



**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
SISTEM PEMBAYARAN GAJI/UPAH DI PT. ESOK
B O G O R**

(STUDY KASUS)

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh
Ujian Negara dalam mencapai Gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi**



Disusun Oleh :

SRI NILAWATI

**NRP : 022183006
NIRM : 84.4104700832
No. Ujian : 86.1043403009**

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN

B O G O R

1988

PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
SISTEM PEMBAYARAN GAJI/UPAH DI PT. ESOK
BOGOR

(STUDY KASUS)

Skripsi

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh
gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi



(Drs. Mulyadi Soepardi, AK)

Menyetujui
Dosen Pembimbing



(Drs. Agustaman, AK)



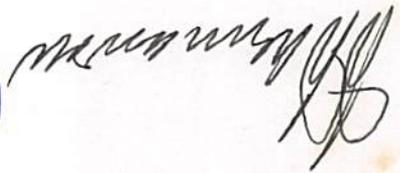
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan



(Drs. Hari Gursida, AK)

Disetujui dan disahkan team evaluator kopertis wilayah IV Jawa Barat

(Dra. H. Daedumi Darmawan)



Ketua Panitia Ujian Negara
Tingkat Sarjana Lengkap



(Drs. Suripq, AK)



Evaluator Skripsi Negara

Kupersembahkan pada
Ibu dan Bapak tercinta
serta adik - adik.

Sukses belajar ...
bukan milik orang-orang lenteru
tetapi milik kita dan siapa saja
yang benar-benar menghendaki serta
mempertujangkannya sepenuh hati.

" DOA'KU "

Tuhan, jadikanlah aku seorang yang tahu akan kelemahan
Berani menghadapi kala kau takut
Bangga dan tidak tunduk dalam kekalahan yang tulus
Serta rendah hati dan penyantun dalam kemenangan
Tahu akan adanya Engkau sebagai dasar segala pengetahuan
Bimbinglah aku, bukan di jalan gampang dan mudah
Tetapi di jalan penuh desakan, tantangan dan kesukaran
Agar aku sanggup berdiri teguh ditengah badai
Dan belajar mengasihi mereka yang tidak berhasil
Jadilah aku seorang yang berhati suci, bercita-cita luhur
Sanggup memerintah diri sendiri sebelum memimpin orang lain
Mengejar masa depan tanpa mengelupakan masa lalu
Semua itu untuk membentuk diriku
Memiliki rasa humor, sehingga serius tanpa berlebihan
Berikanlah kerendahan hati, kesederhanaan dan kesabaran
Itu semua, jika sudah demikian, maka beranilah aku berkata :
" Tak sia-sia aku hidup "

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kepada Allah Swt, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian sidang Sarjana Lengkap pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Adapun dalam skripsi ini penulis membahas masalah Peranan Sistem Pengendalian Intern dalam kaitannya terhadap Gaji atau Upah. Yang judul lengkapnya yaitu " Peranan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pembayaran Gaji atau Upah di P.T. Esok Bogor ".

Di dalam penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat adanya kekurangan dan kelelahan baik dari segi materi maupun susunan bahasanya. Hal ini dikarenakan terbatasnya pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis dengan segala kerendahan hati membuka diri terhadap kritik dan saran yang membangun.

Pada kesempatan yang baik ini penulis ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan bantuan sehingga penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan.

Ucapan terima kasih ini penulis ini penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs. Hari Gursida, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Drs. Agustaman, Ak, selaku Dosen Pembimbing skripsi ini dan Dosen mata kuliah sistem Akuntansi .

3. Bapak Drs. Mulyadi Soepardi, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan Dosen mata kuliah Intermediate Accounting.
4. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak, selaku Dosen mata kuliah Pemeriksaan Akuntansi.
5. Bapak Jamil, selaku Ketua Tata Usaha Beserta Staf tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor
6. Bapak-bapak dan Ibu-ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
7. Bapak Ir. Indra Adil, selaku pimpinan P.T. Esok Bogor beserta para stafnya, khususnya bendahara. Yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk melakukan pengumpulan data dan meluangkan waktu untuk memberikan data yang diperlukan guna penyusunan skripsi ini.
8. Rekan-rekan mahasiswa Universitas Pakuan Bogor, segenap handai tolan dan sahabat-sahabat yang telah banyak mendorong membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini (Nurbaeti, Popo, Suwarno, Hilman dll).
9. Ibu dan Bapak tercinta serta adik-adik yang telah memberikan dorongan dan doa restu, sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga karya ini ada manfaatnya bagi kita semua, dan atas semua kebaikan serta amal yang diberikan semoga mendapat balasan yang setimpal dari Nya, Amin.

Bogor, Oktober 1988

Penulis

(SRI. NILAWATI)

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Maksud, Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
D. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis.	7
E. Metodologi Penelitian dan Pengumpulan Data	10
F. Lokasi Penelitian	10
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	11
A. Sistem Akuntansi	11
a.1. Pengertian Sistem	11
a.2. Pengertian Akuntansi	12
a.3. Pengertian Sistem Akuntansi	13
B. Pengendalian Intern	15
b.1. Pengertian Pengendalian Intern	15
b.2. Pentingnya Pengendalian Intern	17
b.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern	19
C. Hubungan Sistem Akuntansi dengan Sistem Pengendalian Intern	25
	iii

	D. Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Pembayaran Gaji/upah ...	26
BAB	III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN	36
	A. Obyek Penelitian	36
	B. Metode Penelitian	36
BAB	IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	39
	Hasil Penelitian	39
	A. Sejarah Perkembangan Perusahaan..	39
	a.1. Malsud Pendirian	40
	a.2. Akte Pendirian	41
	B. Struktur Organisasi	41
	C. Peranan Pengendalian Intern Ter - hadap Sistem Pembayaran Gaji/upah	46
	c.1. Prosedur Penerimaan dan Pe- nempatan Pegawai	49
	c.2. Prosedur Pengawasan Terhadap Waktu kerja	54
	c.3. Prosedur perhitungan dan ... Pembayaran Gaji/Upah	56
	c.4. Prosedur Pencatatan Pembuku- an Gaji/Upah	63
	Pembahasan	65
	D. Struktur Organisasi	65
	E. Peranan Sistem Pengendalian In- tern terhadap sistem Pembayaran Gaji atau Upah	67
	e.1. Prosedur Penerimaan dan Pe- nempatan pegawai	70

	Hal
e.2. Prosedur Pengawasan Terhadap Waktu Kerja	71
e.3. Prosedur Perhitungan dan ... Pembayaran Gaji/Upah	72
e.4. Prosedur Pencatatan Pembuku- an Gaji/Upah	74
F. Pengujian Hipotesis	75
BAB V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	80
A. Kesimpulan	80
B. Rekomendasi	82
BAB VI. RINGKASAN	85
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. ESOK	93
2. Bon Perintah Bayar Uang	94
3. Daftar Lembur	95
4. Daftar U. Makan & UPKK	96
5. Daftar U. Transport	97
6. Flow chart Prosedur Pembayaran Gaji/Upah	98
7. Keterangan Flow chart	99

A. Latar Belakang Penelitian

Tujuan perusahaan dalam suatu perekonomian adalah untuk memperoleh laba yang sebesar-besarnya sesuai dengan pertumbuhan perusahaan dalam jangka panjang. Baik perusahaan besar maupun kecil selalu berusaha dan mengarahkan kegiatannya kepada bagaimana menekan biaya semaksimal mungkin untuk dapat memperoleh laba semaksimal mungkin. Hal ini erat sekali hubungannya dengan kelangsungan hidup dari suatu perusahaan, karena salah satu faktor yang menentukan kelangsungan hidup suatu perusahaan adalah laba.

Organisasi perusahaan diciptakan terutama untuk menyediakan kepada masyarakat umum akan barang-barang atau jasa-jasa yang diperlukan atau yang diinginkan dan yang sejalan dengan sikap sosial dari masyarakat tersebut. Dari sudut pandangan para pelanggan, maka perusahaan tidak berurusan untuk hidup kecuali karena jasa yang dapat disediakan. Jika tujuan jasa ini tidak tercapai, maka organisasi itu akan bertambah buruk dan lenyap pada akhirnya.

Salah satu faktor yang penting bagi keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut ialah adanya pemeliharaan suatu hubungan yang memuaskan diantara para pimpinan dan para bawahannya. Yang mana faktor ini juga merupakan tujuan-tujuan tambahan yang mempunyai implikasi-implikasi sosial. Sebagai contoh, dimana pa-

Pada perusahaan-perusahaan yang telah berkembang faktor yang lebih penting.

biaya tenaga kerja semakin lama semakin menjadi suatu juga telah meningkat. Maka akuntansi dan pengendalian ya-biaya yang biasa berhubungan dengan gaji atau upah karyawan sebagai upah atau gaji telah menaik, dan bi- ingat biaya tenaga kerja yang akan diterima oleh para dengan biaya-biaya yang dikeluarkan. Oleh karena meng- cara menurahkan hasil atau pendapatan yang diterima Laba yang dimaksud diatas dapat diperoleh dengan baik.

upah yang memberikan imbalan atas pelaksanaan yang meluas sampai pada pembayaran suatu sistem gaji atau atau upah dapat ditetapkan tepat pada waktunya, ataukah itu sederhana sekedar menjaga agar cek-cek pembayaran gaji sebut diatas, apakah itu merupakan suatu persoalan yang untuk mendorong dan mempromosikan hubungan seperti ter- Controller dan para satpnya dapat berbuat banyak ingin pelangan.

untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan atau keinginan-ke- tujuan utama perusahaan secara tepat guna. Yaitu usaha ri, dan hanya dapat didukung oleh usaha untuk memenuhi nya. Tetapi setiap tujuan tersebut tetap tergantung da- rusaha memperoleh upah atau gaji yang tertinggi-tinggi- rinya untuk memimpin perusahaan. Atau para pegawai be- mungkin mencari imbalan yang tertinggi mungkin bagi di- kesejahteraan perusahaan jangka panjang. Atau pimpinan dan jaminan kerja yang sebaik mungkin, sejalan dengan ra pengusaha mencoba menyediakan kondisi-kondisi kerja

menjadi besar, yang mana mempunyai karyawan dalam jumlah yang banyak. Maka pengendalian terhadap biaya gaji atau upah harus diperhatikan. Karena dalam akuntansi gaji atau upah besar kemungkinan adanya kecurangan-kecurangan. Adapun kecurangan-kecurangan yang biasa dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Memasukkan nama-nama karyawan fiktif dalam daftar gaji atau upah.

2. Membayar lebih kepada karyawan-karyawan yang ada dalam perusahaan.

3. Kesalahan-kesalahan dalam menghitung atau menentukan jumlahkan angka-angka yang terdapat dalam daftar gaji atau upah.

4. Kecurangan dalam jam kerja.

Bukanlah berarti bahwa pada perusahaan yang kecil tidak terdapat adanya penyelewengan-penyelewengan, sekalipun disini pimpinan perusahaan dapat langsung memeriksa hal ini sering menimbulkan kesempatan bagi para bawahannya untuk melakukan kecurangan-kecurangan. Yang biasa dilakukan adalah kecurangan dalam jam kerja.

Seperti halnya di P.T. Esok ini, yang mana sebagian besar aktivitas perusahaan bergerak dalam bidang percetakan dan photo kopi. Jadi kecurangan dalam jam kerja yang dilakukan oleh para karyawan, hal ini akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja perusahaan. Yang pada akhirnya jelas akan menimbulkan kerugian bagi

perusahaan. Kerugian perusahaan tersebut mengakibatkan studi yang hati-hati dari suatu sistem akuntansi yang sampai sekarang digunakan oleh perusahaan. Sehingga perlu adanya perbaikan-perbaikan dalam sistem akuntansi tersebut. Untuk perbaikan-perbaikan ini, maka dapat dilakukan dengan mengadakan suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan. Tindakan ini dapat dilakukan melalui pengendalian intern terhadap kebijaksanaan gaji atau upah. Yang mana merupakan kewajiban pimpinanlah untuk mengadakan pengendalian intern tersebut. Faktor ini mendorong pimpinan untuk mencari metoda-metoda yang lebih baik. Metoda-metoda ini sangat mempengaruhi perkembangan dan penggunaan formulir-formulir dan alat-alat yang lebih tepat, guna dapat menghindari kerugian-kerugian karena kecurangan.

Untuk pengendalian biaya tenaga kerja yang memuaskan disamping penggunaan alat-alat dan formulir-formulir yang dimaksudkan tersebut diatas juga perlu adanya pengembangan dan pemeliharaan suatu sikap bekerja sama yang baik diantara para karyawan dan pimpinan perusahaan. Yang mana dari segi akuntansi, pengendalian tenaga kerja berkisar pada pengukuran pelaksana yang sebenarnya terhadap suatu tolok ukur. Berhasilnya suatu perusahaan akan bergantung pada suatu sistem gaji atau upah yang wajar.

B. Identifikasi Masalah

Telah diuraikan diatas bahwa dalam akuntansi gaji atau upah besar kemungkinan adanya kecurangan - kecurangan. Dalam penulisan skripsi ini penulis mengidentifikasi

kasi masalah sesuai dengan makna judul yaitu " Peranan Pengendalian Intern terhadap Sistem Pembayaran Gaji atau Upah yang dilaksanakan di P.T. Esok Bogor ".

