

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya sangat dibutuhkan adanya pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern merupakan koordinasi dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Semua perusahaan dalam menjalankan usahanya sangat membutuhkan adanya suatu sistem pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern yang baik diperlukan dalam hal terhindarnya dari kemungkinan untuk melakukan praktek yang tidak sehat berupa penyelewengan dalam berbagai bentuk atau cara atas kekayaan perusahaan. Oleh karena itu setiap pihak pimpinan perusahaan harus secara terus menerus memberikan perhatian yang serius terhadap pengendalian intern nya.

Salah satu pengendalian intern yang peranannya cukup penting dalam perusahaan adalah pengendalian intern atas gaji, yaitu suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk melaksanakan pembayaran kepada karyawan atau pegawai. Keterkaitan antara prosedur yang dimaksud untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan atas gaji yang ada pada umumnya. Keberhasilan suatu perusahaan sangat tergantung pada sumber daya manusia yang bekerja di suatu perusahaan tersebut melalui tenaga, pikiran,

pengalaman dan keahliannya dalam operasi perusahaan yang mereka sumbangkan dan sebagai imbalan dari apa yang mereka lakukan melalui pekerjaannya tersebut, tentu mereka akan memperoleh balas jasa berupa uang yang disebut dengan gaji.

Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa, gaji merupakan biaya yang sangat penting, karena merupakan unsur pengeluaran yang cukup besar dalam setiap perusahaan dan merupakan salah satu unsur yang memiliki banyak resiko kemungkinan dimanipulasi, sehingga dalam pencatatan dan pembayarannya harus diawasi secara terus menerus. Pencatatan biaya gaji dilakukan dua tahap, yaitu beban gaji sudah dicatatkan akan tetapi belum dibayarkan serta pencatatan pengeluaran kas untuk pembayaran gaji. Pencatatan timbulnya kewajiban gaji didasarkan pada daftar gaji, sedangkan pencatatan pembayaran gaji didasarkan pada bukti kas keluar. Dengan demikian keandalan catatan akuntansi perusahaan sangat tergantung pada ketelitian untuk pembayaran gaji.

Secara khusus akan dibahas mengenai penggajian serta kemampuan perusahaan melakukan pengendalian intern atas gaji. Dalam pengendalian intern atas penggajian peneliti akan memfokuskan pembahasan pada unsur-unsur pengendalian intern atas penggajian dan prosedur pengendalian intern, karena kedua hal ini peneliti dapat mewakili keadaan secara umum mengenai pengendalian intern tersebut mewakili lingkungan pengendalian, penaksiran, resiko, aktivitas pengendalian, informasi, komunikasi dan pemantauan. Prosedur pengendalian intern gaji meliputi prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur

pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang jasa telekomunikasi. Sistem penggajian yang digunakan berdasarkan tingkat pendidikan dan masa kerja pegawai. Pembayaran gaji biasanya diterima pada tanggal 5 (lima) untuk setiap bulannya, tetapi ada beberapa pegawai yang menerima gaji diatas tanggal 5 (lima) pada tahun 2019 yaitu terlambat satu minggu. Dengan adanya pengendalian intern atas gaji yang baik dapat mencegah terjadinya penyelewengan atas gaji yang merugikan perusahaan sedini mungkin.

Begitu besar pengaruh dari kebijakan dan sistem kompensasi (gaji) mengharuskan perusahaan memiliki pengendalian intern yang efektif atas gaji pada perusahaan. Efektifitas pengendalian intern gaji dapat tercapai apabila unsur-unsur pengendalian intern terpenuhi dengan baik dan unsur tersebut terpenuhi dengan baik apabila didukung oleh kinerja baik dari karyawan yang menangani masalah gaji. Semakin efektif pengendalian intern dalam perusahaan maka semakin kecil kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk meneliti mengenai pengendalian intern atas gaji yang diterapkan oleh PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom melalui judul **“Pengendalian Intern Atas Penggajian Pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom”**.

1.2 Rumusan Masalah

Setiap organisasi dalam melaksanakan kegiatannya pasti akan menghadapi suatu masalah. Masalah adalah keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi organisasi dalam mencapai tujuan.

Suharsimi Arikunto mengatakan bahwa :

“Masalah dapat diperoleh dari kehidupan sehari-hari karena menjumpai hal-hal yang aneh atau didorong oleh keinginan meningkatnya hasil kerja apa saja. Masalah juga dapat diperoleh dari baca buku. Dapat juga masalah “diberi” oleh orang lain. Akan tetapi yang paling baik apabila datang dari dirinya sendiri karena didorong oleh kebutuhan memperoleh jawabannya.”¹

Sebagaimana halnya dalam melakukan pembahasan dan pengkajian ilmiah suatu objek maka ada masalah-masalah yang timbul dari perusahaan sebagai bahan pembahasan. Berdasarkan pengamatan pendahuluan maka masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : **“Bagaimana penerapan unsur-unsur pengendalian intern atas penggajian pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom?”**.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dalam pembahasan Pengendalian Intern Gaji Pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom adalah untuk mengetahui penerapan unsur-unsur pengendalian intern gaji pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom.

¹Suharsimi Arikunto, **Prosedur Penelitian**, Cetakan Kelimabelas: Rineka Cipta, Jakarta, 2013, hal. 69.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian merupakan dampak dari pencapaiannya tujuan. Berdasarkan latar belakang, perumusan masalah, dan tujuan penelitian, penelitian ini dapat memberikan manfaat antara lain :

a. Manfaat Teoritis

Manfaat dari penelitian ini secara teoritis untuk pengembangan dan pengetahuan, yaitu diharapkan hasilnya dapat memperkaya ilmu Sistem Informasi Akuntansi.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini merupakan bagian dari proses belajar yang diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan, sehingga dapat lebih memahami aplikasi dan teori-teori yang selama ini dipelajari dibandingkan kondisi yang sesungguhnya di lapangan.

2. Bagi PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi masukan yang berguna untuk dijadikan sebagai dasar pemecahan masalah yang dihadapi oleh perusahaan serta sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan dengan optimal.

