiri dari berbagai elemen, yaitu bukti transaksi, buku catatan, prosedur- prosedur dan alat- alat. Masing- masing elemen itu dapat terperinci dan dapat menunjukkan secara jelas kegunaannya.

⁷ S. Hadibroto, Dachnial Lubis, Sudrajad Sukadam, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Cetakan Keempat, LP3ES, Jakarta, 1992, hal. 246

⁸ Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi V, BPFE, Yogyakarta, 1991, hal. 4

⁹ *Ibid*, hal. 25

Bukti transaksi merupakan formulir dan dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan lain- lain. Formulir dan dokumen ini mempunyai peranan penting dalam suatu sistem akuntansi.

Mulyadi menyatakan tujuan umum pekerjaan penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.¹⁰

Sebelum menguraikan lebih lanjut pencatatan gaji dan upah, terlebih dahulu dibicarakan pengertian dari akuntansi penggajian dan pengupahan.

Neuner dan Neuner menyatakan, yang dimaksud dengan akuntansi gaji dan upah untuk kebanyakan perusahaan adalah sebagai berikut :

“Suatu sistem prosedur dan catatan- catatan, yang digunakan untuk menetapkan gaji dan upah yang harus diterima oleh tiap karyawan, berapa

¹⁰ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi III, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992,

yang harus dipotong dari gaji dan upah itu untuk pajak pendapatan atau pajak upah dan bahwa sisa gaji atau benar- benar dibayarkan kepada karyawan”.¹¹

Mulyadi menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan penghitungan, pembayaran gaji karyawan tetap bulanan, dan sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk melaksanakan penghitungan dan pembayaran upah bagi karyawan yang dibayar berdasarkan hari, jam atau jumlah satuan produk yang dihasilkan”.¹²

Dalam menggambarkan siklus akuntansi terdapat unit organisasi yang terkait yang saling berhubungan, sebagaimana dikemukakan oleh Neuner dan Neuner bahwa untuk menggambarkan siklus akuntansi gaji dan upah, maka sedikit-sedikitnya ada empat atau lima bagian yang berkecimpung dalam siklus akuntansi gaji dan upah yaitu sebagai berikut :

1. Bagian pencatat waktu
2. Bagian akunting gaji dan upah
3. Bagian akunting umum
4. Bagian keuangan dan bagian kalkulasi harga pokok.¹³

¹¹ Neuner dan Neuner, **Sistem- sistem Akunting (Accounting System)**, Terjemahan R. Soemita Adikoesoema, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1991, hal. 1

¹² Mulyadi, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi IV, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992, hal. 331

¹³ Neuner- Neuner, **Op. Cit**, hal. 2 - 3

Mulyadi menyatakan bahwa unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Bagian kepegawaian.
2. Bagian pencatatan waktu.
3. Bagian gaji dan upah.
4. Bagian utang.
5. Bagian kasa.
6. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
7. Bagian jurnal, buku besar dan laporan.¹⁴

Ad. 1. Bagian Kepegawaian

Bagian ini memegang fungsi personalia yang bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

Ad. 2. Bagian Pencatat Waktu

Bagian ini memegang fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang bertanggungjawab untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil perhitungan dituangkan dalam daftar gaji dan upah untuk kemudian diserahkan kepada fungsi pencatat utang guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Ad. 3. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah. Hasil

perhitungan dituangkan dalam daftar pencatat utang guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Ad. 4. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

Ad. 5. Bagian Kasa

Bagian ini memegang fungsi pencatat biaya yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

Berbagai dokumen dan catatan merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung arus pencatatan yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan.

Mulyadi menyatakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir.
3. Kartu jam kerja.
4. Daftar gaji dan daftar upah.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar.¹⁵

Ad. 1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen yang umumnya dikeluarkan oleh fungsi personalia adalah berupa surat- surat keputusan yang bersangkutan seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan dan lain sebagainya.

Ad. 2. Kartu Jam Hadir

Merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diucap dengan mesin pencatat waktu.

Ad. 3. Kartu Jam Kerja

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga langsung pabrik guna mengerjakan pekerjaan. 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 dasar distribusi biaya upah langsung kepada kepada tiap jenis produk atau pesanan.

Ad. 4. Daftar Gaji dan Faktur Upah

Merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan, dikurangi potongan- potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain- lain.

Ad. 5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah yang langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi pencatat biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

Ad.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 terpisahkan dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

Ad. 7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada tiap karyawan dalam amplop gaji dan upah tiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

Ad. 8. Bukti Kas Keluar

Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi pencatat utang kepada fungsi pembayar gaji dan upah, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Pengelolaan data akuntansi penggajian dan pengupahan dapat disusun dengan tiga cara, yaitu :

- a. Metode tangan (pen and ink).
- b. Posting langsung (direct posting) dengan mesin atau payroll board
- c. Metode tanpa buku pembantu (ledgerless)¹⁶

Ad. a. Metode Tangan (Pen and ink)

Langkah- langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dapat dipisahkan menjadi dua yaitu persiapan dan penyusunan. Langkah persiapan yaitu bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat.

Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan waktu kerja, kemudian waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

Langkah penyusunan yaitu bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir, dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir.

Ad. b. Posting Langsung (direct posting)

Dengan cara ini data gaji dan upah langsung dicatat ke dalam cek gaji dan laporan karyawan dan formulir- formulir lain diletakkan di bawah cek gaji dan diberi karbon, sehingga datanya akan tembus ke formulir lainnya.