Sehubungan dengan hal tersebut, maka masalah yang akan diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Sejauh mana peranan pengendalian intern terhadap sistem pembayaran gaji atau upah yang dilaksanakan.
- 2 Tindakan apa yang akan diambil oleh pimpinan perusahaan terhadap pegawai atau karyawan yang melakukan kecurangan dalam jam kerja.
3. Apakah kecurangan jam kerja yang dilakukan oleh pegawai atau karyawan tersebut akan berpengaruh terhadap pembayaran jumlah gaji atau upah yang terutang kepada karyawan atau pegawai tersebut.

C. Maksud, Tujuan dan Kegunaan Penelitian

a. Maksud

Penyusun mengadakan penelitian terhadap P.T. Esok Bogor yaitu, antara lain : . .

1. Untuk menerapkan kemampuan sistem akuntansi dihadapkan kepada masalah-masalah yang terdapat di P.T. Esok Bogor terutama untuk mengetahui sampai sejauh mana peranan pengendalian intern terhadap sistem pembayaran gaji atau upah.
2. Masalah-masalah yang erat hubungannya dengan hal-hal diatas dapat dijadikan sebagai dasar penyusunan skripsi untuk memenuhi salah satu syarat ujian sarjana ekonomi di Fakultas Eko-

nomi jurusan akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor.

3. Turut menyumbangkan buah pikiran yang diharapkan akan berguna bagi pengembangan P.T. Esok Bogor khususnya maupun Fakultas dan perusahaan-perusahaan lain pada umumnya.

b. Tujuannya

1. Untuk mencari serta mengidentifikasi masalah yang ada terhadap pelaksanaan prosedur pembayaran gaji atau upah.
2. Membantu P.T. Esok Bogor dalam memecahkan masalah-masalah yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pembayaran gaji atau upah.

Demikian maksud dan tujuan penelitian, diharapkan dapat membantu memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di P.T. Esok Bogor dalam melaksanakan kebijaksanaan gaji atau upah serta bermanfaat sebagai bahan pertimbangan bagi kegiatan usaha di masa yang akan datang.

c. Kegunaan Penelitian

Kegunaan hasil penelitian ini diharapkan merupakan sumbangan kepada dunia ilmu pengetahuan umumnya dan P.T. Esok khususnya, antara lain :

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang penyusun miliki.
2. Sebagai bahan informasi bagi perkembangan P.T. Esok Bogor khususnya maupun perusahaan-perusahaan lain pada umumnya.
3. Diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam memecahkan masalah-masalah

untuk menunjang pengembangan usaha P.T. Esok Bogor, sehingga dimasa mendatang diharapkan dapat menciptakan hubungan kerja sama yang lebih memuaskan antara pimpinan perusahaan dengan para karyawannya.

D. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

a. Kerangka Pemikiran

Pada perusahaan kecil biasanya pemilik perusahaan bertindak sebagai pimpinan perusahaan, sehingga ia mempunyai rasa tanggung jawab penuh untuk mengamankan harta perusahaan dan memelihara kelangsungan hidup perusahaannya. Disini pimpinan dapat secara langsung mengawasi atau mengurus segala aktivitas perusahaan yang telah direncanakan dan segala kegiatan yang dilakukan para pegawai atau karyawannya. Untuk itu pimpinan harus memiliki kecakapan, kemampuan, pengalaman dan kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam melaksanakan pengendalian terhadap aktiva perusahaan.

Seperti apa yang dikemukakan oleh " S.P. Siagian " dalam bukunya " Filsafat Administrasi " mengenai teori kepemimpinan, yang mana salah satu teorinya yaitu teori " Sosiologi " mengatakan bahwa :

" Setiap orang bisa menjadi pemimpin apabila adanya pendidikan dan pengalaman yang cukup "

Akan tetapi sebagai seorang manusia pimpinan perusahaan didalam melaksanakan segala aktivitasnya memiliki kemampuan dan pengetahuan yang terbatas. Sehingga untuk mengamankan dan memelihara harta perusahaan, perlu diadakan suatu sistem pengendalian intern. Yang ma-

na merupakan tanggung jawab pimpinanlah untuk mengadakan suatu sistem pengendalian tersebut.

Tidaklah wajar jika mengharapkan adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai pada perusahaan kecil, seperti halnya di P.T. Esok ini. Tetapi bukan berarti pula bahwa pada perusahaan yang kecil tidak harus memiliki suatu sistem pengendalian intern. Pada perusahaan yang kecil biasanya sistem pengendalian intern lebih ditekankan pada unsur pelaksanaannya.

Sistem pengendalian intern bukanlah dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan-penyelewengan. Akan tetapi sistem pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas layak. Dan walaupun kesalahan atau penyelewengan terjadi hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Menurut Norma Pemeriksaan Akuntan tujuan dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik adalah sebagai berikut :

1. Melindungi harta milik perusahaan.
2. Memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya.
3. Meningkatkan efisiensi usaha.
4. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

(9, hal 22)

Aktivitas utama dari perusahaan yang penulis teliti adalah berproduksi maka pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan tidak bisa lepas dari komponen biaya produksinya yang meliputi biaya tenaga kerja dan biaya produksi tidak langsung. Dengan tidak mengurangi

2. Perubahan-perubahan dalam kondisi kegiatan telah mengakibatkan prosedur menjadi kaku basi atau tidak mencukupi.
3. Tindakan yang efektif segera diadakan dalam hal terjadinya kesulitan dalam sistem yang ada.

(9, hal 27)

b. Hipotesis

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis dapat mengemukakan hipotesis sebagai berikut :

" Penerapan pengendalian intern pembayaran gaji / upah yang memadai akan menunjang pelaksanaan pembayaran gaji atau upah yang tepat guna. "

E. Metodologi Penelitian dan Pengumpulan Data

Penelitian dilaksanakan dengan melakukan survei terhadap pendekatan studi kasus. Data yang diperoleh dari lokasi penelitian, diuraikan dan dianalisis dengan membandingkan teori-teori yang ada, yang penulis peroleh dari studi literatur.

F. Lokasi Penelitian

Dalam mengumpulkan bahan - bahan guna penulisan skripsi ini dilakukan di perpustakaan bagi penelitian yang berupa studi kepustakaan. Sedangkan penelitian berupa survei lapangan dilakukan di kantor P.T. Esok yang berkedudukan di Bogor.

2. Perubahan-perubahan dalam kondisi kegiatan telah mengakibatkan prosedur menjadi kaku basi atau tidak mencukupi.
3. Tindakan yang efektif segera diadakan dalam hal terjadinya kesulitan dalam sistem yang ada.

(9, hal 27)

b. Hipotesis

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis dapat mengemukakan hipotesis sebagai berikut :

" Penerapan pengendalian intern yang baik dan ada nya kecakapan serta kemampuan pimpinan akan meningkatkan sistem pembayaran gaji atau upah yang lebih tepat guna "

E. Metodologi Penelitian dan Penumpulan Data

Penelitian dilaksanakan dengan melakukan survei terhadap pendekatan studi kasus. Data yang diperoleh dari lokasi penelitian, diraikan dan dianalisis dengan membandingkan teori-teori yang ada, yang penulis peroleh dari studi literatur.

F. Lokasi Penelitian

Dalam mengumpulkan bahan - bahan guna penulisan skripsi ini dilakukan di perpustakaan bagi penelitian yang berupa studi kepustakaan. Sedangkan penelitian berupa survei lapangan dilakukan di kantor P.T. Esok yang berkedudukan di Bogor.

BAB II

T I N J A U A N P U S T A K A

A. Sistem Akuntansi

Sebelum penulis membicarakan sistem akuntansi lebih lanjut, berikut ini adalah beberapa definisi mengenai sistem dan akuntansi itu sendiri.

a.1. Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut berbagai pendapat para ahli satu sama lain adalah berbeda. Akan tetapi sebenarnya mengandung pengertian yang sama.

Diantaranya definisi yang diberikan oleh Gillespie yaitu :

" Sistem is net work of related procedures developed according to one integrated scheme for performing a mayor activity of the business "

Jadi sistem adalah merupakan jaringan prosedur yang erat hubungannya satu sama lain untuk melaksanakan aktivitas utama dalam perusahaan.

Adapun definisi prosedur menurut "Gillespie" adalah sebagai berikut :

" Procedures is squence of clerical operation, ussually involving several people in one or more departement established to ensure uniform handling of recurring transaction of the business "

Berdasarkan definisi tersebut diatas yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu urutan rangkaian pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan transaksi perusahaan secara terperinci.

Sedangkan " Kohler " memberikan definisi mengenai sistem sangat sederhana, yaitu :

" Sistem, a collection of object or events conforming to a plan; the plan it self "

(14, hal 423)

Jadi sistem merupakan suatu kelompok tujuan yang disesuaikan dengan rencana.

Berdasarkan definisi-definisi tersebut diatas, maka dapatlah dirumuskan bahwa sistem merupakan jaringan prosedur yang berkaitan erat satu sama lain menjadi satu kesatuan yang berfungsi melaksanakan rencana sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.

a.2. Pengertian Akuntansi

Istilah akuntansi merupakan terjemahan dari kata accounting dalam bahasa Inggris. Pengertian akuntansi meliputi cara pengumpulan dan pengolahan data keuangan yang penting untuk kemudian disampaikan dalam bentuk laporan atau ikhtisar-ikhtisar yang dapat dipakai untuk pengambilan keputusan. Dalam pengertian ini akuntansi mempunyai bentuk konstruktif yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna. Terkadang pengertian akuntansi disamakan dengan pengertian pembukuan atau tata pembukuan, yaitu suatu kegiatan pembukuan mengenai segala aktivitas perusahaan sehari-hari. Akan tetapi pengertian akuntansi adalah lebih luas dari pada pembukuan.

Adapun definisi akuntansi yang dikemukakan oleh " Anthony and Reece ", yaitu :

" Accounting is the art of recording, classifying, and summarizing in a significant manner and in term of money, transaction and event which are in part at least, of a financial character, and interpreting the result there of " (3, hal 7)

Sedangkan "Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke", mendefinisikannya sebagai berikut :

" Accounting is the process of recording, classifying and summarizing economic events in a logical manner for the purpose of providing financial information for decision making "

(1, hal 6)

Berdasarkan definisi-definisi diatas maka akuntansi adalah merupakan suatu seni dalam mencatat, menggolong-golongkan dan mengikhtisarkan dengan suatu cara tertentu dan yang dapat dinyatakan dalam nilai uang transaksi-transaksi dan kemudian menginterpretasikan , hasil dari transaksi-transaksi dan kejadian tersebut.

a.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Dari pengertian sistem dan pengertian akuntansi yang telah penulis uraikan diatas, maka selanjutnya dapatlah diuraikan pengertian sistem akuntansi sebagai suatu organisasi dari formulir-formulir, buku-buku, dan laporan-laporan atau semua dokumen-dokumen perusahaan yang dikoordinasikan untuk memberi fasilitas-fasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui penetapan informasi-informasi dasar yang dibutuhkan.

Adapun pengertian sistem akuntansi menurut beberapa para ahli yaitu :

" Howard F. Stettler " memberikan definisi mengenai sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

" The accounting system is form records, procedure and devise used to process data concerning the operation of an economic entity to procedure the feed back in form of statement and reports necessary for management to controll those operation and such intrested group as stock holde, creditors, and goverment agencies to judge the effectiveness of the operation. "

Dari uraian tersebut maka yang dimaksud sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang dipakai oleh management dalam mengolah data perusahaan untuk mengawasi perusahaannya.

Sedangkan menurut " Ulrich J. Neuner " yaitu :

" The accounting system is an organization of form records and reports, closely, coordinate to facilitate business management through determining certain basic and required information "

(13, hal 3)

Disini sistem akuntansi dapat diartikan sebagai jaringan prosedur akuntansi untuk melakukan segala aktivitas yang ada dalam perusahaan agar dapat memperoleh data informasi untuk mengambil keputusan. Dimana data akuntansi yang disajikan merupakan data informasi yang benar, lengkap dan cermat. Sehingga memungkinkan untuk pengambilan keputusan yang tepat.

Oleh karena macamnya perusahaan banyak sekali maka sistem akuntansi untuk tiap perusahaan berbeda satu sama lain. Walaupun demikian, tiap sistem akuntansi terdiri dari :

1. Satu seri formulir-formulir atau blanko-blanko dokumen yang dicetak. Seperti faktur-faktur , vouchervoucher, cek-cek dan laporan - laporan yang digunakan untuk pekerjaan akuntansi.
2. Satu seri buku-buku harian atau buku jurnal.
3. Satu seri buku besar; yang mana diikhtisarkan, dan dikelompokkan berdasarkan perkiraannya masing-masing.

