

# **SISTEM PENGAWASAN INTERN ATAS GAJI DAN UPAH**

**PADA PT. SEMPURNA JAYA LAJU**

**M E D A N**

*Oleh :*

**MARLINA H. SILITONGA**

**NIM : 02 833 0094**



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
M E D A N  
2 0 0 7**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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

# SISTEM PENGAWASAN INTERN ATAS GAJI DAN UPAH

PADA PT. SEMPURNA JAYA LAJU

M E D A N

SKRIPSI



JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
M E D A N  
2 0 0 7

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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

**JUDUL SKRIPSI : SISTEM PENGAWASAN INTERN ATAS GAJI DAN  
UPAH PADA PT. SEMPURNA JAYA LAJU MEDAN**

**NAMA MAHASISWA : MARLINA H. SILITONGA**

**NPM : 02.833.0094**

**JURUSAN : AKUNTANSI**



**Menyetujui :  
Komisi Pembimbing**

**Pembimbing I**

**(Dra. Hj. RETNAWATY SIREGAR, MSi)**

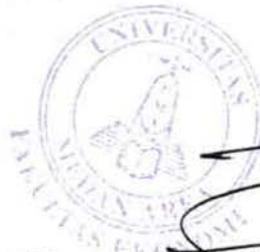
**Pembimbing II**

**(LINDA LORES, SE, MSi)**

**Ketua Jurusan**

**(Dra. Hj. RETNAWATY SIREGAR, MSi)**

**Dekan**



**(Dr. H. SYA'AD AFIFUDDIN, SE, MEC)**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24

## RINGKASAN

MARLINA H. SILITONGA, SISTEM PENGAWASAN INTERN ATAS GAJI DAN UPAH PADA PT. SEMPURNA JAYA LAJU MEDAN (Di bawah bimbingan Dra. Hj. Retnawaty Siregar, selaku Pembimbing I dan Linda Lores, SE, MSi, selaku Pembimbing II).

Seiring dengan semakin berkembangnya perusahaan, akan semakin sulit pengawasan terhadap seluruh kegiatan operasi perusahaan dilaksanakan, serta semakin besar pula kemungkinan untuk terjadinya penyelewengan dan kecurangan. Tidak jarang terjadi pada suatu perusahaan mengalami kerugian yang tidak sedikit disebabkan hal tersebut. Untuk mencegah atau memperkecil kecurangan dan penyimpangan tersebut sangat diperlukan pengawasan intern yang memadai. Hampir semua jenis perusahaan sepakat untuk memusatkan perhatian pada penataan sistem pengawasan intern yang meliputi pemberlakuan sistem akuntansi yang baik yaitu penciptaan prosedur-prosedur akuntansi yang dapat mencegah timbulnya praktek-praktek penyelewengan yang merugikan perusahaan, penciptaan sistem komunikasi yang mencakup seluruh kegiatan manajemen.

Demikian juga dalam kegiatan yang berhubungan dengan gaji dan upah serta pembayarannya, harus ditetapkan sistem pengawasan intern yang memadai, karena gaji dan upah merupakan suatu pos yang cukup besar dan penggajian merupakan suatu bidang kegiatan yang didalamnya sering terjadi pemborosan sumber-sumber

ekonomi perusahaan disebabkan karena tidak adanya efisien dan timbulnya kecurangan.

Setelah penulis mengadakan penelitian pendahuluan pada PT. Sempurna Jaya Laju maka masalah yang akan diteliti adalah “Apakah Sistem Pengawasan Intern atas Gaji dan Upah sudah berjalan sebagaimana mestinya ?”

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi terhadap Sistem Pengawasan Intern atas Gaji dan Upah pada PT. Sempurna Jaya Laju belum dilaksanakan dengan baik.

Hal ini terbukti dari :

1. Adanya kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi dan unsur karyawan yang bermutu, tetapi penerapannya belum dikatakan berjalan secara efektif dan efisiensi karena belum memenuhi semua karakteristik pengawasan intern yang efektif, yaitu belum terdapatnya unsur pembagian tugas yang jelas.
2. Kegiatan monitoring telah dijalankan oleh bagian yang seharusnya namun masih kurang efektif karena tidak terdapatnya fungsi kontroller dan internal auditor dalam struktur organisasi.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan kasihNya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul : SISTEM PENGAWASAN INTERN GAJI DAN UPAH PADA PT. SEMPURNA JAYA LAJU MEDAN. Adapun penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis menyadari bahwa di dalam skripsi ini masih terdapat kekurangannya, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan dan waktu penulis. Untuk itu penulis bersedia menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Sya'ad Afifuddin, SE, MEd, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Ibu Dra. Hj. Retnawaty Siregar, MSi., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Medan Area sekaligus sebagai Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktunya untuk mengoreksi skripsi hingga selesai.
3. Ibu Linda Lores, SE, MSi., Selaku Pembimbing II, yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan demi kesempurnaan skripsi ini.
4. Seluruh Staf pengajar dan pegawai di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

5. Pimpinan dan seluruh staf PT. Sempurna Jaya Laju Medan, yang telah banyak membantu dalam pemberian data.
6. Yang tercinta kedua almarhum orang tuaku, Ayahanda J. Silitonga dan Ibunda T. Tampubolon yang telah membesarkan aku dengan penuh cinta dan kasih.
7. Yang kusayangi adik-adik ku Bangun P, Antony M., Netty A. dan Martin M. yang selalu memberi dorongan/motivasi, semangat dan doanya dalam penyelesaian perkuliahan.
8. Yang teristimewa Jonathan S yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi serta sangat berarti bagi hidup penulis.
9. Buat rekan-rekan kuliah yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis baik dalam perkuliahan maupun dalam penulisan skripsi.

Hanya Tuhan Yang Maha Esa yang dapat membalas segala bantuan dan kebaikan yang diberikan kepada penulis. Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis sendiri.

Medan, ..... 2007

Penulis

(MARLINA H. SILITONGA)

## DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	4
E. Metode Analisis .....	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Pengertian dan Tujuan Pengawasan Intern .....	6
B. Unsur-unsur dan Karakteristik Pengawasan Intern .....	10
C. Pengertian Gaji dan Upah .....	17
D. Prosedur Gaji dan Upah .....	20
E. Aktivitas Pengendalian atas Gaji dan Upah .....	24
<b>BAB III : PT. SEMPURNA JAYA LAJU MEDAN</b>	
A. Sejarah Singkat dan Struktur Organisasi Perusahaan.....	37
B. Pengertian Gaji dan Upah pada Perusahaan .....	46
C. Metode Perhitungan Gaji dan Upah .....	47

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24

D. Prosedur Gaji dan Upah .....	51
E. Aktivitas Pengawasan Intern atas Gaji dan Upah .....	58
<b>BAB IV : ANALISA DAN EVALUASI.....</b>	<b>64</b>
<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan.....	73
B. Saran.....	74

## DAFTAR PUSTAKA



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan Ekonomi yang sangat pesat dewasa ini telah mendorong persaingan yang semakin ketat diantara perusahaan, baik perusahaan yang bergerak dibidang jasa, perdagangan maupun industri dan perusahaan-perusahaan tersebut dituntut untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki agar mampu bertahan (survive) dan terus berkembang (growth). Ini dimaksudkan untuk dapat mencapai tujuan perusahaan yang pada umumnya adalah memperoleh laba. Proses pencapaian tujuan yang dimaksud harus melalui serangkaian kegiatan operasional yang bersifat efektif dan efisien.

Di dalam pencapaian tujuan tersebut perusahaan mutlak memerlukan tenaga manusia (karyawan) sebagai penggerak operasi perusahaan. Para karyawan akan memberikan apa yang terbaik bagi perusahaan baik berupa tenaga, pikiran dan pengalaman yang mereka miliki. Sebagai imbalannya perusahaan wajib memberikan sejumlah uang kepada mereka yang lazim disebut gaji atau upah.

Seiring dengan semakin berkembangnya perusahaan, akan semakin sulit pengawasan terhadap seluruh kegiatan operasi perusahaan dilaksanakan, serta semakin besar pula kemungkinan untuk terjadinya penyelewengan-penyelewengan dan kecurangan-kecurangan. Tidak jarang terjadi pada suatu perusahaan mengalami kerugian yang tidak sedikit disebabkan hal tersebut. Untuk mencegah atau

memperkecil kecurangan dan penyimpangan tersebut sangat diperlukan pengawasan intern yang memadai. Hampir semua jenis perusahaan sepakat untuk memusatkan perhatian pada penataan sistem pengawasan intern yang meliputi pemberlakuan sistem akuntansi yang baik yaitu penciptaan prosedur-prosedur akuntansi yang dapat mencegah timbulnya praktek-praktek penyelewengan yang merugikan perusahaan, penciptaan sistem komunikasi yang mencakup seluruh kegiatan manajemen.

Demikian juga dalam kegiatan yang berhubungan dengan gaji dan upah serta pembayarannya, harus ditetapkan sistem pengawasan intern yang memadai, karena gaji dan upah merupakan suatu pos yang cukup besar dan penggajian merupakan suatu bidang kegiatan yang didalamnya sering terjadi pemborosan sumber-sumber ekonomi perusahaan disebabkan tidak adanya efisien dan timbulnya kecurangan.

Ada beberapa cara dapat ditempuh untuk menyelewengkan gaji dan upah, antara lain:

1. Memperbesar gaji dan upah dengan memasukkan nama karyawan fiktif.
2. Menahan gaji dan upah yang tidak diambil oleh pihak yang berhak.
3. Sengaja tidak mencatat pengurangan atas gaji dan upah karyawan.
4. Memperbesar dengan sengaja (padding) jumlah penghasilan karyawan dengan menambah jam kerja.
5. Sengaja memperbesar penjumlahan dalam daftar gaji dan upah.
6. Tetap mencantumkan nama mantan karyawan dalam daftar gaji dan upah.

Pengawasan intern yang lemah dapat menimbulkan kecurangan dan penyelewengan yang pada akhirnya akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Semakin efektif pengawasan intern dalam perusahaan, semakin kecil kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dan pemborosan-pemborosan yang dapat merugikan perusahaan.

Jadi gaji dan upah merupakan bagian yang sangat penting yang pengawasannya harus mendapat perhatian yang serius dari pihak pimpinan perusahaan. Dengan alasan ini, penulis terdorong ingin mengetahui sampai sejauh mana usaha pimpinan perusahaan di PT. Sempurna Jaya Laju Medan menjalankan dan menerapkan pengawasan terhadap gaji dan upah karyawan. Untuk itu penulis akan membahas masalah tersebut dalam penyusunan skripsi dengan judul : **“Sistem Pengawasan Intern atas Gaji dan Upah pada PT. Sempurna Jaya Laju Medan”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan penelitian pendahuluan, penulis mengajukan masalah penelitian sebagai berikut: Apakah sistem pengawasan intern atas gaji dan upah yang diterapkan pada PT. Sempurna Jaya Laju Medan sudah berjalan sebagaimana mestinya?

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

Luas penelitian :

Sehubungan dengan keterbatasan waktu, pengetahuan dan biaya serta kemampuan penulis maka luas masalah hanya pada sistem pengawasan intern atas gaji dan upah pada PT. Sempurna Jaya Laju.

Tujuan penelitian :

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengawasan intern pada PT. Sempurna Jaya Laju Medan.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat sistem pengawasan intern pada PT. Sempurna Jaya Laju Medan yang tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Manfaat penelitian adalah :

1. Untuk menambah pengetahuan bagi penulis mengenai pengawasan intern atas gaji dan upah secara nyata dibandingkan dengan teori yang penulis peroleh didalam perkuliahan dan buku-buku yang berhubungan dengannya.
2. Untuk memberikan masukan-masukan kepada perusahaan dalam melaksanakan sistem pengawasan intern yang lebih baik sehingga diperoleh efisiensi di dalam mencapai tujuan perusahaan.

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

Dalam menyusun skripsi ini penulis menggunakan beberapa metode penelitian yang merupakan dasar penyusunan skripsi ini, yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research) yaitu mengumpulkan data dari berbagai buku teks dan bahan-bahan lain yang berkaitan dengan sistem pengawasan intern atas gaji dan upah serta data lain yang relevan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian lapangan (Field Research) yaitu pengamatan langsung terhadap sistem pengawasan intern atas gaji dan upah yang dilakukan perusahaan.

Teknik pengumpulan data adalah :

1. Observasi (observation) yaitu dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang akan diteliti.
2. Wawancara (interview) yaitu dengan melakukan tanya jawab atau wawancara langsung dengan pimpinan, manajer keuangan, manajer personalia dan karyawan yang berhubungan dengan bagian tersebut.
3. Dokumentasi (Documentation) yaitu dengan mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan permasalahan tersebut.

#### **E. Metode Analisis**

Metode yang dipergunakan penulis untuk penganalisaan adalah :

1. Metode Deskriptif yaitu metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada dari hasil penelitian, kemudian diklasifikasikan, dianalisis untuk selanjutnya diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan yang ditulis

Dari hasil analisis tersebut, penulis akan menarik kesimpulan dan selanjutnya mengajukan saran untuk pemecahan masalah yang diteliti.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian dan Tujuan Pengawasan Intern

##### 1. Pengertian Pengawasan Intern

Istilah pengawasan intern atau yang lebih kita kenal dalam Bahasa Inggris dengan Internal Control, amat diperlukan oleh pimpinan perusahaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan pengawasan yang efektif maka tujuan perusahaan dapat tercapai.

AICPA memberikan suatu definisi pengawasan intern sebagai berikut :

“Internal Control comprises the plan of organization and all of the coordinate methodes and measures adopted within business to safeguard its assets, check the accuracy and liability of its accounting data, promote operational efficiency and encourage adherence to prescribed managerial policies.”<sup>1</sup>

Sebelumnya pada Oktober 1958, AICPA memberikan pengertian internal control yang meliputi pengawasan akuntansi dan pengawasan administrasi. Sedangkan Mulyadi dalam bukunya menuliskan bahwa:

“Sistem Pengawasan Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan oganisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> AICPA, *Codification Of Statement on Auditing Standard*, Number 1 to 44, Commerce Clearing House Inc., Chicago, 1983, p.49.

<sup>2</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Penerbitan Sekolah Tinggi Ekonomi YPKN, Yogyakarta 1993, hal. 165

Berdasarkan defenisi tersebut dapat kita pahami bahwa sistem pengawasan intern yang baik sangat berguna untuk:

1. Menjaga harta milik organisasi atau perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya.
3. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan serta ketetapan pemimpin perusahaan.

Commitee of Sponsoring Organisation (COSO) menerbitkan suatu laporan yang diberi nama Internal Control Integrated Framework pada tahun 1992 mendefenisikan pengawasan intern sebagai berikut:

“Internal Control is a process, effected by and antity’s board of directors, management and other personnel, design to provide reasonable assurance regarding the achievement of objektivitas in the following categories: reliability of financial reporting, compliance with applicable laws and regulations, effectiveness and efeciency of operations”<sup>3</sup>

Dari defenisi diatas, laporan COSO menekankan beberapa konsep yang mendasar secara khusus, yaitu:

1. Pengawasan intern adalah suatu proses. Ini berarti menuju suatu tujuan akhir namun bukan akhir dari tujuan itu sendiri.
2. Pengawasan intern dipengaruhi oleh manusia. Hal ini karena pengawasan intern bukan hanya sebagai pedoman dan kebijakan, tetapi juga meliputi dewan komisaris, manajemen, dan personalia.
3. Pengawasan intern dapat memberikan keyakinan yang memadai, tetapi bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan direksi satuan usaha. Hal ini

---

<sup>3</sup> William C. Boynton and Walter G Kell, *Modern Auditing*, Sixth Edition, John Wiley and Sons Inc., New York, 1994, p. 254.

karena keterbatasan yang ada pada sistem pengawasan intern dan membutuhkan pertimbangan biaya dan manfaat yang relative dari ketetapan suatu control.

4. Pengawasan intern dilengkapi untuk mencapai tujuan yang dikategorikan atas laporan keuangan, kepatuhan, dan operasi yang saling melengkapi.

Menurut S. Hadibroto : “Pengawasan intern mempunyai arti yang lebih luas dan meliputi semua rencana organisasi sendiri dan alat-alat yang lain dari pada hanya teknik-teknik tata buku.”<sup>4</sup>

Berdasarkan defenisi-defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian pengawasan intern gaji dan upah adalah keseluruhan kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan transaksi gaji dan upah yang ditetapkan oleh perusahaan guna mendapatkan kepastian bahwasanya transaksi gaji dan upah yang telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang terdapat di perusahaan tersebut.

## 2. Tujuan Pengawasan Intern

Secara umum ada empat tujuan Sistem Pengawasan Intern yang efektif yang ingin dicapai oleh perusahaan, yaitu:

1. Untuk menyediakan atau menghasilkan data yang dapat dipercaya kebenarannya .
2. Untuk melindungi keamanan harta milik dan dokumen-dokumen perusahaan
3. Untuk meningkatkan efesiensi operasi.
4. Untuk mendorong agar semua kebijaksanaan, peraturan dan prosedur pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajemen dapat dipatuhi.<sup>5</sup>

<sup>4</sup> S. Hadibroto, *Studi Perbandingan Antara Akuntansi Amerika dan Belanda Dan Pengaruhnya Terhadap Profesi di Indonesia*, PT. Ictiar Baru Van Hoeve, Jakarta, 1982, hal. 51.

<sup>5</sup> Harmanto, *Sistem Akuntansi*, Edisi Pertama, Setakan Pertama, BPFE, Yogyakarta, 1987, hal. 111-113.

Adapun uraian dari keempat tujuan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan atau menghasilkan data yang dapat dipercaya kebenarannya. Pihak manajemen dalam mengelola segala kegiatan perusahaan harus memperoleh informasi yang akurat dan tepat waktu.
2. Untuk melindungi keamanan harta milik dan dokumen-dokumen perusahaan. Segala harta perusahaan harus dijaga keamanannya, banyak penyebab kerugian pada perusahaan sebagai akibat dari pencurian, penyalahgunaan, pengrusakan baik karna kecelakaan maupun tidak dari harta perusahaan, begitu pula dengan dokumen-dokumen serta catatan-catatan yang berharga bagi perusahaan.
3. Untuk meningkatkan efesiensi operasi. Mekanisme pengawasan intern yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah atau menghindari timbulnya in efesiensi operasi, pemborosan, kelalaian dalam menggunakan sumber-sumber ekonomi.
4. Untuk mendorong agar semua kebijakan, peraturan, prosedur pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajemen dapat dipenuhi.

Sistem pengawasan intern beserta mekanismenya diciptakan untuk menjamin bahwa semua kebijaksanaan, peraturan, dan prosedur-prosedur yang ditetapkan dipatuhi oleh para karyawan, karena semuanya itu berguna untuk tercapainya tujuan perusahaan.

Selain dari keempat tujuan yang bersifat umum diatas, pengawasan intern memiliki tujuan yang lebih khusus. Ada enam tujuan khusus pengawasan intern

tersebut yang berguna mencegah kekeliruan dalam jurnal dan catatan. Menurut Arens dan Loebbecke, enam tujuan itu adalah:

1. Transaksi yang tercatat benar-benar ada (eksistensi),
2. Seluruh transaksi telah dicatat (kelengkapan),
3. Transaksi telah diklasifikasikan dengan jumlah yang benar (akurasi)
4. Transaksi telah diklasifikasikan dengan tepat (klasifikasi),
5. Transaksi telah dicatat pada tanggal yang benar (tepat waktu)
6. Transaksi yang telah tercatat telah tercantum dalam berkas induk dan di ikhtisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisaran).<sup>6</sup>

Keseluruhan dari tujuan pengawasan intern diatas harus diterapkan pada transaksi-transaksi yang mempengaruhi kondisi keuangan kondisi keuangan dan manajemen perusahaan.

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

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

Sistem pengawasan yang baik dalam suatu perusahaan belum tentu baik jika diterapkan dalam perusahaan lain meskipun keduanya merupakan perusahaan yang sejenis.

Pengawasan Intern yang baik apabila tidak ada seorangpun pada perusahaan tersebut yang memiliki kedudukan rangkap, sehingga sulit untuk mengidentifikasi segala bentuk kesalahan maupun tindakan-tindakan yang tidak baik.

Menurut Hadibroto, ada beberapa unsur sistem pengawasan intern yang memadai, yaitu:

---

<sup>6</sup> Alvin A. Aren dan James K. Loebbecke, *Auditing Pendekatan Terpadu*, Edisi Kelima, Terjemahan Amir Jusuf Abadi, Buku Satu, Salemba Empat, Jakarta, 1996, hal. 260.

1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat,
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hasil dan biaya,
3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap bagian organisasi dan
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.<sup>7</sup>

Uraian keempat unsur-unsur tersebut adalah:

#### 1. Bagan organisasi

Setiap perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan perusahaan tersebut. Struktur organisasi harus sederhana agar tercipta kegiatan ekonomis, adanya batasan yang jelas dalam wewenang dan tanggung jawab. Dari segi pengawasan intern hal yang terakhir ini mendapat perhatian yang khusus, karena ada pemisahan antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan

#### 2. Setiap pemberian wewenang dan prosedur pencatatan

Penetapan tanggung jawab harus dibarengi oleh pelimpahan wewenang yang seimbang agar tanggung jawab dapat dipenuhi dengan sewajarnya. Dalam melaksanakan harus memiliki media untuk mengawasi pencatatan kegiatan serta transaksi-transaksi dan penggolongan data dalam berbagai perkiraan. Contohnya: penggunaan daftar dan formulir yang dirancang untuk mengawasi catatan dari kegiatan dan transaksi.

#### 3. Praktek-praktek yang sehat

Praktek yang sehat, harus diikuti dalam pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi dan akan berpengaruh terhadap efektifitas sistem

---

<sup>7</sup> S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, *Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control)*. Edisi ke-2, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1984, hal 6.

pengawasan intern dan efisiensi usaha. Praktek yang sehat harus memberikan cara-cara untuk meyakinkan wajarnya persetujuan, pencatatan dan penyimpanan.

Hal ini umumnya dicapai melalui pemisahan tugas dan tanggung jawab sehingga tak seorangpun dapat melaksanakan suatu transaksi dari awal sampai akhir. Dengan pemisahan demikian, ada pengecekan atas kecermatan pekerjaan dan mempertinggi kemungkinan ditemukannya kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan dengan segera.

#### 4. Pegawai yang bermutu

Sistem pengawasan intern yang berfungsi secara wajar tidak saja tergantung pada rencana organisasi yang efektif, sistem pemberian wewenang dan prosedur yang memadai, praktek- praktek yang sehat, tetapi tergantung juga pada kemampuan pengalaman serta kejujuran pegawai untuk melaksanakan prosedur-prosedur yang telah ditentukan.

Berdasarkan laporan COSO tahun 1992, pengawasan intern terdiri dari lima unsur yang saling berkaitan yaitu:

1. Control environment
2. Risk assessment
3. Information and Communication
4. Control activities
5. Monitoring<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> William C. Boyton and Walter G. Kell. *Op. Cit.* p. 259

Berikut ini uraian dari kelima unsur diatas :

#### Ad.1. Control environment

Lingkungan pengawasan menentukan nada dari perusahaan. Sikap manajemen dan pemilik perusahaan terhadap pentingnya lingkungan pengawasan dapat terlihat dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mereka terapkan pada perusahaan, karena ketiga hal tersebut adalah bagian dari lingkungan pengawasan, sehingga dapat tercipta pengendalian perusahaan secara efektif. Jika manajemen puncak merasakan pengawasan itu penting, karyawan dan staf juga merasakan hal yang sama pula dan akan berusaha dengan sungguh-sungguh untuk memenuhi kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Unsur-unsur dari lingkungan pengawasan, yaitu :

- a. Filosofi dan gaya operasi
- b. Struktur organisasi
- c. Berfungsinya dewan komisaris
- d. Metode pengawasan manajemen
- e. Kebijakan dan prosedur kepegawaian
- f. Kesadaran pengawasan<sup>9</sup>

#### Ad.2. Risk assessment

“Risk assessment for financial reporting purposes is an entity’s identification, analysis and management of risk relevant to the preparation of financial statements that are fairly presented in conformity with generally accepted accounting principle.”<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi*, Edisi Keempat, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YPKN, Yogyakarta, 1992, hal 71.

<sup>10</sup> William C. Boyton and Walter G. Kell. *Op. Cit.* p. 262.

Penilaian resiko untuk laporan keuangan meliputi identifikasi dan analisa oleh manajemen atas resiko-resiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Penilaian resiko oleh manajemen harus termasuk pertimbangan khusus dari resiko-resiko yang timbul dari perubahan keadaan seperti daerah usaha yang baru atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang tidak lazim, perubahan dalam standar akuntansi, undang-undang dan peraturan baru dan lain-lain.

#### Ad.3. Information and communication

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang termasuk didalamnya sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisa, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi entitas serta memelihara pertanggungjawaban atas biaya dan kewajiban.

Komunikasi bertujuan memberikan pemahaman yang jelas atas tugas perseorangan dan pertanggungjawabannya terhadap perusahaan, baik dalam hal laporan keuangan maupun yang lainnya.

#### Ad.4. Control activities

Aktivitas pengawasan merupakan kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan kepastian bahwa kebijaksanaan manajemen telah dijalankan. Aktivitas pengawasan membantu menjamin bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil didalam menghadapi resiko sehubungan dengan pencapaian tujuan suatu satuan usaha.

Aktivitas pengawasan mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan pada berbagai tingkat organisasi dan fungsi. Aktivitas pengawasan terdiri dari kebijakan dan prosedur yang umumnya dapat digolongkan kedalam lima kelompok yaitu:

- a. Pemisahan tugas yang memadai
- b. Prosedur otorisasi yang memadai
- c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup
- d. Pengawasan fisik atas kekayaan dan catatan
- e. Pengecekan independent atas kinerja<sup>11</sup>

#### Ad.5. Monitoring

Monitoring adalah suatu proses penilaian kualitas dari pelaksanaan struktur pengawasan intern sepanjang waktu. Hal ini termasuk penilaian untuk personil yang tepat dan cocok untuk menentukan bahwa sistem pengawasan intern telah dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan dan apabila diperlukan dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi.

Monitoring juga dapat terjadi melalui penilaian tersendiri secara periodik, misalnya penilaian oleh internal auditor sewaktu-waktu dan melaporkan kepada manajemen atau komite audit tentang kelemahan-kelemahan sistem pengawasan intern sekaligus memberikan rekomendasi.

## 2. Karakteristik Pengawasan Intern

Ada 5 karakteristik pengawasan intern yang baik menurut Arens dan Loebbecke:

- a. Pemisahan tugas yang cukup

<sup>11</sup> Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntansi*, Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YPKN, Yogyakarta, 1993, hal 77.

- b. Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas
- c. Dokumen dan catatan yang memadai
- d. Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan
- e. Pengecekan independent atas pelaksanaan<sup>12</sup>

Uraian dari kelima karakteristik diatas adalah sebagai berikut:

a. Pemisahan tugas yang cukup

Untuk mencegah kesalahan, baik yang disengaja maupun tidak harus ada pemisahan tugas yang memadai. Pemisahan tugas sangat bervariasi disetiap organisasi. Namun ada empat yang penting dalam pemisahan tugas tersebut, yaitu:

1. Pemisahan pemegang aktiva dari akuntansi
2. Pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva yang bersangkutan
3. Pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pembukuan
4. Pemisahan tugas dalam pemrosesan data elektronik

b. Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas

Setiap transaksi harus diotorisasi oleh orang yang berwenang jika pengawasan ingin memuaskan. Otorisasi terbagi dua yaitu: berbentuk umum atau khusus. Otorisasi umum, dalam hal ini manajemen menyusun kebijakan bagi organisasi untuk ditaati, bawahan menyetujui seluruh transaksi dalam batas yang ditentukan oleh kebijakan. Otorisasi khusus dilakukan terhadap transaksi individual, misalnya otorisasi penjualan oleh manajer penjualan. Singkatnya otorisasi adalah keputusan tentang kebijakan baik untuk transaksi yang bersifat umum maupun khusus.

<sup>12</sup> Alvin A. Aren, James K. Loebbecke, Terjemahan Amir Jusuf Abadi. Op, Cit., hal. 264

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan asli suatu transaksi merupakan salah satu unsur penting dalam suatu sistem. Pentingnya dokumen dan catatan yang memadai, untuk menjamin bahwa telah dilakukan pengawasan yang layak dan transaksi telah dicatat dengan benar.

d. Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan

Perlindungan dalam mengamankan aktiva dan catatan yang paling utama adalah penggunaan tindakan pencegahan secara fisik, yaitu dengan menempatkannya ditempat yang penjaganya layak.

e. Pengecekan independent atas pelaksanaan

Kebutuhan akan pengecekan independent meningkat karena sistem pengawasan intern cenderung berubah setiap saat kalau tidak terdapat mekanisme penelaahan yang sering.

Suatu sistem pengawasan intern tidak berlaku untuk semua perusahaan, semua keadaan dan setiap saat. Hal ini disebabkan perbedaan lingkungan dan ciri khas perusahaan tersebut. Jadi tidak satupun perusahaan memiliki sitem pengawasan intern yang sama.

### C. Pengertian Gaji dan Upah

Didalam perusahaan gaji dan upah merupakan kompensasi yang terbesar yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sebagai akibat dari pengorbanan mereka. Kompensasi merupakan masalah penting karena pada umumnya seseorang bekerja

pada suatu perusahaan karena kompensasi yang diberikan perusahaan terhadapnya. Dengan demikian besar kecilnya kompensasi amat berpengaruh pada kinerja karyawan.

Istilah gaji dan upah sering dianggap mempunyai pengertian yang sama. Hal ini mungkin disebabkan keduanya merupakan bentuk balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan, namun pada kenyataannya kedua istilah itu mempunyai pengertian yang berbeda. Karena itu perlu kiranya diuraikan pengertian gaji dan upah sehingga kedua istilah itu menjadi jelas. Perbedaan pengertian gaji dan upah dapat dilihat dari defenisi-defenisi berikut: "Gaji digunakan sebagai ganti balas jasa bagi tenaga-tenaga kerja dengan tugas-tugas yang sifatnya lebih konstan. Ditetapkan melalui perhitungan masa yang lebih panjang, misalnya bulanan, triwulan atau tahunan."<sup>13</sup>

Sedangkan Moikijat memberikan pengertian gaji dan upah sebagai berikut :

"Upah biasanya dibedakan dengan gaji yang dibayarkan kepada pimpinan, pengawas, pegawai tata usaha dan pegawai kantor serta para manajer lainnya. Gaji umumnya tingkatannya dianggap lebih tinggi dari pada pembayaran kepada pekerja upahan."<sup>14</sup>

Selanjutnya seorang penulis menyatakan pengertian gaji dan upah sebagai berikut:

"Salary refers to the remuneration of executive, supervisors, office employees and salesman hired on a basis other there on hourly rate, such as on a weekly, biwaeekly, semimonthly, monthly or annual basis. Weges refers to compensation paid to workers hired on hourly basis and who are paid for the actual time spent on a job. Similary wages also means agregate earnings of an

<sup>13</sup> Hadipoerwono, *Tata Personalia*, Cetakan Kelima, Djembatan, Jakarta, 1985, hal. 177.

<sup>14</sup> Moekijat, *Manajemen Kepegawaian*, Cetakan Ketujuh, Mandar Maju, Bandung, 1989, hal.

hourly worker for a given period of time calculated by multiplying the number of hours worked times hourly base rate.”<sup>15</sup>

Ada beberapa kutipan tentang pengertian upah, yaitu:

- a. Arti upah menurut UU thn 1974 No.33 pasal 7 ayat a dan b, dimaksud dengan upah adalah:
  1. Tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan
  2. Perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian dengan perumahan yang nilainya ditaksir menurut harga umum di tempat itu.
- b. Menurut Edwin B. Flipo, yang dimaksud dengan upah ialah harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan seseorang kepada orang lain.
- c. Hadipoernowo memberikan pengertian upah sebagai berikut:  
Upah ialah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.
- d. Prof. Dr.F.J.H.M.Van Ber Van mengartikan upah secara lebih luas yaitu sebagai tujuan objektif kerja ekonomis.
- e. Dewan Penelitian Pengupahan Nasional, memberikan defenisi upah sebagai berikut: Upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang akan ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan yang dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.<sup>16</sup>

Pengertian gaji dan upah diatas dapat memperlihatkan perbedaan antara kedua istilah tersebut yaitu:

- a. Upah adalah balas jasa yang sifat pekerjaannya tidak tetap, sedangkan gaji diberikan kepada pekerjaan yang bersifat tetap.
- b. Upah diberikan dengan standar tertentu yang didasarkan kepada jumlah unit produk yang dihasilkan, jam kerja dan lain-lain dimana tarif upah minimal telah

<sup>15</sup> Zollitsch H. G., Adolph Langsner, *Wages and Sallary Administration*, Copyright-South Western Publishing Co., Cincinnati, Ohio, 1961, hal. 13.

<sup>16</sup> Heidjrachman Ranupandojo dan Husnan Said, *Manajemen Personalia*, Edisi keempat, Cetakan Pertama, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1990, hal. 137-138.

ditetapkan oleh pemerintah. Sedangkan gaji diberikan tidak berdasarkan jumlah produk yang dihasilkan ataupun jam kerja. Jadi gaji yang diberikan dengan jumlah yang selalu tetap sedangkan upah berubah-ubah sesuai dengan kemampuan kerja.

- c. Istilah upah biasanya diberikan kepada buruh, sedangkan istilah gaji diberikan untuk pegawai, karyawan maupun staf.
- d. Dari segi waktu pembayaran, upah biasanya dibayarkan secara harian atau mingguan, sedangkan gaji umumnya dibayarkan secara bulanan.

#### **D. Prodesur Gaji dan Upah**

Prosedur gaji dan upah terdiri dari:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur perhitungan gaji dan upah
- c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
- d. Prosedur pembayaran gaji dan upah

##### *a. Prosedur pencatatan waktu hadir*

Prosedur pencatatan waktu biasanya diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan tujuan untuk menentukan gaji dan upah karyawan, mengetahui catatan kehadiran karyawan, juga berguna untuk mengetahui apakah karyawan akan menerima gaji pokok saja atau ditambah dengan tunjangan lembur berdasarkan banyaknya jam kerja .

S. Hadibroto menyatakan fungsi pencatatan waktu dibagi atas dua, yaitu:

- a. Pencatatan kehadiran (*attendance time keeping*), mencatat jumlah jam kerja selama satu periode, tingkat gaji untuk pekerjaan yang dilakukan.
- b. Pencatatan jam kerja (*shop time keeping*), mencatat jam bekerja pegawai pada tiap-tiap bagian, dimana pegawai tersebut melakukan pekerjaan.<sup>17</sup>

Pencatatan waktu hadir bertujuan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir karyawan selama satu periode pembayaran dan juga tarif gaji dan upah untuk pekerjaan yang dilakukan. Bagian pencatat waktu hadir adalah bagian yang dibawahahi oleh controller atau kepala bagian produksi. Sedangkan pencatatan waktu jam kerja bertujuan untuk mencatat jam kerja karyawan yang sesungguhnya dalam setiap pekerjaan (*job*) atau departemen. Pencatat waktu kerja biasanya dilakukan oleh mandor dan diawasi oleh kepala bagian produksi. Terkadang pencatat waktu kerja dilakukan oleh kepala bagian harus diotorisasi oleh karyawan dari bagian controller. Setiap bagian harus diotorisasikan oleh kepala bagian karyawan yang bersangkutan.

Agar terdapat pengawasan intern yang baik atas pencatatan waktu, maka setiap kartu hadir dan kerja harus berisi identitas karyawan, nomor kartu dan lain-lain. Pencatatan waktu hadir bisa dilakukan dengan menggunakan daftar hadir biasa yang ditandatangani oleh setiap karyawan pada waktu masuk, mulai bekerja dan pada waktu pulang atau menggunakan waktu hadir (*time card or clock card*) yang dicap secara otomatis pada waktu clock card dimasukkan kedalam mesin pencatatan waktu (*time recorder*).

<sup>17</sup> S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, OP. Cit., hal. 147.

Petugas harus mengawasi karyawan pada waktu memasukkan kartunya kedalam time recorder (clock) untuk mencegah karyawan melakukan absensi untuk beberapa orang karyawan yang masuk atau yang sudah keluar dari tempat kerja sebelum waktunya atau mengundurkan diri. Setelah diperiksa, kartu hadir digunakan sebagai dasar perhitungan gaji atau upah, sedangkan kartu kerja digunakan sebagai dasar distribusi biaya.

*b. Prosedur perhitungan gaji dan upah*

Pengawasan intern yang baik atas sistem penggajian dan pengupahan mengharuskan fungsi pencatatan waktu terpisah dengan fungsi perhitungan gaji dan upah serta fungsi pembayaran gaji dan upah. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan kedalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah. Untuk memeriksa kebenaran dan ketelitian data dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengawasan intern harus mengadakan rekonsiliasi antara data dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah, untuk mengantisipasi terjadi perubahan. Perhitungan pajak penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan catatan atau kartu penghasilan karyawan.

*c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah*

Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan atau penurunan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar gaji dan upah periode sebelumnya dan daftar gaji serta waktu kerja.

Jika gaji dan upah melebihi penghasilan tidak kena pajak maka petugas membuat daftar gaji dan upah dan melampirkan perhitungan PPh Pasal 21, begitu juga dengan potongan-potongan lain seperti astek, dana pensiun, iuran organisasi karyawan dan lain-lain. Daftar ini diserahkan kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah.

d. *Prosedur pembayaran gaji dan upah*

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan dan menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Kemudian fungsi keuangan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan ke amplop gaji dan upah. Ada dua cara pembayaran gaji dan upah yaitu dengan tunai (cash money) atau dengan cek.

Menurut Holmes dan Burns, dipandang dari sudut pengawasan intern pembayaran gaji dan upah sebaiknya dilakukan dengan cek, karena pembayaran dengan tunai mempunyai banyak kelemahan, antara lain:

1. Gaji yang tidak diambil oleh yang berhak dapat dengan mudah diambil oleh pihak lain, karena tidak memerlukan pemalsuan, kecuali jika setiap karyawan harus membuat tanda terima.
2. Uang untuk membayar upah bisa saja dicuri orang.
3. Bagi sipembayar upah akan lebih mudah untuk menggelapkan jumlah tertentu yang sudah dipotong dari kelebihan perhitungan upah atau untuk mengambil uang dari amplop dimana upahnya dihitung terlalu besar, kemudian angka dalam amplop diganti dengan angka yang lebih kecil.
4. lebih mudah untuk menyelewengkan dana dengan nilai total upah terlalu besar.<sup>18</sup>

<sup>18</sup> Arthur W. Holmes dan David C. Burns, *Auditing Norma dan Prosedur*, Edisi Kesembilan, Terjemahan Marianus Sinaga, Jilid Satu, Erlangga, Jakarta, 1990, hal. 171.

Setelah memasukkan uang dan cek kedalam amplop, pembagian amplop gaji dan upah yang dilakukan oleh juru bayar (pay master). Juru bayar ini tidak boleh dari bagian personalia atau dari bagian akuntansi (keuangan). Bagian hutang harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah sebelum membuat perintah pengeluaran kas kepada bagian kassa untuk menulis cek pembayaran gaji dan upah. Bagian kassa lalu menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan ke amplop gaji dan upah. Berdasarkan voucher dari bagian hutang, bagian kassa membuat dua alternatif untuk membayar gaji dan upah kepada karyawan yang bersangkutan yaitu:

1. Mempersiapkan cek untuk diuangkan sebesar gaji dan upah untuk seluruh karyawan seperti yang tercantum pada voucher dan membayar secara tunai kepada masing-masing karyawan.
2. Mempersiapkan cek untuk masing-masing karyawan untuk diuangkan sendiri ke bank.

Setelah memasukkan uang atau cek kedalam amplop, amplop tersebut dibagikan oleh kasir, bukan bagian personalia maupun akuntansi.

#### **E. Aktivitas Pengendalian atas Gaji dan Upah**

Pengertian sistem pengawasan intern gaji dan upah adalah keseluruhan kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan transaksi gaji dan upah guna mendapatkan kepastian yang layak bahwa transaksi gaji dan upah telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang digariskan sebelumnya.

Pengawasan intern gaji dan upah pada umumnya ditujukan untuk mencegah kecurangan ataupun penyelewengan yang terdapat dalam sistem penggajian dan pengupahan. Adapun jenis-jenis kecurangan yang dapat timbul terhadap gaji dan upah antara lain sebagai berikut:

- a. Pegawai fiktif, menerbitkan cek gaji dari orang yang tidak bekerja lagi pada perusahaan.
- b. Menyiapkan bukti pembayaran gaji atau upah palsu, untuk mendapatkan pembayaran dua kali.
- c. Memperbesar angka total penjumlahan gaji.
- d. Tidak membukukan atau mencatat uang yang dipotong dari upah karyawan.
- e. Pinjaman pegawai yang tidak mendapat persetujuan dicatat sebagai pengeluaran.
- f. Adanya karyawan yang melakukan absensi bagi karyawan lain.

#### 1. Tujuan pengawasan intern gaji dan upah

Agar tujuan sistem pengawasan intern dapat tercapai maka pengawasan intern gaji dan upah dalam perusahaan harus memiliki prinsip-prinsip berikut:

- a. Harus terdapat organisasi intern yang memadai, dimana terdapat pemisahan fungsi yang serasi antara:
  1. Fungsi penguasaan yang berwenang untuk menyetujui penetapan besarnya upah atau gaji oleh kepala bagian personalia.
  2. Fungsi pencatatan yang melakukan pencatatan atas absensi, surat keputusan pengangkatan dan lain-lain oleh bagian umum/personalia. Pencatatan dapat pula dilakukan oleh bagian pencatatan waktu (timekeeping department) dan oleh pencatatan waktu (timekeeper).

3. Fungsi perhitungan atas gaji atau upah oleh bagian akuntansi upah (payroll accounting department), bagian umum (general accounting) baik upah atau gaji kotor maupun upah atau gaji bersih. Upah atau gaji kotor adalah jumlah kotor yang harus diterima karyawan sesuai dengan prestasi terdiri penjumlahan upah atau gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan. Upah bersih adalah upah kotor dikurangi dengan potongan-potongan sebagai "take home pay."
4. Fungsi pembayaran upah atau gaji oleh bagian keuangan/kas (treasure's department) dan juru bayar (pay master).
  - b. Harus dapat ditetapkan jumlah pembayaran yang tepat untuk karyawan yang tepat juga, harus dapat dihindari adanya pembayaran pada karyawan yang fiktif maupun jumlah yang kurang bayar.
  - c. Harus terdapat budget/standar/norma kerja dan tarif upah atau gaji yang memadai.
  - d. Secara periodic dan surprise harus dilaksanakan pengamatan atas upah atau gaji dan pencatatan kehadiran dan prestasi (on the job control). Bagi perusahaan yang besar dengan jumlah buruh yang cukup banyak perlu diadakan bagian pemeriksaan intern upah dan gaji (internal payroll audit) dan sedapat mungkin diadakan cek dan recek mengenai kalkulasi upah dan gaji dengan bagian pemeriksaan intern upah dan gaji.
  - e. Harus ada prosedur yang baik mengenai pembayaran upah atau gaji.
  - f. Dikembangkannya pengawasan oleh pihak ketiga (oleh karyawan sendiri) mengenai kebenaran upah atau gaji yang diterimanya dengan prestasi yang diberikannya.
  - g. Untuk mengembangkan internal cek yang baik, sistem pencetakan absensi menggunakan mesin absensi dan dibuat laporan absensi harian oleh petugas pencatat waktu (timekeeper).
  - h. Tunjangan dan potongan berikut penjumlahan telah benar.
  - i. Sedapat mungkin petugas kas meneliti setiap karyawan yang mengambil upah atau gaji di kas baik mengenai orangnya ataupun tanda-tangganya. Hindari kemungkinan pengambilan upah atau gaji oleh bukan orangnya kecuali ada surat kuasa.
  - j. Harus dicek bahwa karyawan yang terdaftar dalam daftar upah atau gaji itu memang berhak untuk dicantumkan namanya dalam daftar upah atau gaji dan untuk upah dengan tarif upah sebagaimana mestinya.
  - k. Perlu dicek bahwa potongan-potongan dilakukan dari upah atau gaji adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk memeriksa kebenaran berbagai potongan tersebut dibantu oleh berbagai data jenis potongannya misalnya:
    - a. potongan yang didasarkan pada undang-undang misalnya PPh Pasal 21, Astek.
    - b. Potongan yang didasarkan pada permintaan bagian lain.

- c. Potongan yang didasarkan pada permintaan pihak luar misalnya dari kreditur yang melakukan penjualan secara cicilan kepada karyawan.<sup>19</sup>

## 2. Lingkungan pengawasan intern atas gaji dan upah

Efektifitas sistem akuntansi gaji dan upah serta prosedur pengawasannya ditentukan oleh lingkungan pengawasan gaji dan upah. Lingkungan pengawasan intern gaji dan upah terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap manajemen puncak, direktur dan pemilik perusahaan tersebut.

Ada beberapa elemen lingkungan penggajian yaitu:

- a. Struktur organisasi perusahaan dan metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.

Struktur organisasi mencerminkan pembagian wewenang didalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi itu. Agar pelaksanaan pengawas gaji dan upah dapat dilaksanakan dengan baik diperlukan struktur organisasi dan penetapan wewenang serta tanggung jawab yang terkoordinasi dan struktur organisasi tersebut harus dapat memberi rangka kerja menyeluruh bagi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan guna mencapai tujuan organisasi. Setiap bagian yang terdapat dalam struktur organisasi tersebut harus mengerti wewenang serta tanggung jawabnya.

<sup>19</sup> La Midjan, *Sistem Akuntansi Pengantar Pratika Penyusunan Metode Prosedur*, Edisi Kedua, Binayanti, Bandung, 1986, hal. 266.

b. Metode pengendalian manajemen

Metode pengendalian manajemen dalam gaji dan upah dapat mencakup penetapan sistem pelaporan pencatatan dan pemeriksaan gaji dan upah. Laporan gaji dan upah karyawan perusahaan harus disusun untuk diberikan kepada pimpinan perusahaan. Laporan ini kemudian diperiksa oleh pimpinan perusahaan untuk melihat kewajaran dan kebenaran perhitungan atas gaji dan upah karyawan.

c. Kebijakan dan praktek personalia

Ini merupakan aspek yang penting dari setiap sistem pengawasan suatu perusahaan. Sistem pengawasan intern dapat tercapai dengan adanya kesadaran yang tinggi, kejujuran serta pengetahuan yang cukup dalam bidang masing-masing dari setiap karyawan. Tiap pegawai yang bekerja pada perusahaan haruslah menerima balas jasa yang sesuai dengan jasa yang diberikan mereka pada perusahaan, namun hal ini juga tidak membuat sistem pengawasan intern dalam perusahaan tersebut dapat menghindari secara tuntas atas penyelewengan atau penggelapan jika terdapat kolusi diantara petugas yang terkait.

3. *Penilaian resiko atas gaji dan upah*

Penilaian resiko atas gaji dan upah untuk pelaporan keuangan meliputi identifikasi, analisa dan resiko manajer perusahaan. Manajemen harus dapat menganalisa resiko-resiko yang mungkin terjadi serta melakukan tindakan yang tepat dalam menghadapi resiko tersebut. Hal ini dilakukan dengan tindakan-tindakan antara lain sebagai berikut:

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24

- a. Mengadakan penyesuaian terhadap standar akuntansi yang lama dengan yang baru bila terdapat perubahan dalam standar akuntansi.
- b. Merancang sistem akuntansi pencatatan, perhitungan dan pembayaran gaji yang mengandung prosedur yang memadai untuk mengurangi kesempatan melakukan penyelewengan dalam gaji dan upah serta sekaligus mengefesiesikan operasi.
- c. Merancang sistem pengamanan fisik terhadap dokumen penting mengenai gaji dan upah.
- d. Mengasuransikan karyawan.
- e. Melakukan survey terhadap pasar tenaga kerja, sehingga jika terjadi kekurangan tenaga kerja akan mudah diantisipasi.

#### 4. Teknik pengawasan intern gaji dan upah

Suatu sistem dapat berjalan dengan baik jika ada teknik yang tepat yang diterapkan terhadapnya. Demikian juga dengan sistem pengawasan intern mempunyai beberapa teknik agar dapat berjalan dengan baik dan mencegah terjadinya kecurangan atau penyelewengan.

Teknik yang dimaksud adalah:

1. Pengamanan fisik
2. Pengawasan organisasi
3. Kebijakan akuntansi
4. Pekerjaan administratif.<sup>20</sup>

<sup>20</sup> Arthur W. Holmes dan David C. Burns, Op. Cit., p. 124.

Pembahasannya sebagai berikut:

### 1. Pengamanan fisik

Teknik pengamanan fisik diterapkan melalui karyawan, dokumen, catatan dan peralatan fisik lain. Bagi karyawan pengamanan fisik yang diterapkan melalui baju seragam, tanda pengenal dan adanya satpam yang mengawasi karyawan dan mencegah masuknya orang yang bukan karyawan. Untuk dokumen dan catatan gaji, harus ada penomoran atau pemberian kode tertentu terhadap setiap dokumen, disimpan dalam lemari besi atau ruangan khusus yang hanya boleh dimasuki oleh orang-orang tertentu.

Pengamanan terhadap gaji lebih terjamin jika gaji dibayar dalam bentuk cek atau transfer rekening. Jika gaji dibayar dalam bentuk tunai maka gaji tersebut harus dimasukkan dalam amplop gaji dan disegel, untuk menghindari pencurian.

### 2. Pengawasan organisasi

Pengawasan organisasi dilakukan karena adanya pembebanan tanggung jawab yang terlihat dalam stuktur organisasi perusahaan dan pendelegasian wewenang dalam setiap pelaksanaan tugas yang dibebankan. Tidak ada tugas yang dilaksanakan oleh satu orang saja maupun satu bagian saja dari awal sampai akhir. Dalam prosedur gaji dan upah, harus dipisahkan atas tugas penerimaan karyawan, pencatatan waktu, penghitungan upah, pembayaran upah serta yang mencatatnya. Pengawasan organisasi dapat juga dilakukan dengan mengfungsikan internal auditor. Dengan adanya internal auditor dapat memperkecil bahkan mencegah adanya kecurangan dan penyelewengan.

### 3. Kebijakan akuntansi

Kebijakan akuntansi merupakan metode atau teknik akuntansi yang diterapkan perusahaan untuk melaksanakan pencatatan, penggolongan maupun pengikhtisaran transaksi yang terjadi di perusahaan serta dengan selalu berpedoman kepada prinsip akuntansi yang lazim. Semua transaksi yang berhubungan dengan gaji dan upah harus dengan bukti yang diotorisasikan, dinilai, diklasifikasikan dan dicatat pada waktu yang tepat yaitu setelah terjadi transaksi serta diikhtisarkan dengan benar. Perusahaan dapat menggunakan biaya standar yang telah ditetapkan terlebih dahulu melalui anggaran gaji dan upah sehingga akan mudah untuk mengetahui penyimpangan dalam gaji dan upah.

### 4. Pekerjaan administratif

Pekerjaan administratif biasanya berhubungan dengan penggunaan bukti-bukti, dapat berupa formulir, dokumen, catatan serta buku yang diperlukan. Agar semua bukti mudah diawasi dan resiko terhadap pencurian lebih kecil, maka sebaiknya semua bukti diberi nomor dengan angka atau huruf yang tercetak dan dibuat dengan warna yang berbeda. Dokumen yang telah selesai digunakan disimpan dan diberi tanda, guna mencegah pemakaian kembali.

Untuk semua transaksi sebaiknya ada otorisasi dari pejabat yang bersangkutan. Agar mempermudah pekerjaan administratif dan mencegah kekeliruan yang bersifat manusiawi, dapat digunakan peralatan elektronik yang penggunaannya harus diawasi.

### 5. Sistem Informasi dan Komunikasi Akuntansi Gaji dan Upah

Untuk menciptakan tujuan pengawasan intern gaji dan upah uang efektif, harus diikuti dengan adanya pemahaman yang baik terhadap tugas dan tanggung jawab setiap individu dalam menjalankan tugasnya. Hal ini tercapai dengan adanya sistem informasi dan adanya komunikasi yang baik, sehingga setiap individu dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga efektivitas dari pengawasan intern dapat tercapai.

Sistem informasi atas gaji dan upah termasuk dalam sistem akuntansi yang terdiri dari sarana-sarana, formulir-formulir, dokumen-dokumen, catatan-catatan dan metode yang digunakan oleh perusahaan untuk memperoleh data gaji dan upah sampai dengan dihasilkannya informasi gaji dan upah guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Komunikasi meliputi pemahaman yang baik antara tugas dan tanggung jawab setiap individu yang berkaitan dengan gaji dan upah. Dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi pembayaran gaji, yaitu

1. Dokumen Pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan upah
5. Rekap daftar gaji dan upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar<sup>21</sup>

<sup>21</sup> Mulyadi, *Op. Cit.* hal 377.

Uraian unsur-unsur diatas:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah yaitu dokumen berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah dan lain-lain.
2. Kartu jam hadir yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu jam hadir setiap karyawan diperusahaan.
3. Kartu jam kerja yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung untuk mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar gaji dan upah yaitu dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, hutang karyawan dan lain-lain.
5. Rekap daftar gaji dan upah yaitu dokumen berisi ringkasan gaji dan upah per department yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah yaitu dokumen yang dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan.
7. Amplop gaji dan upah yaitu uang gaji dan upah karyawan yang diserahkan dengan menggunakan amplop.
8. Bukti kas keluar yaitu dokumen yang berisi perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum pada dokumen.

Disamping itu juga ada jurnal umum, yang digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam setiap department yang ada pada perusahaan. Kartu penghasilan karyawan yang merupakan pencatatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan dimana informasi ini digunakan sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang merupakan beban bagi setiap karyawan yang penghasilannya sudah melebihi batas pendapatan tidak kena pajak.

Ada beberapa fungsi yang saling terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

1. Fungsi Personalia
2. Fungsi Pencatatan Waktu
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
4. Fungsi Akuntansi
5. Fungsi Keuangan<sup>22</sup>

Uraian dari fungsi-fungsi diatas:

#### 1. Fungsi Personalia

Tanggung jawab fungsi ini yang berhubungan dengan gaji/upah adalah membuat surat keputusan tarif gaji dan upah serta membuat penggolongan gaji dan upah

#### 2. Fungsi Pencatatan Waktu

Bertanggung jawab untuk pencatatan waktu hadir bagi setiap karyawan perusahaan. Untuk pengawasan yang baik, pencatatan waktu tidak boleh dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

---

<sup>22</sup> Ibid, hal. 386-387.

### 3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto dan berbagai potongan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar ini diserahkan kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

### 4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Umumnya fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada dibagian hutang, kartu biaya dan bagian jurnal.

- a. Bagian hutang: memproses pembayaran gaji dan upah serta menerbitkan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah karyawan.
- b. Bagian kartu biaya: mencatat distribusi biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.
- c. Bagian jurnal: mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

### 5. Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji/upah dan mearuahkan cek tersebut ke bank.

## 6. *Monitoring gaji dan upah*

Monitoring adalah suatu proses penilaian mutu pelaksanaan sistem pengawasan intern. Dalam hal ini pengawasan terhadap gaji dan upah adalah mengawasi sekaligus menilai apakah pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan proses penggajian dan pengupahan mulai dari pencatatan waktu, perhitungan gaji dan upah sampai kepada pembayarannya telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Jika dalam pelaksanaannya terdapat penyimpangan, maka harus dilaporkan kepada pihak manajemen agar dapat diambil tindakan yang dianggap perlu.

Aktifitas monitoring dapat diterapkan terhadap masalah-masalah yang berhubungan dengan pengawasan intern yang menjadi perhatian manajemen melalui keluhan-keluhan yang diterima dari para buruh dan karyawan mengenai kesalahan perhitungan gaji dan upah maupun mengenai masalah pemberian insentif. Monitoring juga dapat dilaksanakan melalui evaluasi periodik yang terpisah atau separate periodic misalnya ada laporan-laporan dari komite audit yang datang secara tidak tentu tentang pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap gaji dan upah, harus memerlukan rekomendasi perbaikan yang tepat.

## BAB III

### PT. SEMPURNA JAYA LAJU

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah berdiri dan lokasi

PT. Sempurna Jaya Laju adalah sebuah perusahaan yang didirikan berdasarkan Akte Notaris nomor 154 tanggal 13 Juli 1979 oleh Notaris Roesli dan telah diubah dengan Akte Perubahan (terakhir) karena perubahan besarnya modal saham berdasarkan Akte Notaris nomor 13 tanggal 15 Desember 1994 oleh Notaris Ika Azniaga Lukman,SH di Medan. Modal dasar perusahaan adalah sebesar Rp 932.000.000,- yang terdiri dari 9320 lembar saham dengan nilai nominal @ Rp 100.000,- dan telah ditempatkan dan disetor penuh oleh para pemegang saham. Modal saham perusahaan berdasarkan Akte Perubahan (terakhir) menjadi sebesar Rp 10.000.000.000,-. Perusahaan dahulu terletak di Jalan Prof.H.M. Yamin,SH No.8-A sedangkan lokasi usaha (pabrik) terletak di Jalan K. L. Yos Sudarso Km. 9,2 Mabar, Medan Deli – Medan, namun sekarang perusahaan telah berlokasi di Jalan K. L. Yos Sudarso Km. 9,2 Mabar, Medan Deli – Medan.

Kegiatan utama perusahaan adalah bergerak dalam bidang usaha industri alat-alat pertanian (workshop) dari logam untuk keperluan pabrik minyak kelapa sawit dan usaha tambak udang. Selain itu perusahaan juga bertindak sebagai leveransir ke PTPN serta sebagai pemborong. Perusahaan merupakan badan (perusahaan) swasta yang berkedudukan sebagai pusat (tunggal) sehingga dalam melaksanakan kegiatan

usahanya mulai dari pembelian bahan baku sampai dengan penjualan barang jadi banyak dilakukan dengan penjualan dalam negeri (lokal).

Selama tahun 2002/2003 PT. Sempurna Jaya Laju memperoleh bahan melalui pembelian dari dalam negeri (lokal), penjualan dilakukan baik secara tunai (kas) maupun secara kredit (piutang) kepada PTPN dan perusahaan swasta serta pihak lain sesuai kontrak dari supplier dimana pekerjaan dilakukan adalah dengan membentuk beberapa komponen mesin dan setelah dibentuk (diproses) kemudian dijual. Produk yang dilakukan penjualan tersebut antara lain adalah :

1. Mesin-mesin
2. Spare part (suku cadang) mesin
3. Udang segar

## 2. *Struktur Organisasi Perusahaan Dan Pembagian Tugas*

PT. Sempurna Jaya Laju dipimpin oleh seorang Presiden Direktur dibantu oleh sekretaris, general manager (direktur) serta dibantu oleh 4 (empat) Kepala Bagian yaitu :

1. Kepala Bagian Umum dan Personalia
2. Kepala Bagian Administrasi / Keuangan
3. Kepala Bagian Pemasaran
4. Kepala Bagian Produksi dan Teknik

Adapun struktur organisasi PT. Sempurna Jaya Laju dapat dilihat pada susunan berikut ini :

a. Presiden Direktur

Fungsi pokok Presiden Direktur adalah menyelenggarakan kegiatan operasional perusahaan, perencanaan serta pengelolaan sumber daya/operasional perusahaan sesuai dengan tata laksana/prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

b. Sekretaris

Fungsi pokok sekretaris adalah membantu Presiden Direktur dalam penyelenggaraan kegiatan operasional perusahaan serta pengelolaan sumber daya/operasional perusahaan sesuai dengan tata laksana/prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

c. Kasir

Kasir bertugas menyimpan dan mengeluarkan uang untuk berbagai macam keperluan. Kasir juga bertugas mengambil dan menyetorkan uang perusahaan ke bank. Selain itu juga akuntan bertugas membuat catatan mengenai keluar masuknya uang dari dan ke perusahaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

d. Kepala Bagian Umum dan Personalia

Fungsi pokoknya adalah mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengadaan administrasi barang kebutuhan peralatan kantor, pembinaan sumber daya manusia dan pelaksanaan kegiatan yang dapat menunjang

kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

e. Tujuan, Tanggung Jawab dan Uraian Tugas Bagian Administrasi / Keuangan

1. Kepala Bagian Administrasi / Keuangan

Tujuan Jabatan Kepala Bagian Administrasi / Keuangan

Memastikan kegiatan perusahaan dalam bidang accounting, administrasi penjualan, penagihan dan keuangan serta pengoperasian komputer sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

Tanggung Jawab Kepala Bagian Administrasi / Keuangan

1. Pembuatan daftar penagihan yang akan jatuh tempo
2. Penyimpanan tagihan/invoice yang telah selesai diproses
3. Pengelolaan laporan-laporan tagihan
4. Penyetoran uang hasil tagihan ke kasir

Uraian Tugas Kepala Bagian Administrasi / Keuangan

1. Menyusun rencana kerja Bagian Administrasi Keuangan
2. Menyusun anggaran perusahaan bersama Kepala Bagian Umum dan Kepala Bagian Pemasaran untuk disetujui Presiden Direktur
3. Merencanakan dan menyusun program kerja untuk bawahannya agar kegiatan accounting, administrasi penjualan, keuangan dan penagihan dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.
4. Mengikuti pinjaman-pinjaman karyawan.

5. Melaksanakan kegiatan accounting sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
6. Mengawasi realisasi pengeluaran agar sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.
7. Menganalisa posisi piutang untuk masukan kepada Presiden Direktur perusahaan guna pengendaliannya.
8. Menangani dan menyelesaikan perpajakan perusahaan.
9. Mengawasi kegiatan accounting, administrasi penjualan, penagihan dan keuangan serta pengoperasian komputer agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Memahami sistem operasi komputer agar dapat dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan.
11. Memeriksa laporan-laporan keuangan serta laporan lainnya yang berhubungan dengan bagiannya sebelum dikirim ke perusahaan.
12. Membuat laporan-laporan perusahaan dibidang keuangan.
13. Melakukan kerja sama dengan bagian lain yang berhubungan kerja.
14. Memastikan seluruh kegiatan transaksi di perusahaan telah dibukukan dengan benar sesuai dengan ketentuan, sistem dan prosedur perusahaan.
15. Mengawasi serta menganalisa pelaksanaan rencana kerja, anggaran dan hasil yang telah dicapai agar sesuai dengan rencana yang telah disetujui.
16. Memeriksa dan menganalisa laporan-laporan yang dibuat bawahannya.

17. Menyusun laporan tentang pelaksanaan rencana kerja dan hasil yang telah dicapai.
18. Melakukan pembinaan dan penilaian prestasi kerja bawahannya.
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan jabatannya, yang diberikan oleh atasannya langsung.

## II. Petugas Accounting

### Tujuan Petugas Accounting

Melaksanakan pembukuan dan penyelesaian laporan-laporan keuangan dilakukan secara benar dan tepat waktu, sesuai ketentuan yang ditetapkan.

### Tanggung Jawab Petugas Accounting

1. Pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan dokumen-dokumen pembukuan yang diterima sebelum dilakukan pembukuan.
2. Pembuatan buku harian/jurnal, buku besar, buku tambahan dan data pendukung sampai dengan neraca saldo, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan tepat waktu.
3. Penyimpanan dokumen-dokumen serta bukti-bukti pendukung laporan keuangan.

### Uraian Tugas Petugas Accounting

1. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen-dokumen pembukuan yang diterima sebelum dilakukan pembukuan.

2. Mengerjakan dan menyelesaikan buku harian/jurnal, buku besar, buku tambahan dan data pendukung sampai dengan neraca saldo tepat pada waktunya, sesuai prosedur yang ditetapkan.
3. Menyiapkan data sebagai bahan dan bukti pendukung dari laporan-laporan yang akan dibuat.
4. Mengikuti perkiraan pos-pos neraca dan aktiva tetap agar selalu terkini dan benar.
5. Melakukan kerja sama yang baik dengan bagian lain yang berhubungan kerja.
6. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan jabatannya, yang diberikan oleh atasan langsungnya.

### III. Petugas Inkaso

#### Tujuan Jabatan Petugas Inkaso

Melaksanakan kegiatan administrasi penagihan kepada pelanggan sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.

#### Tanggung Jawab Petugas Inkaso

1. Pembuatan daftar penagihan yang akan jatuh tempo.
2. Penyimpanan tagihan/invoice yang telah selesai diproses.
3. Pengelolaan laporan-laporan tagihan.
4. Penyetoran uang hasil tagihan ke kasir.

### Uraian Tugas Petugas Inkaso

1. Menerima dan memeriksa faktur beserta dokumen pendukung dari administrasi penjualan.
2. Membuat daftar penagihan sesuai faktur yang telah jatuh tempo dan sesuai kebutuhan penagihan.
3. Melengkapi faktur tagihan/invoice sebelum diserahkan ke petugas penagih sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.
4. Menerima dan memeriksa laporan-laporan hasil penagihan serta menyetorkan hasil penagihan ke kasir.
5. Menyimpan faktur yang telah selesai diproses.
6. Membuat laporan hasil penagihan sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.
7. Melakukan kerja sama yang baik dengan bagian lain yang berhubungan kerja.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan jabatannya yang diberikan oleh atasan langsungnya.

### • Petugas Administrasi Penjualan

#### Tujuan Jabatan Petugas Administrasi Penjualan

Melaksanakan pekerjaan administrasi penjualan dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

### Tanggung Jawab Petugas Admnistrasi Penjualan

1. Pembuatan faktur untuk pelanggan
2. Pemeriksaan persediaan produk dan harga
3. Penyimpanan faktur-faktur

### Uraian Tugas Petugas Administrasi Penjualan

1. Membuat faktur berdasarkan pesanan yang masuk sesuai dengan sistem dan prosedur
2. Melakukan pemeriksaan persediaan produk serta kondisi harga per langganan
3. Memeriksa dan melengkapi faktur sesuai kebutuhan penagihan
4. Membuat laporan hasil penjualan sesuai standard laporan yang berlaku
5. Menyimpan copy faktur beserta dokumen pendukungnya
6. Melakukan kerja sama yang baik dengan bagian lain yang berhubungan kerja
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan jabatannya, yang diberikan oleh atasannya langsung.

### f. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala Bagian Pemasaran bertugas untuk melakukan pemasaran produk perusahaan dan membuat perhitungan harga pokok produk yang akan dipasarkan.

g. Kepala Bagian Produksi dan Teknik

Kepala bagian produksi dan teknik bertugas untuk melakukan produksi mesin-mesin yang merupakan produk perusahaan dan membuat rencana serta melaksanakan teknik produksi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

## **B. Pengertian Gaji dan Upah pada Perusahaan**

Pada bab sebelumnya telah dijelaskan bahwa pengertian gaji berbeda dengan pengertian upah. Walaupun keduanya sama-sama merupakan bentuk balas jasa atau kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan. PT. Sempurna Jaya Laju Medan menafsirkan gaji sebagai suatu bentuk balas jasa yang bersifat konstan (tetap) yang diberikan pada karyawan setiap bulannya. Sedangkan yang dimaksudkan dengan upah adalah suatu bentuk balas jasa bagi tenaga kerja yang melaksanakan tugasnya dan bersifat tidak tetap. Seperti yang diketahui perusahaan ini merupakan perusahaan produksi yang mengenal adanya upah harian yang diberikan kepada buruh, dimana jika pekerjaan sedang dalam permintaan yang banyak, misalnya banyak permintaan dari pembeli dimana mendesak dan harus segera diselesaikan, maka pihak perusahaan mengambil kebijaksanaan untuk mempekerjakan buruh yang diberikan upah harian.

### C. Metode perhitungan Gaji dan Upah

Banyak sistem atau cara untuk menghitung gaji dan upah yang digunakan oleh perusahaan dan setiap perusahaan memiliki cara atau sistem sendiri dalam menentukan besarnya gaji dan upah dari karyawannya. Besarnya gaji yang diterima setiap karyawan berbeda-beda. Hal ini tergantung pada kehadiran karyawan tersebut dimana tarif gaji pokok berdasarkan jabatan dan tingkatan karyawan begitu juga dengan tunjangan-tunjangan yang diterimanya serta pengurangan-pengurangan seperti PPh Pasal 21 dan iuran jamsostek. Pinjaman karyawan juga merupakan pengurangan atas gaji namun hal ini merupakan kewajiban karyawan.

Sebelum mengetahui bagaimana metode perhitungan gaji dan upah pada perusahaan, terlebih dahulu penulis uraikan unsur-unsur dari gaji menurut PT. Sempurna Jaya Laju Medan yaitu sebagai berikut:

1. Gaji Pokok yaitu penghasilan karyawan yang terlampir dalam daftar gaji karyawan yang jumlahnya tetap yang diberikan pada setiap bulannya.
2. Tunjangan-tunjangan yang terdiri dari:
  - a. Tunjangan jabatan, diberikan sesuai dengan tingkatan karyawan tersebut dalam perusahaan, karena hanya karyawan-karyawan tertentu yang menerima tunjangan jabatan.
  - b. Insentif, merupakan penghasilan yang diperoleh karyawan sebagai akibat dari peningkatan produktifitas kerja mereka.
  - c. Uang lembur, adalah balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas pekerjaan yang dilaksanakan diluar jam kerja.

- d. Uang makan, yang diberikan kepada karyawan karena tidak mengambil jatah makan siang tetapi tidak termasuk salesman.
- e. Tunjangan Hari Raya (THR), diberikan setahun sekali kepada seluruh karyawan sebesar 100% dari gaji pokok sebulan.
- f. Lain-lain seperti uang perjalanan dinas.

Disamping itu PT. Sempurna Jaya Laju Medan juga mengenakan pengurangan terhadap gaji karyawannya. Pengurangan-pengurangan tersebut antara lain:

1. Pinjaman karyawan (jika ada)

Jadi jika ada pinjaman dari karyawan terhadap perusahaan maka setiap bulannya gaji karyawan tersebut akan dikurangi cicilan pinjamannya.

2. Pemotongan atas potongan PPh Pasal 21
3. Pengurangan untuk Jaminan Sosial Tenaga kerja (Jamsostek)

Adapun perhitungan gaji dan upah PT. Sempurna Jaya Laju Medan digolongkan sesuai dengan penggolongan staf dan karyawan yaitu sebagai berikut:

1. Karyawan Staff

Yaitu karyawan yang memiliki tanggung jawab yang besar terhadap perusahaan serta berperan dalam pengambilan keputusan yang penting, misalnya direktur dan manager. Besarnya gaji yang diperoleh oleh karyawan staff terdiri dari gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan dan dikurangi oleh potongan-

potongan. Setiap pegawai staff memperoleh gaji yang berbeda satu sama lain sesuai dengan jabatan atau tingkat golongannya.

## 2. Karyawan Non Staff

Yaitu karyawan yang tingkatannya dibawah pegawai staff seperti karyawan bagian akuntansi, personalia termasuk office boy, satpam. Besarnya gaji yang diterima oleh pegawai non staff sama dengan yang diterima pegawai staff hanya pegawai non staff mendapat upah lembur. Namun terdapat juga perbedaan jumlah gaji yang diperoleh sesuai dengan jabatan atau tingkat golongannya. Perbedaan antara karyawan staff dengan non staff dimaksudkan untuk tunjangan jabatan.

## 3. Karyawan penjualan dan pemasaran

Khusus karyawan penjualan dan pemasaran ada sedikit perbedaan. Disini termasuk supervisor, team leader dan spreading. Balas jasa yang diperoleh gaji pokok ditambah tunjangan termasuk tunjangan insentif, untuk team leader dan spreading tidak ada tunjangan makan siang lalu dikurangi oleh potongan-potongan.

PT. Sempurna Jaya Laju Medan mempunyai 6 hari kerja dalam seminggu yaitu hari Senin – Sabtu dengan jam kerja karyawan sebagai berikut:

### a. Hari Senin – Kamis :

Masuk jam : 08.30 – 12.00 Wib

Istrahat jam : 12.00 – 13.00 Wib

Masuk kembali jam : 13.00 – 16.30 Wib

### b. Hari Jumat :

Masuk jam : 08.30 – 12.00 Wib

## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24

Istrahat jam : 12.00 – 13.30 Wib

Masuk kembali jam : 13.30 – 16.30 Wib

c. Hari Sabtu :

Masuk jam : 08.30 – 12.00 Wib

Istrahat jam : 12.00 – 13.00 Wib

Masuk kembali jam : 13.00 – 14.30 Wib

Adapun perhitungan gaji secara umum yang diterima oleh karyawan adalah sebagai berikut:

**(Gaji Pokok + Tunjangan-tunjangan) – Potongan-potongan.**

Contoh:

Perhitungan gaji bulanan untuk seorang karyawan dengan status tidak kawin sebagai berikut (Rp);

Gaji Pokok		1.500.000,-
Tunjangan jabatan	450.000,-	
Tunjangan tetap	250.000,-	
Penambahan Gaji		<u>700.000,-</u>
		2.200.000,-
PPH Pasal 21	49.500,-	
Jamsostek 2%	<u>44.000,-</u>	
Pengurangan gaji		<u>93.500,-</u>
Gaji Bersih		2.106.500,-
Potongan Umum		<u>100.000,-</u>
<i>Gaji yang diterima</i>		<u><b>2.006.500,-</b></u>

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24

Pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 30 setiap bulannya, jika ternyata tanggal 30 jatuh pada hari minggu atau hari libur maka gaji dibayarkan pada hari sesudahnya. Untuk tunjangan-tunjangan yang diberikan sudah ditentukan oleh pihak manajemen, kecuali tunjangan intensif yang diterima oleh karyawan penjualan ada perhitungan tersendiri sesuai dengan persentase insentif yang dibuat oleh pihak manajemen.

Contoh:

Seorang karyawan penjualan (salesman) rata-rata omzet yang diterimanya pada bulan ini Rp 30.000.000,- maka perhitungan insentif adalah:

$$1\% \times \text{Rp } 30.000.000,- = \text{Rp } 300.000,-$$

Kemudian dijadikan penambahan untuk gaji dasar (basic salary) namun terdapat pula perbedaan basic salary yang diterima oleh karyawan penjualan sesuai dengan tingkatannya. Sedangkan untuk upah lembur perhitungannya sebagai berikut:

**Upah lembur : tarif lembur/jam x banyaknya jam lembur**

#### D. Prosedur Gaji dan Upah

Seperti yang kita ketahui bahwa pengawasan intern gaji dan upah dimulai dari saat penerimaan karyawan baru sampai dengan pembayaran gaji dan upah. Begitu pula yang terjadi pada perusahaan ini, dimulai pada saat penerimaan karyawan baru sampai dengan pembayaran gaji. Prosedur penerimaan pegawai dilaksanakan oleh bagian personalia.

Jika ada bagian yang meminta pegawai maka kepala bagian yang bersangkutan akan membuat surat permintaan dalam bentuk memo yang memuat

antara lain: tanggal permintaan, jumlah karyawan yang dibutuhkan, staff atau non staff, kapan dibutuhkan, bagian yang membutuhkan, tingkat pendidikan yang diinginkan dan lain sebagainya. Memo ditanda tangani oleh manager yang bersangkutan.

Berdasarkan memo tersebut maka bagian personalia mencari calon karyawan yang dibutuhkan. Pertama-tama dicari dari karyawan pada perusahaan itu sendiri apakah kira-kira cocok untuk menempati posisi yang dibutuhkan, bila tidak ada yang sesuai dengan yang dibutuhkan maka akan diseleksi dari lamaran-lamaran yang diterima setelah itu, calon karyawan yang sesuai akan dipanggil dan dilakukan wawancara. Diterima tidaknya seorang karyawan sepenuhnya tergantung kepada pimpinan perusahaan, begitu pula jika terjadi pemindahan karyawan dari bagian yang satu kebagian yang lain.

Calon karyawan yang diterima harus membuat surat perjanjian kerja dengan perusahaan dan bagian personalia akan membuat surat pengangkatan rangkap tiga. Lembaran pertama untuk bagian personalia yang disimpan sebagai arsip dan berguna sebagai dasar perhitungan gaji karyawan, lembaran kedua untuk bagian yang membutuhkan karyawan dan lembaran yang ketiga untuk karyawan itu sendiri. Karyawan yang diterima akan menjalani masa training selama tiga bulan untuk melihat tingkat kemampuan dan kecakapannya.

Pemberhentian pegawai pada PT. Sempurna Jaya Laju Medan biasanya dikarenakan:

1. *Permohonan sendiri.*

Karyawan yang berhenti atas permohonan sendiri harus mengajukan surat permohonan berhenti langsung kepada bagian personalia.

2. *Dipecat karena membuat kesalahan yang fatal*

Karyawan yang melakukan kesalahan tidak langsung diberhentikan, melainkan pertama diperingati terlebih dahulu, jika kemudian karyawan tersebut melakukan kesalahan lagi maka karyawan tersebut akan diberi peringatan sekali lagi, hal ini berlangsung sampai tiga kali. Jika ternyata peringatan ini tidak juga diindahkan oleh karyawan tersebut, maka karyawan yang bersangkutan akan diberhentikan dan dibuat surat pengunduran diri dengan tembusan ke Depnaker.

3. *Tidak lulus masa percobaan*

Jika ternyata setelah masa training, karyawan tersebut tidak kompeten sebagai karyawan maka karyawan tersebut ditolak keberadaanya pada perusahaan.

Sistem penggajian pada PT. Sempurna Jaya Laju Medan, melibatkan bagian keuangan, personalia, juga penjualan dan pemasaran untuk salesman. Bagian keuangan bertanggung jawab dalam pencatatan biaya gaji, serta distribusi gaji untuk kepentingan penyediaan informasi biaya tenaga kerja. Bagian personalia bertanggung jawab atas pembagian gaji kepada karyawan, perhitungan gaji dan pencatatan waktu hadir karyawan. Bagian penjualan dan pemasaran menangani penjualan pada

perusahaan yang dilakukan oleh para salesman, jadi perhitungan insentif yang akan diterima oleh salesman dibuat oleh bagian penjualan dan pemasaran.

Sistem penggajian pada PT. Sempurna Jaya Laju Medan adalah sistem gaji bulanan. Setiap karyawan menerima gaji tetap setiap bulannya. Gaji tersebut diserahkan kepada karyawan dengan memberikan tunai setiap bulannya melalui bagian personalia.

Sedangkan dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang digunakan dalam sistem penggajian pada perusahaan ini adalah:

a. *Surat pengangkatan karyawan*

Surat pengangkatan karyawan merupakan dokumen yang memuat data dari karyawan antara lain nama karyawan, nomor karyawan, jabatan, bagian, tingkat gaji, potongan-potongan yang dikenakan dan tunjangan-tunjangan yang berhak diterima.

b. *Buku absensi*

Buku ini mencatat kehadiran karyawan, dalam seminggu berapa hari dan dibagian mana karyawan tersebut ditempatkan, jumlah jam kerja lembur yang dilakukan oleh setiap karyawan. Dasar pencatatan lembur adalah perintah atau izin lembur.

c. *Faktur-faktur penjualan*

Faktur penjualan ini untuk mengetahui berapa banyak penjualan yang dilakukan oleh para salesman, sehingga dapat memperhitungkan beberapa insentif yang akan diterima. Dasar perhitungan insentif adalah besarnya omzet.

d. *Daftar gaji*

Daftar ini merupakan ikhtisar dari buku absensi yang memuat antara lain nama karyawan, jumlah hari kerja, jumlah pendapatan lembur, jumlah insentif (bagi salesman), jumlah gaji pokok, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan total pendapatan setiap karyawan.

e. *Slip atau surat pemberitahuan gaji dan upah*

Slip ini merupakan slip yang mencantumkan jumlah gaji pokok, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih karyawan.

f. *Buku besar gaji dan upah*

Buku ini memuat nama karyawan, jabatan, jumlah gaji pokok, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan, jumlah gaji bersih.

g. *Buku harian*

Buku harian ini digunakan untuk mencatat semua transaksi yang berkenaan dengan gaji.

i. *Buku besar*

Setiap akhir bulan semua perkiraan yang berkaitan dengan transaksi gaji akan diposting ke buku besar masing-masing.

Prosedur-prosedur yang dibentuk oleh perusahaan menyangkut gaji dan upah adalah sebagai berikut:

1. *Prosedur pencatatan waktu hadir*

Pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian yang bersangkutan, yaitu bagian administrasi. Untuk karyawan penjualan dan pemasaran (salesman) pencatatan

dilakukan oleh administrasi gudang yang diawasi oleh supervisornya, sedangkan untuk karyawan lain pencatatan dilakukan oleh administrasi kantor. Kesemuanya itu dibawah pengawasan bagian personalia. Pencatatan daftar hadir dilakukan dengan secara terbuka, artinya seluruh karyawan dapat melihat daftar hadir tersebut. Jika ada karyawan yang sakit atau izin karena ada keperluan harus memberitahu kepada bagian personalia. Jika tidak ada pemberitahuan maka karyawan tersebut dianggap absen atau tidak ada izin. Dari dokumen ini dapat diketahui apakah karyawan bekerja penuh, lembur atau absent. Sehingga dapat diketahui jumlah gaji dan upah yang diterima oleh karyawan.

## 2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Berdasarkan absensi yang dibuat oleh administrasi diserahkan kepada bagian personalia. Berdasarkan daftar hadir, daftar lembur, dan dokumen lainnya yang dibutuhkan, seperti surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat kenaikan jabatan maka itu bagian personalia mengadakan perhitungan gaji ditambah dengan upah lembur, tunjangan-tunjangan dan dikurangi dengan potongan-potongan seperti PPh pasal 21 dan Jamsostek. Bagian personalia juga membuat daftar gaji, kemudian bagian keuangan membuat slip gaji dan pencatatan biaya gaji.

Daftar gaji dibuat rangkap dua, satu lembar untuk bagian keuangan yang membawahi bagian akuntansi untuk dicatatat dalam buku perusahaan, satu lembar untuk pertinggal dibagian personalia.

### 3. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan bagian personalia dan bagian keuangan. Atas dasar perhitungan gaji yang dibuat oleh bagian personalia maka bagian keuangan mengeluarkan dana yang diberikan kepada bagian personalia untuk membayar gaji dan upah karyawan berdasarkan daftar gaji dan upah yang telah dibuat oleh bagian personalia dan otorisasi dari manager personalia. Sebelum dana dikeluarkan oleh bagian keuangan kepada bagian personalia, dana tersebut terlebih dahulu dimasukkan kedalam amplop gaji karyawan yang telah diberi nama oleh kasir. Pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 30 setiap bulannya atau hari sesudahnya jika tanggal itu bertepatan hari minggu atau hari libur. Pembayaran gaji karyawan dilakukan dikantor oleh bagian personalia. Pembayaran gaji karyawan non staff dan karyawan penjualan dan pemasaran (salesman) dilakukan dikantor oleh bagian personalia dengan memanggil nama karyawan satu persatu sesuai dengan nama yang tertera diamplop dan setiap karyawan yang menerima harus menghitung jumlah yang diterimanya untuk memastikan jumlahnya sesuai dengan yang tercantum dalam slip gaji. Karyawan yang telah menerima gaji dan jumlahnya telah sesuai harus menandatangani slip gaji. Slip gaji dibuat rangkap dua, satu untuk karyawan dan satu lagi untuk bagian personalia sebagai arsip perusahaan.

## E. Aktivitas Pengawasan Intern Atas Gaji dan Upah

### 1. Lingkungan Pengawasan Intern atas Gaji dan Upah

Lingkungan pengawasan intern memegang peranan yang penting dalam menunjang berhasil atau tidaknya sistem pengawasan intern pada perusahaan, karena didalamnya tercakup tindakan, kebijaksanaan dan prosedur yang mencerminkan sikap keseluruhan manajemen puncak, dewan direksi, komisaris dan pemilik perusahaan terhadap pengawasan dan kepentingannya terhadap perusahaan tersebut. Unsur lingkungan pengawasan merupakan unsur yang bersifat umum dan berlaku untuk semua siklus kegiatan perusahaan termasuk penggajian dan pengupahan.

#### A. Struktur Organisasi

Pemisahan fungsi pada PT. Sempurna Jaya Laju Medan yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan adalah:

##### a. Fungsi Personalia

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, penempatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan golongan, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Fungsi ini berada dibawah manager personalia.

##### b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir bagi bagi karyawan. Untuk mencatat daftar hadir karyawan dilakukan oleh bagian administrasi dibawah pengawasan Manager Personalia.

### c. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul berhubungan dengan penggajian dan pengupahan seperti hutang gaji atau hutang pajak. Dalam hubungannya dengan gaji dan upah maka fungsi ini menangani pencatatan hutang dan penjurnalan.

1. Pencatatan hutang, dalam fungsi ini staff akuntansi dan pembukuan akan melakukan pencatatan terhadap hutang dan menerbitkan bukti kas keluar dan memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah.
2. Penjurnalan, bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

Fungsi ini berada dibawah tanggung jawab manager keuangan

### d. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menguangkan cek guna pembayaran gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya diberikan kepada karyawan yang berhak.

## B. Metode Pengawasan Manajemen

Metode pengawasan manajemen mempunyai beberapa tahap, yaitu:

### 1. Prosedur penyusunan program penggajian

Menurut perusahaan prosedur ini disusun oleh bagian keuangan yang membawahi bagian akuntansi, yang kemudian diajukan kepada manajemen untuk disetujui.

## 2. Pelaksanaan dan Pengukuran gaji dan upah

Gaji para karyawan PT. Sempurna Jaya Laju Medan diberikan sejak akhir bulan. Besarnya jumlah gaji tergantung atas jabatan, pendidikan, masa kerja dan prestasi dari karyawan yang bersangkutan.

## 3. Pelaporan dan analisa

Jumlah gaji yang dibayarkan kepada karyawan oleh bagian personalia dilaporkan kepada bagian keuangan dan bagian keuangan melaporkannya kepada direktur.

## 2. Penilaian Resiko atas Gaji dan Upah

Penilaian resiko yang diterapkan bertujuan untuk melaporkan keuangan yang meliputi kegiatan mengidentifikasi, menganalisa, dan resiko manajemen yang timbul sehubungan dengan penyajian laporan keuangan. Manajemen menyadari bahwa gaji dan upah merupakan objek yang mempunyai resiko cukup tinggi untuk diselewengkan. Resiko membawa akibat yang merugikan perusahaan, misalnya dapat menyebabkan data akuntansi tidak akurat, pencurian terhadap aktiva perusahaan, pemogokan karyawan yang tidak puas dengan gaji dan upah yang diterima, kerugian bagi perusahaan karena pembayaran gaji dan upah yang berlebihan, mendapat sanksi akibat ketidak beresan penanganan pajak gaji dan upah dan resiko lainnya yang membawa akibat serius terhadap laporan keuangan perusahaan.

Oleh karena itu manajemen perusahaan memberi perhatian yang serius terhadap bidang-bidang yang terdapat resiko besar, dan berusaha mengatasinya

dengan menerapkan satu sistem, sehingga setiap karyawan harus menjalankan sistem tersebut sesuai dengan prosedur yang diterapkan. Adapun sistem-sistem tersebut adalah:

- a. Sistem pencatatan, perhitungan gaji dan upah dengan prosedur yang dianggap memadai untuk mengurangi kesempatan melakukan penyelewengan.
- b. Sistem pengamanan fisik terhadap dokumen penting terutama dokumen keuangan, perusahaan melindungi dalam brankas tahan api.
- c. Menganalisa kemungkinan terjadinya kejadian yang akan terjadinya nanti misalnya, perubahan perhitungan Pajak Penghasilan (PPH) karyawan.

### 3. Teknik Pengawasan Intern atas Gaji dan Upah

Teknik-teknik pengawasan intern yang telah diterapkan perusahaan ini adalah:

#### A. Pengamanan fisik

Secara umum tugas pengamanan fisik terletak pada Satpam. Tugas utama dari satpam tersebut adalah melindungi harta perusahaan baik pegawai, kendaraan dan peralatan lainnya maupun keamanan dan ketertiban perusahaan. Satpam ditempatkan dipintu-pintu gerbang masuk sehingga dapat mencegah masuknya orang-orang yang tidak berkepentingan dan mengawasi karyawan yang keluar masuk. Jika ada orang yang hendak bertamu, terlebih dahulu harus melapor pada satpam dengan menyebutkan tujuan kedatangan lalu dicatat identitasnya pada buku tamu. Pengamanan fisik juga dilakukan untuk berbagai dokumen dan formulir dalam setiap hal yang berkenaan seperti daftar gaji, dokumen izin

lembur, daftar lembur, permohonan permisi atau cuti, daftar cuti, daftar pembayaran gaji, daftar penerimaan insentive, dan lain-lain. Semua bukti atas transaksi gaji dilakukan dengan menyimpan dalam lemari besi dan filing kabinet khusus yang kuncinya dipegang oleh manager personalia dan karyawan yang berwenang.

### *B. Kebijakan akuntansi*

Pada PT. Sempurna Jaya Laju Medan transaksi gaji dicatat jika bukti-bukti yang sehubungan dengan transaksi tersebut telah diotorisas, dinilai dan diklasifikasikan dengan benar. Teknik perhitungan dan pencatatan gaji pada perusahaan ini dilakukan dengan menggunakan komputer sehingga langsung memasukkan hasil perhitungan gaji ke dalam daftar gaji. Dalam menerapkan teknik-teknik akuntansi yang baik itu teknik pencatatan, penggolongan maupun pengikhtisaran gaji telah didasarkan pada prinsip akuntansi yang lazim.

### *C. Pekerjaan administratif*

Pekerjaan administratif yang berhubungan dengan prosedur gaji dalam perusahaan selalu menggunakan berbagai formulir, catatan, serta dokumen. Penggunaan dokumen tersebut sesuai dengan keperluannya masing-masing. Pekerjaan administratif pada perusahaan ini menggunakan komputer sehingga perhitungan gaji dapat terhindar dari kesalahan.

#### 4. Monitoring atas Gaji dan Upah

Aktifitas ini berkaitan dengan penilaian efektifitas rancangan operasi sistem pengawasan intern yang dilaksanakan perusahaan. Semua pelaksanaan sistem pengawasan intern tidak akan berhasil jika tidak ada monitoring. Dengan adanya monitoring ini kita dapat mengetahui rekomendasi apa yang perlu dibuat untuk memperbaiki mutu sistem pengawasan intern perusahaan.

Namun pada kenyataannya perusahaan belum melaksanakan aktifitas monitoring dalam arti yang sebenarnya. Hanya merupakan internal check, yang saling mengawasi diantara hasil pekerjaan yang satu dengan yang lainnya. Belum adanya suatu tim khusus yang menyelidiki setiap penyelewengan yang dilakukan dilapangan. Hanya jika terjadi suatu permasalahan, misalnya dalam masalah gaji maka bagian-bagian yang menangani masalah tersebut akan dimintai keterangan sebagai pertanggungjawaban terhadap perusahaan oleh bagian akuntansi.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah mengadakan pembahasan dan analisa tentang sistem pengawasan intern gaji dan upah pada PT. Sempurna Jaya Laju Medan, maka pada bab penutup ini penulis akan menarik beberapa kesimpulan dan saran-saran yang kiranya berguna bagi perusahaan dalam rangka meningkatkan usahanya.

#### A. Kesimpulan

1. PT. Sempurna Jaya Laju Medan telah menerapkan pengawasan intern gaji, dapat dilihat dari adanya kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi dan unsur karyawan yang bermutu, tetapi penerapannya belum dikatakan berjalan secara efektif dan efisiensi karena belum memenuhi semua karakteristik pengawasan intern yang efektif, yaitu belum terdapatnya unsur pembagian tugas yang jelas.
2. Prosedur pencatatan waktu karyawan dirasakan masih kurang baik karena hanya dilakukan oleh bagian administrasi. Perusahaan hanya menggunakan buku absensi biasa yang ditanda-tangani oleh karyawan setiap masuk kerja. Perusahaan belum menerapkan sistem pencatatan waktu hadir dan waktu kerja.
3. Bagian personalia membuat daftar gaji dan upah berpedoman kepada seluruh dokumen yang mendukung perhitungan gaji dan upah.
4. Catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang penting tentang gaji dan upah disimpan dalam lemari tahan api.

5. Setiap pembayaran didasarkan pada bukti yaitu slip gaji dan upah yang ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan setelah menerima gaji dan upah.
6. Tunjangan insentif yang diterima oleh karyawan penjualan (salesman) dihitung terlebih dahulu oleh bagian penjualan kemudian diberikan kepada bagian personalia guna dijadikan perhitungan sebagai penambahan gaji.
7. Surat izin lembur diserahkan oleh bagian yang bersangkutan ke bagian personalia sehari setelah kerja lembur dilaksanakan. Didalam surat izin lembur tersebut telah diotorisasi terlebih dahulu oleh bagian yang melaksanakannya dan dibuat rangkap dua yaitu satu untuk bagian tersebut dan satu lembar lagi untuk bagian personalia sebagai perhitungan dalam penambahan gaji.
8. Walaupun kegiatan monitoring telah dijalankan oleh bagian akuntansi namun masih kurang efektif karena tidak terdapatnya fungsi kontroller dan internal auditor dalam struktur organisasi.

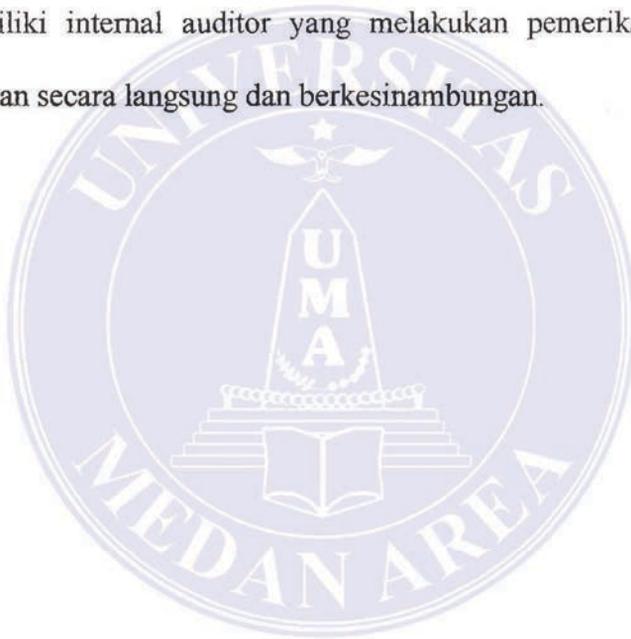
## B. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, penulis mencoba memberikan beberapa saran guna memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada, demi kemajuan PT. Sempurna Jaya Laju Medan, yaitu:

1. Dalam hal pencatatan waktu hendaknya pihak manajemen mulai memikirkan adanya sistem pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. Dalam pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian administrasi sedangkan pencatatan waktu kerja oleh bagian dimana karyawan tersebut bekerja sehingga dapat

dicocokkan pencatatan yang ada dibagian administrasi dengan bagian dimana karyawan tersebut bekerja, sehingga meminimalkan penyelewengan waktu.

2. Agar pengawasan lebih efektif dan efisien, perusahaan sebaiknya menyusun anggaran gaji sebagai suatu alat pengawasan, sehingga penyimpangan antara yang dianggarkan dengan yang sebenarnya dapat segera diketahui dibagian mana terjadinya penyelewengan.
3. Agar kegiatan monitoring dapat terlaksana secara efektif maka sebaiknya perusahaan memiliki internal auditor yang melakukan pemeriksaan terhadap prosedur penggajian secara langsung dan berkesinambungan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A. and James K. Loebecke, *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*, Buku 1, Edisi Keempat, Terjemahan Amir Jusuf Abadi, Salemba Empat, Jakarta, 1996.
- Boyton, William C. and Kell, Walter G., *Modern Auditing*, Sixth Edition, John Wiley and Sons Inc., New York, 1994.
- Hadibroto, S., *Studi Perbandingan antara Akuntansi Amerika dan Akuntansi Belanda dan Pengaruhnya terhadap Profesi di Indonesia*, PT. Ichtisar Baru Van Hoeve, Jakarta, 1984.
- Harmanto, *Sistem Akuntansi*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, BPFE, Yogyakarta, 1987.
- Holmes, Arthur W. and David C. Burns, *Auditing Norma dan Prosedur*, Edisi Kesembilan, Terjemahan Marianus Sinaga, Erlangga, Jakarta, 1990.
- Midjan, La, *Sistem Akuntansi Pengantar Pratika Penyusunan Metode Prosedur*, Edisi Kedua, Bina Yanti, Bandung, 1986.
- Mukijat, *Manajemen Kepegawaian (Personal Management)*, Alumni Bandung, 1989.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1993.
- , *Pemeriksaan Akuntansi*, Edisi Keempat, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992.
- Nasution S., *Metode Penelitian: Naturalistik Kualitatif*, Tarsito, Bandung, 1988.
- Purwono, Hadi., *Tata Personalialia*, Cetakan Kedua, Djembatan, Jakarta, 1988.
- Ranopandojo, Heidjrachman dan Said, Husnan., *Manajemen Personalialia*, Edisi Keempat, Cetakan Pertama, BPFE-UGM, Yogyakarta, 1990.

Zollitsch, G. Herbert and Langsner Adolph., *Wage and Salary Administration*, Copyright-South-Western Publishing Co., Cincinnati, Ohio, 1961.

American Institute of Certified Public Accountants., *Codification of Statements on Auditing Standards*, Number 1 to 44, Commerce Clearing House Inc., New York, 1983.



## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/5/24

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)22/5/24