Agar tembusannya sesuai dengan yang diinginkan maka formulir- formulirnya harus dirancang sedemikian rupa sehingga menulis tembusannya dapat dilihat dalam beberapa formulir.

Ad. c. Metode Tanpa Buku Pembantu

Dengan cara ini cek gaji dibuat rangkap empat setelah dibuat daftar gaji. Cek gaji yang dibuat mencantumkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan dan gaji bersih. Cek gaji dan tembusannya dipakai sebagai berikut :

1. Asli untuk karyawan
2. Tembusan kedua untuk laporan gaji karyawan (paystub)
3. Tembusan ketiga disimpan dalam map- map untuk setiap karyawan, menurut nomor urut karyawan dan digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
4. Tembusan keempat digunakan sebagai jurnal pengeluaran uang (check register)

D. Prinsip – Prinsip Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan

Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya bahwa pengendalian intern diterapkan untuk mengamankan harta perusahaan, memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

Dalam hal penggajian dan pengupahan, pengendalian intern tersebut sangatlah penting untuk mengamankan setiap transaksi yang terjadi.

Berikut ini adalah prinsip umum dalam penggajian dan pengupahan dalam mengimplementasikan sebuah teori ke dalam suatu kerja yang nyata, harus diketahui dahulu prinsip-prinsip umum / dasar dari sebuah teori-teori itu, agar tidak menyimpang dari acuan kerangka berpikirnya. Untuk itu pengendalian intern juga mempunyai beberapa prinsip umum yang harus dipahami dan dipedomani oleh perusahaan yang menjalankan sistem tersebut agar sistem itu berjalan dengan baik.

Menurut niswonger (1992, hal. 277) beberapa prinsip umum yang harus dipedomani oleh perusahaan besar maupun kecil adalah :

1. Karyawan yang cakap dalam tugas-tugasnya

Agar penerapan sistem pengendalian intern berhasil, diperlukan karyawan yang mampu melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Untuk mendapatkan karyawan yang cakap dalam menjalankan tugas-tugasnya maka karyawan perlu mendapatkan latihan yang memadai dan harus diawasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

2. Pemberian tanggung jawab

Agar karyawan bekerja dengan efisien, maka harus ditetapkan tanggung jawab masing-masing karyawan secara jelas dan hendaknya jangan terjadi tanggung jawab yang saling tumpang tindih. Misalnya bagian penerimaan kas terdiri dari dua orang, satu di bagian pencatatan dan satu lagi di bagian kasir. Masing-masing diberi

tanggung jawab yang jelas, agar dapat diperoleh bukti harian penerimaan kas dari setiap petugas.

3. Pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang saling berhubungan.

Untuk mengurangi kemungkinan penugasan yang kurang efisien, kekeliruan dan penggelapan, maka tanggung jawab atas operasi yang berhubungan hendaknya dibagi antara dua orang atau lebih. Misalnya tidak boleh satu orang saja yang diberi wewenang mencari pesanan barang dagangan, sekaligus memeriksa penerimaan barang tersebut dan membayar kepada penyalur yang bersangkutan.

4. Pemisahan antara operasi dan akuntansi.

Tanggung jawab penyelenggaraan catatan-catatan akuntansi (accounting record) hendaknya dipisahkan dengan tanggung jawab pelaksanaan transaksi perusahaan dan tugas menjaga kekayaan perusahaan. Dengan cara ini, catatan akuntansi bertindak sebagai pengawas yang berdiri bebas atas operasi perusahaan. Misalnya seorang karyawan yang diberi tugas masalah penerimaan kas dari pelanggan, hendaknya jangan diberi tugas untuk membuat jurnal atau membukukan ke buku besar penerimaan kas tadi. Dengan begitu akan mengurangi kemungkinan melakukan penggelapan.

5. Pembuktian dan sarana pengamatan

Pembuktian dan sarana pengamanan harus digunakan untuk menjaga aktiva perusahaan dan untuk meyakinkan akan kebenaran data akuntansi. Prinsip ini dapat diterapkan dalam berbagai teknik dan prosedur, seperti penggunaan rekening korang bank, untuk mengetahui dan menyesuaikan kas yang ada di bank dan di perusahaan.

Penggunaan asuransi juga merupakan bantuan untuk pengendalian intern. Asuransi mempertanggungjawabkan kerugian yang disebabkan oleh penyelewengan pegawai yang diberi tanggung jawab atas aktiva perusahaan agar tidak menyalahgunakan aktiva perusahaan tersebut.

6. Peninjauan kembali secara independen

Untuk menentukan apakah prinsip-prinsip pengendalian intern telah diterapkan dengan baik dan memadai, secara berkala sistem tersebut perlu ditinjau kembali dan dievaluasi. Auditor harus melaporkan kekurangan-kekurangan yang ada dan menyarankan perubahan untuk perbaikan. Misalnya dengan pemeriksaan atas pengeluaran kas mungkin akan dijumpai bahwa faktur-faktur tidak dibayar dalam masa potongan / discount, meskipun tersedia cukup dana.

Demikian uraian dari prinsip-prinsip umum dari sistem pengendalian intern, yang dianggap cukup baik dalam mengendalikan aktiva yang ada di perusahaan khususnya gaji dan upah.