4. Satu seri laporan-laporan atau daftar-daftar seperti neraca saldo, daftar pendapatan dan daftar neraca.

5. Satu seri pekerjaan tangan yang harus dilakukan untuk mencatat semua informasi.

6. Pemakaian mesin-mesin dan alat-alat administrasi yang semakin meningkat.

B. Pengendalian Intern

Istilah pengendalian intern merupakan istilah yang umum dan makin banyak digunakan dalam berbagai pariasi kepentingan dan pengertian. Kadang-kadang digunakan sebagai pemeriksaan rutin. Akan tetapi masih ada yang salah dalam mengartikannya. Hal ini disebabkan adanya perbedaan arti istilah bahasa Belanda Controle dan istilah bahasa Inggris Control. Kedua istilah ini sering dicampur adukkan dalam memberikan pengertian pada istilah pengendalian intern.

Istilah controle dalam bahasa Belanda berarti istilah membandingkan dan mencocokkan. Sedangkan istilah control dalam bahasa Inggris mengandung dua unsur yaitu (1) membandingkan atau mencocokkan dan (2) koreksi yang artinya membuktikan.

b.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit, dapat disamakan dengan pengujian intern. Yang dalam bahasa Inggrisnya, " Internal check " .

Menurut " American Institute of Certified Public Accountants " yaitu :

" Internal check is ... an accounting device where by a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different persons arrive independently the same result "

Dari definisi tersebut maka disini pengendalian intern lebih ditekankan pada kecermatan angka akuntansi melalui perbandingan antara hasil kerja dua orang atau lebih mengenai suatu transaksi yang sama namun yang saling tidak mempengaruhi, karena mereka bekerja secara bebas (independent) dari lainnya. Yang mana dalam hal ini merupakan pengecekan terhadap penjumlahan baik penjumlahan mendatar maupun menurun.

Dalam arti luas, menurut buku " Norma Pemeriksaan Akuntan " yang diterbitkan oleh " Ikatan Akuntansi Indonesia " tahun 1974, menjelaskan :

" Sistem pengendalian intern mencakup pengendalian yang dapat dibedakan atas pengendalian yang bersifat akuntansi dan administrasi "

(9, hal 23)

Dari pengertian tersebut dijelaskan bahwa pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta benda dan dapat dipercayainya catatan-catatan keuangan (pembukuan). Pada Umumnya pengawasan akuntansi meliputi sistem pemberian wewenang (otorisasi) dan sistem persetujuan pemisahan antara tugas operasional, tugas penyimpanan harta kekayaan dan tugas pembukuan, pengawasan fisik dan pemeriksaan intern.

Sedangkan pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang ter-

utama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan pembukuan (akuntansi). Dalam pengendalian administrasi termasuk analisa statistik, laporan kegiatan program latihan pegawai dan pengawasan mutu.

Adapun arti luas yang diberikan oleh " Committee on Procedure of the American Institute of Certified Public Accountants, tahun 1949 " yaitu :

" Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methoes and measures adopted within a business to safe guard its assets, check the accuracy and reability of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies "

Yang kemudian diartikan dalam Norma-norma Pemeriksaan Akuntan, yaitu :

" Sistem pengendalian intern adalah meliputi rencana organisasi serta semua methode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan dan sampai sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan "

(9, hal 22)

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern ialah untuk mengamankan harta benda organisasi memperoleh data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong akan kepatuhan terhadap kebijaksanaan pimpinan.

b.2. Pentingnya Pengendalian Intern

Seorang pimpinan itu mempunyai waktu pengetahuan

dan kemampuan yang terbatas untuk mengendalikan segala aktivitas di dalam perusahaannya. Keadaan semacam ini memaksanya untuk melimpahkan sebagian wewenangnya. Meskipun wewenang dapat dilimpahkan kepada bawahannya tetapi tanggung jawab tetap ada pada pimpinan. Oleh karena itu pimpinan perlu mengadakan suatu sistem pengendalian yang memungkinkan pengamanan atas aktiva perusahaan (yang tidak lagi berada langsung dibawah kendalinya). Yang memberikan keyakinan padanya bahwa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya, yang dapat mendorong adanya ketepatan guna usaha dan yang terus memonitor bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkannya memang dijalankan. Secara singkat dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan.

Besarnya perusahaan memang mempunyai pengaruh yang besar atas sifat kontrol yang perlu diadakan. Tentu saja lebih sulit melakukan pemisahan tugas pada perusahaan yang kecil. Akan tetapi apabila unsur-unsur intern diperiksa maka akan menjadi jelas bahwa sebagian besar pengendalian tersebut adalah berlaku baik untuk perusahaan kecil maupun perusahaan besar. Walau demikian tidaklah biasa memuat peraturan di dalam buku pedoman, akan tetapi tentu saja dimungkinkan bagi suatu perusahaan kecil untuk memiliki pegawai yang kompeten, dapat dipercaya dan dapat mempunyai garis wewenang otoritas yang jelas; prosedur otorisasi yang tegas, pelaksanaan dan pencatatan transaksi; dokumentasi yang memadai, catatan dan laporan; kontrol fisik atas aktiva dan cata-

tan pembukuan; dan dalam batas-batas tertentu meneliti pelaksanaan pekerjaan.

Seperti apa yang dikatakan oleh "Tuanakotta" bahwa

" Sistem pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan walaupun kesalahan dan penyelewengan terjadi, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat "

(23, hal 80)

Jadi jelas bahwa sistem pengendalian intern juga penting untuk perusahaan kecil sebagaimana halnya bagi perusahaan besar. Kalau tidak ada pengendalian kemungkinan terjadinya penyelewengan atau kecurangan - kecurangan akan semakin bertambah. Sehingga hal ini menjadi kebutuhan utama bagi perusahaan agar beroperasi secara tepat guna, sebagaimana halnya informasi yang kurang dipercaya dapat mengakibatkan diambilnya keputusan yang salah. Pengamanan aktiva dan ketepatan gunaan operasional adalah sama pentingnya untuk perusahaan besar maupun perusahaan kecil.

b.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Suatu sistem perlu mempunyai unsur-unsur tertentu atau ciri-ciri khusus untuk menambah kemungkinan diperolehnya data akuntansi yang dipercaya dan dapat mengamankan harta perusahaan dan catatan-catatan yang ada dalam perusahaan. Unsur-unsur ini berhubungan secara langsung pada tujuan pengendalian intern. Unsur - unsur tersebut merupakan cara perusahaan untuk mencapai tujuan-tujuannya.

Sistem pengendalian intern yang memuaskan bagi setiap perusahaan berbeda-beda, tergantung dari sifat dan

keadaan perusahaan itu sendiri. Oleh karena itu tidak ada suatu sistem pengendalian intern yang " umum " yang dapat digunakan atau diterapkan untuk semua jenis perusahaan.

Untuk itu " Tuanakotta " mengemukakan pendapatnya mengenai tiga persyaratan yang harus ada dalam suatu sistem pengendalian intern, agar dapat dikatakan baik, yaitu :

- a. Prosedur, pertama-tama harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan. Prosedur yang telah ditentukan tetapi tidak dijalankan sebenarnya tidak mempunyai arti apa-apa dari segi pengendalian. Perhatian bukan saja harus diberikan kepada apa yang direncanakan, tetapi juga pada pelaksanaan tersebut.
- b. Pelaksana, Prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap. Kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian, dan adanya wewenang yang cukup.
- c. Pemisahan tugas, pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja tidak cukup. Jika seorang menjalankan beberapa prosedur yang satu sama lainnya bertentangan, sistem pengendalian intern tidak dapat berfungsi lagi sebagaimana seharusnya.

(25, hal 98)

Dengan cara-cara yang sedikit berlainan, dalam hal memperinci unsur-unsur pengendalian intern yang baik, " Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke " memperinci enam unsur pengendalian intern, yaitu :

1. Competent trust worthy personal with clear line of authority and responsibility.
2. Adequate segregation of duties.
3. Proper procedures for authorization.
4. Adequate documents and records.
5. Physical control over assets and records.
6. Independent checks on performance.

Berdasarkan unsur-unsur tersebut, maka untuk lebih

jelas diuraikan sebagai berikut :

1. Pelaksana yang kompeten dan dapat dipercaya.

Apabila personilnya cukup kompeten dan dapat dipercaya, beberapa unsur lainnya bisa saja tidak ada dan laporan keuangan tetap dapat disusun. Pegawai yang tepat guna akan dapat berbuat dengan tingkat kepercayaan yang tinggi walau hanya dengan beberapa kontrol lainnya cukup kuat, orang yang tidak kompeten atau mereka yang tidak dapat dipercaya akan merupakan halangan dalam pelaksanaan sistem.

2. Pembagian tugas yang jelas.

Ada empat pedoman dalam masalah pembagian tugas-tugas untuk mencegah baik kekeliruan yang disengaja maupun tidak. Pedoman-pedoman tersebut adalah :

- Penanganan setiap harta dan penanganan akuntansinya, misalnya mengenai pembagian gaji dilakukan oleh karyawan yang menangani pembukuan gaji karyawan.

- Pemisahan otorisasi dan pengelolaan akuntansi

suatu transaksi, apabila mungkin sebaiknya orang yang memberi otorisasi untuk setiap transaksi tidak turut berpartisipasi dalam pengawasan terhadap harta-harta yang bersangkutan, misalnya otorisasi untuk menambah karyawan baru atau mencoret karyawan yang keluar dari daftar gaji tidak boleh dilakukan oleh orang yang bertanggung jawab membayarkan gaji.

- Pemisahan tugas didalam fungsi akuntansi.
- Pemisahan tanggung jawab operasi dan tanggung

jawab penanganan pencatatan.

3. Prosedur pelaksanaan otorisasi yang jelas.

Setiap transaksi haruslah menurut otorisasi sebagai mana mestinya apabila diinginkan pengontrolan yang baik. Apabila seorang di dalam organisasi dapat memperoleh atau membelanjakan harta perusahaan semauanya saja maka tentu saja mengakibatkan kericuhan.

4. Dokumen dan catatan yang memadai.

Dokumen dan catatan adalah obyek phisik yang mana transaksi dimasukan, dibukukan dan dijumlahkan. Di dalamnya termasuk item-item yang bermacam ragam seperti, faktur penjualan, kartu jam kerja, rekonsiliasi bank, order pembelian, buku tambahan dan jurnal penjualan. Dokumen berfungsi sebagai penerus informasi di lingkungan suatu organisasi yang berbeda. Dokumen ini harus memadai untuk memberikan jaminan bahwa setiap transaksi telah dicatat dengan benar dan setiap harta telah berada dalam pengawasan yang semestinya.

5. Pengendalian phisik terhadap harta dan catatan perusahaan.

Pengamanan phisik ini penting pula untuk setiap dokumen dan catatan perusahaan. Pembuatan kembali catatan yang hilang atau rusak akan memakan banyaknya biaya dan waktu.

6. Dilakukannya penyelidikan secara independen.

Unsur terakhir pengendalian intern adalah penelitian kembali secara hati-hati dan bersinambungan atas ke lima elemen lainnya di dalam suatu sistem. Kebutuhan penelitian intern timbul karena sistem cenderung untuk

berubah sepanjang waktu, kecuali terdapat suatu mekanisme untuk penelitian ulang yang bersinambungan.

Adapun unsur-unsur pengendalian intern yang memuaskan menurut " Norma Pemeriksaan Akuntan " adalah :

- " 1. Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas aktiva, utang-utang pendapatan dan biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya. "

(9, hal 24)

Berdasarkan unsur-unsur tersebut maka dapatlah diuraikan sebagai berikut :

1. Bagan Organisasi.

Organisasi merupakan kumpulan orang-orang yang bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Organisasi tercipta bila beberapa orang bergabung bersama karena sesuatu alasan tertentu, misalnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka. Lebih jelas lagi, organisasi adalah orang-orang yang bekerja dalam sistem pencarian tujuan dan kemudian kerja dibagi diantara orang-orang tersebut, dan pekerjaan yang sudah dibagi-bagi ini dikoordinasikan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

M. Manulang mengemukakan definisi organisasi dalam dua pengertian, yaitu dalam arti statis dan dalam arti dinamis. Yaitu :

- " Organisasi dalam arti statis adalah rangka setiap gabungan yang bergerak ke arah suatu tujuan

bersama atau rangka dari pada manajemen.

Organisasi dalam arti dinamis adalah segala kegiatan memerinci tugas-tugas dan tanggung jawab dalam suatu badan atau unit usaha untuk merealisasi rencana yang dibuat sebelumnya, mengkoordinasikan dan menentukan hubungan dari pada tugas-tugas itu guna mempermudah terlaksananya rencana yang bersangkutan.

(16, hal 41)

Umumnya struktur organisasi harus sederhana, agar tercipta kegiatan yang ekonomis; tidak kaku agar perluasan ataupun perubahan kondisi tidak menimbulkan reorganisasi struktur; adanya batas yang jelas dalam wewenang dan tanggung jawab. Adanya pemisahan yang tegas antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan (termasuk pemeriksaan intern). Pemisahan ini menciptakan informasi yang wajar dan dapat dipercaya, mencegah manipulasi pencatatan yang dilakukan oleh bagian operasi.

Struktur organisasi yang tepat itu akan berbeda-beda bergantung pada jenis perusahaannya, luasnya perusahaan, daerah tempat operasi perusahaan yang secara geografis terpisah, banyaknya cabang perusahaan yang beroperasi dan faktor-faktor lain. Pada umumnya suatu organisasi yang memuaskan haruslah sederhana dan yang secara ekonomis menguntungkan; struktur organisasi harus fleksibel dalam arti bila ada perluasan atau perubahan atau perluasan keadaan tidak akan mengganggu secara serius susunan yang ada ataupun harus merubahnya; dan organisasi itu harus bersandar pada penetapan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencata-

tan.