3. Peneliti Lainnya

Diharapkan hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai dasar atau sumber informasi bagi peneliti selanjutnya.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Pengendalian Intern

Perkembangan skala usaha dalam suatu perusahaan, pemilik perusahaan memungkinkan untuk dapat melakukan pengawasan untuk semua operasi perusahaan secara langsung dengan kata lain pemilik tidak mungkin langsung terlibat secara menyeluruh dan langsung dalam operasi perusahaannya. Untuk pemilik perusahaan perlu mendelegasikan wewenangnya kepada pimpinan manajemen perusahaan dan manajemen meneruskan wewenang tersebut dengan menerapkan prosedur-prosedur pengendalian intern.

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan. Pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan tugasnya. Pengendalian intern juga membantu manajemen untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan perusahaan. Semua ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya kesilapan, kecurangan dan penyelewengan.

Pengendalian intern merupakan suatu istilah yang digunakan untuk menjelaskan berbagai ukuran yang dilaksanakan oleh manajemen perusahaan untuk mengawasi dan mengarahkan para pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan. Pengendalian intern meliputi stuktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek

ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Andi pengendalian intern adalah :

“Proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku.”²

Al. Haryono Jusup mengemukakan bahwa :

“Pengendalian Intern terdiri atas semua metoda dan tindakan yang saling berkaitan yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk mengamankan aset, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan menjamin kesesuaian dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.”³

Menurut Mulyadi mendefenisikan pengendalian intern sebagai berikut :

“Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”⁴

Menurut Mei Hotma Mariati Munthe :

“Pengendalian Intern merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan.”⁵

Berdasarkan pengertian diatas, dapat dikatakan bahwa pengendalian intern adalah suatu metode yang digunakan perusahaan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan tersebut, serta pengendalian intern tersebut juga berperan dalam

²Andi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kedua, Cetakan Kelima: Salemba Empat, Jakarta, 2010, hal. 92.

³Al. Haryono Jusup, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Edisi Ketujuh, Cetakan Kedua: Universitas Gadjah Mada, Jakarta 2012, hal. 5.

⁴Muyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2013, hal. 129.

⁵Mei Hotma Mariati, Munthe **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2017, hal. 100.

melindungi aktiva, keandalan laporan keuangan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasi perusahaan dan kepatuhan terhadap hukum.

Dengan adanya pengendalian intern diharapkan dapat memeriksa kemungkinan terjadinya penyelewengan, penggelapan, atau pemborosan maupun pengeluaran yang tidak mampu dipertanggungjawabkan yang dapat merugikan bahkan menghancurkan perusahaan. Semua hal ini disebabkan semakin berkembangnya perusahaan secara langsung memperbesar perusahaan dari semua aspek dalam perusahaan sehingga pemimpin didalam tidak dimungkinkan untuk mengawasi segala operasi perusahaan secara langsung sehingga pengendalian intern diharapkan mampu mengawasi segala aspek dan operasi perusahaan secara menyeluruh.

2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Setiap perusahaan berusaha dengan maksimal untuk merancang dan menjalankan pengendalian intern, hal ini dilakukan agar manajemen mendapatkan keyakinan dan kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya. Oleh karena itu diharuskan tujuan pengendalian intern dapat berperan sebagai pendukung tujuan perusahaan.

Warren dkk, mengemukakan salah satu tujuan pengendalian intern, yaitu :

- 1. Aset dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.**
- 2. Informasi bisnis akurat.**
- 3. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.⁶**

⁶Carl S. Warren, et. Al, *Accounting, 21th Edition, Pengantar Akuntansi*, AlihBahasa: Ari Faratima, dkk, Buku Satu, Edisi Keduapuluhsatu: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal. 208.

Salah satu tujuan pengendalian intern menurut Winarno :

1. **Melindungi harta kekayaan perusahaan.**
2. **Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh system informasi yang dijalankan oleh perusahaan.**
3. **Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan.**
4. **Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.⁷**

Tujuan pengendalian intern tersebut sebagai berikut :

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan.

Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud maupun kekayaan yang tidak berwujud. Kekayaan perusahaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Bangunan, peralatan, mesin, semuanya bernilai sangat material dari segi keuangan dan sangat diperlukan dalam segi teknis operasional.

2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.

Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan. Apabila informasi salah, keputusan yang diambil, baik oleh manajemen maupun pihak lain dapat salah. Keputusan yang salah akan sangat merugikan perusahaan. Agar tidak salah, perlu dilakukan pengawasan terhadap sistem informasi yang dimiliki oleh perusahaan.

3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan.

Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh tetap sama, menunjukkan

⁷Winarno, Wing Wahyu, **Sistem Informasi Akuntansi**, Yogyakarta: UPP (Unit Penerbit dan Percetakan) STM YKPN, Yogyakarta, 2010, hal. 116.

perusahaan efisien. Perusahaan yang efisien akan lebih mudah mendapatkan laba yang besar. Laba yang besar sangat diharapkan oleh pemegang saham atau pemilik perusahaan dan jajaran karyawan.

4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Secara berkala, manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak didalam perusahaan bekerja sama dengan baik. Didalam suatu perusahaan terdapat banyak orang yang memiliki berbagai kepentingan, namun kepentingan mereka tidak boleh bertentangan dengan kepentingan perusahaan. Di sisi lain manajemen juga harus menetapkan tujuan yang tidak terlalu tinggi, selain juga tidak terlalu rendah.

2.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern belum tentu sama antara perusahaan dengan perusahaan lain. Hal ini terjadi karena perbedaan bidang usaha, bentuk usaha maupun ukuran perusahaan itu sendiri. Dengan demikian sebagai pedoman secara umum dapat dipedomani beberapa unsur yang langsung membentuk berfungsinya sistem pengendalian intern. Untuk mencapai tujuan intern, manajemen bertanggung jawab untuk merancang dan menerapkan unsur pengendalian intern.