Sebelum melakukan pembayaran gaji dan upah terlebih dahulu dipersiapkan daftar gaji dan upah sebagai dasar untuk melakukan pembayaran kepada karyawan. Dalam hal ini bagian pembukuan membuat voucher (bukti pengeluaran kas) sebesar jumlah gaji dan upah bersih sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Voucher dibuat rangkap tiga, lembar pertama digunakan untuk arsip, lembar kedua untuk bagian akuntansi dan lembar ketiga digunakan untuk mengeluarkan uang tunai.

Fungsi pembayaran gaji dan upah kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

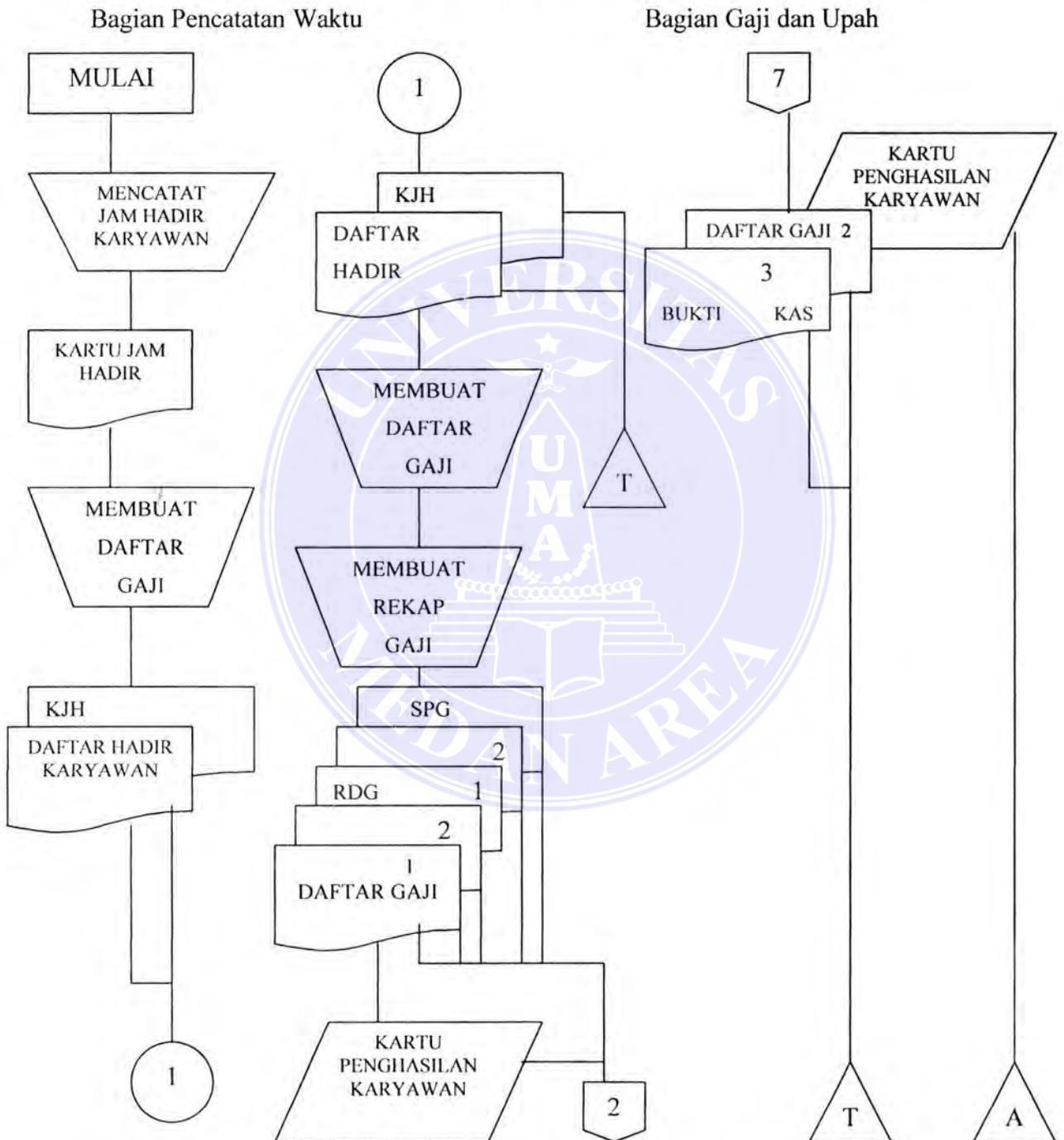
Bagian hutang memegang fungsi pencatat uang yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Bagian kas memegang fungsi pembayar gaji dan upah yang bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah tiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Jika para karyawan tidak hadir untuk menerima gaji dan upah berupa uang kontan maka amplop-amplop yang berisi uang gaji dan upah yang tidak diambil, harus dikembalikan kepada seorang petugas yang tidak menguasai dana perusahaan lainnya, biasanya ialah juru bayar. Ia harus menyimpan amplop-amplop yang berisi uang gaji dan upah yang tidak diambil ini dalam tempat yang aman. Jika seorang karyawan yang tidak hadir pada hari pembayaran gaji dan upah, sekarang datang untuk mengambil gaji dan upahnya, maka harus diambil tindakan-tindakan yang menjamin identifikasi yang sebenarnya dari karyawan yang bersangkutan.

Jika karyawan tidak mengambil gaji dan upahnya dalam waktu satu minggu, maka uang gaji dan upah yang tidak diambil itu harus disetorkan kembali kepada kasir umum. Jika gaji dan upah dari para karyawan dibayar dengan cek, maka cek-cek ini harus diendosemen oleh kasir dan disetorkan kembali ke bank.