Penetapan tanggung jawab harus dibarengi oleh pe-
limpahan wewenang yang seimbang agar tanggung jawab da-
pat dipenuhi sewajarnya. Dalam pelaksanaan harus dimi-
liki media untuk mengawasi pencatatan kegiatan serta
transaksi-transaksi dan penggolongan data dalam bagan
perkiraan. Media untuk mengawasi catatan dari kegiatan
dan transaksi diciptakan melalui perancangan daftar-
daftar dan formulir yang sesuai dan melalui perencanaan
arus pembukuan serta prosedur persetujuan yang logis

3. Praktek-praktek yang sehat.

Praktek yang sehat harus memberikan cara-cara un-
tuk meyakinkan wajarnya persetujuan, pencatatan dan pe-
nyimpanan. Hal ini umumnya dicapai melalui pemisahan
tugas dan tanggung jawab, sehingga tak seorangpun dapat
melaksanakan suatu transaksi secara lengkap dari awal
sampai akhir. Dengan pemisahan demikian ada pengecekan
atas kecermatan pekerjaan dan mempertinggi kemungkinan
ditemukannya kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecu-
rangan dengan segera.

4. Pegawai yang bermutu.

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

C. Hubungan Sistem Akuntansi dengan Sistem Pengendalian Intern

Hubungan sistem akuntansi dengan sistem pengendalian intern adalah sangat erat sekali, sebab diantara keduanya terjadi hubungan yang berkesinambungan. Artinya pengendalian intern yang baik baru akan dapat tercipta apabila di dalamnya terdapat suatu sistem akuntansi yang baik. Dan sebaliknya suatu sistem akuntansi baru dapat dikatakan baik, apabila sistem tersebut didukung oleh adanya unsur-unsur pengendalian intern yang baik.

Menurut " John J.W. Neuner dan Ulrich J. Neuner " hubungan sistem pengendalian intern dengan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

" Every accounting system must be designed with as complete a system of internal control as possible although there are certain general principle internal control, cost of those must have spesific application to assets cash merchandise and equipment, and at the same time to such transaction as sale, purchases, payroll, expenses, and securities. "

(13, hal 161)

Dari pendapat tersebut maka dapatlah disimpulkan bahwa setiap sistem akuntansi haruslah direncanakan dengan suatu sistem pengendalian intern yang selengkap-lengkapnyanya.

D. Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Pembayaran Gaji atau Upah

Setiap perusahaan untuk menjalankan aktivitas usahanya, akan selalu membutuhkan tenaga kerja manusia. Oleh karena itu untuk dapat mempertahankan kelangsungan usahanya maka haruslah diberikan perhatian yang layak kepada tenaga-tenaga kerja tersebut. Adapun salah satu

cara untuk mencapai tujuan tersebut dapat dilakukan dengan jalan memberikan balas jasa yang semestinya, dimana pada umumnya hal ini diwujudkan dalam bentuk pemberian gaji atau upah.

Adapun " Tjeng Bing Tie " memberikan pengertian gaji atau upah, sebagai berikut :

" Yang dimaksud dengan gaji adalah balas jasa yang diberikan kepada pegawai bulanan, dimana pembayarannya dilakukan setiap akhir bulan yang sudah ditentukan sewaktu pegawai tersebut melamar pekerjaan.

Yang dimaksud dengan upah adalah balas jasa yang diberikan kepada pegawai harian, yang lazim juga disebut upah harian atau balas jasa yang diberikan kepada pegawai berdasarkan hasil produksi yang diperoleh. Upah dihitung berdasarkan hasil produksi yang diperoleh. "

(12, hal 65)

Sistem upah ini cara pembayarannya dapat berupa borongan, cara ini adalah yang paling mudah. Seperti apa yang dikemukakan oleh " Ir. Thung D.L. Kusuma " bahwa :

" Cara ini amat baik dipakai, apabila untuk tiap-tiap pekerja ternyata pentingnya kepandaian dan tenaga pekerja, dan pula dimana mutu barang jadi dapat ditilik. Juga untuk barang produksi yang seragam dan dihasilkan secara terus menerus, cara ini baik untuk mendapatkan hasil yang berguna

(25, hal 36)

Masalah gaji atau upah ini merupakan hal yang penting di dalam perusahaan, karena gaji atau upah biasanya menyangkut biaya dalam jumlah yang besar. Disamping gaji atau upah ini juga merupakan hal yang sangat mudah untuk diselewengkan. Sehingga keadaan tersebut mendorong pimpinan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern sebagaimana mestinya. Agar pembayaran gaji/upah dapat dilaksanakan secara tepat guna.

Berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern dan pengertian sistem akuntansi yang telah diuraikan dimuka maka menurut hemat penulis, untuk kepentingan pengendalian intern atas sistem pembayaran gaji atau upah yang memuaskan diperlukan adanya :

a. Prosedur :

Prosedur ini akan membantu dalam pengecekan pembayaran jumlah gaji atau upah yang tepat. Adapun prosedur dasar untuk menentukan kebijaksanaan gaji atau upah dapat dibagi atas tahap-tahap :

1. Penentuan dan pencatatan waktu kerja biasa dan kerja lembur yang dijadikan dasar untuk penghitungan gaji atau upah.
2. Penghitungan atas gaji atau upah biasa dan uang lembur, kemudian mencatatnya dalam daftar gaji atau upah.
3. Menghitung dan mencatat dalam daftar gaji atau upah semua pajak penghasilan, asuransi, pinjaman.
4. Menghitung dan mencatat gaji atau upah bersih dalam daftar gaji atau upah.
5. Menyiapkan kartu gaji atau upah dari tiap karyawan, dimana dicatat gaji atau upah yang harus diterima oleh tiap karyawan. Menyiapkan sampul-sampul gaji atau upah dan cek-cek gaji / upah, yang harus diterima oleh yang berhak.
6. Pembayaran gaji atau upah kepada yang berhak.
7. Penyimpanan gaji atau upah yang belum diambil oleh yang berhak.

b. Pelaksana :

Unsur yang paling penting dari suatu sistem pengendalian intern terletak pada para pelaksananya. Kalau setiap karyawan berkompoten dan dapat dipercaya beberapa unsur pengendalian intern lainnya dapat diabaikan. Orang-orang yang jujur dan bekerja secara tepat guna selalu mampu untuk bekerja dengan segala kesungguhan meskipun hanya didukung oleh sedikit unsur pengendalian lainnya, dan meskipun unsur-unsur pengendalian lain tersebut begitu kuat akan tetapi orang-orang yang tidak berkompoten dan tidak jujur akan dengan mudah membuat suatu sistem menjadi berantakan.

Ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam hubungannya dengan kualitas karyawan yaitu :

1. Penarikan tenaga kerja, dalam hal ini manajemen harus mengusahakan seluas mungkin sumber tenaga kerja dalam hal tenaga kerja tidak dapat ditarik dari dalam perusahaan. Makin luasnya sumber tenaga kerja adalah lebih besar kemungkinannya mendapat calon tenaga yang dikehendaki. Ada beberapa metode untuk maksud diatas yaitu, melalui iklan, kantor penempatan tenaga, rekomendasi dari karyawan yang bekerja, lembaga pendidikan, lamaran yang masuk secara kebetulan, tenaga honorer dan serikat buruh.
2. Pengembangan mutu karyawan, menyangkut usaha-usaha meningkatkan pengetahuan karyawan dan keahlian atau ketrampilannya. pengembangan mutu karyawan dimaksudkan untuk mendorong karyawan

bekerja lebih keras dengan baik, berusaha memiliki tingkat moral yang tinggi dan karenanya akan menghasilkan tugas-tugasnya yang dikerjakan secara memuaskan.

3. Pengukuran prestasi kerja, dimaksudkan untuk menilai pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing karyawan. Ini dapat digunakan untuk menentukan dalam golongan dan pengalaman serta penggajiannya.

Seperti yang dikemukakan oleh " Bambang Hartadi ",
bahwa :

" Untuk penarikan tenaga kerja harus diarahkan sehingga mendapat calon pegawai yang memadai yaitu melalui prosedur pengujian yang ketat, pendidikan dan latihan yang cukup dan adanya pengukuran prestasi atas tanggung jawab yang diberikan"

(5, hal 162)

Sedangkan " Bradford " mengemukakan bahwa :

" Kontrol intern harus dimulai ketika seorang pegawai ditambahkan dalam daftar pegawai. kebutuhan akan tambahan seorang pegawai haruslah diikuti oleh suatu surat lamaran kerja yang menerangkan kedudukan dan tingkat upah yang diminta dan persetujuan kepala bagian dimana nama pegawai baru itu akan dicantumkan dalam daftar pegawai. "

(6, hal 77)

Sistem pengendalian intern tidak dapat dianggap sepenuhnya memuaskan, meskipun telah dirancang dan disusun dengan sebaik-baiknya. Bahkan meskipun suatu sistem yang baik telah dirancang, keberhasilannya tetap tergantung pada pelaksanaannya.

Seorang pemimpin harus mampu menggerakkan orang-orang yang dipimpinnya dengan memberikan motivasi-moti-

vasi yang positif dengan dorongan. Agar orang - orang / kelompok orang itu suka dan mau bekerja dengan sebaik-baiknya, artinya menjadikan sadar akan tugas yang dibebankan di atas pundaknya. Untuk itu seorang pemimpin sebaiknya memiliki kecakapan, ketekunan, keuletan, pengalaman dan kesabaran.

Adapun sifat-sifat tertentu yang penting harus dimiliki oleh seorang pimpinan yang cakap menurut " Edwin Ghiselli " adalah sebagai berikut :

1. Kemampuan dalam kedudukannya sebagai pengawas atau pelaksanaan fungsi-fungsi dasar manajemen terutama pengarahan dan pengawasan pekerjaan orang lain.
2. Kebutuhan akan prestasi dalam pekerjaan, mencakup pencarian tanggung jawab dan keinginan berhasil.
3. Kecerdasan mencakup, kebijaksanaan, pemikiran kreatif dan daya pikir.
4. Ketegasan atau kemampuan untuk membuat keputusan-keputusan dan memecahkan masalah-masalah dengan cakap dan tepat.
5. Kepercayaan diri, atau pandangan terhadap dirinya sebagai kemampuan untuk menghadapi masalah
6. Inisiatif atau kemampuan untuk bertindak tidak tergantung, mengembangkan serangkaian kegiatan dan menemukan cara-cara baru atau inovasi.

Oleh karena itu untuk menjadi seorang pemimpin bukanlah pekerjaan yang mudah. Keberhasilan seorang pemimpin banyak tergantung dari keberhasilan dalam membina komunikatif dengan yang dipimpin. Seperti yang dikemukakan oleh " Alvin A. Arens " bahwa :

" A major control available in a small company is the knowledge and concern of the top operating person, who is frequently and owner manager. A personal interest in the organization and close relationship with the personnel makes possible careful evaluation of the competence of the employees and the effectiveness of the overall system "

Dalam hal ini " Drs. Surjadinata Sumantri " mengemukakan bahwa :

" Tentu saja, sampai berapa jauh pengawasan langsung oleh pimpinan efektif tergantung dari kemampuan dan kecakapan pimpinan itu sendiri, sifat operasi perusahaan dan sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan.

c. Pemisahan Fungsi :

Sistem akuntansi yang paling buruk adalah suatu sistem dimana seorang karyawan bertanggung jawab mencatat suatu transaksi sejak tahap yang pertama hingga pencatatannya akhir ke dalam buku besar. Hal ini merupakan besar kemungkinan bahwa kesalahan-kesalahan yang tidak terungkap ngaja maupun tidak disengaja akan tetap tidak terungkap dan mendorong pelaksanaan kerja yang serampangan. Untuk mencegah hal tersebut, maka sebaiknya diadakan pemisahan tugas.

Adapun pembagian tugas yang merupakan dasar dari sistem pengendalian intern atas kebijaksanaan gaji atau upah meliputi :

1. Bagian pencatat waktu.

Menetapkan berapa upah atau gaji yang harus dibayar kepada para karyawan yang menerima gaji atau upah-nya berdasarkan waktu kerja. Tujuan bagian ini adalah untuk :

- a. Memperoleh catatan kehadiran para karyawan.
 - b. Menetapkan banyaknya jam kerja lembur.
 - c. Memperoleh bukti-bukti yang berhubungan dengan undang-undang perburuhan, perpajakan.
2. Bagian pembuatan daftar gaji atau upah.