Berikut dijelaskan unsur-unsur pengendalian intern penggajian yang perlu diperhatikan menurut Mulyadi, yaitu :

Struktur Organisasi

- 1. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.**
- 2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.**

Sistem Otorisasi

3. Setiap orang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
4. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif dan upah, tambahan, keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
5. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan atas gaji yang diotorisasi fungsi kepegawaian.
6. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
8. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Prosedur Pencatatan

10. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
11. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Praktik Yang Sehat

12. Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
13. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
14. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
15. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
16. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.⁸

Unsur-unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Struktur Organisasi

1. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji Dan Upah Harus Terpisah Dari Fungsi

Pembayaran Gaji Dan Upah.

⁸Ibid, hal. 130.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab atas perhitungan penghasilan setiap karyawan. Hasil perhitungan penghasilan karyawan didasarkan pada berbagai surat keputusan yang diterbitkan oleh fungsi kepegawaian dan dituangkan dalam daftar gaji dan upah. Fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpanan yang bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menuangkan cek tersebut ke bank. Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji dan upah yang dibayarkan pada karyawan yang berhak.

2. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir Harus Terpisah Dari Fungsi Operasi.

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi melainkan harus dibuat fungsi pencatatan waktu hadir tersendiri.

Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

3. Setiap Orang yang Namanya Tercantum Dalam Daftar Gaji dan Upah Harus Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai Karyawan Perusahaan yang Ditandatangani oleh Direktur Utama.

Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji

dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh manajemen puncak (misalnya direktur utama). Dengan sistem unsur pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.

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

Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang atau berdasarkan surat keputusan Direktur Keuangan.

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

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

6. Kartu Jam Hadir Harus Diotorisasi oleh Fungsi Pencatatan Waktu.

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

pencatat waktu agar sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan yang lain.

7. Perintah Lembur harus Ditorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan yang Bersangkutan.

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

8. Daftar Gaji dan Upah Harus Ditorisasi oleh Fungsi Personalia.

Daftar gaji dan upah ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa :

- a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - b. Tarif gaji dan upah dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - c. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 - d. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah harus dicek ketelitiannya.
9. Bukti Kas Untuk Pembayaran Gaji dan Upah Harus Ditorisasi oleh Fungsi Akuntansi.

Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

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

Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern diwajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

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

Distribusi upah langsung dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam penghitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

Praktik yang Sehat

12. Kartu Jam Hadir harus Dibandingkan Dengan Kartu Jam Kerja Sebelum Kartu yang Terakhir ini Dipakai Sebagai Dasar Distribusi Biaya Tenaga Kerja Langsung.

Kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggung jawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam kerja hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

13. Pemasukan Kartu Jam Hadir ke dalam Mesin Pencatat Waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

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

14. Pembuatan Daftar Gaji dan Upah harus Diverifikasi Kebenaran dan Ketelitian dalam Perhitungan oleh Fungsi Akuntansi Keuangan Sebelum Dilakukan Pembayaran.

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

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

PPH pasal 21 ini dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotong dari gaji dan upah karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang disetor oleh perusahaan ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi penghitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

16. Catatan Penghasilan Karyawan Disimpan oleh Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah.

Dalam sistem penggajian dan pengupahan setelah diisi daftar gaji dan upah karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk diminta tandatangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kedalam arsip menurut abjad nama karyawan.

Unsur-unsur yang telah dijelaskan diatas tentunya mempunyai latar belakang yang mendasar untuk diadakan. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian dari strategi dan kebijakan perusahaan walaupun ada sebagian yang ditetapkan oleh Pemerintah melalui Peraturan perUndang-Undangan misalnya cuti, izin, dana pensiun, dan asuransi kecelakaan.

2.4 Gaji

Pada dasarnya setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya sangat membutuhkan tenaga kerja. Sumbangan yang diberikan tenaga kerja kepada perusahaan dimulai sejak awal kegiatan perusahaan. Tujuan perusahaan, yaitu dimulai dari menyusun dan merencanakan kegiatan perusahaan. Tujuan perusahaan yang akan dicapai adalah melaksanakan kegiatan operasional perusahaan, dan melakukan pengawasan sampai pada tercapainya tujuan. Sumbangan tersebut berupa tenaga, pikiran, pengalaman dan keahlian. Sebagai imbalan dari apa yang telah mereka sumbangkan melalui pekerjaan, tentu mereka akan memperoleh balas jasa berupa uang yang biasanya disebut dengan gaji. Gaji memiliki dasar sebagai kompensasi diberikan perusahaan kepada karyawan yang ada pada umumnya dalam bentuk uang dan prestasi. Pada kenyataan antara kedua istilah tersebut terdapat perbedaan.

Untuk dapat memahami lebih lanjut pengertian gaji perlu diketahui dahulu beberapa definisi dari gaji menurut pendapat para ahli.

Griffin mengemukakan bahwa :

“Gaji adalah kompensasi dalam bentuk uang yang dibayar karena melaksanakan tanggung jawab pekerjaan.”⁹

⁹Ricky W. Griffin and Ronald J. Elbert, *Business, 7th Edition, Bisnis*, Alih Bahasa: Benyamin Molan, Buku Satu, Edisi Ketujuh: Indeks, Jakarta, 2008, hal. 330.

Menurut Mulyadi gaji adalah :

“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, umumnya gaji dibayarkan secara perbulan.”¹⁰

2.5 Pengendalian Intern Gaji

Pengendalian intern terhadap gaji adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani transaksi pembayaran gaji atas penyerahan jasa kepada karyawan. Secara umum dikatakan bahwa pengendalian intern ini memaksa perusahaan untuk mampu merancang sebuah sistem yang secara otomatis mampu mengawasi operasional perusahaan dengan baik. Meskipun untuk setiap perusahaan memiliki kebutuhan sistem yang berbeda tergantung kebutuhan perusahaan tersebut, namun secara umum bahwa memastikan setiap orang tidak memiliki otorisasi atas lebih dari satu fungsi adalah sebuah keharusan dalam merancang sistem pengendalian intern yang baik, hal ini untuk menghindari kesalahan dan kecurangan yang mungkin terjadi secara sengaja maupun tidak sengaja, sekali atau berkesinambungan.

2.6 Prosedur Penggajian

Adapun prosedur pengendalian intern menurut Mulyadi adalah prosedur penggajian terdiri dari :

¹⁰Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2013, hal. 373

- 1. Prosedur pencatat waktu hadir.**
- 2. Prosedur pembuat daftar gaji.**
- 3. Prosedur distribusi biaya gaji.**
- 4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.**
- 5. Prosedur pembayaran gaji.¹¹**

Prosedur pengendalian intern penggajian dijelaskan sebagai berikut :

1. Prosedur pencatat waktu hadir

Fungsi pencatat waktu hadir dengan menggunakan daftar pada pintu masuk. Dalam hal ini dapat memakai daftar hadir biasa, dimana karyawan dapat menandatangani setiap hadir dan pulang ataupun dapat menggunakan peralatan mekanis yang bekerja secara otomatis mencatat kehadiran dan kepulangan karyawan. Pencatat ini sebagai dasar penentuan gaji karyawan ataupun potongan akibat ketidakhadiran karyawan.

2. Prosedur pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji berfungsi membuat daftar gaji karyawan. Dasar yang dibuat dalam pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan ataupun pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat ataupun golongan dan daftar hadir.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

¹¹Ibid, hal. 385.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang pada tanggal dan untuk keperluan seperti tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh bagian akuntansi setelah melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji.

5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah mengeluarkan kas kepada fungsi akuntansi untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop dilakukan oleh juru bayar. Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah pengendalian intern atas penggajian. Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom yang berada di Jalan Kenanga Sari No. 2 Medan Selayang.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan peneliti. Data primer dapat berupa opini, baik secara individu maupun kelompok. Data primer pada penelitian ini merupakan hasil *interview* langsung. Dimana hasil *interview* berkaitan dengan unsur pengendalian intern gaji tersebut. Data primer diperoleh dari daftar pertanyaan yang diberikan peneliti kepada karyawan atau pegawai di perusahaan.

2. Data Sekunder

Sukaria Sinulingga mengemukakan bahwa :

“Data primer adalah data yang diperoleh dengan cara mencari/ menggali secara langsung dari sumbernya oleh peneliti bersangkutan. Sedangkan, data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan dan

diolah pihak lain sehingga tidak perlu lagi digali/ dicari oleh peneliti bersangkutan.”¹²

Data sekunder umumnya merupakan bukti, catatan, atau pelaporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasikan dan tidak dipublikasikan. Data sekunder yang diterima peneliti diperoleh dari dokumen penunjang, seperti : *job description*, data-data yang merupakan petunjuk yang diterbitkan perusahaan tentang daftar gaji dan data mengenai penerapan pengendalian intern gaji.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan yang digunakan dalam pengumpulan data adalah teknik wawancara, teknik observasi, dan studi dokumentasi.

- a. Wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara tidak terstruktur kepada pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian, seperti wawancara dengan manager PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom, bagian keuangan dan sebagainya.
- b. Observasi, yakni dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan ataupun pembagian tugas kerja yang berhubungan dengan objek penelitian pengendalian intern atas penggajian pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom.

¹²Sinulingga, Sukaria, **Metode Penelitian**, Edisi Kesatu, Cetakan Pertama: USUpress, Medan, 2011, hal. 163.

Menurut Jogiyanto Hartono :

“Pengamatan (*observation*) merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung objek datanya.

Wawancara adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden.”¹³

- c. Dokumentasi, yakni dilakukan dengan mengumpulkan data-data mengenai objek penelitian yang berupa dokumen dan catatan akuntansi.

Menurut Sugiyono **“Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlaku. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.”¹⁴**

3.4 Metode Analisis Data

Menurut Emzir :

“Merupakan proses sistematis pencarian dan pengaturan transkripsi wawancara, catatan lapangan, dan materi-materi lain yang telah dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman mengenai materi-materi tersebut dan untuk memungkinkan menyajikan apa yang sudah ditemukan.”¹⁵

Setelah data-data yang diperlukan telah diperoleh, maka kemudian dilakukan analisis untuk mendapat jawaban yang relevan dengan masalah yang dibahas. Adapun metode analisis yang digunakan adalah :

¹³Hartono, Jugiyanto, **Metode Penelitian Bisnis**, Edisi Keenam, Cetakan Keenam:BPFE, Yogyakarta, 2014, hal. 109.

¹⁴Sugiyono, **Metode Penelitian Bisnis**, Cetakan Kesebelas: Alfabeth, Bandung, 2008, hal. 109.

¹⁵Emzir, **Metodologi Penelitian Kualitatif**, Cetakan Kelima: PT. RajaGrafindo, Jakarta, 2010, hal. 85.

1. Metode Analisis Deskriptif

Metode analisis deskriptif adalah metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya diintrepresentasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan yang diteliti.

2. Metode Analisis Komparatif

Metode analisis komparatif adalah metode yang dilakukan dengan cara membandingkan pengimplementasian antara PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom dengan PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom dalam peraturan yang ditetapkan, kemudian menarik kesimpulan dari hasil perbandingan tersebut serta memberikan saran-saran yang berguna.

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAN ANALISIS DATA

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom adalah Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) dengan bidang usaha yang bergerak dibidang telekomunikasi BTS dan menawarkan berbagai layanan serta solusi untuk industri telekomunikasi yang akan mendukung operator telekomunikasi dan teknologi provider. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 16 Januari 2006. Dengan menjunjung visi menjadi perusahaan jasa rekayasa yang diminati, PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom akan terus meningkatkan berbagai pelayanan yang dibutuhkan dunia usaha maupun investor.

Setelah sejumlah rangkaian tahap demi tahap yang terstrukturisasi yang telah dilakukan, kini PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom memantapkan langkah transformasi mendasar dari kompetensi berbasis manufaktur ke *engineering solution*. Hal ini akan membentuk PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom menjadi semakin adaktif terhadap kemajuan teknologi dan karakteristik serta perilaku pasar. Dalam pengalaman panjang PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom sebagai pendukung utama penyediaan infrastruktur telekomunikasi nasional dan dengan kompetensi sumber daya manusia yang terus diarahkan sesuai proses transformasi tersebut, saat ini PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom bertekad untuk menjadi mitra terpercaya dibidang penyediaan jasa profesional.

4.2 Visi dan Misi Perusahaan

4.2.1 Visi

Visi perusahaan PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom yaitu, “Berusaha menjadi perusahaan atau kontraktor kelas dunia”.

4.2.2 Misi

Misi perusahaan PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom yaitu, “Menyiapkan dan memberikan pelayanan yang cepat dan terbaik”.

4.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi merupakan kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar dengan seluruh batasan yang relatif dapat diidentifikasi oleh atasan terhadap bawahannya, yang bekerja secara terus menerus untuk mencapai tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Dimana tujuan organisasi dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu : (1) tujuan jangka panjang dan (2) tujuan jangka pendek. Struktur organisasi perusahaan adalah pencerminan hubungan tanggung jawab didalam bagian secara horizontal. Suatu faktor yang harus diperhatikan dalam menyusun suatu struktur organisasi adalah rentangan pengawasan, yaitu jumlah orang yang diawasi oleh atasan tertentu. Pada dasarnya perlu ditentukan luasnya rentang pengawasan yang masih dapat dilakukan dengan baik oleh perusahaan. Dalam organisasi bila seorang karyawan mengawasi terlalu banyak bawahan, maka strukturnya lebar, sedangkan organisasi dimana rentang pengawasannya terlalu sempit akan mempunyai struktur yang tinggi.

Dalam pencapaian tujuan perusahaan, struktur organisasi yang baik akan dapat membantu dalam pembagian tugas dan tanggungjawab yang jelas antara

satu bagian dengan bagian yang lainnya. Struktur organisasi akan terus dikembangkan sesuai dengan perkembangan kegiatan serta tujuan pengawasan yang lebih efektif.

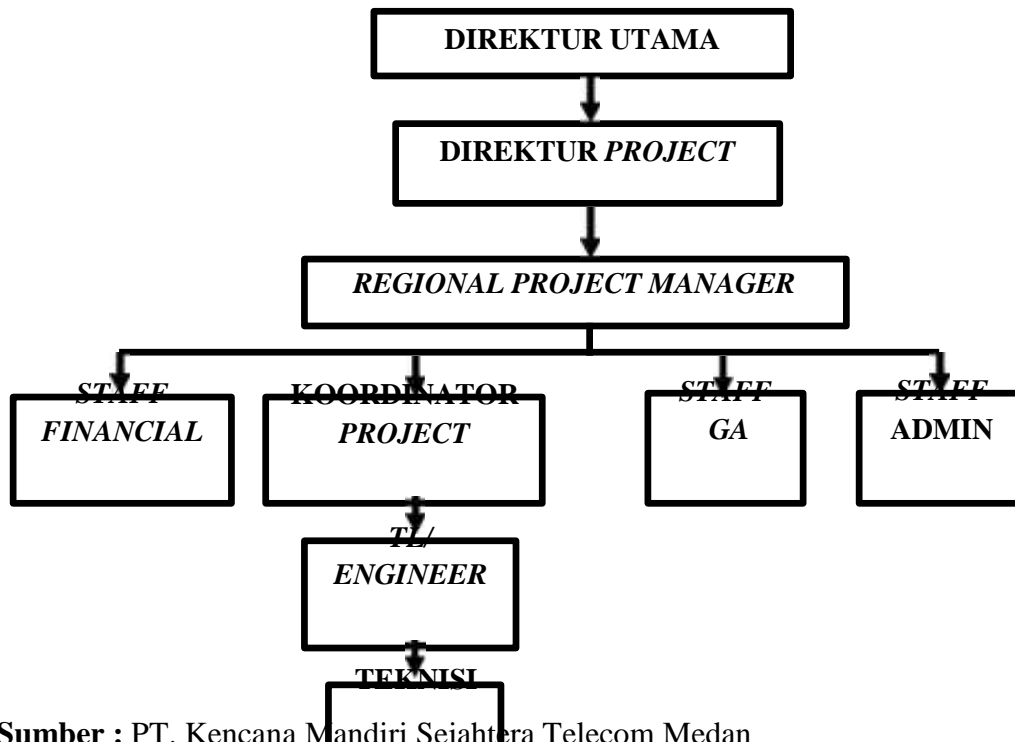
Suatu pengendalian intern yang baik yaitu adanya struktur organisasi yang memudahkan tanggungjawab fungsional secara tetap. Suatu struktur organisasi yang memuaskan harus sederhana dan menguntungkan dari sudut pandang ekonomi serta fleksibel sehingga terjadi perluasan tidak akan mengganggu secara serius susunan bagian-bagian yang sudah ada. Pekerjaan semua bagian-bagian telah terintegrasi, terkoordinasi dan adanya kerja sama yang baik.

Struktur organisasi perusahaan pada dasarnya dikenal ada jenis struktur organisasi yaitu : struktur organisasi garis, struktur organisasi fungsional, struktur organisasi garis dan staff. Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom Medan adalah struktur organisasi garis yaitu yang memiliki ciri wewenang (*othority*) turun dari atas kepala bawahan langsung. Adapun uraian kerja yang terdapat pada perusahaan ini berdasarkan struktur organisasi pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom dapat dilihat pada gambar

4.1.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom Medan



Sumber : PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom Medan

Uraian jabatan (*job-description*) masing-masing jabatan tersebut berikut fungsi/ staff yang dibawahnya (dalam kapasitas tanggung jawab yang proposional) dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Direktur Utama

Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Membuat peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
2. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas kerugian atau keuntungan perusahaan.
4. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

5. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian, pengadaan barang, dan keseluruhan operasional perusahaan.
6. Mengangkat dan memberhentikan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
7. Menghadiri rapat dengan *customer* untuk hal-hal yg membutuhkan keputusan level tertinggi manajemen perusahaan.

b. Direktur *Project*

Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan, mulai dari perencanaan sampai pekerjaan selesai dan diterima baik oleh *customer* atau pemberi kerja.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas setiap tenaga ahli sehingga berlangsung proses yang efektif dan hasil yang efisien.
3. Bersama tenaga ahli menyusun rencana kerja dan kerangka laporan serta mendistribusikan pekerjaan kepada karyawan *project* sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki.
4. Menetapkan kerangka pelaksanaan kerja yang menjadi acuan kerja seluruh karyawan *project* yang bersangkutan.
5. Memastikan bahwa pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana serta memenuhi persyaratan, ketentuan, dan kualitas yang telah ditetapkan oleh *customer* atau pemberi kerja.
6. Menetapkan dan mengkoordinasikan kerjasama yang dibutuhkan dengan pihak lain untuk kepentingan pekerjaan *project* yang bersangkutan.

c. *Regional Project Manager (RPM)*

Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Mengontrol biaya operasional.
2. Membuat perencanaan dan memonitor pelaksanaan *project*.
3. Menghadiri meeting dengan vendor.
4. Melaporkan *progress project* ke vendor dan ke kantor pusat.
5. Memberikan saran atau solusi dan menyelesaikan masalah yang terjadi baik di lapangan maupun di kantor.

d. *Staff Financial*

Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Menjaga pengendalian akuntansi dengan mempersiapkan dan merekomendasikan kebijakan prosedur.
2. Mengamankan informasikan keuangan dengan melengkapi *database* cadangan.
3. Melakukan verifikasi terhadap penerimaan dan pembayaran.
4. Menyusun laporan keuangan dan anggaran konsolidasi internal.
5. Mengelola saldo keuangan dan anggaran, sistem otomatis konsolidasi dengan memasukkan data dan penjadwalan pekerjaan yang diperlukan serta verifikasi data.
6. Mempersiapkan formulir penerimaan, *cash payment* dan rekonsiliasi keuangan serta anggaran, menentukan nomor rekening atas penerimaan dan biaya-biaya yang terjadi.

7. Menyelesaikan data keuangan dan anggaran serta misi organisasi dengan melengkapi hasil dari biro terkait yang dibutuhkan serta melindungi nilai-nilai organisasi dengan menjaga kerahasiaan informasi data.

e. Koordinator Project

Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Mengkoordinir MoS (*material on site*) dengan *mover*.
2. Memastikan tim instalasi sampai di *site* sebelum jam 9 pagi.
3. Memastikan tim menyelesaikan pekerjaan sesuai target.
4. Melakukan *request* biaya operasional ke admin sesuai dengan kebutuhan harian.
5. Menghadiri *meeting* dengan vendor.
6. Melaporkan hasil pekerjaan ke vendor dan *project manager*.

f. *Team Leader (TL)/ Engineer*

Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Memastikan *tools* dan peralatan keselamatan komplet dibawa ke *site*.
2. Melakukan instalasi sesuai dengan standar instalasi.
3. Memeriksa dan memastikan hasil instalasi sesuai dengan standar *quality* yang ditentukan vendor yang bersangkutan.
4. Melaporkan hasil pekerjaan kepada *supervisor*.
5. Melaporkan masalah yang terjadi di lapangan.
6. Melakukan negosiasi dengan pemilik lahan, penjaga *site*, ormas, preman, warga dll yang menghambat pekerjaan dan meng-eskalasi ke *supervisor* jika negosiasi buntu.

g. Teknisi

Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Mempersiapkan *tools* dan peralatan keselamatan (*safety belt & body harness*).
2. Melakukan instalasi sesuai dengan standar instalasi.
3. Meminjam dan mengembalikan kunci *site*.

h. *Staff General Affair* (GA)

Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Mendata aset perusahaan antara lain : *tools*, mobil, komputer atau laptop, printer dll.
2. Membuat prioritas perawatan dan pembelian aset perusahaan.
3. Membeli barang-barang yang dibutuhkan untuk operasional perusahaan.

i. *Staff Admin*

Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Melakukan pembayaran biaya operasional sesuai *request supervisor*.
2. Mengumpulkan daftar hadir.
3. Melakukan pembayaran gaji.

4.4 Dokumen dan Catatan Yang Digunakan Atas Gaji

Dokumen dan catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji dikeluarkan oleh bagian umum yakni berupa surat keputusan yang berkaitan dengan karyawan antara lain surat pengangkatan karyawan baru, promosi, pemberhentian sementara, mutasi dan lain sebagainya.

2. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir adalah dokumen yang digunakan sebagai alat pencatat waktu. Kartu ini berisi tanda pengenal karyawan, jam masuk, dan jam pulang karyawan. Jam operasional karyawan PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom ditetapkan dengan hari kerja aktif adalah 6 (enam) hari dalam satu minggu, yaitu mulai dari hari Senin hingga Sabtu. Libur pada hari Minggu serta libur yang telah ditetapkan pemerintah.

Jadwal kerja perusahaan adalah sebagai berikut :

➤ Senin s/d Jumat

Masuk : 08.30-12.00

Istirahat : 12.00-13.00

Masuk Kembali : 13.00-17.30

➤ Sabtu

Masuk : 08.30-12.00

Istirahat : 12.00-13.00

Masuk Kembali : 13.00-14.30

Dengan toleransi 5 menit keterlambatan saat datang bekerja

3. Daftar hadir

Dokumen ini telah menggunakan sistem *fingerprint* digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan, dimana alat ini akan mendeteksi sidik jari para karyawan.

4. Daftar gaji

Daftar gaji digunakan untuk mencatat jumlah gaji dari pokok dari masing-masing karyawan berdasarkan jabatan dan golongan ditempatkannya karyawan didalam perusahaan dan dikurangi potongan-potongan yang dibuat oleh bagian akuntansi.

5. Rekapitulasi daftar gaji

Rekapitulasi gaji adalah lembar ringkasan mengenai gaji per-departemen (biro) yang dibuat oleh bagian akuntansi berdasarkan daftar gaji.

6. Slip gaji

Slip gaji adalah lembaran yang mencantumkan gaji pokok, tunjangan-tunjangan serta potongan-potongan dan jumlah bersih gaji karyawan yang diserahkan kepada karyawan setiap bulannya setelah menerima gaji. Slip gaji ini di otorisasi oleh bagian akuntansi.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji pada PT.

Kencana Mandiri Sejahtera Telecom adalah :

1. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dibuat oleh bagian keuangan dimana daftar yang diterima berisi pengeluaran yang terjadi selama 1 bulan yang digunakan sebagai dasar untuk pembuatan bukti kas keluar. Untuk pembayaran gaji akan dituliskan dalam bentuk cek kemudian akan dikirim ke bank untuk dicairkan

yang kemudian dibagikan kepada pegawai. Jumlah yang dituliskan sebesar jumlah yang dikeluarkan inilah yang menjadi bukti kas keluar PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom.

2. Jurnal umum

Jurnal umum ini berisi tentang catatan setiap aktivitas transaksi gaji sesuai dengan urutan tanggal transaksinya.

4.5 Prosedur Sistem Penggajian

Adapun prosedur pengendalian intern yang membentuk sistem penggajian pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom, yaitu :

1. Prosedur Personalia (*General Affairs Officer*)

a) Prosedur Penerimaan Karyawan

Penerimaan Karyawan yaitu melalui rekrutmen, penempatan, pengerahan, pelatihan, promosi, pensiun. Dalam setiap penempatan karyawan tetap maupun karyawan kontrak adalah menjadi wewenang di bawah pengelolaan *Staff Financial*.

b) Prosedur pemutusan hubungan kerja

Adapun sebab-sebab dalam pemutusan hubungan kerja, adalah :

1. Pemutusan hubungan kerja hendaknya dilakukan dengan musyawarah atau mufakat kecuali pemutusan hubungan kerja dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pemutusan hubungan kerja (pengunduran diri) oleh karyawan dapat dilakukan dengan lebih dahulu mengajukan permohonan yang

bersangkutan menyelesaikan segala kewajiban kerja dan hutang piutang di lingkungan perusahaan.

3. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja tanpa mendapat pesangon, dengan alasan :
 - a. Membuat keterangan palsu atau dipalsukan.
 - b. Karyawan mengundurkan diri.
 - c. Tidak masuk kerja selama 1 (satu) minggu secara berturut-turut tanpa alasan yang sah. Perusahaan dapat menganggap karyawan tersebut telah mengundurkan diri.
 - d. Membongkar rahasia perusahaan atau mencemari nama baik perusahaan yang seharusnya dirahasiakan.
 - e. Karyawan meninggal dunia.
4. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan dengan mendapat pesangon dengan alasan :
 - a. Pemberhentian karena usia lanjut.
 - b. Masa sakit yang berkepanjangan.
 - c. Ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji (*Accounting & Budgeting Officer*)

Pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh fungsi Keuangan. Pembuatan daftar gaji dan didasarkan pada dokumen-dokumen yang berkaitan seperti dokumen pendukung, daftar waktu hadir, daftar jam kerja, dan beberapa kewajiban yang dibebankan kepada karyawan.

3. Prosedur Pembayaran Gaji (*Finance Controlling Officer*)

Pembayaran atas gaji karyawan didasarkan atas data yang tercantum dalam daftar gaji. Pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom Prosedur ini dilakukan pada bagian keuangan, yang kegiatannya adalah sebagai berikut :

- a. Menerima hasil rekap daftar gaji dan dari manajer penggajian.
- b. Menerima bukti kas keluar lalu mengeluarkan gaji karyawan.
- c. Mentransfer gaji ke rekening tabungan masing-masing karyawan.
- d. Slip gaji diserahkan ke karyawan sebagai bukti, slip gaji berisikan gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan dikurangi potongan-potongan lain untuk ditandatangani. Slip gaji tersebut dibuat rangkap tiga dimana slip asli diberikan kepada karyawan yang bersangkutan, sedangkan slip lainnya disimpan oleh pihak bank dan dikirim ke bagian personalia untuk dapat di dokumentasikan.

4.6 Unsur-unsur Pengendalian Intern Penggajian

Unsur-unsur Pengendalian Intern Penggajian dalam penerapan sehari-hari tidak mengalami kesulitan dikarenakan jumlah gaji yang dibayarkan oleh PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom tiap bulannya relatif tidak jauh berbeda. Besar kecilnya gaji yang diterima oleh karyawan tergantung dengan tingkat pendidikan dan masa kerja pegawai serta potongan-potongan yang dikeluarkan karyawan. Sedangkan tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada karyawan berlangsung dalam waktu yang relatif lama yang biasanya dalam jumlah tetap. Hal ini perlu mengingat banyak celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan yang dapat dilakukan seputar penggajian. Untuk

menghindari kecurangan-kecurangan terhadap penggajian, maka sangat diperlukan sistem pengendalian intern terhadap penggajian. Demikian juga halnya yang terjadi dalam PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom yang menjalankan operasi perusahaan juga menerapkan sistem pengendalian intern.

Adapun unsur-unsur pengendalian intern terhadap penggajian yang diterapkan PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom, yaitu :

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik dalam perusahaan adalah struktur organisasi yang memisahkan antara tugas dan tanggungjawab dari tiap-tiap bagian organisasi. Pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian akan mempermudah pekerjaan, sehingga karyawan dapat bekerja sesuai dengan kedudukannya.

Pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom fungsi pembuat daftar gaji merupakan tugas dari bagian akuntansi dimana bagian akuntansi bertanggungjawab atas pembayaran gaji kepada karyawan. Selain itu fungsi pembayaran gaji juga merupakan tanggungjawab pada bagian akuntansi berdasarkan struktur gaji yang telah dibuat, bagian akuntansi mengeluarkan gaji karyawan dan langsung mengentry gaji tersebut ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan atas penggajian yang berlaku di PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom adalah :

- a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji karyawan harus memiliki surat keputusan yang diotorisasi oleh direksi.
 - b. Setiap perubahan gaji karyawan yang karena adanya kenaikan jabatan didasarkan pada surat keputusan *General Manager*.
 - c. Besar gaji pokok yang diterima karyawan ditetapkan oleh pihak manajemen perusahaan PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom.
 - d. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - e. Daftar gaji diotorisasi oleh kepala bagian Personalia.
 - f. Pencatatan waktu dilakukan dengan sistem *fingerprint*.
 - g. Pencatatan gaji diawasi oleh *Staff Financial*.
 - h. Adanya perubahan data yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
3. Praktek Yang Sehat
- a. Absen dengan menggunakan fingerprint, dimana alat ini akan mendeteksi sidik jari para karyawan. Sehingga tidak adanya kecurangan data pada absensi.
 - b. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji, dimana catatan atas penghasilan karyawan berfungsi sebagai tanda bahwa telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak.
4. Karyawan Yang Cukup

Pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom telah menempatkan karyawan sesuai dengan tingkat pendidikannya, serta pengalaman kerja mereka. Dengan kata lain bahwa perusahaan mempekerjakan karyawan sesuai

dengan kemampuan mereka mempertanggungjawabkan pekerjaannya. Dalam hal ini karyawan yang diterima adalah yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab serta jujur dalam bekerja. Untuk memperoleh karyawan yang seperti ini, maka perusahaan menerapkan prosedur penerimaan karyawan yang baik serta adanya pelatihan kerja (*training*) kepada mereka. Setiap penerimaan, penempatan, mutasi, hingga pemberhentian karyawan dibuat surat keputusan yang ditandatangani Direktur Utama. Selain itu, ada pula surat perjanjian antara karyawan dengan perusahaan.

4.7 Analisis Unsur-unsur Pengendalian Intern Penggajian

a. Analisis Unsur Struktur Organisasi

Analisis unsur struktur organisasi atas gaji pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom adalah sebagai berikut : fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran, dimana daftar gaji disetujui oleh Direktur Utama. Akan tetapi pembayaran gaji dibayar dengan sistem transfer ke rekening masing-masing karyawan.

b. Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Analisis unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan atas penggajian pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom adalah sebagai berikut :

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan dibuat oleh *General Manager* dan diotorisasi oleh Direksi.
2. Setiap perubahan gaji karyawan karena kenaikan jabatan dan tambahan keluarga berdasarkan surat keputusan Direksi.

3. Pencatatan gaji diawasi oleh *Finance & General Manager*, dimana data yang dientry langsung masuk ke komputer *General Manager* yang nantinya data kehadiran karyawan tidak hadir diserahkan ke bagian akuntansi sebagai dasar untuk mengurangi gaji karyawan tersebut.
4. Daftar gaji yang dibuat oleh bagian akuntansi sudah efektif, karena telah diketahui oleh *General Manager* dan telah diotorisasi, ditandatangani oleh Direksi.

c. Analisis Unsur Praktik Yang Sehat

Analisis unsur praktik yang sehat atas penggajian pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan gaji diawasi oleh *Finance & General Manager*.
2. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian dalam perhitungan oleh fungsi keuangan (*Accounting & Budgeting Officer*) dan fungsi akuntansi (*Finance Controlling Officer*), dan diotorisasi oleh Direksi, sebelumnya dilakukannya pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Analisis Unsur Karyawan Yang Berkualitas

Pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom telah menempatkan karyawan sesuai dengan tingkat pendidikannya, serta pengalaman kerja mereka. Dengan kata lain bahwa perusahaan mempekerjakan karyawan sesuai dengan kemampuan mereka mempertanggungjawabkan pekerjaannya.

e. Analisis Pembayaran Gaji

Sistem penggajian yang digunakan berdasarkan tingkat pendidikan dan masa kerja karyawan atau pegawai. Keterlambatan penggajian dalam

perusahaan dikarenakan pengolahan data yang lambat dapat mengakibatkan lambatnya penyajian informasi kepegawaian sehingga dimungkinkan pula terjadi keterlambatan pembayaran gaji. Pembayaran gaji kepada karyawan PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom didasarkan dengan jumlah yang telah tertera didalam daftar gaji. Pembayaran gaji dilakukan dengan cara mentransfer ke rekening tabungan masing-masing karyawan setiap bulannya. Setiap karyawan yang akan menerima gaji diberikan slip gaji sebagai bukti bahwa gaji telah diterima karyawan.

BAB V

PENUTUP

Pada bab sebelumnya telah dibahas analisis mengenai pengendalian intern atas penggajian serta pelaksanaannya pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom. Analisis tersebut merupakan perbandingan pengimplementasian antara PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom dalam peraturan yang telah ditetapkan dengan hasil penelitian oleh penulis pada perusahaan. Dari analisis dan perbandingan yang dilakukan, maka berikut akan ditarik beberapa kesimpulan serta mengajukan beberapa saran tentang pengendalian intern atas penggajian pada PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom.

5.1 Kesimpulan

Dari hasil analisis data yang diperoleh dari PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom, maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi perusahaan membentuk bagian-bagian yang telah menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan dan kelangsungan perusahaan dengan diterapkannya suatu batas kewenangan dan uraian tugas sesuai oleh setiap bagian.
2. PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom telah menggunakan dokumen dan catatan akuntansi yang lengkap dalam pelaksanaan pengendalian intern atas penggajian yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, slip gaji, bukti kas keluar dan jurnal umum. Dokumen dan catatan-catatan tersebut telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang serta dapat memberikan informasi mengenai transaksi dan

3. Kejadian yang terjadi pada perusahaan, sehingga data yang dihasilkan dapat dipercaya.
4. Secara keseluruhan untuk unsur-unsur pengendalian intern atas penggajian yang diterapkan perusahaan sudah efektif, adanya pembuatan daftar gaji atas persetujuan Direksi, absensi karyawan dengan menggunakan *fingerprint*, jumlah kehadiran karyawan sangat berpengaruh jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan.
5. Prosedur penghitungan gaji yang diterapkan PT. Kencana Mandiri Sejahtera Telecom didasarkan atas data yang tercatat dalam surat pengangkatan karyawan dan daftar gaji. Jumlah gaji yang diterima karyawan berdasarkan golongan jabatan, jumlah gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan dan dikurangi oleh potongan-potongan. Jumlah yang dikurangi potongan adalah jumlah bersih di bayarkan karyawan setiap bulan, disebut jumlah gaji atas pembayaran.
6. Pembayaran atas gaji karyawan didasarkan atas data yang tercantum dalam daftar gaji yang selanjutnya akan ditransfer ke rekening masing-masing karyawan. Namun, dalam hal ini perusahaan dalam pengolahan data nya lambat sehingga bisa dimungkinkan akan terjadinya penyelewengan atas penggajian.