Gambar I. I
PROSEDUR PENGGAJIAN



Sumber : Mulyadi, (2001) Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Salemba Empat,

Jakarta hal 392

UNIVERSITAS MEDAN AREA

BAB III

PT. AMAL TANI MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Amal Tani Medan adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang perkebunan karet dan kelapa sawit yang sebelumnya dikelola Ex Horizon dan Cross sampai tanggal 27 Maret 1962. Perkebunan Amal Tani berdomisi di Kecamatan Bahorok, Kabupaten Langkat dengan nama Perkebunan Tanjung Putri dan Kantor Pusat di Medan.

Dengan dikeluarkannya surat No. 18/II/I.A tanggal 15 Januari 1962 dan dilaksanakannya pemberian serah terima Perkebunan Tanjung Putri kepada CV. Amal yang sebelumnya beralamat di kantor pusat sementara di Jalan Palangka Raya No. 42 Medan dan selanjutnya berdomisili di Jalan Prof. H.M. Yamin No. 5 Medan.

Dalam pengurusan penyelesaian status hak guna dimana CV. Amal Tani mendapat surat rekomendasi dari Markas Daerah Legiun Veteran RI Sumatera Utara dengan No. 60/0942/SS/B/MD/LV 1962 yang dikeluarkan di Medan pada tanggal 4 April 1962. Sebelumnya CV. Amal Tani telah membuat surat kepada Paramilda Sumatera Utara melalui surat No. 030/CV.A/62 tanggal 26 Juni 1962 perihal permohonan HGU (Hak Guna Usaha) Perkebunan Tanjung Putri. Berita acara penyerahan dan penerimaan konsesi perkebunan ini dibuat pada tanggal 31 Maret 1963. Kemudian CV. Amal Tani menerima surat dari Inspeksi Agraria Sumatera

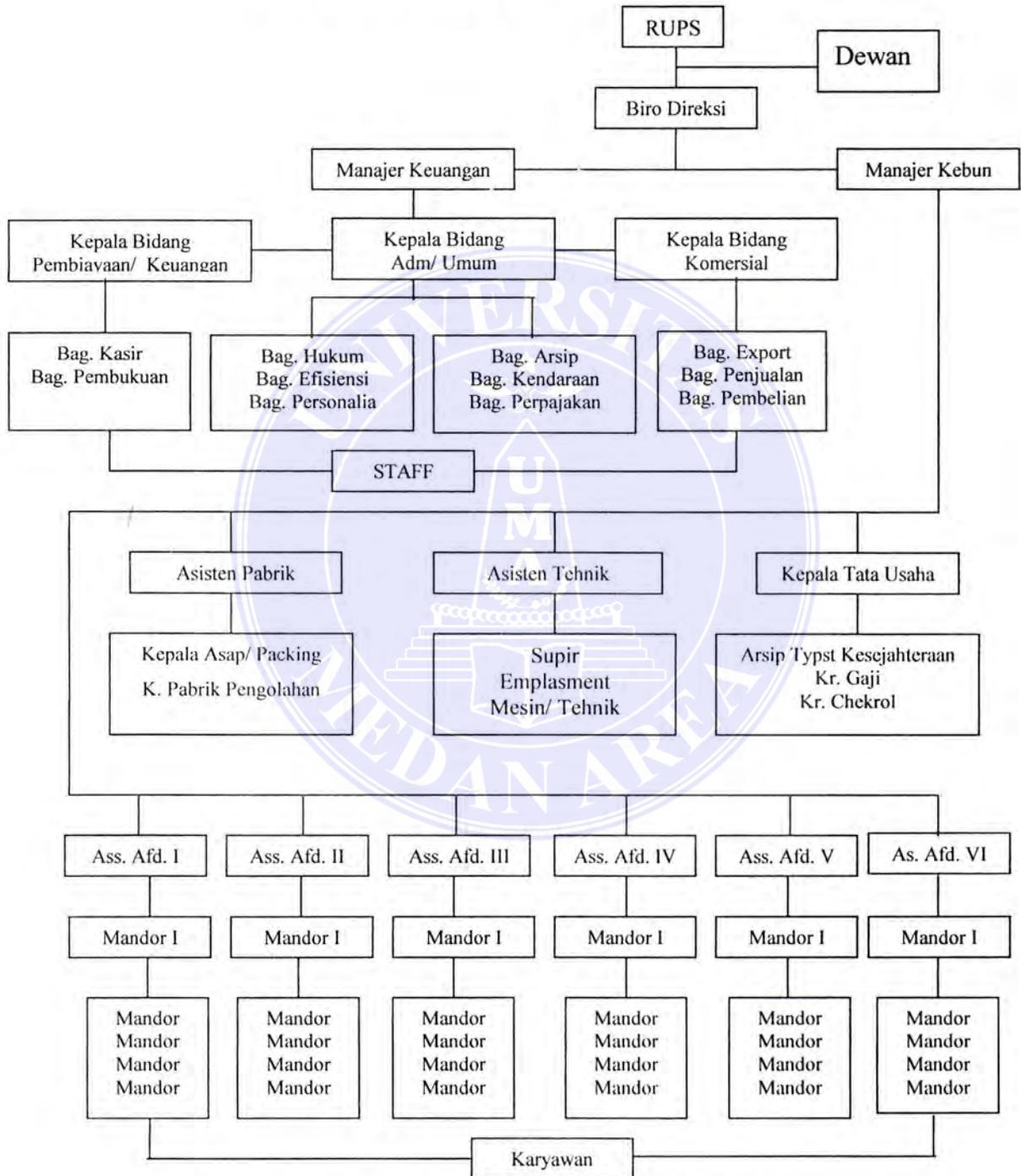
Utara dengan No. 782/II/I./A yang dikeluarkan di Medan pada tanggal 7 Agustus 1963 tentang penerimaan peta perkebunan Tanjung Putri dalam pengembangan usahanya yang otentik dibuat berdasarkan Akte Notaris M. Sutan Nasution, SH tanggal 7 September 1963.

Perkembangan selanjutnya perubahan CV menjadi PT dan statusnya kini menjadi PT. Amal Tani yang dibuat melalui surat Menteri Kehakiman atas pengesahannya No. J.%/101.64 pada tanggal 27 Agustus 1964 di Medan.

Sebagai lanjutan pengembangan dalam sektor non migas, maka usaha perkebunan ini dikelola oleh bangsa pribumi dan tanpa orang asing, dimana dari tahun ke tahun mulai mengalami pertumbuhan dan perkembangan serta kemajuan yang sangat pesat dan sekarang PT. Amal Tani berkantor di jalan Nibung Raya No. 12–14 Medan.

PT. Amal Tani adalah suatu perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang perkebunan karet dan sawit. Setelah melalui usaha – usaha perubahan seperti dijelaskan diatas, PT. Amal Tani terus mengalami kemajuan dan melakukan perluasan lahan tanaman perkebunan. Hal ini terlihat, dimana pada awal tahun 1993 perusahaan telah mengolah lahan seluas 2.527,20 ha. Areal tersebut terdiri dari tanaman yang menghasilkan seluas 1.901,72 ha dan yang belum menghasilkan seluas 655,44 ha.

Gambar I. II
Struktur Organisasi PT. Amal Tani Medan



Sumber : PT. Amal Tani Medan

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi bagi sebuah perusahaan adalah sangat penting, agar tujuan perusahaan tercapai dengan hasil yang optimal. Untuk mendapatkan tata kerja yang efektif dan efisien perlu dibentuk garis pedoman kerja yang efektif dan efisien perlu dibentuk garis pedoman kerja yang sistematis, jelas dan mencakup seluruh aktivitas perusahaan.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan menentukan terlaksananya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara satu departemen dengan departemen lainnya yang diberikan oleh setiap tingkatan manajemen, baik tingkat atas maupun tingkat menengah dan bawah.

Dari struktur organisasi tersebut, berikut ini adalah uraian tugas dari masing-masing fungsi :

1. Dewan Komisaris

- Mengawasi pekerjaan direksi
- Berhak memasuki tempat- tempat yang dipergunakan perusahaan
- Berhak membebastugaskan direksi untuk sementara jika melanggar peraturan atau anggaran dasar
- Wajib mengurus perusahaan jika direksi tidak dapat menjalankan tugasnya
- Menyelenggarakan rapat umum luar biasa para pemegang saham jika diperlukan

2. Biro Direktur

a. Presiden Direktur

- Merencanakan dan mengatur jalannya operasi perusahaan
- Mengangkat atau memberhentikan manajer dan staf serta mendelegasikan perjanjian kredit dengan bank
- Menandatangani perjanjian kredit dengan bank
- Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan perusahaan kepada dewan komisaris

3. Manajer Keuangan

- Merencanakan anggaran investasi dan kredit bank
- Membuat rencana cash flow bulanan di setiap akhir bulan dan rencana cash flow bulan berikutnya harus sudah diserahkan kepada Wakil Presiden Direktur
- Membuat rencana penerimaan dan pembiayaan (cash flow) sesuai program perusahaan
- Menyusun rencana, pencairan dan angsuran kredit bank

4. Manajer Kebun

- Membuat anggaran tahun yang akan datang sesuai dengan keadaan pertanaman perkebunan Tanjung Putri yang dikaitkan dengan hasil evaluasi tiga tahun berturut- berturut
- Memberi laporan baik diminta maupun tidak diminta kepada direktur

komersial dan direktur produksi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/2/24

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)6/2/24

- Bertanggung jawab atas jalannya perusahaan baik diluar maupun kedalam tingkat II Kabupaten Langkat, dan pengamanan terhadap semua asset yang terdapat di Perkebunan Tanjung Putri baik SDM maupun asset- asset lainnya

5. Kepala Bidang Keuangan atau Pembiayaan

- Segala urusan mengenai keuangan atau pembiayaan yang membawahi kasir dan pembukuan
- Memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas, pemberian kredit dan laporan keuangan
- Membuat perbandingan realisasi anggaran belanja dengan rencana anggaran bulanan maupun tahunan
- Menyusun laporan baik untuk keperluan bank maupun untuk keperluan perusahaan

6. Kepala Bidang Umum

- Segala tugas yang bersifat komersial yang membawahi bagian pembelian atau penjualan dan ekspor
- Mengkoordinir seluruh pekerjaan staf dan karyawan serta membuat laporan prestasi kerjanya
- Mengerjakan atau mengawasi kesejahteraan sosial karyawan, jalannya operasi perkebunan dan menyusun buku besar personalia
- Mengurus perizinan dan pajak perusahaan

UNIVERSITAS MEDAN AREA Mengamankan investasi perusahaan di kantor pusat

7. Kepala Bidang Komersial

- Segala tugas yang bersifat komersial yang membawahi bagian pembelian atau penjualan dan ekspor
- Melaksanakan pembelian barang- barang kebutuhan perkebunan dan barang investasi perusahaan
- Melaksanakan pemasaran dan pengawasan stock barang

8. Asisten Manajer Kebun

- Membuat rencana pelaksanaan program kerja tahunan serta mengenai tugas- tugas yang telah digambarkan masing- masing afdeling
- Mengumpulkan data yang berhubungan dengan bagian pelaksanaan produksi maupun faktor- faktor penyimpanan yang tercantum dalam laopran harian atau bulanan (afdeling leader) serta bertanggung jawab atas jalannya administrasi kebun.

9. Asisten Afdeling

- Membuat perencanaan, menyelenggarakan dan melaporkan semua kegiatan operasional intern diafdelingnya baik tanaman, produksi, tenaga, dan lain- lain yang telah ditentukan oleh asisten kepala
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja serta instruksi asisten kepala dalam bidang pertanaman, produksi, tenaga kerja, dan administrasi.

10. Asisten Teknik

- Memimpin serta mengkoordinasi bengkel kendaraan, mesin penggerak, dan pengangkutan
- Menyusun laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan, serta tahunan atas karyawan

11. Asisten Pabrik

- Memimpin dan melaksanakan seluruh pekerjaan administrasi yang termasuk dalam bidang kepala tata usaha
- Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan pekerjaan seluruh pegawai dan karyawan (SKU) yang berada dalam lingkungan tata usaha

12. Bagian Tata Usaha

- Memimpin dan melaksanakan seluruh pekerjaan administrasi yang termasuk dalam bidang kepala tata usaha
- Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan mandor, karyawan yang ada dalam lingkungan pabrik

13. Bagian Keamanan

- Bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan Perkebunan Tanjung Putri dalam arti kata seluas-luasnya
- Mengawasi tapak batas perkebunan untuk menghindari pencurian dan penggarapan liar

Mengawasi dan melaksanakan tugas-tugas hansip
UNIVERSITAS MEDAN AREA

B. Unsur-unsur Penggajian dan Pengupahan

Adapun unsur-unsur gaji dan upah menurut PT. Amal Tani Medan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Gaji Pokok

Merupakan bagian penghasilan karyawan yang dimasukkan dalam daftar gaji karyawan dimana jumlahnya tetap dan diberikan setiap bulan.

2. Upah

Merupakan balas jasa bagi tenaga kerja yang melaksanakan tugasnya dan bersifat tidak tetap.

3. Tunjangan - tunjangan

a. Tunjangan pokok, diberikan kepada :

- Karyawan staff : besarnya 25 % dari gaji pokok
- Karyawan non staff : besarnya 25 % dari gaji pokok

b. Tunjangan tidak tetap, terdiri dari :

- Uang lembur merupakan suatu balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan non staff atau harian atas pekerjaan yang dilaksanakan di luar jam kerja.
- Santunan merupakan bantuan yang diberikan kepada karyawan, besarnya 50% dari gaji pokok. Santunan ini tidak berupa uang yang khusus memeriksa kesehatan karyawan maupun keluarganya. Jika karyawan butuh pengobatan maka diberi surat pengantar untuk berobat ke dokter dan jika harus masuk

rumah sakit maka dananya akan ditanggung oleh ASTEK dan sisanya dibayar oleh perusahaan.

- Lain – lain merupakan tunjangan yang diberikan kepada karyawan dan bersifat tidak tetap, misalnya uang makan, THR, uang perjalanan dinas dan lain – lain.

Di samping itu PT. Amal Tani mengenakan beberapa pengurangan yaitu dari pinjaman karyawan. Besarnya pinjaman ini diberikan 100% dari gaji pokok, tetapi sebelum diberikan pihak manajemen melihat ataupun menyelidiki dahulu masalah yang dihadapi. Pengurangan lain adalah pemotongan atas PPh pasal 21 dan pengurangan untuk iuran Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK).

Besarnya gaji dan upah dalam suatu perusahaan tidak selalu sama untuk setiap karyawan, dan dapat berubah – ubah di masa yang akan datang tergantung pada tingkat gaji dan upah antara karyawan juga disebabkan oleh faktor pendidikan, kemampuan perusahaan, kondisi pekerjaan, dan lain-lain. Tingkat gaji dan upah berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lain. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor seperti jenis perusahaan geografis, kemasyarakatan, dan sebagainya.

Berbagai faktor penting yang mempengaruhi tingkat upah yaitu :

1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja
2. Organisasi buruh

3. Kemampuan untuk membayar

4. Produktivitas
5. Biaya hidup
6. Pemerintah

C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Untuk meningkatkan efisiensi usaha serta mencegah kemungkinan tindakan-tindakan manipulasi dan penyelewengan dalam penggajian dan pengupahan PT. Amal Tani Medan menerapkan suatu sistem pengendalian terhadap penggajian dan pengupahan guna menjamin bahwa :

1. Setiap transaksi penggajian dan pengupahan yang dicatat adalah benar-benar terjadi
2. Setiap transaksi penggajian dan pengupahan telah dicatat dengan lengkap
3. Rincian dokumen gaji dan upah adalah benar, serta dokumen-dokumen sumber-sumber di jurnal dan diposting sesuai dengan klasifikasi dalam periode waktu yang benar
4. Catatan-catatan gaji, uang gaji dan dokumen-dokumen gaji disimpan dalam tempat yang aman
5. Setiap transaksi atas gaji dan upah dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

Agar tujuan tersebut di atas dapat tercapai, perusahaan membuat langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pembagian tugas yang jelas, antara fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dengan fungsi pembayaran dan fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi
- b. Sistem otorisasi, setiap pelaksanaan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan seperti kartu jam hadir, perintah lembur, daftar gaji dan upah, bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah dan lain- lain harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- c. Prosedur pencatatan, setiap perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan, serta tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja divertifikasi ketelitiannya oleh fungsi pencatatan.

Adapun dokumen yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

1. *Formulir jam hadir*

Formulir ini digunakan untuk mencatat jam berapa seorang karyawan dan buruh mulai bekerja sampai dengan selesai bekerja. Untuk di kebun formulir tersebut ditandatangani buruh yang diawasi mandor, sedangkan di kantor formulir ini ditandatangani oleh karyawan dan diawasi oleh bagian umum / SDM.

2. *Daftar gaji dan upah*

Daftar ini digunakan untuk mempermudah perhitungan gaji dan upah yang berisikan jabatan karyawan, besarnya gaji dan upah, tunjangan – tunjangan

termasuk uang lembur dan pengurangan – pengurangan sehingga diperoleh total gaji dan upah bersih yang dibayarkan kepada karyawan. Daftar ini biasanya dibuat rangkap dua, satu untuk karyawan dan satu lagi untuk arsip perusahaan di bagian keuangan.

3. *Surat tugas lembur*

Dokumen ini merupakan penilaian bagi perusahaan untuk mengetahui banyaknya jam lembur perusahaan. Surat tugas lembur ini diotorisasikan oleh bagian yang melaksanakan lembur itu, dan dibuat rangkap dua dengan catatan yang satu merupakan pertinggal bagi bagian yang melaksanakan lembur dan yang satu lagi diserahkan ke bagian umum / SDM.

4. *Bukti kas keluar*

Dokumen ini berisis perintah pengeluaran sejumlah uang yang dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan informasi daftar gaji dan upah.

5. *Slip gaji dan upah*

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bagi karyawan atau buruh. Dokumen ini dibuat rangkap dua, satu untuk karyawan dan buruh yang bersangkutan dan yang satunya lagi sebagai arsip perusahaan.

6. *Amplop gaji dan upah*

Amplop ini berisi sejumlah gaji dan upah yang akan diserahkan kepada setiap karyawan dan buruh yang bersangkutan.

D. Prinsip – Prinsip Pengendalian Intern Gaji dan Upah

Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya bahwa pengendalian intern diterapkan untuk mengamankan harta perusahaan, memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

Dalam hal penggajian dan pengupahan, pengendalian intern tersebut sangatlah penting untuk mengamankan setiap transaksi yang terjadi.

Berikut ini adalah tujuan pengendalian intern yang harus dicapai dalam penggajian dan pengupahan, meliputi :

1. Validity

Setiap transaksi gaji dan upah yang dicatat adalah benar-benar terjadi. Untuk mendukung keabsahan transaksi tersebut diperlukan dokumen-dokumen yang benar. Hal ini berguna untuk menghindari transaksi-transaksi fiktif atas gaji dan upah dimana transaksi tersebut sebenarnya tidak terjadi. Sahnya suatu transaksi apabila dicatat pada saat terjadinya dan didukung dengan bukti yang benar. Pemisahan diantara fungsi-fungsi seperti bagian pencatatan waktu, pembuat daftar gaji dan bagian pembayaran gaji dan upah juga merupakan pendukung keabsahan transaksi.

2. Completeness

Setiap transaksi yang sah harus dicatat, untuk menjamin bahwa transaksi telah dicatat dengan lengkap, harus dilengkapi dengan bukti-bukti yang meyakinkan dan dokumen diberi nomor urut. Sebagaimana dalam kelompok transaksi utama lainnya, penggunaan dokumen bernomor adalah penting dalam pencapaian tujuan

pengendalian gaji dan upah. Pemberian nomor terhadap dokumen dan cek – cek gaji perlu untuk mempermudah pemeriksaan apakah data – data yang mendukung transaksi tersebut benar – benar ada. Dalam hal ini jangan sampai ada transaksi yang tidak sempat dicatat.

3. *Recording Propriety*

Rincian dokumen gaji dan upah adalah benar serta dokumen – dokumen sumber di jurnal dan diposting sesuai dengan klasifikasi dalam periode waktu yang benar.

Dokumen – dokumen sumber dalam penggajian dan pengupahan adalah daftar gaji dan ikhtisar distribusi tenaga kerja. Daftar gaji dipersiapkan untuk penghitungan pendapatan kotor, potongan gaji dan pembayaran bersih pada setiap karyawan dalam periode tertentu. Daftar gaji tersebut disusun dalam suatu daftar gaji dan daftar tersebut selanjutnya disetujui oleh manajer departemen penggajian.

Distribusi biaya tenaga kerja dipersiapkan dalam akuntansi biaya. Ikhtisar tersebut menunjukkan distribusi gaji pabrik kotor yang diliput dalam daftar gaji.

4. *Safeguarding*

Catatan – catatan gaji, dana gaji, uang gaji yang belum dibayar dan dokumen gaji harus disimpan dalam tempat yang aman. Hal ini merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan pengendalian fisik yang sangat penting untuk mengamankan setiap transaksi. Dalam hal pengamanan setiap transaksi, karyawan lebih baik dibayar dengan cek dari pada uang kontan. Cek gaji seharusnya didistribusikan langsung

UNIVERSITAS MEDAN AREA keam identifikasi yang benar oleh bendahara departemen

personalia. Jadi dalam rangka pencapaian tujuan pengendalian sebaiknya pembayaran gaji karyawan dilakukan dengan cek.

5. *Subsequent Accountability*

Saldo gaji di buku perusahaan dan saldo di bank, secara periodik harus direkonsiliasi, sehingga diperoleh keyakinan bahwa saldo di buku perusahaan dan di bank tetap sama dan jika ada kesalahan secara periodik dapat diketahui dan disesuaikan dengan sebenarnya.

Setiap transaksi atas gaji dan upah harus dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Karenanya pemeriksaan harus dilakukan secara terus menerus.

Sebelum melakukan pembayaran gaji dan upah terlebih dahulu dipersiapkan daftar gaji dan upah sebagai dasar untuk melakukan pembayaran kepada karyawan. Dalam hal ini bagian pembukuan membuat voucher (bukti pengeluaran kas) sebesar jumlah gaji dan upah bersih sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Voucher dibuat rangkap tiga, lembar pertama digunakan untuk arsip, lembar kedua untuk bagian akuntansi dan lembar ketiga digunakan untuk mengeluarkan uang tunai.

Fungsi pembayaan gaji dan upah kemudian menguangkan cek – cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil analisis dan evaluasi bab terdahulu penulis mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan yang ada telah mampu meningkatkan efisiensi dan memperkecil adanya penyelewengan dalam perusahaan dengan alasan-alasan sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi PT. Amal Tani Medan sudah memenuhi kriteria pengendalian intern, dimana tidak ditemukan lagi tugas-tugas rangkap pada bagian penggajian dan pengupahan.
2. Pekerjaan pada bagian penggajian dan pengupahan dilaksanakan oleh bagian khusus yang menangani masalah gaji dan upah
3. Sistem pencatatan gaji dan upah yang dilakukan dengan metode mekanis pada perusahaan ini mempunyai keunggulan jika dibandingkan dengan metode mekanis dapat dengan segera diketahui tanpa harus memeriksa seluruh data.
4. Keakurat dalam melakukan pembayaran dengan menyusun daftar gaji dan upah oleh bagian pengupahan, dimana sebelumnya pemeriksaan dilakukan oleh kepala bagian pengupahan serta diperiksa kembali oleh bagian audit.
5. Seleksi penerimaan pegawai yang selama ini didasarkan atas dasar kemampuan dan keterampilan sudah merupakan prosedur yang baik, sehingga karyawan yang

diterima betul-betul dapat dijalankan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang dibebankan perusahaan.

Namun demikian, penulis masih melihat adanya kelemahan-kelemahan antara lain:

1. Tidak tersedianya seorang ahli teknisi komputer, menyebabkan kegiatan perusahaan sering tidak efisien apabila komputer tersebut mengalami kerusakan.
2. Pegawai bagian pengupahan masih belum benar-benar cakap dan terampil dalam melakukan pemrosesan daftar gaji dan upah
3. Pengawasan terhadap pegawai di bagian penggajian dan pengupahan khususnya di kantor masih kurang mendapat perhatian sehingga memungkinkan untuk melakukan penyelewengan.

B. Saran

Berdasarkan kelemahan-kelemahan tersebut diatas, penulis mengajukan saran sebagai berikut :

1. Sistem pencatatan gaji dan upah yang dilakukan dengan alat-alat mekanis agar lebih diaktifkan serta menyediakan seorang ahli teknisi komputer untuk merawat dan memperbaiki alat tersebut bila terjadi kerusakan mengingat lokasi perusahaan jauh dari perkotaan.
2. Perusahaan hendaknya memberikan latihan kerja yang cukup sebelum dipekerjakan pada bagian penggajian dan pengupahan.
3. Pengawasan di kantor hendaknya ditingkatkan disamping pengawasan yang telah dilakukan selama ini terhadap penggajian dan pengupahan. Hal ini diperlukan untuk mencegah kemungkinan adanya penyelewengan. Lebih baik lagi bila dikantor cabang ada karyawan yang khusus mengawasi dan memonitor kegiatan karyawan yang terlibat dalam penggajian dan pengupahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, **Auditing And Intergrated Approach**, Edisi V, Terjemahan Amir Abadi Yusuf, Penerbit Darma Karsa Utama, Jakarta, 1993, hal. 29
- Kell, Walter G. Boynton, William, Ziegler, Richard E., **Modern Auditing**, Fourth Edition, Jhon Willey and Sons, New York, 1989, hal. 73
- Moenaf H. Regar, **Beberapa Konsep Internal Control**, Account Study Group, Medan, 1992, hal. 5
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi III, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992, hal. 16
- Neuner and Neuner, **Sistem-Sistem Akuntansi (Accounting System)**, Terjemahan R. Soemita Adikoesoema, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1991, hal. 1
- Ruchyat Kosasih, **Auditing Prinsip dan Prosedur**, Edisi III, Penerbit Ananda Yogyakarta, 1992, hal. 102
- S. Hadibroto, Dachnial Lubis, Sudrajat Sukadam, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Cetakan Keempat, LP3ES, Jakarta, 1992, hal. 246
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi V, BPFE, Yogyakarta, 1991, hal. 4
- Ikatan Akuntansi Indonesia, **Norma Pemeriksaan Akuntan**, Edisi Revisi, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, 1992 hal. 29
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Pembuat Tesis, Skripsi, Disertasi, Makalah**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995