Dalam pembuatan daftar gaji atau upah ini biasanya

dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu :

- a. Metode tangan (pen and ink), daftar gaji atau upah dibuat terlebih dahulu. Dokumen dan laporan lainnya dibuat berdasarkan daftar gaji atau upah.
- b. Posting langsung (direct posting), dengan mesin atau payroll board. Dengan cara ini data gaji atau upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji atau upah para karyawan, sedangkan formulir-formulir lainnya diletakkan dibawah cek gaji atau upah dan diberi karbon. Sehingga data dalam cek gaji atau upah akan tembus ke formulir lainnya.
- c. Metoda tanpa buku pembantu (ledgerless), dalam cara ini cek gaji atau upah dibuat empat rangkap. Dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat dulu daftar gaji atau upah, kemudian cek gaji atau upah rangkap empat tersebut menunjukkan, data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan dan gaji bersih. Cek gaji atau upah dan tembusan-tembusannya didistribusikan sebagai berikut
 1. Asli untuk karyawan.
 2. Tembusan ke dua, laporan gaji atau upah karyawan.
 3. Tembusan ke tiga, disimpan dalam map-map untuk setiap karyawan,urut nomer karyawan dan dapat digunakan sebagai catatan gaji atau upah karyawan.

4. Tembusan ke empat, berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang, disimpan urut nomer cek.
3. Bagian pembayaran gaji atau upah.

Pada bagian ini terdiri dari aktivitas :

1. Menghitung gaji pegawai, meliputi pekerjaan mengumpulkan jumlah jam kerja, memperhitungkan jumlah jam kerja dengan tingkat gaji yang sesuai, memperhitungkan tunjangan-tunjangan dan hak-hak pegawai, memperhitungkan pengurangan atas gaji atau upah, seperti pajak pendapatan dan potongan pinjaman.
2. Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk pembayaran gaji atau upah dan laporan-laporan meliputi cek untuk pembayaran gaji atau upah, daftar gaji dan laporan lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Menyediakan data statistik tentang jumlah pegawai, jumlah jam kerja biasa dan lembur, perputaran pegawai, pendapatan pegawai.

Memang menggariskan pemisahan fungsi atau tugas yang tegas di dalam suatu perusahaan kecil adalah jauh lebih sulit. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengawasan intern pada perusahaan kecil umumnya lemah. Tetapi adanya pengawasan langsung oleh pimpinan perusahaan dapat menutupi kelemahan dalam internal cek ini. Seperti yang dikemukakan oleh " Drs. Surjadinata Sumantri "sekretaris Komite Norma Pemeriksaan Akuntan, Ikatan akuntansi Indonesia bahwa :

" Sistem pengawasan intern pada perusahaan kecil

umumnya lemah, terutama dari segi syarat pemisahan fungsi dan kurangnya peranan internal check hal ini memang suatu konsekwensi logis dari sifat perusahaan yang masih kecil, sehingga pembagian fungsi mungkin belum menjadi suatu keharusan. Namun demikian ini tidak berarti, bahwa sistem pengawasan secara menyeluruh harus dianggap tidak baik. Kelemahan pada lemahnya internal check dapat dikompensasikan oleh pengawasan langsung oleh pimpinan, yang masih dimungkinkan karena ukuran organisasi yang masih kecil.

Sedangkan " Prof. Dr. H.S. Hadibroto dan Drs, Oemar Witarsa " mengemukakan bahwa :

" Dalam banyak kasus, pengawasan oleh pimpinan perusahaan kalau dilaksanakan dengan baik memang dapat menggantikan kekurangan dalam internal cek misalnya, seorang karyawan bertugas mempersiapkan pembayaran gaji, dia juga membukukan, dan menerima uang kas dari bank, dan membayarkannya kepada para pegawai lainnya. Pelaksanaan fungsi ini oleh yang sama menunjukkan tiadanya internal cek sama sekali tetapi kelemahan ini dapat ditanggulangi kalau pimpinan perusahaan kecil itu mengenal semua nama pegawainya, mrnyetujui/memparap ayat jurnal yang dibuat dan menanda tangani cek untuk mengambil uang dari bank. Sebaliknya kalau fungsi-fungsi ini tidak dilakukan pimpinan perusahaan maka terdapatlah kelemahan dalam pengawasan intern atas pembayaran gaji. "

(17, hal 66)

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

A. Obyek Penelitian

Perusahaan yang menjadi obyek dalam penelitian ini adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang konsultan pertanian, perdagangan umum, percetakan, penerbitan dan photo copy. Khususnya untuk mengetahui sampai sejauh manakah pengendalian intern terhadap sistem pembayaran gaji atau upah telah diterapkan di perusahaan ini.

Hal-hal yang dibahas dalam penelitian terutama menyangkut masalah :

1. Prosedur penerimaan dan penempatan pegawai.
2. Prosedur pengawasan terhadap jam kerja.
3. Prosedur perhitungan dan pembayaran gaji atau upah.
4. Prosedur pencatatan pembukuan gaji atau upah.

B. Metode Penelitian

Metode penelitian dalam hal ini adalah studi kasus dalam cara ini informasi dan data bagi keperluan penelitian diperoleh dari literatur-literatur dan dari obyek perusahaan yang bersangkutan atau informasi dan data tersebut dikumpulkan, dipelajari, diolah dan disusun sehingga dapat dihasilkan kesimpulan penelitian.

Dalam melaksanakan penelitian penyusun menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Metode deskriptip.
2. Metode historis.

b.1. Metode deskriptif

Metode ini merupakan suatu metode penelitian yang menginterpretasikan data yang diperoleh sekarang dengan berdasarkan faktor-faktor yang tampak dalam situasi yang diselidiki.

b.2. Metode historis

Metode ini merupakan suatu metode penelitian berdasarkan data-data atau catatan-catatan pada masa lalu dan disusun secara logis serta dihubungkan dengan keadaan sekarang.

Mengenai teknik pengumpulan informasi dan data dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Library research

Kebanyakan dilakukan untuk memperoleh bahan bagi kepentingan penulisan landasan teori penelitian. Caranya yaitu dengan memilih buku-buku literatur, majalah-majalah akuntansi dan pemeriksaan akuntan, dan bahan-bahan lain yang ada hubungannya dengan masalah yang akan diteliti. Membacanya, menyimpulkan ataupun menyoroti dan juga mengutip apa yang diperoleh dari bacaan-bacaan tersebut.

2. Field Research

Penelitian langsung kelapangan dengan maksud untuk mendapatkan data dan informasi yang berhubungan langsung dengan masalah yang akan dibahas. Adapun data dan informasi tersebut berupa :

- Interview, yaitu dengan mengadakan wawancara

Langsung dengan pejabat-pejabat yang berwe-
- nang dalam perusahaan.
- Questioner, yaitu menunjukkan beberapa perta-
- nyaan baik tertulis atau tidak tertulis kepa-
- da pejabat yang berwenang.
- Observasi, yaitu dengan mengadakan pengamatan
Langsung untuk mengecek kebenaran data yang
diperoleh.

BAB IV

H A S I L D A N P E M B A H A S A N

A. Sejarah Perkembangan Perusahaan

Perusahaan terbatas atau disingkat P.T. Esok bergerak dalam bidang jasa konsultasi pertanian, perdagangan umum, percetakan dan penerbitan, serta photo copi. Perusahaan ini berkedudukan di Bogor, Jawa Barat. Untuk pertama kalinya berkantor pusat di Kampus Dermaga Institut Pertanian Sengket Bogor, yang kemudian pada tahun 1983 pindah ke jalan Sempur Kaler Bogor. Perusahaan ini mempunyai cabang-cabang atau perwakilan-perwakilan di tempat lain, baik di dalam negeri maupun diluar negeri yang ditetapkan oleh direksi dengan persetujuan dari para komisaris yang ada di P.T. Esok ini.

Sesuai dengan maksud dan tujuan didirikannya perusahaan ini, maka dalam perkembangannya ternyata bidang percetakan dan penerbitan berkembang sendiri sehingga mampu mendapatkan penghasilan yang dapat diandalkan. Hal ini terutama mengingat bahwa dalam keadaan hampa pekerjaan, bidang percetakan atau penerbitan tetap mendapat order pekerjaan dari bidang konsultasi pertanian, yaitu perbanyakan laporan. Kini bidang percetakan dan penerbitan telah mempunyai alat produksi seperti mesin cetak pembuat master, mesin photo copi, alat penjilid dan lain sebagainya. Sehingga saat ini P.T. Esok mempunyai dua divisi pekerjaan yaitu konsultasi pertanian dan percetakan atau penerbitan yang saling menunjang untuk berlangsungnya kehidupan perusahaan.

Bidang konsultasi pertanian sampai saat ini telah mengerjakan lebih dari dua puluh studi kelayakan pembangunan dan pengembangan perkebunan di seluruh Indonesia dengan berorientasi pekerjaan terbanyak di Jawa - Barat dan Bengkulu. Adapun pekerjaan dari pemerintah yang pernah dikerjakan adalah dalam pembuatan Master Plan Pertanian Terpadu di desa Wonorejo, Subang, dan bekerja sama dengan Pusat Pendidikan dan Latihan Kehutanan di Departemen Kehutanan. Selain itu juga pernah melakukan kerja sama dengan Nippon Koei (Jepang), dalam pembuatan proposal proyek percontohan sawah di Bengkulu dan Lampung. Guna diajukan dalam tender di Departemen Pertanian. Begitu juga dengan VTN Internasional Konsultan Amerika Serikat, dalam pembuatan proposal ANDAL (Analisis Dampak Lingkungan) proyek Geothermal di Gunung Salak, guna diajukan ke Pertamina.

a.1. Maksud Pendirian

Adapun maksud didirikannya perusahaan ini pada mulanya adalah untuk mencari dan mendapatkan pekerjaan-pekerjaan atau memberikan jasa konsultasi di bidang pertanian dalam arti luas, yaitu:

- Pertanian tanaman
- Peternakan
- Perikanan
- Perhutanan
- Dan lain sebagainya termasuk pekerjaan yang berkaitan dengan lingkungan hidup.

Akan tetapi mengingat untuk menjadi sebuah perusahaan konsultasi di bidang pekerjaan yang begitu spesi-

fik membutuhkan persyaratan yang berat dengan ijin-ijin khusus yang juga memerlukan waktu yang cukup lama, maka di dalam akte notarisnya dibuat ruang lingkup pekerjaan yang juga mencakup bidang-bidang pekerjaan lain seperti

☉ Perdagangan Umum

- Percetakan dan Penerbitan

Dengan demikian perusahaan dapat langsung memulai aktivitasnya tanpa harus menunggu pengurusan ijin-ijin khusus yang memerlukan waktu yang agak lama.

a.2. Akte Pendirian

Berdasarkan akte notarisnya No 52, perusahaan ini didirikan tahun 1982 tepatnya tanggal 10 april, dihadapan Notaris Hulman Sipahutar Sarjana Hukum. Yang berkedudukan di Bogor Jawa-Barat. Adapun pendirinya adalah terdiri dari empat sarjana pertanian dari sebuah Perguruan Tinggi Pertanian terbesar di Indonesia, yang berdomisili di Bogor Jawa-Barat yaitu Institut Pertanian Bogor.

Karena terjadi keributan antara para pemegang saham, maka tahun 1986 tepatnya tanggal 3 Juli sebagian besar dibeli oleh salah seorang pemegang saham. Sehingga di dalam organisasi perusahaan tersebut terjadi perubahan di dalam struktur organisasinya.

B. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan perusahaan tersebut. Sifat perusahaan, ukuran penyebaran daerah operasi secara geografis, jumlah anak perusahaan dan lain-lain dapat mempengaruhi struktur organisasi.

Demikian pula manajemen secara individu tidak mungkin untuk secara langsung mengawasi seluruhnya operasi perusahaan. Dalam keadaan yang demikian ini, maka penyusunan struktur organisasi yang tepat merupakan masalah yang sangat penting. Struktur Organisasi tersebut di dalam perusahaan adalah merupakan suatu kerangka kerja, yang mana di dalamnya menggambarkan adanya hubungan antara wewenang dan tanggung jawab dari setiap tingkatan yang berada di dalam struktur organisasi tersebut .

Adapun struktur organisasi pada P.T. Esok ini, sesuai dengan sifat perusahaan pada dasarnya menganut suatu prinsip organisasi lini. Yang mana sistem wewenang dan tanggung jawab pada organisasi lini bersifat informil. Hubungan yang ada pada organisasi informil tidak tampak pada bagan organisasi, namun ini penting untuk memahami kenyataan dari proses pengendalian manajemen.

Mengenai struktur organisasi pada P.T. Esok yang berjalan pada saat ini dapat dilihat pada daftar lampiran. Penguraian mengenai luasnya pekerjaan, tugas dan kewajiban serta tanggung jawab atau job description mulai dari pimpinan sampai kepada para pelaksana oleh penulis diringkas sedemikian rupa secara garis besarnya saja yaitu hal-hal yang utama tanpa menyimpang dari keadaan yang sebenarnya. Terutama yang menyangkut dengan masalah yang akan penulis bahas, yaitu :

b.1. Pemegang Saham

Adalah pemilik perusahaan yang berhak atas keuntungan perusahaan setiap tahun. Adapun wewenangnya yaitu:

- Menentukan personalia perusahaan dalam rapat pe-

megang saham, yang mana mempunyai kekuasaan tertinggi untuk menentukan komisaris dan pimpinan perusahaan.

b.2. Komisaris

Adalah orang-orang yang dipercaya oleh para pemegang saham yang dipilih dalam rapat pesero.

Tugasnya yaitu :

- Sebagai lembaga yang memonitor atau mengawasi jalannya perusahaan.

b.3. Direktur Utama

Tugasnya yaitu :

- Sebagai pimpinan perusahaan (pemilik perusahaan) melakukan pengawasan secara langsung segala aktivitas perusahaan, yang berkaitan dengan operasi perusahaan, diantaranya :
 - Menentukan penerimaan dan penempatan serta pengeluaran pegawai.
 - Menentukan besarnya tarip gaji atau upah dari tiap pegawai, serta tarip lainnya yang ada hubungannya dengan gaji atau upah.
 - Melakukan pengecekan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh bendahara atas perhitungan dan pembayaran gaji atau upah dari tiap pegawai, serta pencatatannya.
 - Memberikan laporan mengenai jalannya operasi perusahaan kepada dewan komisaris setiap tahunnya.

Didalam menjalankan segala aktivitas yang menyangkut operasi perusahaan dibantu oleh :

1. Direktur Konsultan Pertanian

2. Direktur Konsultan Lingkungan Hidup

3. Direktur Umum

b.3.1. Direktur Konsultan Pertanian

Tugasnya yaitu :

- Menentukan kebijaksanaan tentang sasaran-sasaran proyek untuk bidang pertanian baik itu perkebunan, peternakan maupun perikanan.
- Menentukan tim pelaksana proyek termasuk tim survei yang akan digunakan.
- Mengkoordinir dan menghubungi semua stap ahli tetap maupun temporer yang terlibat dalam setiap proyek pengembangan pertanian.
- Memberi konsultasi kepada klien dengan bantuan stap ahli tetap maupun temporer.

b.3.2. Direktur Konsultan Lingkungan Hidup

Mempunyai tugas yang sejenis dengan direktur konsultan pertanian, tetapi dalam hal ini khusus untuk pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan lingkungan hidup.

b.3.3. Direktur Umum

Tugasnya yaitu :

- Mengendalikan segala aktivitas yang berhubungan dengan administrasi dan keuangan perusahaan , yaitu :
 - Administrasi perusahaan menyangkut surat menyurat yang ada kaitannya dengan konsultasi pertanian dan lingkungan hidup.
 - Menentukan perbanyakan laporan yang menyangkut
 - Pengetikan

2. Direktur Konsultan Lingkungan Hidup

3. Direktur Umum

b.3.1. Direktur Konsultan Pertanian

Tugasnya yaitu :

- Menentukan kebijaksanaan tentang sasaran-sasaran proyek untuk bidang pertanian baik itu perkebunan, peternakan maupun perikanan.
- Menentukan tim pelaksana proyek termasuk tim survei yang akan digunakan.
- Mengkoordinir dan menghubungi semua stap ahli tetap maupun temporer yang terlibat dalam setiap proyek pengembangan pertanian.
- Memberi konsultasi kepada klien dengan bantuan stap ahli tetap maupun temporer.

b.3.2. Direktur Konsultan Lingkungan Hidup

Mempunyai tugas yang sejenis dengan direktur konsultan pertanian, tetapi dalam hal ini khusus untuk pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan lingkungan hidup.

b.3.3. Direktur Umum

Tugasnya yaitu :

- Mengendalikan segala aktivitas yang berhubungan dengan administrasi dan keuangan perusahaan ,
yaitu :
 - Administrasi perusahaan menyangkut surat menyurat yang ada kaitannya dengan konsultasi pertanian dan lingkungan hidup.
 - Menentukan perbanyakan laporan yang menyangkut
 - Pengetikan

- Photo copi
- Percetakan
- Penjilidan
- Pemasaran dan keuangan perusahaan, memegang kas besar bersama-sama dengan Direktur Utama.

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- Bagian Percetakan, termasuk :
 - Mengurus pengetikan laporan
 - Mengurus perbanyak laporan, mencetak dan melakukan penjilidan.
- Bagian Pemasaran, termasuk :
 - mengendalikan pemasaran yang ada
 - Memelihara hubungan baik dengan klien.
- Bagian Rumah Tangga Perusahaan
 - Mengurus kerapihan dan kebersihan kantor
 - Mengurus perdokumentasian laporan, serta kebutuhan terhadap literatur-literatur atau buku-buku yang dibutuhkan oleh stap konsultan.
- Sekretaris, tugasnya :
 - Membantu dalam pembuatan konsep atas surat-surat yang masuk dan keluar.
 - Menyimpan dan memelihara surat-surat tersebut.
 - Melakukan notulen dalam setiap rapat-rapat yang dilakukan oleh perusahaan, baik rapat intern , maupun dengan pihak luar.
- Bendahara, tugasnya :
 - Memegang kas kecil, termasuk merencanakan keperluan survei maupun keperluan sehari-hari.
 - Mengadakan hubungan baik dengan pihak ekstern,

misalnya dengan pihak bank.

- Membantu dalam memecahkan kesulitan-kesulitan yang berkaitan dengan keuangan terutama dengan masalah produksi.
- Mencatat setiap pemasukan dan pengeluaran uang dari seluruh bagian yang ada dalam perusahaan meliputi :
 - Perhitungan dan pembayaran gaji atau upah dari tiap pegawai.

C. Peranan Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pembayaran Gaji atau Upah

Mengenai sistem pembayaran gaji atau upah yang dilaksanakan di P.T. Esok ini sesuai dengan sifat serta kondisi perusahaan yang mana pada dasarnya tidak memungkinkan digunakannya buku pedoman atau manual siapa-pun. Akan tetapi sistem pembayaran gaji atau upah yang dilaksanakan diperusahaan ini ditentukan dan ditetapkan oleh direktur utama sebagai pimpinan perusahaan yang mempunyai kekuasaan mutlak dengan persetujuan dari para pemegang saham lainnya, ditentukan berdasarkan dengan cara melihat perbandingan terhadap perusahaan-perusahaan lainnya yang juga bergerak dalam bidang pekerjaan yang sama.

Dalam hal ini, adapun batasan-batasan yang diberikan tentang pengertian dari pada :

- Pegawai :
adalah tenaga tetap dalam perusahaan bukan anggota direksi.

- Pegawai bulanan tetap :
adalah pegawai tetap pada perusahaan dengan menerima gaji tetap bulanan (termasuk tenaga ahli tetap).
- Tenaga honorarium :
adalah tenaga yang dipekerjakan dalam perusahaan berdasarkan perjanjian kerja dengan menerima honorarium yang tergantung pada bobot pekerjaan yang dihadapi. Dan pembayarannya dilakukan setiap bulan. Tetapi tenaga ini hanya untuk staf ahli yang bersifat temporer dan biasanya berasal dari lembaga-lembaga pendidikan atau penelitian (pertanian) yang berdomisili di dekat perusahaan beroperasi yaitu di Bogor, Jawa Barat.
- Tenaga borongan :
adalah tenaga yang dikerjakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, dimana perusahaan banyak menerima order pekerjaan dengan menerima upah sesuai dengan prestasi pekerjaan yang diselesaikan.
- U.P.K.K. :
adalah uang perangsang kegiatan kerja yang diberikan pada pegawai secara bulanan atas dasar daftar hadir atau absensi.
- Gaji :
adalah gaji pokok ditambah tunjangan - tunjangan didalamnya termasuk tunjangan peralihan apabila ada.

Sedangkan pelaksanaan sistem pengendalian atas ga-

ji atau upah yang dilaksanakan di P.T. Esok saat ini adalah sebagai berikut :

- Pegawai yang diterima dan yang dikeluarkan ditangani langsung oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan.
- Penentuan kedudukan dan golongan-golongan gaji pegawai ditentukan berdasarkan tingkat pendidikan dan ketrampilan dari masing-masing pegawai.
- Perhitungan dan pembayaran gaji atau upah serta pencatatannya dilakukan oleh bendahara.
- Pengecekan atas perhitungan dan pembayaran gaji atau upah serta pencatatannya dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan
- Untuk mengecek hadirnya pegawai diadakan daftar hadir, yang pengecekannya dilakukan oleh salah satu dari pegawai yang dianggap dapat dipercaya.

Adapun jumlah tenaga kerja yang digunakan oleh P.T Esok pada saat ini sebanyak 25 orang, yang tersebar pada bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------|-----------|
| - Komisaris utama | : 1 orang |
| - Komisaris | : 1 orang |
| - Direktur Utama | : 1 orang |
| - Direktur I dan II | : 2 orang |
| - Staf ahli tetap | : 8 orang |
| - Staf ahli senior | : 1 orang |
| - Koordinator Survei | : 1 orang |
| - Sekretaris/tata usaha | : 1 orang |

- Bendahara : 1 orang
- Juru tik : 2 orang
- Juru cetak : 2 orang
- Penjilidan / perbanyakkan
laporan : 4 orang

Akan tetapi pada saat perusahaan banyak mendapatkan order dalam pembuatan studi kelayakan dalam hal ini perusahaan menambah tenaga staf ahli yang bersifat temporer sebanyak 17 orang.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas maka penulis akan mencoba untuk menguraikan peranan sistem pengendalian intern terhadap sistem pembayaran gaji atau upah pada P.T. Esok agar dapat mengetahui sampai sejauh manakah peranan sistem pengendalian intern mendukung sistem pembayaran gaji atau upah.

Dalam hal ini masalah yang akan penulis bahas meliputi :

1. Prosedur penerimaan dan penempatan pegawai
 2. Prosedur pengawasan terhadap waktu kerja
 3. Prosedur perhitungan dan pembayaran gaji / upah
 4. Prosedur pencatatan pembukuan gaji atau upah
- c.1. Prosedur Penerimaan dan Penempatan Pegawai

Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang dilaksanakan di P.T. Esok lebih diutamakan melalui sumber intern, yaitu mengambil tenaga kerja yang berasal dari dalam perusahaan sendiri. Pemanfaatan sumber intern ini dilakukan dengan jalan menempatkan diantara karyawan / pegawai yang ada pada jabatan yang kebetulan lowong / suatu tugas baru yang diadakan. Dengan jalan memanfaatkan

kan sumber intern ini berarti perusahaan tersebut dalam batas-batas tertentu tidak perlu mencari karyawan dari luar lingkungan perusahaannya. Pengisian ini dapat dilakukan dari karyawan pada tingkat yang sejajar atau pada tingkat yang lebih bawah. Adapun maksud penggunaan dari sumber intern ini adalah agar loyalitas atau kesetiaan dari para karyawan yang mengisi lowongan pekerjaan tersebut dapat lebih ditingkatkan sehingga dapat menimbulkan rasa tanggung jawab, agar menimbulkan persaingan sehat diantara para karyawan karena ada harapan untuk maju dan berkembang dan mereka akan berusaha berprestasi lebih baik dari pada teman-temannya, sehingga efisiensi dari perusahaan dapat diharapkan menjadi lebih tinggi.

Apabila tenaga kerja yang dibutuhkan tersebut tidak diperoleh dari dalam perusahaan maka barulah dilakukan dengan menarik karyawan dari luar perusahaan. Biasanya dalam hal ini dilakukan melalui penggunaan jasa karyawan atau pegawai lama. Yang mana melalui mereka dapat diminta oleh perusahaan untuk menarik teman atau tetangga atau biasanya saudara dari mereka. Cara ini juga merupakan cara yang praktis dan ekonomis dalam arti mudah pelaksanaannya, tidak menghabiskan energi dan biaya yang besar. Akan tetapi tidaklah berarti bahwa calon karyawan yang dicalonkan oleh pegawai lama tidak diseleksi untuk dapat diterima. Tes tetap harus dilaksanakan, meskipun sebenarnya calon-calon yang diajukan oleh pegawai lama tersebut sedikit banyak sudah ada jaminan dari karyawan atau pegawai lama meskipun paling

Setelah adanya kesepakatan antara pemegang saham maka pimpinan perusahaan mengadakan usaha-usaha pemenu-

- Alasan-alasan penambahan pegawai

- Jumlah pegawai yang dibutuhkan

nyebutkan antara lain :

jukan kepada semua pemegang saham, yang mana isinya me-
hal ini dibuatkan suatu pernyataan tertulis yang ditu-
pakatan atas penambahan tenaga kerja tersebut. Dalam
mengadakan rapat pemegang saham untuk memperoleh kese-
tenaga kerja dalam perusahaan maka pimpinan perusahaan
mutlak dalam perusahaannya, akan tetapi bila dibutuhkan
Meskipun pimpinan perusahaan mempunyai kekuasaan

taan sendiri

hentikan oleh perusahaan ataupun karena permin-
- Adanya pegawai yang berhenti, baik karena diber-
nambahan pegawai

- Adanya perluasan bagian, sehingga memerlukan pe-
sahaan bisa disebabkan karena :

Tenaga kerja yang baru ini dibutuhkan dalam peru-
dengan kepegawaian

- Pemberhentian dan lain-lain yang bersangkutan
- Kenaikan berkala
- Penerimaan dan penempatan pegawai baru

sahaan, yang meliputi :

ni langsung oleh Direktur Utama sebagai pimpinan peru-
tenaga kerja ini pelaksanaannya ditentukan dan ditanga-
penulis uraikan di muka. Yang mana dalam hal pemenuhan
Sesuai dengan job description P.T. Esok yang telah

sedikit secara moril.

han kebutuhan tenaga kerja tersebut. Adapun usaha-usaha yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mengadakan pemilihan terhadap pegawai atau karyawan yang ada dalam perusahaan.
2. Apabila hal tersebut tidak memungkinkan , maka dilakukan penarikan karyawan dari luar perusahaan dengan mengadakan seleksi atas surat lamaran yang telah masuk.
3. Melakukan pemanggilan bagi pelamar yang telah memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan yang dibutuhkan.
4. Melakukan pengujian-pengujian atau tes-tes, antara lain :
 - Tes kecerdasan (Intelligence test)
 - Tes bakat (Aptitude test)
 - Tes prestasi (Achievement test)
 - Tes kepribadian (Personality test)
5. Bagi pelamar yang telah lulus dalam tes-tes maka dilakukan pengangkatan sebagai calon pegawai dengan masa percobaan selama 3 bulan.

Surat pengangkatan sebagai calon pegawai dibuatkan dalam rangkap 3, yang berisikan :

- Nama
- Alamat
- Jabatan
- Jumlah gaji
- No. surat keputusan

Surat tersebut ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan dan didistribusikan sebagai berikut :

- 1 lembar asli untuk pegawai yang diterima
- 1 lembar ke dua, diberikan kepada bendahara untuk dicatat dalam daftar pegawai
- 1 lembar ke tiga, disimpan oleh pimpinan perusahaan sebagai arsip

Bagi calon pegawai yang selama masa percobaan menunjukkan sikap yang baik dan dapat dipercaya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan, maka oleh pimpinan perusahaan diangkat menjadi pegawai tetap perusahaan. Dalam hal ini dibuatkan kartu pegawai dan oleh bendahara dimasukkan dalam daftar gaji. Pengangkatan ini dibuatkan suatu formulir dalam rangkap 3, yang mana isi dan pendistribusiannya adalah sama dengan yang telah diuraikan diatas.

Untuk pegawai yang berhenti, baik karena permintaan sendiri atau diberhentikan, dibuatkan suatu surat pernyataan berhenti. Surat ini dikeluarkan oleh pimpinan perusahaan, dan telah disetujui dalam rapat pemegang saham. Surat pernyataan berhenti ini berisikan :

- Nama
- Alamat
- Jabatan
- Jumlah gaji
- Jumlah pesangon
- Masa mulai berlakunya
- No. surat keputusan

Surat keputusan berhenti ini dibuat dalam rangkap tiga, yang didistribusikan sebagai berikut :

- 1 lembar asli disimpan oleh pimpinan perusahaan,

sebagai arsip

- 1 lembar ke dua, untuk pegawai yang berhenti
- 1 lembar ke tiga, diberikan kepada bendahara untuk dicatat dalam daftar gaji

Bagi pegawai yang berhenti karena permintaan sendiri tidak diberikan pesangon.

c.2. Prosedur pengawasan terhadap waktu kerja

Dalam melakukan pengawasan terhadap waktu kerja, dilaksanakan oleh seorang pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan yang dianggap dapat dipercaya (bukan petugas khusus), dan dilakukan dengan menggunakan sistem absensi.

Untuk pengawasan terhadap waktu kerja pegawai dan jam kerja lembur dari pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Disediakan suatu formulir daftar hadir dan formulir daftar lembur dalam rangkap 2, yang didistribusikan :
 - 1 lembar asli untuk bagian yang melakukan perhitungan dan pembayaran gaji, dalam hal ini adalah bendahara.
 - 1 lembar kedua, diberikan kepada pimpinan perusahaan.
- b. Pengisian daftar hadir dilakukan oleh masing-masing pegawai sebelum jam kerja, yaitu biasanya : jam 07.30
dan sesudah jam kerja, yaitu : jam 16.00
- c. Prosedur pengisian daftar kerja lembur sama dengan pengisian formulir daftar hadir, dan harus

diparap atau ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan.

Kegunaan dari daftar hadir ini adalah untuk mengetahui tentang :

- Perhitungan uang makan dan UPKK, dimana pegawai yang tidak masuk kerja dilakukan pemotongan-pemotongan yang dibedakan dari pegawai yang melakukan cuti (uang makan dipotong sebanyak hari cuti).
- Untuk mengetahui konduite dari masing-masing pegawai, dimana dalam setahun sekali dilakukan penilaian konduite pegawai oleh pimpinan perusahaan. Hasil penilaian konduite tersebut diperhitungkan dengan standard kenaikan berkala. Dalam hal ini dibuatkan formulir dalam rangkap 3, yaitu berisikan :
 - Nama
 - Jabatan
 - Jumlah gaji
 - Kenaikan gaji
 - Masa berlakunya
 - No. surat keputusan

Formulir ini didistribusikan :

- 1 lembar asli untuk pegawai yang bersangkutan
- 1 lembar ke dua, diberikan kepada bendahara
- 1 lembar ke tiga, disimpan oleh pimpinan perusahaan.

Setiap akhir bulan pimpinan perusahaan mengadakan pengecekan terhadap ke dua rangkap formulir daftar ha-

dir dan daftar lembur, yang kemudian menanda tangannya untuk selanjutnya oleh bendahara dilakukan perhitungan atas gaji dari masing-masing pegawai.

c.3. Prosedur perhitungan dan pembayaran gaji / upah

Dalam melakukan pembayaran gaji atau upah yang telah ditetapkan, seperti halnya perusahaan - perusahaan lain pada umumnya dilakukan setiap akhir bulan, yaitu setiap tanggal 30. Termasuk pembayaran untuk :

- Uang gaji bulanan
- Uang lembur
- Uang makan dan UPKK

Mengenai cara perhitungan gaji atau upah yang termasuk pendapatan dari pegawai adalah terdiri dari :

1. Gaji atau upah
2. Uang lembur
3. Uang transport
4. Uang makan dan UPKK
5. Gratifikasi/jasa produksi

Agar lebih jelas maka penulis akan mencoba untuk menguraikan satu persatu yang termasuk sebagai pendapatan tersebut diatas :

c.3.1. Gaji atau upah

Besarnya pembayaran gaji yang ditetapkan adalah :

- Direktur utama : Rp 350. 000,-
- Tenaga ahli tetap : Rp 200. 000,-
- Pegawai untuk masa kerja lebih kurang 3 - 5 tahun : Rp 100. 000,- s / d

Rp 125. 000,-

- Pegawai honorer : Rp 50. 000,-

Untuk upah tenaga borongan di tentukan bergantung besarnya order yang diperoleh perusahaan dalam pembuatan sebuah studi kelayakan. Dimana dalam pembuatan studi kelayakan ini ditentukan dari :

- Luas areal
- Letak areal
- Jarak antara lokasi proyek dengan letak perusahaan (P.T. Esok)
- Komoditi yang akan ditanam
- Besar Investasi
- Didirikan atau tidaknya pabrik pengolahan
- Dibuat atau tidaknya peta desain
- Diteliti atau tidaknya jenis tanah

Sedangkan waktu untuk penyelesaian studi kelayakan lebih kurang 3 bulan. Dan tenaga yang digunakan sebanyak 17 orang. (tenaga staf ahli), untuk pembayaran tenaga stap ahli ini dibayar 50 % sebelum pembuatan studi kelayakan diselesaikan, yaitu pada saat memulai aktivitas. Dalam hal ini dibuatkan suatu formulir berupa bukti pengeluaran uang dalam rangkap 3, yang berisikan :

- Nama
- Jumlah uang
- Masa berlakunya

Dan didistribusikan :

- 1 lembar asli, untuk pimpinan perusahaan sebagai arsip.
- 1 lembar ke dua, diberikan kepada Bendahara un-

tuk dicatat dalam pembukuan.

- 1 lembar ke tiga, untuk tenaga yang bersangkutan
Lembar ini dibuat untuk masing-masing tenaga stap ahli, dan pembayarannya ditangani langsung oleh pimpinan perusahaan. Dimana setelah pembayaran dilakukan harus ditanda tangani oleh masing-masing tenaga tersebut, sebagai bukti pembayaran telah dilakukan. Pembuatan dari formulir ini berupa kwitansi biasa.

Setelah pembuatan studi kelayakan ini diselesaikan dalam batas yang telah ditetapkan, maka sisa upah dibayarkan dan dibuatkan formulir yang isi dan pendistribusiannya sama seperti diuraikan diatas. Bagi tenaga stap ahli yang selama masa kontrak yang telah ditetapkan tidak dapat menyelesaikan tugasnya masing-masing, dimana melebihi batas waktu lebih dari satu bulan maka dilakukan pemotongan sebesar 15 %, dan dalam batas waktu lebih dari satu setengah bulan dikenakan pemotongan sebesar 25 %.

c.3.2. Uang lembur

Perhitungan uang lembur bagi pegawai yang bekerja melebihi dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka sesuai dengan undang-undang perburuhan pegawai / karyawan tersebut berhak untuk mendapatkan uang lembur.

Untuk perusahaan ini tarip jam kerja lembur ditentukan oleh direktur utama sebagai pimpinan perusahaan. Tarip yang ditetapkan sebagai dasar perhitungan untuk uang lembur tersebut adalah sebagai berikut :

- Untuk pegawai tetap : Rp 350,- per jam
- Untuk pegawai honorarium : Rp 250,- per jam

c.3.3. Uang Transport

Uang transport ini diberikan pada karyawan/pegawai yang tidak mendapatkan uang kontrak rumah, dan hal ini diberikan kepada pegawai yang bertempat tinggal letaknya jauh dari wilayah kantor. Bagi pegawai yang rumahnya dapat dijangkau dengan kereta api, biasanya uang transport diberikan berupa abudemen kereta api. Hal ini diberikan dengan maksud untuk menghemat biaya.

c.3.4. Uang makan dan UPKK

Untuk uang makan ini ditetapkan oleh pimpinan perusahaan sebesar Rp 750,- per harinya. Bagi karyawan / pegawai yang tidak masuk atau mangkir, maka akan dilakukan pemotongan tiap bulannya berdasarkan jumlah banyaknya hari tidak masuk kerja atau mangkir dikali dengan tarip uang makan perharinya yang telah ditetapkan tersebut. Untuk pegawai yang melakukan kerja lembur, uang makan diberikan sebesar Rp 1.000,- per hari disamping uang makan tersebut diatas. Dan pembayarannya dilakukan pada tiap hari dimana pegawai melakukan kerja lembur.

Sedangkan perhitungan besarnya U.P.K.K. (uang perangsang kegiatan kerja) didasarkan pada jumlah kehadiran kerja pegawai dalam satu bulan. Jika seorang pegawai tidak hadir karena sakit (dengan ijin dokter) selama lebih dari tiga hari, maka U.P.K.K akan dipotong sebesar 15 % dikali Yang telah ditetapkan (UPKK), tetapi untuk pegawai yang sakitnya lebih dari 1 bulan (dengan ijin dokter) U.P.K.K nya dibayar sebesar 50 % dari jumlah yang telah ditetapkan. Sedangkan untuk karyawan/pe-

gawai yang mangkir atau tidak masuk (tanpa ijin dokter) selama kurang lebih dari 3 hari, U.P.K.K dipotong sebesar 25 %.

c.3.5. Uang Gratifikasi

Uang Gratifikasi diberikan kepada pegawai yang pelaksanaannya dilakukan setiap akhir tahun, yang mana biasanya uang gratifikasi ini dapat berupa :

- Tambahan gaji berupa bonus, apabila perusahaan mendapat keuntungan yang lebih dari biasanya.
- Uang tunjangan hari raya, yang besarnya 50 % dari gaji pokok.
- Uang kontrak rumah, kebijaksanaan ini diberikan kepada pegawai yang bertempat tinggal diluar wilayah dimana perusahaan beroperasi.

Telah diuraikan dimuka bahwa perhitungan untuk gaji atau upah, uang makan dan UPKK, serta uang lembur dilakukan oleh bendahara. Dalam hal ini bendahara menyediakan data-data yang diperlukan. Adapun data - data tersebut, yaitu :

- Daftar formulir gaji atau upah
- Daftar formulir uang makan dan UPKK bulanan
- Daftar formulir bulanan

Kemudian berdasarkan daftar gaji tersebut diatas dibuatkan rekapitulasi/spesifikasi gaji bulanan dalam rangkap dua, yaitu :

- 1 lembar asli, dilampiri bon perintah bayar uang disampaikan kepada pimpinan perusahaan untuk pengambilan uang gaji.
- 1 lembar kedua, disimpan oleh bendahara sebaga

arsip setelah dilakukan pembayaran.

Setelah bendahara menerima uang gaji yang diminta dari pimpinan perusahaan dengan menanda tangani bon perintah bayar uang tersebut, kemudian mendistribusikannya ke dalam masing-masing amplop gaji menurut catatan yang telah dipersiapkan dalam amplop-amplop tersebut.

Untuk daftar uang makan dan UPKK yang sebelumnya, telah dilakukan perhitungannya oleh bendahara kemudian dicatat dalam amplop uang makan dan UPKK untuk masing-masing pegawai. Dari daftar uang makan dan UPKK dibuat rekapitulasi/spesifikasi untuk uang makan dan UPKK seperti pada spesifikasi gaji bulanan.

Untuk uang lembur, setelah dilakukan perhitungannya berdasarkan jam kerja lembur yang dilakukan dan tarif kerja lembur yang telah ditetapkan kemudian dicatat pada masing-masing amplop untuk bulan bersangkutan. Dari daftar lembur ini dibuatkan rekapitulasi/spesifikasi lembur bulanan dan dilampiri bon perintah bayar uang.

Disamping itu juga tugas bendahara adalah menghitung uang transport dan uang gratifikasi/jasa produksi.

Berdasarkan perhitungan-perhitungan yang telah dilakukan oleh bendahara tersebut diatas, dimintakan persetujuannya kepada pimpinan perusahaan untuk mengecek kebenaran perhitungan yang dilakukannya. Setelah pimpinan perusahaan menyetujui dan menanda tangani rekapitulasi/spesifikasi gaji dan bon perintah bayar uang maka bendahara melakukan pembayaran kepada masing-masing pegawai yang berhak menerimanya. Dalam hal ini dibuatkan suatu formulir bon perintah bayar uang dalam rangkap

dua, yaitu dengan maksud :

- 1 lembar asli, disimpan oleh bendahara untuk dicatat dalam pembukuan sebagai bukti pengeluaran kas atas pembayaran gaji. Lembar ini berupa perincian penerimaan dari daftar gaji, daftar uang makan dan UPKK, dan uang lembur serta uang transport dan uang gratifikasi. Bon perintah bayar uang ini harus ditanda tangani oleh masing - masing pegawai setelah pembayaran dilakukan, dimana sebelumnya telah ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan dan bendahara.
- 1 lembar ke dua, berupa copi untuk diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.

Bagi pegawai yang belum mengambil haknya dalam batas waktu yang telah ditentukan, bendahara harus melaporkannya kepada pimpinan perusahaan untuk kemudian disimpan atau diserahkan kepada pimpinan perusahaan.

Sebagai pertanggung jawaban bahwa pembayaran telah dilaksanakan kepada para pegawai yang bersangkutan, dalam hal ini bendahara membuat laporan dalam rangkap dua yaitu dengan maksud :

- 1 lembar asli, diberikan kepada pimpinan perusahaan dan ditanda tangani oleh bendahara. Lembar ini dilampiri rekapitulasi/spesifikasi dari daftar gaji, daftar uang makan dan UPKK, uang lembur.
- 1 lembar ke dua, dipegang oleh bendahara sebagai arsip.

Laporan tersebut berisikan :

- Tanggal pembayaran
- Jumlah pembayaran gaji sebagai pengeluaran kas
- Sisa amplop gaji yang belum diambil oleh pegawai
- Tempat pembayaran
- Ditanda tangani oleh bendahara

c.3.4. Prosedur pencatatan pembukuan gaji atau upah

Dalam hal ini yang dimaksud dengan pencatatan pembukuan atas gaji atau upah pada dasarnya merupakan semua pengeluaran yang bersangkutan dengan gaji atau upah yang disertai dengan bon perintah bayar uang untuk pengambilan uang pada bendahara. Dan salah satu dari bon perintah bayar uang ini oleh bendahara dilakukan pencatatannya dengan jurnal-jurnalnya.

Adapun pembukuan dari pada gaji atau upah, uang makan dan UPKK, uang lembur dibuat jurnal ke dalam perkiraan-perkiraan yaitu sebagai berikut :

- a. Pembukuan untuk uang gaji atau upah

Jurnalnya :

gaji / upah
pada kas

- b. Pembukuan untuk uang makan dan UPKK

Jurnalnya :

Uang makan dan UPKK
pada kas

- c. Pembukuan untuk uang lembur

Jurnalnya :

Uang lembur
pada kas

Kemudian pada tahap selanjutnya jumlah-jumlah pada

perkiraan-perkiraan tersebut berdasarkan rekapitulasi/ spesifikasi gaji bulanan dipisah-pisahkan ke dalam tempat-tempat biaya gaji atau upah, yaitu sebagai berikut:

- Perkiraan gaji pimpinan perusahaan
- Perkiraan gaji tenaga ahli tetap
- Perkiraan gaji pegawai yang masa kerjanya lebih kurang dari 3 - 5 tahun
- Perkiraan gaji pegawai honorer
- Perkiraan gaji pegawai borongan

Untuk laporan bulanan dibuat oleh bendahara berdasarkan data-data tersebut diatas. Dan data yang diperlukan telah disediakan oleh bendahara berupa bukti-bukti keuangan yaitu bon perintah bayar uang.

PEMBAHASAN

D. Struktur Organisasi

Setelah penulis melakukan penelitian terhadap struktur organisasi yang ada dalam P.T. Esok ini, yang mana struktur organisasinya berbentuk lini. Seperti terlihat dalam daftar lampiran. Adapun ciri-ciri organisasi lini adalah sebagai berikut :

1. Organisasi ini sifatnya langsung, lalu lintas kekuasaan berlangsung secara vertikal.
2. Pada umumnya tipe organisasi ini masih kecil, dan sederhana.
3. Hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan pada umumnya dilaksanakan secara langsung (face to face)
4. Pimpinan organisasi menjadi pimpinan tertinggi.
5. Kekuasaan dan tanggung jawab yang berjalan dari pimpinan sampai ke bawah yaitu kepada para pejabat yang memimpin kesatuan-kesatuan organisasi tersebut.

Dari sini penulis dapat melihat bahwa dari setiap atasan diminta pengetahuan dan pandangannya yang luas sebab ia tidak mempunyai pembantu ahli yang dapat memberi nasihat atas saran dari berbagai bidang keahlian yang mencakup kegiatan organisasi tersebut. Dengan adanya pengetahuan dan pandangan yang luas dari setiap atasan tersebut maka organisasi jenis ini efektif untuk organisasi yang masih belum berkembang. Tetapi kelemahan pokok dari organisasi bentuk lini ini adalah terutama jika organisasi makin luas dan kompleks maka sukar

untuk memperoleh pejabat-pejabat yang pandai dalam berbagai soal.

Mengenai pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada P.T. Esok, yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan telah dilaksanakan dengan baik, yang mana meliputi :

- Bagan organisasi
- Job description P.T. Esok
- Dokumen-dokumen

Setelah penulis mempelajari dan menganalisa struktur organisasi P.T. Esok ini, dengan membandingkannya terhadap teori-teori yang ada maka penulis dapat mempunyai kesimpulan bahwa organisasi intern yang ada pada P.T. Esok adalah memadai, karena :

- Adanya suatu bagan organisasi yang cukup jelas dan tegas, sesuai dengan sifat dan tujuan perusahaan.
- Adanya suatu job description yang jelas dan terperinci. Sehingga tugas dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing orang dan masing-masing bagian ditetapkan dengan jelas.
- Adanya laporan pertanggung jawaban dari pimpinan perusahaan terhadap segala aktivitas yang dilaksanakan.
- Adanya peranan pimpinan perusahaan secara langsung untuk mengawasi segala aktivitas perusahaan

Melihat luasnya ruang lingkup perusahaan, sehingga tidak memungkinkan lagi bagi pihak manajemen pelaksana untuk melakukan pengawasan secara pribadi terhadap ja-

lannya perusahaan. Maka dalam keadaan demikian penentuan suatu struktur organisasi yang tepat merupakan hal yang sangat penting.

Sehingga secara keseluruhan dapatlah disimpulkan bahwa organisasi intern P.T. Esok ini telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan.

E. Peranan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pembayaran Gaji atau Upah

Sebelum penulis membahas masalah mengenai sistem pengendalian intern terhadap sistem pembayaran gaji / upah yang dilaksanakan di P.T. Esok ini, maka sebaiknya terlebih dahulu penulis menguraikan tujuan diadakannya suatu sistem pengendalian intern terhadap gaji / upah yang mana gaji atau upah ini di dalam suatu perusahaan merupakan unsur atau faktor biaya yang pada umumnya menyangkut jumlah yang cukup besar, sehingga dianggap sebagai suatu faktor yang penting untuk dikendalikan. Hal ini mendorong pimpinan perusahaan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian yang dapat meningkatkan sistem pembayaran gaji atau upah yang lebih tepat guna. Karena dalam masalah gaji atau upah ini juga merupakan hal yang mudah untuk melakukan kecurangan atau penyelewengan-penyelewengan, terutama kecurangan didalam jam kerja. Untuk menghindari kemungkinan terjadinya hal tersebut maka perlu diadakan suatu sistem pengendalian intern terhadap sistem pembayaran gaji atau upah yang baik. Agar dapat membantu manajemen dalam rangka mengadakan pengawasan atas penggunaan tenaga kerja, yang mana pembayarannya berupa gaji atau upah.

Adapun pedoman-pedoman yang harus diperhatikan didalam membuat suatu sistem pengendalian intern yang baik adalah sebagai berikut :

- Cepat, berarti sistem tersebut dapat memberikan informasi yang diperlukan dengan segera.
- Aman, berarti sistem tersebut cukup aman dalam melindungi harta kekayaan perusahaan.
- Murah, berarti sistem tersebut cukup ekonomis bila dilaksanakan.

Telah diuraikan di muka bahwa agar dapat tercapainya suatu sistem pengendalian intern yang baik, disamping pedoman-pedoman tersebut diatas juga diperlukan adanya unsur-unsur sebagai berikut :

1. Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap hutang-hutang pendapatan, biaya, serta harta milik perusahaan
3. Praktek-praktek yang sehat yang harus dijalankan.
4. Adanya pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Dengan adanya pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya, unsur lainnya bisa saja tidak ada, karena sekalipun suatu sistem itu telah dirancang dengan baik, tetapi tanpa didukung dengan adanya unsur manusia yang dapat dipercaya dan berkompeten maka akan memungkinkan sistem tersebut menjadi berantakan. Dalam

hal ini menjadi tanggung jawab pimpinanlah untuk mencari dan mendapatkan pegawai yang berkompeten dan dapat dipercaya. Dan dalam pelaksanaannya harus dilakukan sesuai leksi secara objektif, diadakan latihan/training sesuai dengan bidangnya.

Disamping unsur pelaksanaan tersebut diatas, dokumen dan catatan yang merupakan objek fisik dimana setiap transaksi dibukukan dan dikhtisarkan juga merupakan unsur penting dalam suatu sistem. Baik dokumen asli maupun catatan-catatan tempat pencatatan setiap transaksi dilakukan. Karena biasanya dokumen yang tidak memadai dapat menyebabkan timbulnya masalah-masalah pengendalian yang lebih besar.

Setelah penulis mempelajari dan menganalisis laporan sistem pengendalian intern terhadap sistem pembayaran gaji atau upah pada P.T. Esok ini dengan membandingkan teori-teori yang ada dalam Bab II, maka dapatlah penulis mengambil kesimpulan bahwa pada hakikatnya penerapan sistem pengendalian intern terhadap sistem pembayaran gaji atau upah yang dilaksanakan di P.T. Esok ini cukup memadai.

Dalam pembahasan mengenai peranan sistem pengendalian intern terhadap sistem pembayaran gaji atau upah pada P.T. Esok ini, penulis juga akan menguraikan tinjauan terhadap :

1. Prosedur penerimaan dan penempatan pegawai
2. Prosedur pengawasan terhadap waktu kerja
3. Prosedur perhitungan dan pembayaran gaji / upah
4. Prosedur pencatatan pembukuan gaji atau upah

e.1. Prosedur penerimaan dan penempatan pegawai

Pada P.T. Esok ini meskipun pimpinan perusahaan mempunyai kekuasaan mutlak terhadap segala aktivitas perusahaannya, tetapi walau demikian untuk memenuhi kebutuhan akan pegawai telah melalui prosedur yang memadai. Adapun serangkaian prosedur yang dapat mendukung terciptanya pengendalian intern yang memuaskan agar pemakaian/penggunaan tenaga kerja dapat lebih tepat guna yang dilaksanakan di perusahaan ini meliputi :

- Pemilihan pegawai yang berasal dari dalam perusahaan.
- Pemilihan atau seleksi melalui surat lamaran.
- Pengujian melalui tes-tes.
- Diadakannya latihan/training.
- Pengukuran prestasi yang digunakan untuk menentukan golongan serta penggajiannya.

Prosedur tersebut diatas dimaksudkan agar diperoleh tenaga kerja yang mempunyai kualitas seimbang dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Oleh karena faktor manusia adalah faktor yang terpenting dalam menaikkan peran dapat berlaku atau tidaknya suatu sistem, sedangkan suatu sistem dapat dianggap baik apabila sistem tersebut didukung oleh manusia yang menjalankan sistem tersebut. Karena orang-orang yang tidak berpengalaman berarti akan berbuat kesalahan lebih dibanding dengan orang yang telah berpengalaman. Kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab akan menunjang sistem pengendalian intern yang memuaskan.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan terha-

dap prosedur penerimaan dan penempatan pegawai pada PT. Esok ini, disamping prosedur-prosedur tersebut diatas penulis menemui beberapa dokumen yang dapat mendukung kebutuhan agar pengendalian intern yang memuaskan dapat dilaksanakan dalam perusahaan. Adapun dokumen - dokumen tersebut berupa :

- Adanya surat pernyataan tertulis yang ditujukan kepada para pemegang saham mengenai kebutuhan tambahan tenaga kerja.
- