

**STRUKTUR PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV (PERSERO) BAH JAMBI
PEMATANG SIANTAR**

Oleh :

M Faisal Siregar

No. Sib. : 95 830 0180



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2000**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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)14/3/24

Judul Skripsi : STRUKTUR PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN PADA PT. PERKEBUNAN IV (PERSERO)
BAH JAMBI PEMATANG SIANTAR

Nama Mahasiswa : M. FAISAL SIREGAR


No. Stambuk : 95 830 0180

Jurusan : Akuntansi

Menyetujui :
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II



(RICARDO SIREGAR, SE, MSAc)



(Dra. YUNITA, Ak)

Mengetahui :

Ketua Jurusan



(KARLONTA NAINGGOLAN, SE, MSAc)



Dekan



(Drs. H.A. AZIS HASAN, MM)

Tanggal Lulus : 3 Pebruari 2000

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 14/3/24

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)14/3/24

RINGKASAN

MUHAMMAD FAISAL SIREGAR, Struktur Pengendalian Internal Peggajian dan Pengupahan Pada PT. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar, di bawah bimbingan Ricardo Siregar, SE, MSAc, sebagai Pembimbing I dan Dra. Yunita, Ak, sebagai Pembimbing II.

Kemajuan pembangunan ekonomi pada dekade terakhir ini di Indonesia tidak terlepas dari dukungan perusahaan-perusahaan pemerintah dan swasta. Di dalam perusahaan besar, pimpinan perusahaan akan mempunyai kendala dalam hal penggajian dan pengupahan. Untuk itulah perusahaan memerlukan suatu pengendalian internal yang baik terhadap penggajian dan pengupahan agar dapat mencegah terjadinya kecurangan ataupun penyalahgunaan kas.

Pengendalian internal merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, karena dalam pengendalian internal tersebut terdapat metode pengukuran yang dikoordinasikan untuk mengamankan harta perusahaan dengan mengecek data akuntansinya yang berguna untuk meningkatkan efisiensi operasi perusahaan dan dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan perusahaan. Pengendalian Internal dalam arti luas dapat dibedakan menjadi dua, yaitu pengendalian akuntansi (*accounting control*) dan pengendalian administratif (*administratif control*). Dengan adanya pengendalian internal diharapkan pimpinan dapat menilai struktur organisasi yang ada dan menghindari terjadinya kesalahan dalam penghitungan gaji dan upah para karyawan yang akan dibetikan.

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayar secara tetap perbulan, sedangkan upah adalah pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Selanjutnya para ahli ekonomi membuat perbedaan diantara dua pengertian upah yaitu upah uang dan upah riil.

Upah uang adalah jumlah uang yang diterima para pekerja dari para pengusaha sebagai pembayaran atas tenaga mental, atau fisik para pekerja yang digunakan dalam proses produksi. Upah riil merupakan tingkat upah pekerja yang diukur dalam sudut kemampuan upah tersebut membeli barang-barang dan jasa-jasa yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan para pekerja.

Penggajian dan pengupahan merupakan suatu unsur biaya yang besar di dalam suatu perusahaan, sehingga diperlukan suatu lingkungan pengendalian yang baik, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian yang memadai. Pengendalian internal penggajian dan pengupahan yang baik diharapkan dapat berguna bagi perusahaan untuk memperkecil kemungkinan adanya penyimpangan dan penyalahgunaan pembayaran gaji dan upah serta dapat memotivasi semangat kerja karyawan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan, diperoleh kesimpulan bahwa PT.Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pemtang Siantar telah melaksanakan

struktur pengendalian internal penggajian dan pengupahan dengan baik, walaupun masih terdapat kelemahan-kelemahan, namun semua itu masih dapat ditanggulangi dengan baik.

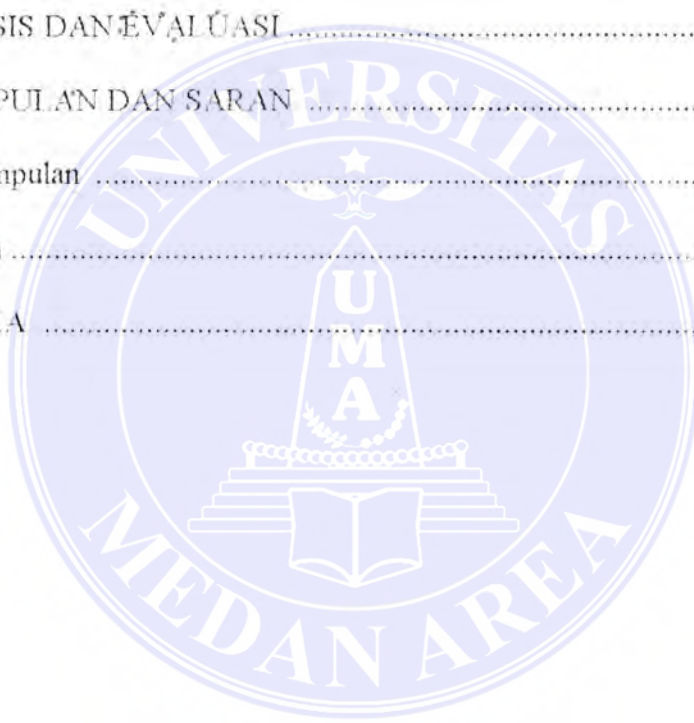
Berdasarkan kesimpulan di atas, Penulis mencoba memberikan saran-saran yang berguna bagi perusahaan, antara lain :

1. Hendaknya dilaksanakan penilaian yang baik terhadap karyawan yang berprestasi, hal ini akan mendorong dan memberikan semangat untuk mencari prestasi kerja yang baik, sehingga akan menciptakan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
2. Untuk mencatat waktu hadir karyawan, sebaiknya perusahaan menggunakan kartu yang dicetak oleh mesin pencetak waktu secara otomatis (clock card) yang diawasi oleh bagian administrasi seksi kepegawaian.
3. Sebaiknya perusahaan memberikan tunjangan kepada karyawan harian tetap untuk mendorong semangat kerja karyawan tersebut.
4. Sebaiknya perusahaan lebih teliti dalam melakukan pengendalian terhadap gaji dan upah karyawan sampai dituangkan ke daftar gaji dan upah.
5. Sebaiknya bonus yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan waktunya.
6. Perlu adanya peningkatan kemampuan dan keterampilan bagi karyawan agar tercipta sumber daya manusia yang terampil demi kemajuan perusahaan.
7. Sebaiknya perusahaan di dalam penerimaan karyawan mempublikasikan secara umum.

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
E. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	6
A. Pengertian dan Tujuan Struktur Pengendalian Internal	6
B. Lingkungan Pengendalian Perusahaan	10
C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	18
D. Prosedur Pengendalian Penggajian dan Pengupahan	31

BAB III : P.T. PERKEBUNAN NUSANTARA IV (PERSERO) BAH JAMBI	
PEMATANG SIANTAR	38
A. Gambaran Umum Perusahaan	38
B. Lingkungan Pengendalian Perusahaan	50
C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang Diterapkan	56
D. Prosedur Pengendalian Penggajian dan Pengupahan yang Diterapkan ...	66
BAB IV : ANALISIS DAN ÉVALUASI	69
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	74
A. Kesimpulan	74
B. Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	78



BAB I PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Kemajuan pembangunan ekonomi pada dekade terakhir ini di Indonesia tidak terlepas dari dukungan perusahaan-perusahaan pemerintah dan swasta. Di dalam perusahaan besar, dimana karyawannya begitu banyak, maka dalam hal ini pimpinan perusahaan akan mempunyai kendala dalam hal penggajian dan pengupahan. Untuk hal tersebut pimpinan suatu perusahaan akan membuat urutan kegiatan yang dikenal dengan prosedur. Prosedur penggajian dan pengupahan yang baik akan memerlukan pengendalian. Pengendalian dalam perusahaan terhadap penggajian dan pengupahan diperlukan sekali agar tidak terjadi kecurangan ataupun penyalahgunaan kas.

Penggajian dan pengupahan merupakan suatu unsur biaya yang besar didalam suatu perusahaan, sehingga diperlukan sistem akuntansi yang baik. Penggajian dan pengupahan merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan. Didalam suatu perusahaan, pimpinan perusahaan mempunyai tanggung jawab yang besar dan berat atas keberhasilan perusahaan yang dipimpinnya, oleh sebab itu pentingnya pengamatan keuangan perusahaan. Hal ini mendorong perlunya dibuat sistem akuntansi yang memadai. Sistem

akuntansi penggajian dan pengupahan yang memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yang berguna bagi perusahaan untuk memperkecil kemungkinan adanya penyimpangan dan penyalahgunaan pembayaran gaji dan upah serta dapat memotivasi semangat kerja karyawan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar merupakan perusahaan besar yang sudah membuat struktur pengendalian internal penggajian pengupahan bagi karyawannya. Berdasarkan alasan-alasan di atas, terlihat betapa pentingnya struktur pengendalian internal dalam perusahaan. Hal inilah yang membuat penulis tertarik untuk memilih judul “Struktur Pengendalian Internal Penggajian dan Pengupahan pada P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang penulis lakukan diperoleh suatu masalah yaitu sejauh mana struktur pengendalian internal penggajian dan pengupahan telah diterapkan dan dilaksanakan oleh perusahaan.

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Adapun luas penelitian yang dilakukan dalam penulisan ini hanya dibatasi pada unsur-unsur yang berhubungan dengan masalah Pengendalian Internal Penggajian dan Pengupahan pada P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar. Hal ini disebabkan karena adanya keterbatasan dana, waktu dan pengetahuan serta untuk menghindari kesimpang siuran pembahasan.

Tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Penulis ingin mengetahui sampai sejauh mana perusahaan P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar melaksanakan struktur pengendalian internal.
2. Ingin lebih mengembangkan pengetahuan penulis dalam bidang sistem akuntansi terutama tentang penggajian dan pengupahan.
3. Ingin memberikan sumbang saran sebagai salah satu alternatif pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian penulis menggunakan dua metode, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Dalam penelitian kepustakaan dikumpulkan beberapa buku yang berkaitan dengan materi penulisan seperti : buku-buku dan majalah ekonomi yang ada kaitannya dengan topik skripsi ini, yang diperoleh dari data bahan yang sifatnya teoritis.

2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu melakukan penelitian langsung terhadap objek yang diteliti serta wawancara dengan pejabat perusahaan yang berhubungan dengan masalah sistem penggajian dan pengupahan untuk memperoleh data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui

1. Pengamatan (observasi), yaitu pengamatan secara langsung terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pengendalian internal penggajian dan pengupahan pada perusahaan tersebut.
2. Wawancara (interview), yaitu dilakukan terhadap staf perusahaan yang berkompeten memberikan data dan berhubungan dengan penelitian.

3. Daftar pertanyaan (questionnaire), yaitu membuat daftar pertanyaan yang diajukan kepada pejabat yang berwenang dalam perusahaan dan jawabannya diberikan secara tertulis.

E. Metode Analisis

Analisis yang digunakan dalam hal ini ada dua metode, yaitu :

1. Metode deskriptif, yaitu data disusun, dikelompokkan, dianalisis dan diinterpretasikan sehingga jelas gambaran dari masalah yang akan diteliti.
2. Metode komparatif, yaitu metode analisis yang membandingkan antara teori yang berlaku umum dengan praktek dan antara data primer dengan data sekunder, sehingga ditemukan gambaran penyimpangan ataupun persesuaian antara keduanya.

Dari hasil analisis di atas penulis akan menarik kesimpulan dan mengajukan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan.

BAB II LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Tujuan Struktur Pengendalian Internal

1. Pengertian Struktur Pengendalian Internal

Pada tahun 1948, The Committee on Auditing Procedures dalam suatu laporan telah mendefinisikan pengendalian intern atau internal control sebagai berikut :

Pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek kecermatan dan kendala dari data akuntansinya, memajukan efisiensi operasi, dan memastikan pentaatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan management.¹

Berdasarkan definisi tersebut jelas terlihat bahwa pengendalian intern mempunyai metode pengukuran yang dikoordinasikan untuk mengamankan harta perusahaan dengan mengecek data akuntansinya untuk meningkatkan efisiensi operasi perusahaan dan mematuhi kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Secara keseluruhan pengertian struktur pengendalian internal mencakup dua pengertian, pengertian dalam arti luas dan pengertian dalam arti sempit.

¹ James D. Wilson dan John B. Campbell, Controllership The Work of The Managerial Accountants. (Controllership : Tugas Akuntasnsi Manajemen), Edisi III, Terjemahan Tjin Tjin F. Cendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994, hal. 122.

a. Struktur Pengendalian Internal dalam Arti Luas

Struktur pengendalian Internal dalam arti luas menurut Mulyadi dalam bukunya pemeriksaan Akuntansi memberikan defenisi sebagai berikut : “Suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat dicapai”.²

Pengertian struktur pengendalian internal dalam arti luas dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Accounting Control.

2. Administrasi Control.

ad. 1. Accounting Control

Pengendalian akuntansi (accounting control) mencakup rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama menyangkut pengamanan harta perusahaan serta perlengkapan dari catatan-catatan keuangan, pada umumnya ia meliputi pengendalian-pengendalian seperti : struktur kewenangan dan persetujuan, pemisahan tugas yang berhubungan dengan operasi atau perlindungan/pemeliharaan harta, pengamanan fisik dari harta dan pemeriksaan internal.

ad. 2. Administrasi Control

Pengendalian administrasi berhubungan dengan proses pengambilan

² Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi IV, Penerbit STIE-YKPN, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1992, hal. 68.

keputusan dan mengarah kepada otorisasi transaksi, dapat mengikuti kontrol kegiatan (operating control) seperti : daftar jumlah pelanggan yang dipisahkan menurut personil-personil yang berhubungan dengan penjualan.

b. Struktur Pengendalian Internal dalam Arti Sempit

Pengertian struktur pengendalian internal sama dengan internal check, yang meliputi prosedur-prosedur mekanisme untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan, sehingga setiap aktivitas adalah sama dengan internal check. Adanya internal check ini disebabkan oleh prosedur perusahaan.

W. Geralad Cole mengemukakan definisi prosedur : "Suatu urutan pekerjaan kerani (kledikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi".³

Sementara lebih lanjut AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) memberikan definisi pengendalian internal sebagai berikut :

Struktur pengendalian internal meliputi organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut oleh perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, mengingat efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.⁴

³ Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1991, hal. 3.

⁴ Bambang Hartadi, Auditing : Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan, Edisi Pertama, Cetakan II, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1994, hal. 121-122.

2. Tujuan Struktur Pengendalian Internal

Tujuan utama dari struktur internal control yaitu : menjamin kelancaran dari penggunaan kekayaan perusahaan semaksimal mungkin dalam usaha mendapatkan laba bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasi perusahaan.

Menurut Mulyadi dalam bukunya "Pemeriksaan Akuntansi" menyebutkan tujuan struktur pengendalian internal yaitu

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen".⁵

Menjaga kekayaan dan catatan organisasi : Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai, begitulah juga untuk kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik.

Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi : Management memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang

⁵ Mulyadi, *Loc. Cit.*, hal. 68.

teliti dan andal.

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.

Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen : Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur, struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

B. Lingkungan Pengendalian Perusahaan

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut.

Menurut Zaki Baridwan lingkungan pengendalian (control environment) adalah :

Suatu lingkungan dalam suatu entitas yang menurut sikap, kesadaran dan tindakan yang penuh dari Dewan Direksi, Manajemen, pemilik dan pihak-pihak terkait lainnya mengenai arti penting suatu pengendalian. Lingkungan yang dimaksud seperti filosofi dan gaya pengoperasian dari manajemen, metode-metode dalam pemberian hak dan tanggung jawab, praktek-praktek dan

kebijakan personalia.⁶

Untuk tujuan pemahaman dan penetapan lingkungan pengendalian berikut ini adalah sub elemen yang paling penting yang harus dipertimbangkan oleh auditor :

- a. Falsafah manajemen dan gaya operasi.
- b. Struktur organisasi.
- c. Komite audit.
- d. Metode untuk mengkomunikasikan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.
- e. Metode pengendalian manajemen.
- f. Fungsi audit intern.
- g. Kebijakan dan prosedur kepengawasan.
- h. Pengaruh ekstern.⁷

Mulyadi mengelompokkan lingkungan pengendalian menjadi enam

unsur :

1. Filosofi dan gaya operasi.
2. Struktur organisasi.
3. Berfungsinya dewan komisaris.
4. Metode pengendalian manajemen.
5. Kebijakan dan prosedur kepegawaian.
6. Kesatuan pengendalian.⁸

ad. 1. Filosofi dan gaya operasi.

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (basic beliefs) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi

⁶ Zaki Baridwan, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Pertama, Cetakan II, Penerbit BPFE-UGM, Yogyakarta, 1994, hal. 213.

⁷ IAI (Ikatan Akuntan Indonesia), Standar Profesional Akuntan Publik, STIE - YKPN, Yogyakarta, 1994, hal. 319.4-319.5.

⁸ Mulyadi, Op. Cit., hal. 71.

merupakan apa yang harus dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Dalam berbisnis, manajemen yang memiliki filosofi ini akan meletakkan kejujuran sebagai dasar bisnisnya.

ad. 2. Struktur organisasi.

Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi mencerminkan pembagian wewenang didalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Disamping itu pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

ad. 3. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan akuntan publik dilakukan oleh manajemen puncak. Kebebasan akuntan publik dapat tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham.

ad. 4. Metode pengendalian manajemen.

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai

tujuan perusahaan, perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan melalui empat tahap, yakni :

- Penyusunan program (rencana jangka panjang)
- Penyusunan anggaran (rencana jangka pendek)
- Pelaksanaan dan pengukuran
- Pelaporan dan analisis.

ad. 5. Kebijakan dan prosedur kepegawaian.

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap sistem pengendalian, jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat menghasilkan informasi keuangan yang andal.

ad. 6. Kesadaran pengendalian.

Kesadaran pengendalian dapat tercapai dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern atau akuntan publik.

Mulyadi menyatakan bahwa unsur pengendalian intern dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :



- "1. Organisasi.
2. Sistem otorisasi.
3. Prosedur pencatatan.
4. Praktek yang sehat",⁹

ad. 1. Organisasi, meliputi :

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

ad. 2. Sistem otorisasi, meliputi :

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda-tangani oleh kepala personalia.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, tarif gaji dan upah, tambahan keluarga didasarkan pada keputusan direksi.
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kapala fungsi personalia.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

⁹ Ibid, hal. 389-390.

- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar sebagai pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.
- ad. 3. Prosedur pencatatan, meliputi :
- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.
- ad. 4. Praktek yang sehan, meliputi :
- a. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - b. Pembagian daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
 - c. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
 - e. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar

gaji dan upah.

Alvin A. Arens dan James K. Loebecke menyatakan beberapa pengendalian intern yang diterapkan untuk mencegah kesalahan-kesalahan dalam penyediaan data dan untuk harta perusahaan antara lain adalah

1. Personalia dan pengikatan kerja.
2. Penataan waktu dan pembuatan gaji.
3. Pembayaran gaji.
4. Pengiriman formulir-formulir dan pembayaran pajak¹⁰.

1. Personalia dan Pengikat Kerja

Dari segi audit, Pengendalian Internal yang penting dalam masalah personalia meliputi metode formal untuk memberikan informasi mengenai karyawan-karyawan baru kepada karyawan pencatat waktu dan petugas penyiapan gaji, otorisasi tarif gaji/upah awal maupun perubahan-perubahan periodik dan tanggal seorang karyawan berhenti bekerja pada perusahaan, sebagai bagian dari pengendalian penting adanya pemisahan tugas antara karyawan yang mempunyai akses terhadap catatan-catatan pegawai, sedangkan pengendalian lainnya adalah : Penyelidikan seksama terhadap kemampuan dan kejujuran karyawan baru.

¹⁰ Alvin A. Arens & James K. Loebecke, Auditing An Integerated Approach (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu), Edisi IV, Jilid Dua, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993, hal. 201.

2. Pencatatan dan Penyiapan Gaji

Pengendalian yang memadai atas pencatatan waktu dalam kartu waktu dapat dicapai dengan menggunakan jam pencatat waktu (time clock) untuk memastikan karyawan dibayar berdasarkan lamanya bekerja, disamping itu ada pula pengendalian untuk mencegah karyawan melakukan absensi.

Pengendalian yang berhubungan dengan pengiktisaran dan penghitungan gaji dapat dikontrol dengan menerapkan kebijakan-kebijakan yang jelas untuk bagian penggajian, yaitu :

- Pemisahan fungsi dan memungkinkan adanya pemeriksaan silang.
- Rekonsiliasi jam kerja dengan catatan-catatan produk independen dan verifikasi internal independen.

3. Pembayaran Gaji

Pengendalian terhadap pembayaran gaji mencakup batasan otorisasi :

- Penandatanganan check hanya oleh karyawan yang bertanggung jawab yang tidak mempunyai akses terhadap pencatatan waktu atau pembuatan daftar gaji.
- Pembagian gaji oleh karyawan yang tidak terlibat dalam fungsi penggajian lainnya.
- Pengembalian check yang tidak diambil untuk disetorkan

kembali, jika digunakan mesin penandatanganan check harus diawasi.

4. Pengisian Formulir-formulir Pajak dan Pembayaran Pajak

Formulir pajak yang diserahkan kepada instansi pajak, baik pusat maupun daerah untuk pembayaran pajak penghasilan karyawan maupun pajak yang dikenakan kepada perusahaan, sifat dan tanggal akhir penyerahan formulir berbeda tergantung jenis pajaknya.

C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Ada beberapa macam definisi mengenai sistem, W. Gerald Cole mendefinisikan sebagai berikut :

Sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedure yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Steve A. Moscovice : Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Howard F. Stettler mendefinisikan : Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedure dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh management untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.¹¹

Kegunaan sistem akuntansi satu satuan usaha adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, mencatat dan

¹¹ Zaki Baridwan, *Op. Cit.*, hal. 4.

melaporkan transaksi satu satuan usaha dan untuk mengelola akuntabilitas atas aktiva terkait. Sistem akuntansi yang efektif harus memenuhi semua dari tujuh tujuan pengendalian intern, yaitu :

1. Transaksi yang dicatat adalah absah
2. Transaksi yang diotorisasi dengan pantas
3. Transaksi yang terjadi telah dicatat
4. Transaksi dinilai dengan pantas
5. Transaksi diklasifikasikan dengan pantas
6. Transaksi dicatat pada waktu yang sesuai (tepat waktu)
7. Transaksi dimasukkan ke berkas induk dengan pantas dan diiktisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisaran).

Langkah dasar yang harus diambil oleh jenjang manajemen dalam menilai pengendalian internal ada tiga langkah, ringkasnya apa yang seharusnya dilakukan oleh sistem harus didefinisikan, sebelum menetapkan baiknya sistem bekerja :

- "1. Mengidentifikasi kegiatan, resiko dan tujuan pengendalian
2. Menggambarkan atau menguraikan sistem dengan bagan arus/flowchart.
3. Mengevaluasi sistem".¹²

¹² James D. Wilson dan Jhon B. Campbell, *Op. Cit.*, hal. 123.

1. Mengidentifikasi kegiatan.

Ada beberapa cara pendekatan yang dapat diambil dalam mengidentifikasi kegiatan dan sasaran utama pengendalian, tergantung dari sifat perusahaannya.

- Memisahkan perusahaan komersil biasa menjadi empat komponen operasi yang utama.
- Merumuskan sasaran-sasaran pengendalian yang khas dari berbagai kegiatan dalam setiap fungsi.

Komponen-komponen operasi yang diusulkan adalah : Penjualan dan produksi atau jasa, keuangan dan administrasi. Didalam menjalankan operasinya kemungkinan adanya kerugian/resiko yang harus dipertimbangkan dalam operasinya dapat dikendalikan dengan cara : Memperkecil kerugian yang disengaja dan mencadangkan sedini mungkin kerugian potensial.

2. Menggambarkan sistem.

Untuk memproses transaksi-transaksi di atas, perlu memahami seluk beluk berbagai sistem akuntansi, pengelompokkan transaksi harus diuraikan dengan jelas, melalui bagan-bagan arus (flow charts), sehingga dapat dimengerti dan dipelajari adanya kelemahan-kelemahan.

3. Mengevaluasi sistem.

Apabila sistem telah didokumentasi serta dipakai, maka selanjutnya

harus dievaluasi, oleh staf controller untuk menilai sistem itu memenuhi tujuan pengendalian, evaluasinya mencakup perspektif tentang apa yang harus dilakukan, pertimbangan mengenai hal-hal yang mungkin salah dan pengakuan mengenai perkiraan-perkiraan yang berpengaruh.

Tabel I.
Dokumentasi Sumber Dan Dokumentasi Pendukung Dalam Siklus
Penggajian Dan Pengupahan

Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
1. Pencatatan biaya gaji dan upah.	Bukti kas keluar	Rekap daftar gaji upah
2. Pencatatan pembayaran gaji dan upah	Bukti kas keluar	Daftar gaji dan upah

Sumber : Mulyadi, Op.Cit., hal. 365.

Dokumen lengkap yang digunakan dalam siklus 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.

ad. 1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian 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. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

ad. 2. Kartu jam hadir

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

ad. 3. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh karyawan dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi upah langsung. Dalam perusahaan ini diperlukan informasi karyawan untuk tiap pekerjaan yang dilakukan.

ad. 4. Daftar gaji dan upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisikan jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.

ad. 5. Rekap daftar gaji dan upah

Rekap daftar gaji dan upah merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan pekerjaan yang bersangkutan, Distribusi biaya ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap gaji dan upah.

ad. 6. Surat pernyataan gaji dan upah

Surat pernyataan gaji dan upah dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersama dengan pembuat daftar gaji dan upah atau dalam kegiatannya yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi tiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

ad. 7. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan pada tiap karyawan dalam

amplop gaji dan upah Halaman muka 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

Bukti kas keluar merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi pembuat bukti kas keluar kepada fungsi pengeluaran kas, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah : Jurnal umum, kartu harga pokok, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.

Jurnal umum. Dalam siklus penggajian dan pengupahan jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam tiap pesanan dan departemen dalam perusahaan yang memakai jasa tenaga kerja. Dokumentasi sumber untuk pencatatan ke dalam jurnal ini adalah bukti kas keluar.

Kartu harga pokok. Dalam siklus penggajian dan pengupahan, catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan pesanan tertentu, dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam buku pembantu ini adalah rekap daftar

upah.

Kartu biaya. Dalam siklus penggajian dan pengupahan catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja (selain biaya tenaga kerja langsung) tiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.

Kartu penghasilan karyawan. Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh tiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban tiap karyawan. Disamping itu kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan yang bersangkutan. Dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah.

Dalam pengertian sehari-hari, gaji dapat diartikan : Sebagai pembayaran kepada pekerja-pekerja tetap dan tenaga kerja profesional seperti pegawai pemerintah, dosen, guru, manager dan akuntan, pembayaran tersebut biasanya sebulan sekali, sedangkan upah dimaksudkan sebagai pembayaran kepada pekerja-pekerja kasar yang pekerjaannya selalu terpisah-pisah, seperti pekerja pertanian, tukang kayu, tukang batu dan buruh kasar.

Menurut Mulyadi pengertian gaji dan upah adalah :

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan

oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayar secara tetap / bulan. Upah merupakan pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.¹³

Ada juga upah yang disebut upah insentif, yaitu upah yang diterima diluar dari gaji pokok dan diberikan oleh pimpinan karena prestasi kerja diatas standard produksi.

Dengan demikian tidak dibedakan antara pembayaran atas jasa-jasa pekerja tetap dan pekerja profesional dengan pembayaran atas jasa pekerja kasar dan tidak tetap, didalam teori ekonomi kedua jenis pendapatan pekerja tersebut dinamakan upah.

Didalam jangka panjang sejumlah tertentu upah pekerja akan mempunyai kemampuan yang semakin sedikit dalam membeli barang-barang dan jasa yang dibutuhkan. Keadaan seperti ini akibat dari kenaikan harga barang dan jasa tersebut, kenaikan harga akan menurunkan daya beli dari sejumlah pendapatan. Kecenderungan yang selalu berlaku adalah : Keadaan dimana harga-harga barang maupun upah terus menerus menalami kenaikan, tetapi kenaikannya tidaklah serentak juga tidak pada tingkat yang sama besarnya. Untuk mengatasi masalah ini ahli ekonomi membuat perbedaan diantara dua pengertian upah, yaitu Upah uang dan Upah riil.

Upah uang adalah jumlah uang yang diterima para pekerja dari para pengusaha sebagai pembayaran atas tenaga mental atau fisik para

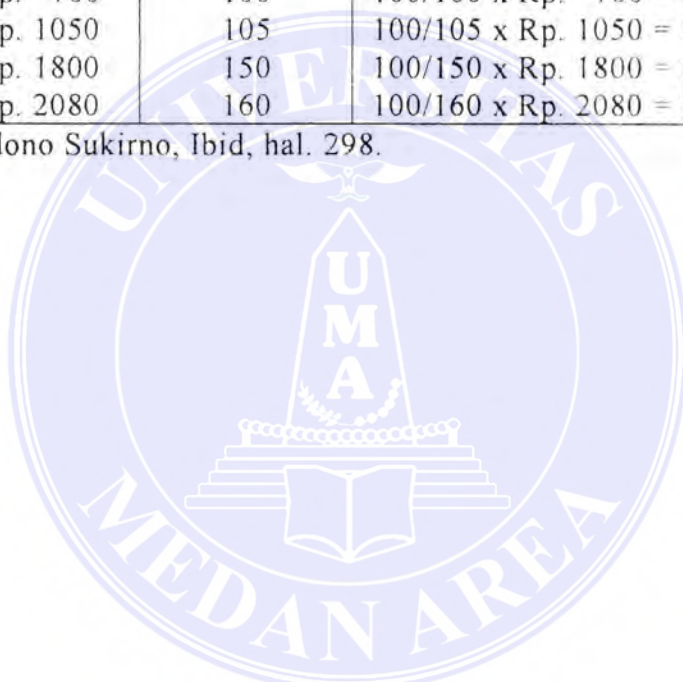
¹³ Mulyadi, *Ibid*, hal. 331.

pekerja yang digunakan dalam proses produksi, sedangkan upah riel adalah tingkat upah pekerja yang diukur dalam sudut kemampuan upah tersebut membeli barang-barang dan jasa-jasa yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan para pekerja.¹⁴

Tabel II.
Cara Menghitung Upah Riel Kenaikan Harga Sebesar 60%
Diantara Tahun 1980 S.D 1993

Tahun (1)	Upah Uang (2)	Indeks Harga (3)	Upah Riel (4)
1980	Rp. 700	100	$100/100 \times \text{Rp. } 700 = \text{Rp. } 700$
1985	Rp. 1050	105	$100/105 \times \text{Rp. } 1050 = \text{Rp. } 1000$
1990	Rp. 1800	150	$100/150 \times \text{Rp. } 1800 = \text{Rp. } 1200$
1993	Rp. 2080	160	$100/160 \times \text{Rp. } 2080 = \text{Rp. } 1300$

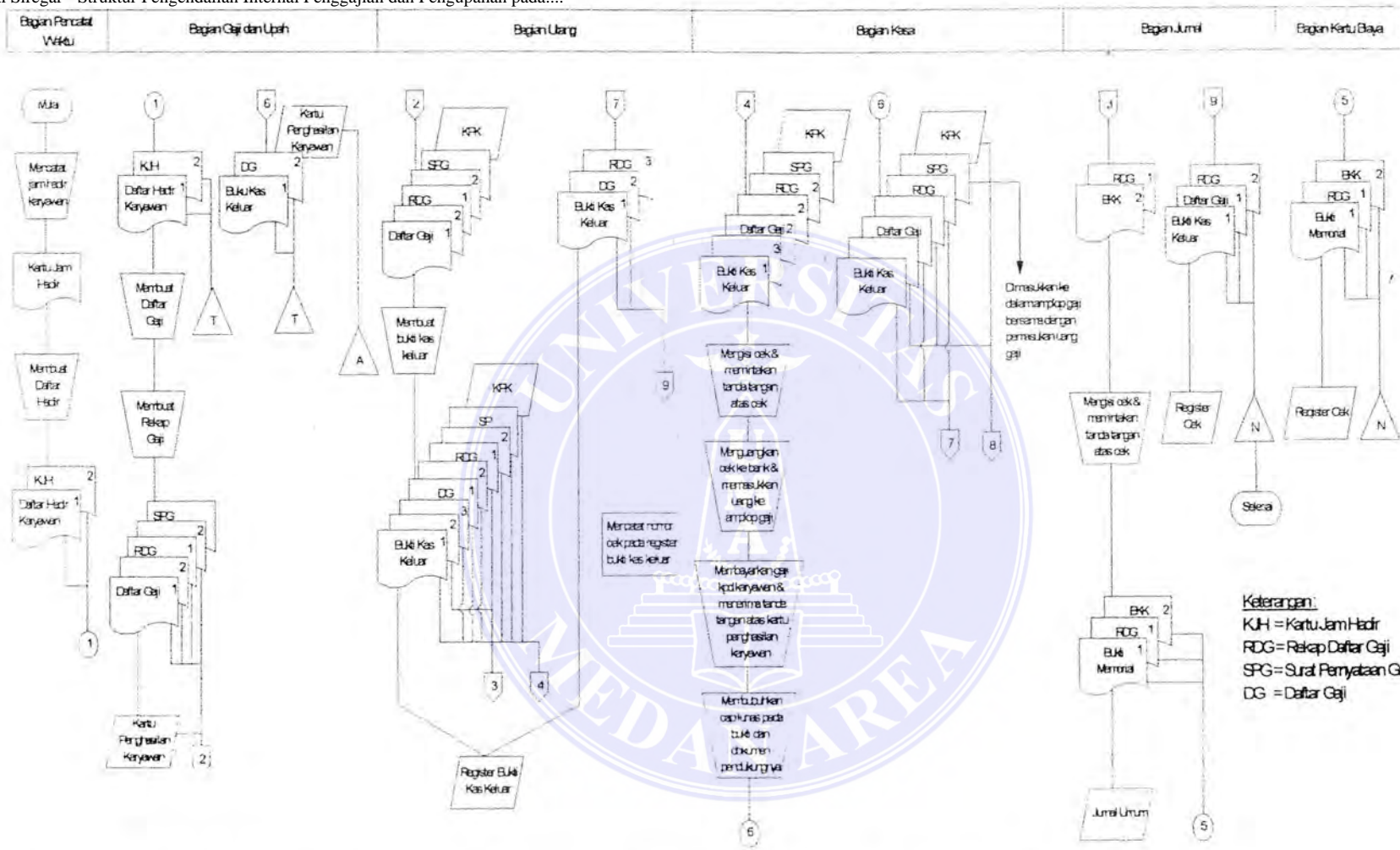
Sumber : Sadono Sukirno, Ibid, hal. 298.



¹⁴ Sadono Sukirno, Pengantar Teori Mikro Ekonomi, Edisi II, P.T. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1994, hal. 350.

Gambar 1. Sistem Akuntansi Penggajian.

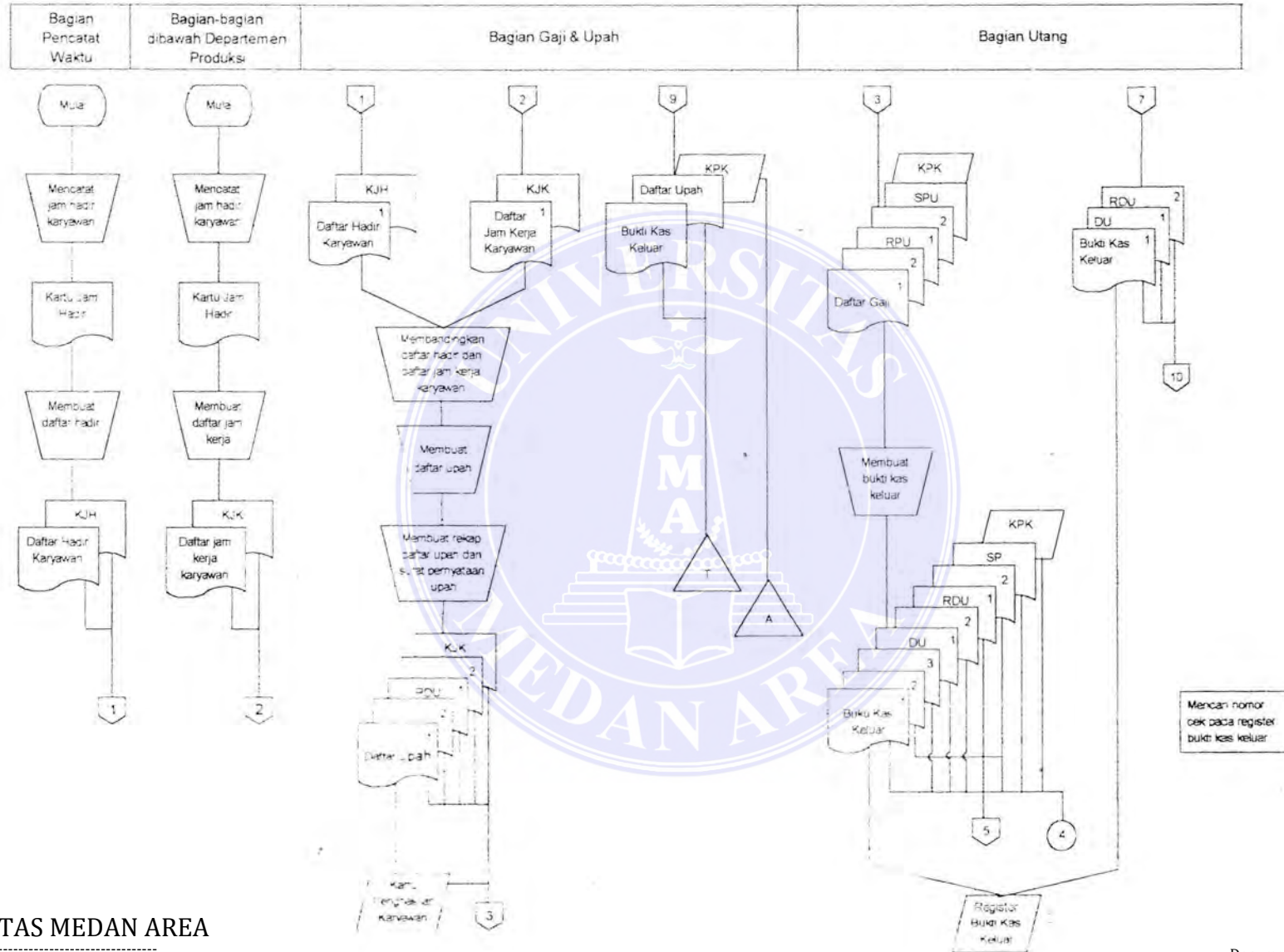
M. Faisal Siregar - Struktur Pengendalian Internal Penggajian dan Pengupahan pada....



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, Bagian Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1992, hal. 397.

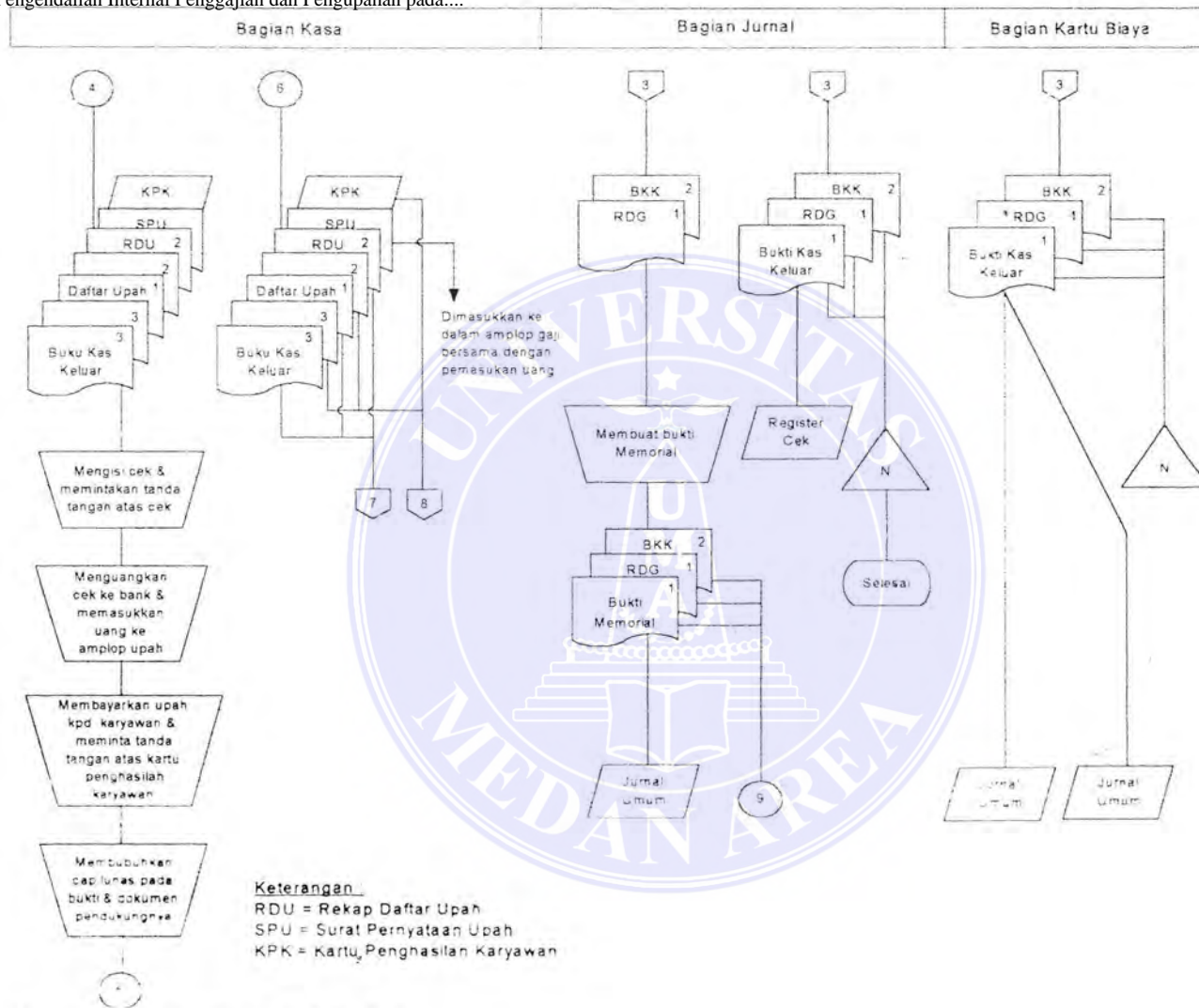
Gambar 2. Sistem Akuntansi Pengupahan

M. Faisal Siregar - Struktur Pengendalian Internal Penggajian dan Pengupahan pada....



Gambar 2. Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan).

M. Faisal Siregar - Struktur Pengendalian Internal Penggajian dan Pengupahan pada....



Sumber: Mulyadi, Ibid, hal. 401.

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

D. Prosedur Pengendalian Penggajian dan Pengupahan

Cara-cara pimpinan akuntansi didalam menjalankan tugasnya dibidang pengendalian penggajian dan pengupahan, adapun cara-cara tersebut adalah :

1. Menetapkan prosedur-prosedur untuk membatasi banyaknya pegawai yang dimasukkan kedalam daftar upah, sejumlah yang diperlukan untuk rencana produksi.
2. Menyediakan informasi praperencanaan yang dipergunakan untuk menetapkan standard regu kerja dengan menghitung standard jam manusia yang diperlukan untuk program produksi.
3. Melaporkan per jam, perhari atau perminggu prestasi kerja yang sebenarnya dibandingkan dengan standard.
4. Menyediakan data tentang prestasi pelaksanaan masa yang lalu dalam hubungan dengan penetapan standard.
5. Menetapkan prosedur-prosedur untuk pendistribusian yang cermat dari biaya buruh yang sebenarnya, termasuk pengklasifikasian tenaga kerja yang penting untuk menyediakan analisa biaya tenaga kerja yang informatif.
6. Memelihara catatan yang memadai mengenai standard tenaga kerja dan tetap siap terhadap revisi yang diperlukan.
7. Menyediakan data tambahan mengenai tenaga kerja.

Suatu perusahaan memerlukan kebijakan dan prosedur untuk menyediakan jaminan tambahan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai, prosedur pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur yang umumnya dapat digolongkan kedalam lima kelompok.

1. Pemisahan tugas yang memadai.
2. Prosedur otorisasi yang memadai.
3. Perencanaan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup.
4. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
5. Pengecekan secara independen atas kinerja.¹⁵

Pemisahan tugas yang memadai. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tugas didalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

1. Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi.
2. Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan.
3. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi.

Prosedur otorisasi yang memadai. Didalam otorisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu didalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

¹⁵ Mulyadi, *Op. Cit.*, hal. 77.

Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup.

Seperti telah disebutkan di atas, setiap transaksi didalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, didalam organisasi harus dibuat prosedur otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi didalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dilain pihak formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi didalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam didalam formulir dicatat didalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan. Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah penggunaan gudang untuk menjaga persediaan dan akan melindungi persediaan dari kemungkinan kerusakahan dan pencurian. Perlindungan fisik juga diperlukan untuk catatan dan dokumen. Pembuatan kembali catatan yang rusak akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang banyak. Penggunaan alat mekanik dapat juga digunakan untuk menambah jaminan bahwa informasi akuntansi dicatat secara teliti dan tepat waktu, sebagai

contoh penggunaan register kas akan menambah perlindungan terhadap kas dan ketelitian catatan kas perusahaan.

Pengecekan secara independen atas kinerja. Untuk menjamin bahwa setiap karyawan perusahaan melaksanakan prosedur pengendalian yang telah ditetapkan, diperlukan pengecekan secara independen terhadap kinerja karyawan. Cara yang paling murah biasanya adalah dengan pemisahan fungsi otoritas transaksi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi pemisahan fungsi ini akan secara otomatis menciptakan verifikasi independen terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam pelaksanaan suatu transaksi.

Kunci penting yang diperlukan dalam pelaksanaan verifikasi intern ini adalah independensi karyawan yang melaksanakan verifikasi tersebut. Jika seorang karyawan melaksanakan suatu tahap transaksi dan kinerjanya akan diverifikasi secara independen oleh karyawan lain, maka prosedur ini akan menjamin masing-masing karyawan sadar bahwa pekerjaannya akan diverifikasi oleh karyawan yang memiliki kedudukan di bawah karyawan yang diverifikasi kinerjanya.

Siklus penggajian dan pengupahan terdiri dari dua sistem akuntansi berikut ini :

1. Sistem penggajian yang terdiri dari jaringan prosedur.
 - a. Prosedur pencatatan waktu hadir.
 - b. Prosedur pembuatan daftar gaji.
 - c. Prosedur pembayaran gaji.
 - d. Prosedur distribusi biaya gaji.

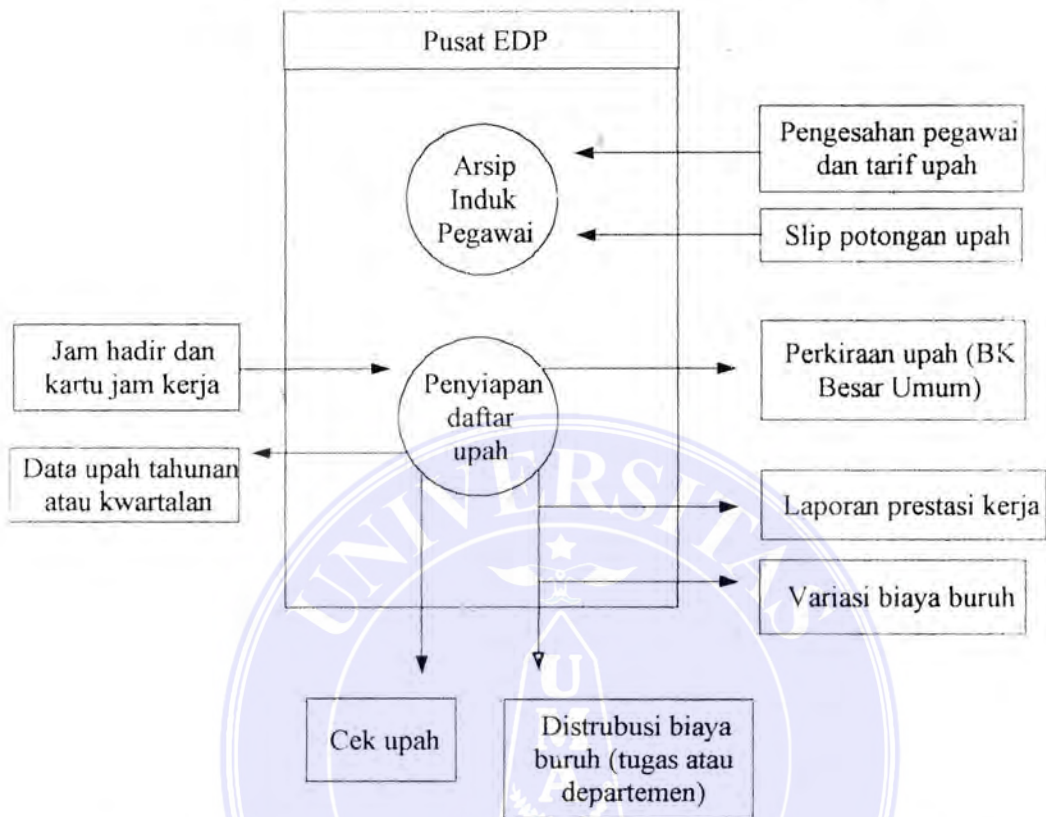
2. Sistem pengupahan yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - a. Prosedur pencatatan waktu hadir.
 - b. Prosedur pencatatan waktu kerja.
 - c. Prosedur pembayaran biaya upah.
 - d. Prosedur distribusi upah.¹⁶

ad. a. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, tugas ini dilakukan oleh bagian kepegawaian. Untuk mencatat waktu hadir dibuat daftar hadir biasanya daftar hadir ini dikeluarkan pada pintu masuk kantor, daftar hadir yang biasanya ditandatangani oleh karyawan setiap masuk dan pulang. Selain daftar ini perusahaan memakai daftar hadir berupa kartu (lock card) yang dicetak oleh mesin pencatat waktu secara otomatis.

¹⁶ Ibid, hal. 332.

Gambar 3. Bagan Arus Prosedur Administrasi Upah



Sumber : Milton F. Usry & Adolph Matz, Akuntansi Biaya, Jilid 1, Edisi VIII, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994, hal. 404.

ad. b. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.

Daftar gaji dan upah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang telah dibuat sebelumnya, misalnya daftar hadir, kenaikan atau penurunan jabatan/golongan staf, daftar gaji bulanan yang lalu. Bagian gaji juga menghitung dan mencantumkan berapa besar potongan PPh pasal 21 kedalam daftar gaji dan upah

ad. c. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur ini dilakukan oleh seksi kepegawaian bagian keuangan dan anggaran, bagian kas dapat menggunakan cek yang dituliskannya ke bank setelah mendapat perintah pengeluaran kas. Uang gaji dan upah dimasukkan ke dalam taplos (sejenis rekening) gaji. Untuk perusahaan yang mempunyai banyak karyawan, pembagian gaji dan upah biasanya dilakukan oleh bank BNI.

ad. d. Prosedur distribusi gaji dan upah.

Dalam prosedur ini biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang memakai jasa tenaga kerja. Dalam pelaksanaan prosedur penggajian dan pengupahan terdapat beberapa bagian yang satu sama lainnya mempunyai kaitan yang erat yakni :

- a. Bagian kepegawaian.
- b. Bagian keuangan.
- c. Bagian akuntansi.

Keseluruhan bagian di atas ini merupakan satuan organisasi yang terdapat dalam suatu perusahaan manufaktur.

BAB III

P.T. PERKEBUNAN NUSANTARA IV (PERSERO) BAH JAMBI PEMATANG SIANTAR

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sebelum tahun 1958, kebun-kebun di Indonesia yaitu P.T. Perkebunan Milik Negara (BUMN) yang ada pada saat itu umumnya berasal dari perkebunan milik kolonial Belanda antara lain NV, HVA dan RCMA. Tahun 1958 Pemerintah Republik Indonesia menasionalisasi semua perkebunan milik swasta Belanda, yang disusul dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1959.

Berdasarkan PP No. 27 Tahun 1963 Perusahaan Perkebunan Negara dibagi menurut wilayah dari PPN Aneka Tanaman I s.d XIII, dimana P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) termasuk dalam PPN Aneka Tanaman III. Kemudian dengan PP No. 14 Tahun 1968 didalam regrouping atau reorganisasi perkebunan, baik dari PPN Aneka Tanaman III, IV, PPN Karet VI dan PPN Serat Sumut berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan VII.

Pada tanggal 14 Januari 1985 PN Perkebunan VII berubah menjadi Perusahaan Perseroan P.T. Perkebunan VII dengan akte pendirian Akte Notaris Soeleman Ardjasasmita, SH. No. 16 tahun 1985 dan pengesahan oleh Menteri Kehakiman No. C2-4120-HT.01-01

dan pengesahan oleh Menteri Kehakiman No. C2-4120-HT 01-01 tanggal 4 Juli 1985. Tahun 1994 Pemerintah mengadakan konsolidasi dan restrukturisasi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Perkebunan. Berdasarkan PP NO. 9 Tahun 1996, P.T. Perkebunan VII dilebur, selanjutnya dilaksanakan penggabungan (merger) dari kebun-kebun yang ada di wilayah Sumatera Utara antara lain P.T. Perkebunan VI, VII dan VIII dilebur menjadi satu Badan Usaha P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero). P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) didirikan dengan Akte Notaris Harun Kamil, SH. No. 37 tertanggal 11 Maret 1996 dan Surat Menteri Kahakiman No. C2-8335 HT.01.01 Tanggal 8 Agustus 1996 serta dicantumkan dalam Tambahan Berita Negara No. 81 Tanggal 8 Oktober 1996.

P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) mengelola budidaya utama Kelapa Sawit, Kakao dan Teh yang dilengkapi dengan sarana pengolahannya berupa Pabrik Kelapa Sawit, Pabrik Kakao dan Pabrik Teh serta Pabrik Industri Hilir. Disamping mengusahakan Perkebunan, Perusahaan juga mengusahakan Industri Hilir berupa Pabrik Fraksionasi dan Rafinasi (Pabrik Minyak Nabati) dengan produk yang dihasilkan adalah RBD Olein, Crude Stearin dan Fatty Acid.

Kemudian Pabrik Ekstraksi Inti Sawit dengan produk yang dihasilkan Palm Kernel Oil dan Palm Kernel Meal. Wilayah

operasional keseluruhannya berada di Propinsi Sumatera Utara tersebar di tujuh Kabupaten, yaitu :

- Kabupaten Simalungun
- Kabupaten Deli Serdang
- Kabupaten Labuhan Batu
- Kabupaten Langkat
- Kabupaten Tapanuli Utara
- Kabupaten Tapanuli Selatan.

Tujuan didirikannya perusahaan ini adalah untuk mempertahankan kesinambungan perusahaan dalam arti sehat dan berkembang dimasa yang akan datang serta pertumbuhan usaha yang difokuskan pada basis utama (core business). Selain mempunyai tujuan, perusahaan juga mempunyai misi yang ingin dicapai antara lain :

1. Menyediakan dan memasarkan produk perkebunan berupa produk kelapa sawit, teh dan kakao yang terkait bagi kebutuhan masyarakat dan industri dengan mutu, harga dan pasokan yang berdaya saing tinggi melalui pengelolaan yang profesional untuk mendukung pembagian ekonomi nasional.
2. Menghasilkan laba yang pantas untuk mendukung pengembangan perusahaan serta deviden yang memuaskan bagi para pemegang saham.

3. Melakukan berbagai investasi untuk pengembangan sumber daya manusia, sumber daya alam, mesin dan peralatan serta sistem dan teknologi guna peningkatan efisiensi dan produktivitas.
4. Memberikan penghargaan yang tinggi kepada para pegawai melalui pemberian kesejahteraan yang memadai, penyediaan lingkungan kerja yang bersih, rapi dan aman, pemberian kesempatan pengembangan karir serta pemberian kesempatan untuk melakukan inovasi.
5. Menempatkan para pesaing, pemasok dan penyalur sebagai mitra kerja yang saling menguntungkan.
6. Memberikan perhatian yang tulus pada masyarakat melalui dukungan terhadap pembangunan sarana sosial yang meliputi pendidikan, kesehatan, pembinaan usaha kecil, penciptaan lapangan kerja serta kepedulian terhadap kelestarian lingkungan.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 163/KMK.016/1996 tanggal 11 Maret 1996 dan No. 254/KMK.016/1996 tanggal 8 April 1996 tentang pengangkatan anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) P.T.



Perkebunan Nusantara IV. Adapun susunan anggota-anggota Direksi terdiri dari :

1. Direktur Utama

2. Direktur Produksi

3. Direktur Pemasaran

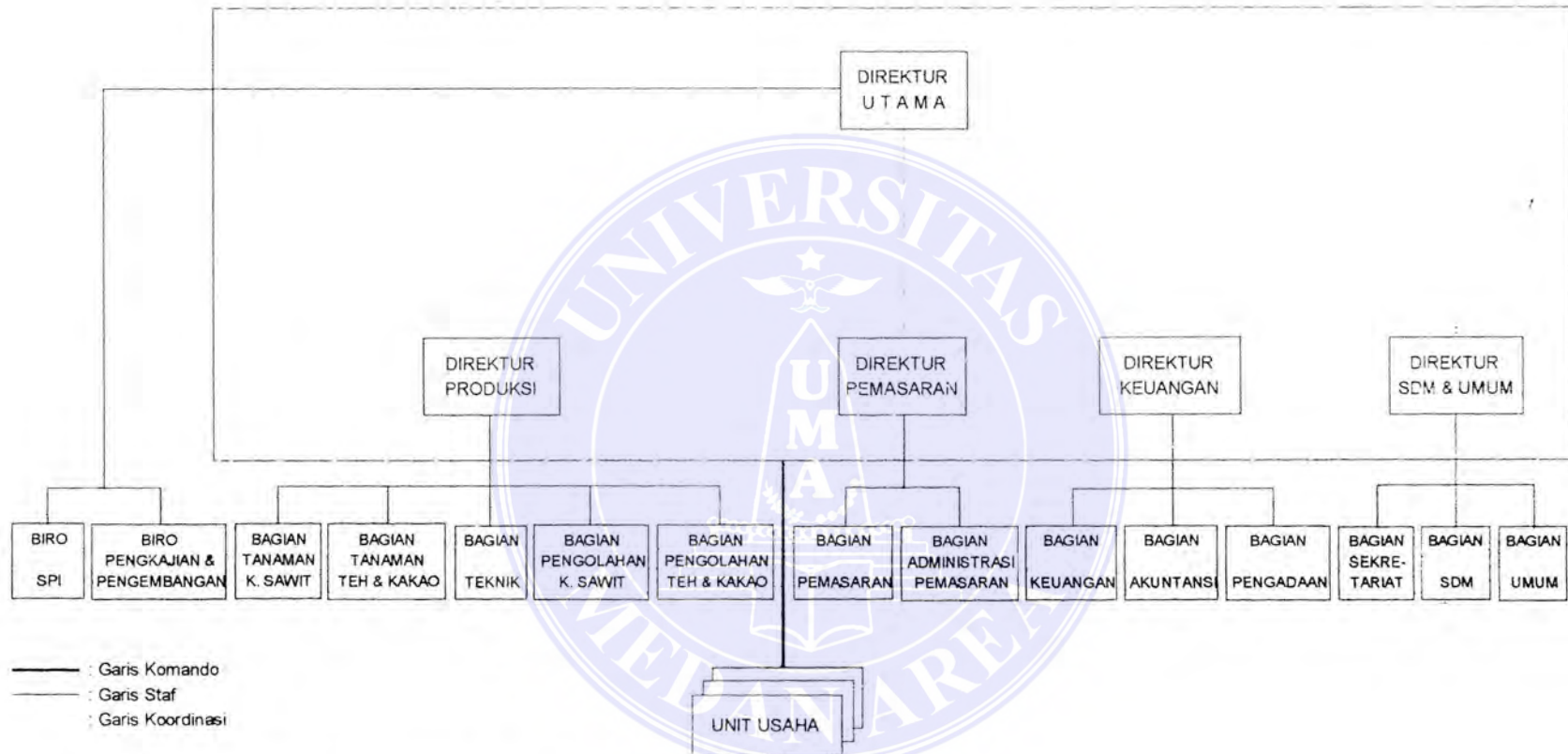
4. Direktur Keuangan

5. Direktur Sumber Daya Manusiain dan Umum

Selanjutnya agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik maka Direksi menetapkan Pedoman Organisasi Perusahaan dengan menerbitkan Surat Keputusan Direksi No. 04.08A/Kpts/37/XII/1997 tanggal 3 Desember 1997 tentang Pedoman Organisasi Perusahaan Perseroan (Persero) P.T. Perkebunan Nusantara IV Bah Jambi dan tentang pembagian tugas/pekerjaan para anggota Direksi.

Berikut digambarkan Struktur Organisasi P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar :

Gambar 4. Struktur Organisasi P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar



Sumber : P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar.

Dari struktur organisasi tersebut dapat diuraikan susunan organisasi P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar yang terdiri dari :

i. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan tugas para Direksi agar tercapai pelaksanaan operasional perusahaan secara teratur, terarah, terkendali dan terpadu.

Didalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama dibantu oleh Direktur Produksi, Direktur Pemasaran, Direktur Keuangan, Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum, Biro Satuan Pengawasan Intern dan Biro Pengkajian dan Pengembangan yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

ii. Direktur Produksi

Tugas pokok dari Direktur Produksi antara lain : Memimpin, merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dibidang tanaman, teknik dan pengelolaan serta pelaksanaan-pelaksanaan kegiatan unit perusahaan.

Didalam melaksanakan tugasnya Direktur Produksi dibantu oleh :

a. Bagian Tanaman

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- Penyusunan rencana kerja jangka panjang tanaman.
- Menyusun dan menyempurnakan pedoman serta norma kerja bidang tanaman.
- Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan bidang tanaman yang meliputi pelaksanaan peremajaan tanaman, pemeliharaan, pemupukan dan panen.

b. Bagian Teknik

Tugan dan tanggung jawabnya antara lain :

- Menyusun rencana kerja jangka panjang teknik
- Memberikan bimbingan bidang meliputi instalasi, traksi, civil, listrik dan telekomunikasi serta cara pengoperasian, pemeliharaan dan cara pengawasan bidang teknik.
- Mengevaluasi laporan manajemen bidang teknik dari kebun unit/proyek.

c. Bagian Pengolahan

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- Menyusun rencana kerja jangka panjang bidang pengolahan.
- Menyusun dan menyempurnakan pedoman dan norma kerja bidang pengolahan sebagai sarana pengawasan.

- Mengevaluasi laporan manajemen bidang pengolahan dari kebun/unit meliputi teknis pengolahan, pengendalian mutu dan administrasi hasil.

III. Direktur Pemasaran

Tugas pokok dari Direktur Pemasaran antara lain : Memimpin, merencanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas dibidang pemasaran dan bidang administrasi pemasaran.

Didalam melaksanakan tugasnya Direktur Pemasaran dibantu oleh :

a. Bagian Pemasaran

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- Merencanakan dan mengawasi hasil di kebun/unit serta mengkoordinasikannya dengan bagian terkait dalam rangka memenuhi kebutuhan pasar.
- Menyampaikan informasi persediaan hasil yang dijual dan rencana produksi tahunan.
- Melakukan analisa permintaan dan penawaran pasar untuk disampaikan kepada Direktur Pemasaran dalam upaya membuat / menyediakan jenis produksi sesuai dengan permintaan pasar yang paling menguntungkan.

b. Bagian Administrasi Pemasaran

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- Penyelenggaraan administrasi produk yang akan dijual.
- Pengurusan penerimaan pendapatan, penjualan dan pengurusan pelaksanaan pengapalan produk.
- Distribusi/pengiriman produk.

IV. Direktur Keuangan

Tugas pokok dari Direktur Keuangan antara lain : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasi pelaksanaan tugas dibidang keuangan, bidang akuntansi dan bidang pengadaan.

Didalam melaksanakan tugasnya Direktur Keuangan dibantu oleh :

a. Bagian Keuangan

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- Mengkoordinasikan kegiatan rencana kerja anggaran perusahaan dan pengawasan anggaran.
- Melakukan fungsi budgeting control baik eksploitasi maupun investasi.
- Memeriksa dan meneliti pengajuan modal kerja kebun/unit.
- Pajak dan asuransi.

b. Bagian Akuntansi

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- Mengkoordinir dan menyelenggarakan penyusunan laporan informasi keuangan seperti neraca dan R/E perusahaan.
- Mengkoordinir penyelenggaraan manajemen perkantoran bagian akuntansi.
- Pengolahan Data Elektronik (PDE).

c. Bagian Pengadaan

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- Pengadaan barang impor.
- Pengadaan barang lokal.

V. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum

Tugas pokok dari Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum antara lain memimpin, merencanakan, mengkoordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan, bidang Sumber Daya Manusia dan bidang umum.

Didalam melaksanakan tugasnya Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum dibantu oleh :

a. Bagian Sekretariat

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- Urusan sekretariat.

- Urusan rumah tangga.
- Urusan masyarakat dan protokol.

b. Bagian SDM

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- Urusan dibidang pendidikan dan latihan.
- Urusan dibidang personalia.

c. Bagian Umum

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain :

- Urusan dibidang hukum dan agraria.
- Urusan masalah hak dan kesejahteraan.
- Urusan kesehatan dan Usaha Kecil dan Koperasi (UKK).

VI. Biro Satuan Pengawasan Intern

Tugas pokok dari Biro Satuan Pengawasan Intern antara lain :

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap bagian, kebun/unit dilingkungan perusahaan, baik pemeriksaan keuangan, operasional maupun pemeriksaan khusus dalam rangka peningkatan daya dan hasil guna perusahaan.
- b. Melakukan analisa terhadap laporan kegiatan, sebagai dasar untuk memberikan informasi kepada manajemen dan mengenai tingkat efisiensi pelaksanaan kegiatan baru dari masing-masing bagian, kebun/unit yang bersangkutan untuk tindakan selanjutnya.

- c. Memberikan laporan hasil pelaksanaan LLHP dan memberikan saran yang disampaikan kepada Direktur Utama.

VII. Biro Pengkajian dan Pengembangan

Tugas pokok dari Biro Pengkajian dan Pengembangan antara lain :

- a. Mengadakan kerjasama dengan lembaga-lembaga penelitian konsultasi dan pihak-pihak terkait dalam upaya pengembangan perusahaan.
- b. Melakukan pengkajian terhadap ketentuan-ketentuan atau peraturan yang berlaku untuk mencari peluang dalam rangka pengembangan perusahaan.
- c. Melakukan pengkajian terhadap penggunaan sumber daya yang telah ada dengan analisa jabatan (job analisis) dan penyusunan jenjang karir dalam rangka peningkatan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas serta standarisasi pembinaan.

B. Lingkungan Pengendalian Perusahaan

Lingkungan pengendalian dalam penggajian dan pengupahan pada P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar, meliputi unsur-unsur :

1. Organisasi.

2. Sistem otorisasi.
3. Prosedur pencatatan.
4. Praktek yang sehat.

ad. 1. Organisasi, meliputi :

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

ad. 2. Sistem otorisasi, meliputi :

- a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan sebagai karyawan perusahaan.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah, didasarkan kepada keputusan Direksi P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar.
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh Kepala Seksi Kepegawaian.
- d. Perintah lembur harus diotorisasikan oleh Kepala Bagian yang bersangkutan.

e. Bukti kas keluar sebagai pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh Kepala Seksi Akuntansi.

ad. 3. Prosedur pencatatan, meliputi :

a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

b. Tarif upah diverifikasi ketelitiannya oleh seksi kepegawaian.

ad. 4. Praktek yang sehat, meliputi :

a. Pengisian daftar hadir harus diawasi oleh Bagian Administrasi seksi kepegawaian.

b. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh Seksi Keuangan sebelum dilakukan pembayaran.

c. Pajak penghasilan karyawan dibayar oleh perusahaan.

d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh Bagian Pembuatan Daftar Gaji dan Upah.

Untuk mencegah kesalahan-kesalahan dalam penyediaan data dan harta perusahaan, P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi

Pematang Siantar melakukan pengendalian yang meliputi :

a. Personalia dan pengikatan kerja.

b. Pencatatan waktu dan pembuatan gaji.

c. Pembayaran gaji.

d. Pembayaran pajak penghasilan.

ad. a. Personalia dan Pengikatan Kerja

Penerimaan karyawan pada P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar dipegang oleh seorang Manager Personalia. Seorang Manager Personalia haruslah mempunyai pengetahuan yang luas yang menyangkut bidang ilmu jiwa (psikologi), sosiologi, ekonomi dan administrasi. Disamping itu juga memerlukan kemampuan untuk memahami sesuatu yang tidak logis, kemampuan untuk memproyeksikan diri kedalam suatu posisi yang lain tanpa kehilangan perspektif dan kemampuan dalam memperkirakan tingkah laku dan reaksi manusia.

Bagian personalia merupakan sumber independensi dalam hal wawancara dan pengangkatan personil/karyawan yang memenuhi syarat, bagian ini juga merupakan sumber yang independen untuk memperoleh catatan-catatan yang digunakan melakukan verifikasi internal terhadap informasi -informasi upah dan gaji.

Pada P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar karyawannya terbagi 2 (dua), yaitu :

- Staf
- Non staf :
 - Karyawan bulanan dan
 - Karyawan harian tetap.

Karyawan Staf

Pada P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar karyawan non staf diberi kesempatan untuk dites menjadi karyawan staf. Apabila hasil test tersebut memuaskan maka dapat diterima menjadi staf, dengan persetujuan dari Kepala Bagian. Informasi tersebut dikirim ke kantor pusat untuk sisihkan menjadi karyawan staf.

Pada bagian ini setiap karyawan staf akan memperoleh gajinya setiap awal bulan, yaitu tanggal 4 setiap bulannya tanpa memperoleh bonus seperti yang diperoleh para karyawan non staf.

Karyawan non staf.

Karyawan non staf di P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar merupakan faktor penentu maju atau tidaknya perusahaan. Karyawan diberi kesempatan untuk bekerja di perusahaan setelah lulus dari wawancara/test dan nantinya Bagian Personalia melapor kepada Kepala Bagian untuk dapat diajukan sebagai karyawan di PTPN IV (Persero) Bah Jambi. Selanjutnya apabila dalam pekerjaannya kreatif dan memuaskan dapat dipromosikan menjadi pegawai staf. Dalam hal ini karyawan non staf akan mendapat bonus pada akhir tahun yang berasal dari keuntungan yang diperoleh perusahaan.

ad. b. Pencatatan Waktu dan Pembuatan Gaji

Bagian ini amat penting dalam audit terhadap penggajian dan pengupahan karena langsung mempengaruhi biaya gaji untuk periode berjalan. Bagian ini mengecek kehadiran setiap karyawan, pengiktisaran dan penghitungan gaji kotor, potongan-potongan dan penyiapan catatan-catatan penggajian. Masing-masing kegiatan tersebut harus dikontrol sebaik-baiknya untuk mencegah adanya kesalahan.

ad. c. Pembayaran Gaji

Sebelum gaji dan upah diterima oleh masing-masing karyawan, bagian personalia terlebih dahulu membuat sebuah daftar penggajian dan pengupahan, setelah itu daftar tersebut diserahkan kepada pimpinan untuk disetujui.

Setelah daftar penggajian tersebut disetujui atau ditandatangani oleh pimpinan maka daftar tersebut diserahkan ke kasir dan kasirlah yang melaksanakan tugas pembayaran gaji/upah kepada masing-masing karyawan sesuai dengan jabatannya. Daftar penggajian dan pengupahan tersebut berisikan antara lain : No. urut, nama karyawan, jabatan karyawan, jumlah gaji dan keterangan. Di P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar khusus untuk karyawan staf pemberian gaji dilakukan oleh pihak Bank, ini dilakukan untuk mempermudah bagian keuangan.

ad. d. Pembayaran Pajak Penghasilan

Siklus pembayaran pajak di P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar dimulai dengan pengisian formulir surat pemberitahuan pajak, selanjutnya penghitungan besarnya pajak penghasilan karyawan di perusahaan tersebut, kemudian diserahkan ke departemen pajak yang berwenang. Pengisian formulir surat pemberitahuan pajak harus dilakukan secara hati-hati dan untuk menghindari sanksi-sanksi maupun tuntutan terhadap perusahaan. Dalam pembayaran pajak penghasilan karyawan di P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar dilakukan oleh pihak perusahaan.

C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang Diterapkan

Sebelum penulis lebih lanjut menguraikan tentang sistem penggajian dan pengupahan, ada baiknya dijelaskan terlebih dahulu mengenai pengertian gaji dan upah yang terdapat pada P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar. Pengertian gaji adalah uang yang dibayarkan kepada para karyawan sebagai imbalan jasa atas pekerjaan yang dilakukannya dan yang dibayarkan kepada para karyawan secara bulanan. Sedangkan upah adalah uang yang dibayarkan kepada karyawan sebagai imbalan jasa atas pekerjaan yang

dilakukannya dan uang yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan harian.

Adapun sistem penggajian dan pengupahan di P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar dibedakan menurut jenis karyawannya, antara lain :

1. Karyawan Staf
2. Karyawan Non Staf, yang terdiri dari :
 - a. Karyawan Bulanan
 - b. Karyawan Harian

1. Karyawan Staf

Karyawan staf selain menerima gaji/upah pokok dari perusahaan juga menerima fasilitas lain seperti : Jamsostek, kesehatan, dan lain-lain. Dan pembayaran gaji tersebut dilakukan setiap bulannya bukan berdasarkan waktu kerjanya. Para karyawan staf ini menerima gajinya setiap tanggal 4 tiap bulannya. Pembayaran gaji para karyawan staf ini tidak sama satu dengan lainnya, tetapi berdasarkan golongan staf yang ada. Karyawan staf tidak menerima bonus yang biasanya diperoleh tiap tahunnya, tetapi mereka memperoleh tunjangan-tunjangan sebagai berikut :

- Tunjangan bahan bakar,
- Tunjangan transport.

- Tunjangan komunikasi.
- Tunjangan rekreasi.
- Tunjangan kompensasi.
- Tunjangan Biaya perjalanan dinas tetap.
- Tunjangan jabatan.
- Tunjangan representasi.

Adapun penghitungan gaji/upah adalah gaji pokok dikali persentase yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Misalnya : Karyawan A golongan I/3, K/3 mempunyai gaji pokok

Rp. 192.000,- setiap bulannya yang dikali persentase sebesar 337%. Maka setiap tanggal 4 tiap bulannya karyawan tersebut menerima gaji :

Gaji pokok (Rp. 192.000,- X 337%) Rp. 647.040,-

Tunjangan-tunjangan :

- Bahan bakar	Rp. 19.725,-
- Transport	Rp. 119.610,-
- Rekreasi	Rp. 126.800,-
- Kompensasi	Rp. 61.000,-
Gaji yang diterima	<u>Rp. 974.175,-</u>

2. Karyawan Non Staf

Pada P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar, karyawan non staf ini terdiri dari 2 bagian, yaitu :

- a. Karyawan bulanan.
- b. Karyawan harian.

ad. a. Karyawan Bulanan

Karyawan bulanan selain menerima gaji pokok juga menerima nilai catu pekerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan, tunjangan perusahaan, tunjangan variabel, uang lembur yang jumlah perjamnya tidak sama satu dengan lainnya karena dibayar berdasarkan golongan karyawan, sehingga gaji yang diterima oleh setiap karyawan bulanan tidak sama satu dengan lainnya. Karyawan bulanan selain menerima gaji tiap bulannya juga menerima bonus setiap akhir tahunnya.

ad. b. Karyawan Harian Tetap

Karyawan harian tetap selain menerima gaji pokok juga menerima nilai catu pekerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan uang lembur yang jumlah perjamnya ditetapkan satu sama lainnya tanpa berdasarkan golongan karyawan yang terdapat pada P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar.

Karyawan non staf memperoleh gaji setiap tanggal 4 tiap bulannya. Pembayaran gaji/upah diberikan berdasarkan waktu hadir

yang terdapat pada daftar absensi. Apabila karyawan non staf tersebut tidak dapat hadir dalam pekerjaannya, maka gaji karyawan non staf tersebut dipotong berdasarkan jangka waktu absensinya. Jadi dengan kata lain karyawan non staf menerima gaji/upah berdasarkan daftar hadirnya.

Misal 1. Karyawan A merupakan karyawan bulanan golongan 3/3 mempunyai gaji pokok Rp. 409.000,- setiap bulannya. Karyawan A bekerja lembur selama 5 jam dan pada pertengahan bulan absen selama 2 hari, maka pada awal bulan karyawan tersebut menerima gaji :

Gaji pokok	Rp. 409.000,-
Absensi (2 hari X Rp. 13.600,-)	<u>(Rp. 27.200,-)</u>
Gaji setelah dikurangi absensi	Rp. 381.800,-
Lembur (5 jam X Rp. 2.300,-)	<u>Rp. 11.500,-</u>
Gaji yang diterima	Rp. 393.300,-

Misal 2. Karyawan B merupakan karyawan harian tetap yang mempunyai gaji pokok Rp. 289.000,- setiap bulannya. Karyawan B lembur selama 3 jam dan mempunyai absensi selama 2 hari. Maka karyawan tersebut akan menerima gaji pada awal bulan sebesar :

Gaji-pokok	Rp. 289.000,-
Absensi (2 hari X Rp. 9.600,-)	<u>(Rp. 19.200,-)</u>
Gaji setelah dikurangi absensi	Rp. 269.800,-
Lembur (3 jam X Rp. 1.500,-)	<u>Rp. 4.500,-</u>
Gaji yang diterima	Rp. 274.300,-

Bonus yang diberikan oleh perusahaan kepada para karyawan non staf berdasarkan ketentuan dari kantor pusat dan besarnya bonus yang diberikan tergantung dari keuntungan yang diperoleh perusahaan serta didukung oleh kebijaksanaan Direksi perusahaan.

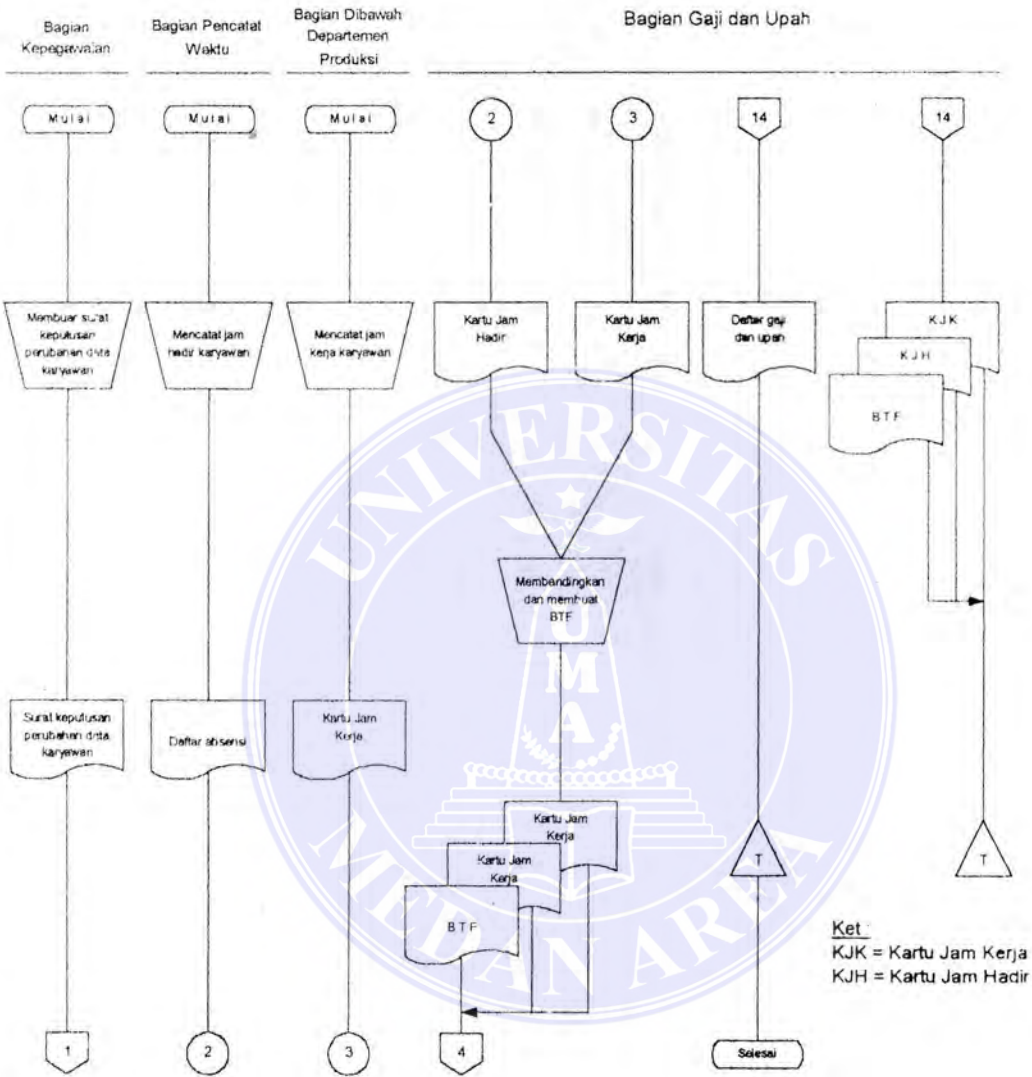
- Misal :
- Karyawan A merupakan karyawan bulanan golongan 3/3 yang mempunyai gaji pokok sebesar Rp. 409.000,-
 - Karyawan B merupakan karyawan bulanan golongan 6/3 yang mempunyai gaji pokok sebesar Rp. 640.000,-
 - Karyawan C merupakan karyawan harian tetap yang mempunyai gaji pokok sebesar Rp. 289.000,-

Dan pada akhir tahun pimpinan perusahaan memberikan bonus sebesar lima bulan gaji untuk masing-masing karyawan, maka pada akhir tahun masing-masing karyawan akan menerima gaji :

Karyawan A : - Gaji pokok	Rp. 409.000,-
- Bonus (5 X Rp .409.000,-)	<u>Rp. 2.045.000,-</u>
Gaji pada akhir tahun	<u>Rp. 2.454.000,-</u>
Karyawan B : - Gaji pokok	Rp. 640.000,-
- Bonus (5 X Rp .640.000,-)	<u>Rp. 3.200.000,-</u>
Gaji pada akhir tahun	<u>Rp. 3.840.000,-</u>
Karyawan C : - Gaji pokok	Rp. 289.000,-
- Bonus (5 X Rp .289.000,-)	<u>Rp. 1.445.000,-</u>
Gaji pada akhir tahun	<u>Rp. 1.734.000,-</u>



Gambar 5. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada P.T Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar



Sumber : P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar



Skala Gaji Pokok Karyawan Staf P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar.

MKG	GOL. I	GOL. II	GOL. III	GOL. IV	GOL. VA	GOL. VB	GOL. VI	GOL. VIIA	GOL. VIIB
	PENGATUR PRATAMA	PENGATUR MUDA	PENGATUR MADYA	PENATA PRATAMA	PENATA MUDA	PENATA MADYA	PEMBINA PRATAMA	PEMBINA MUDA	PEMBINA MADYA
	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
0	180.000	208.100	239.700	274.800	337.000	397.100	437.000	291.300	505.600
1	184.000	212.600	244.700	280.300	343.000	403.600	444.000	477.500	513.600
2	188.000	217.100	249.700	285.800	349.000	410.100	451.000	485.000	521.600
3	192.000	221.600	254.700	291.300	355.000	416.600	458.000	492.500	529.600
4	196.000	228.100	259.700	296.800	361.000	423.100	485.000	500.000	537.600
5	200.000	230.600	264.700	302.300	367.000	429.600			
6	204.000	235.100	269.700	307.800	373.000	436.100			
7	208.000	239.600	274.700	313.300	379.000				
8	212.000	244.100		318.800	385.000				
9	216.000	248.600		324.300	391.000				
10	220.000	253.100		329.800	397.000				
11	224.000			335.300					

4.000	4.500	5.000	5.500	6.000	6.500	7.000	7.500	8.000
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Keterangan :

Gaji Pokok : - Direktur Utama = Rp. 708.000,-
 - Direktur = Rp. 668.000,-

Persentase Komponen G.N.A.T :

Tj. Istri = 10% -.- = 321% x GP
 Tj. Anak @ (3anak) = 2% K.- = 331%
 Tj. Perusahaan = 30% K 1 = 333%
 Tj. Emolumen = 141% K 2 = 335%
 Tj. Khusus = 50% K 3 = 337%
 Tj. Jabatan = 10%
 Tj. Representasi = 40%

Tabel IV.
Daftar Penggajian Karyawan Staf PTP Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar
(Bulan April 1999)

MKG	Susunan Keluarga	Gaji		Tunjangan		Jumlah G.N.A.I. (4 S.D 6)	Tunjangan-tunjangan						Jumlah T.H.P. (7 S.D 13)
		Pokok	N.A.I.	Jabatan	Representasi		Bahan Bakar	Transport	Komunikasi	Rekreasi	Kompensasi	Lump-Sum BPD Tetap	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I/3	K/3	192.000	647.040	-	-	647.040	19.725	119.610	-	126.800	61.000	-	974.175
II/3	K/3	221.600	746.792	-	-	746.792	19.725	119.610	-	126.800	61.000	-	1.073.927
III/3	K/3	254.700	858.339	-	-	858.339	29.590	199.350	-	158.500	61.000	-	1.306.779
IV/3	K/3	291.300	981.681	-	-	981.681	29.590	199.350	-	158.500	91.000	-	1.460.121
VA/3	K/3	355.000	1.196.350	-	-	1.196.350	43.950	239.220	-	158.500	80.000	-	1.718.020
VB/3	K/3	416.000	1.403.942	-	-	1.403.942	43.950	239.220	-	158.500	80.000	-	1.925.612
VI/3	K/3	458.000	1.543.460	45.800	186.000	1.775.260	54.940	350.000	350.000	190.200	80.000	812.000	3.612.400
VIIA/3	K/3	492.500	1.659.725	49.250	200.000	1.908.975	54.940	350.000	350.000	190.200	80.000	812.000	3.746.115
VIIB/3	K/3	529.600	1.784.752	52.960	215.040	2.052.752	54.940	350.000	350.000	190.200	80.000	812.000	3.889.892

Sumber : P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar

Tabel V.
Daftar Gaji Karyawan Non Staf PTP Nusantara IV (Persero) Bah Jambi
(Karyawan Bulanan)

Gol.	Gaji Pokok (Rp.)	GP+TP+TV (Rp.)	Nilai Catu Pekerja (Rp.)	Penghasilan GP+TP+TV (Rp.)	Tarif Lembur Per Jam (Rp.)
1/3	12.300	277.729	37.275	315.004	1.820,83
2/3	14.100	318.372	37.275	355.647	2.055,77
3/3	16.500	372.563	37.275	409.837	2.369,01
4/3	19.500	440.302	37.275	477.577	2.760,56
5/3	22.900	517.073	37.275	554.348	3.204,32
6/3	26.700	602.875	37.275	640.150	3.700,29

Sumber : P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar.

Tabel VI.
Daftar Upah Karyawan Non Staf PTP Nusantara IV (Persero) Bah Jambi
(Karyawan Harian Tetap)

Upah/hari 1 (Rp.)	Upah x 30 hari 2 (Rp.)	Nilai Catu Pekerja 3 (Rp.)	Lembur/jam 4 (Rp.)	Penghasilan 2 s.d 4 (Rp.)
8.400	252.000	37.275	1 x 1.598.69	290.873,69
8.400	252.000	37.275	2 x 1.598.69	292.472,38
8.400	252.000	37.275	3 x 1.598.69	294.071,07
8.400	252.000	37.275	4 x 1.598.69	295.669,76
8.400	252.000	37.275	5 x 1.598.69	297.268,45
8.400	252.000	37.275	6 x 1.598.69	298.867,14

Sumber : P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar.

D. Prosedur Pengendalian Penggajian dan Pengupahan yang Diterapkan

Prosedur pengendalian penggajian dan pengupahan di P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar antara lain adalah :

- Prosedur penggajian :
1. Prosedur pencatatan waktu hadir
 2. Prosedur pembuatan daftar gaji
 3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 4. Prosedur pembayaran gaji

- Prosedur pengupahan :
1. Prosedur pencatatan waktu hadir
 2. Prosedur pembuatan daftar upah
 3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 4. Prosedur pembayaran upah

ad. 1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, tugas ini dilakukan oleh seksi kepegawaian, daftar hadir di P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar untuk menentukan berapa gaji yang harus dibayarkan kepada karyawan, selain itu daftar hadir juga dapat menentukan karyawan yang bekerja biasa atau kerja lembur, sehingga gaji dan upah lembur ditetapkan untuk tiap karyawan.

ad. 2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.

Daftar gaji dan upah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang telah dibuat sebelumnya, misalnya daftar hadir, kenaikan atau penurunan jabatan atau golongan, daftar gaji bulanan yang lalu,

surat-surat keputusan pengangkatan atau pemberhentian karyawan.

ad. 3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Dokumen ini dibuat oleh seksi akuntansi umum kepada seksi keuangan yang berisikan perintah pengeluaran uang gaji dan upah berdasarkan daftar gaji dan upah.

ad. 4. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur ini dilakukan oleh seksi kepegawaian dan seksi keuangan dan anggaran, seksi keuangan memberitahukan pihak bank setelah mendapat perintah pengeluaran gaji dan upah, uang gaji dan upah dimasukkan kedalam rekening gaji melalui Bank Exim, BBD yang diberikan kepada para staf, sedangkan non staf diberikan tidak melalui bank melainkan langsung diberikan kepada karyawan tersebut.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan, dapat ditarik kesimpulan bahwa struktur pengendalian internal penggajian dan pengupahan yang diterapkan P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar sudah di laksanakan dengan baik dengan alasan sebagai berikut :

1. Bahwa struktur pengendalian internal penggajian dan pengupahan pada P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar telah diterapkan dengan semestinya.
2. Pada struktur organisasi, telah menunjukkan adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
3. Pembayaran gaji dan upah P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar berdasarkan atas tingkatan dan golongan dengan menggunakan daftar absensi karyawan.
4. Pencatat kehadiran karyawan pada perusahaan dilakukan oleh petugas yang bersangkutan, hal ini mempermudah petugas tersebut untuk melakukannya.
5. Adanya penghasilan lain diluar gaji yang disebut dengan tunjangan-tunjangan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan sekaligus

menambah semangat kerja sehingga kualitas kerja semakin meningkat.

6. Diadakannya masa percobaan bagi calon karyawan yang lulus test untuk bekerja sebelum ditempatkan pada jabatan yang telah ditentukan.
7. Diberikannya kesempatan bagi karyawan non staf untuk ditest menjadi karyawan staf.

Akan tetapi penerapan pengendalian internal yang dilakukan perusahaan masih terdapat kelemahan-kelemahan antara lain :

1. Dalam melakukan penghitungan gaji dan upah, perusahaan hanya mengandalkan daftar absensi, tanpa menggunakan clock card (kartu jam hadir/kerja) yang dapat mempermudah pekerjaan bagian kepegawaian.
2. Perusahaan kurang perhatian dalam memberikan penilaian yang baik terhadap karyawan yang berprestasi, sehingga masih ada karyawan yang tidak diberi tunjangan yang dapat mendorong semangat kerjanya.
3. Kurang teliti dalam melakukan pengendalian terhadap gaji dan upah karyawan sehingga sering terjadi keterlambatan dalam memberikan bonus pada para karyawan dan dalam penerimaan karyawan kurang dipublikasikan secara luas, sehingga cenderung karyawan hanya orang-orang tertentu saja.

B. S a r a n

Untuk kemajuan dan kesempurnaan dari struktur pengendalian internal gaji dan upah di P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar dimasa mendatang, maka penulis memberikan beberapa saran untuk dapat dipertimbangkan perusahaan antara lain :

1. Hendaknya dilaksanakan penilaian yang baik terhadap karyawan yang berprestasi, hal ini akan mendorong dan memberikan semangat untuk mencari prestasi kerja yang baik sehingga akan menciptakan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
2. Untuk mencatat waktu hadir karyawan, sebaiknya perusahaan menggunakan kartu yang dicetak oleh mesin pencetak waktu secara otomatis (clock card) yang diawasi oleh bagian administrasi seksi kepegawaian.
3. Sebaiknya perusahaan memberikan tunjangan kepada karyawan harian tetap untuk mendorong semangat kerja karyawan.
4. Sebaiknya perusahaan lebih teliti dalam melakukan pengendalian terhadap gaji karyawan sampai dituangkan ke daftar gaji dan upah.
5. Sebaiknya bonus yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan waktunya.
6. Perlu adanya peningkatan kemampuan dan keterampilan bagi karyawan agar tercipta sumber daya manusia yang terampil demi

kemajuan perusahaan.

7. Sebaiknya perusahaan didalam penerimaan karyawan mempublikasikan secara umum.

Demikianlah saran yang penulis berikan untuk kelancaran dan kemajuan perusahaan dimasa mendatang, khususnya dibidang struktur pengendalian internal penggajian dan pengupahan di P.T. Perkebunan Nusantara IV (Persero) Bah Jambi Pematang Siantar.



DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens & James K. Loebbecke, Auditing An Integerated Approach (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu), Edisi IV, Jilid Dua, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993
- Bambang Hartadi, Auditing : Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan, Edisi Pertama, Cetakan II, BPFE – UGM, Yogyakarta, 1994.
- James D. Wilson dan John B. Campbell, Controllership The Work of The Managerial Accountants, (Controllership : Tugas Akuntanssi Manajemen), Edisi III, Terjemahan Tjin Tjin F. Cendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994.
- Milton F. Usry & Adolph Matz, Akuntansi Biaya, Jilid 1, Edisi VIII, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994.
- Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi IV, Penerbit STIE-YKPN, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1992.
- , Sistem Akuntansi, Edisi III, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1992.
- Sadono Sukirno, Pengantar Teori Mikro Ekonomi, Edisi II, P.T. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1994.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1991.
- , Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Pertama, Cetakan II, Penerbit BPFE – UGM, Yogyakarta, 1994.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1994.
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi dan Makalah, Edisi V, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.
- Winarno Surakhmad, Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.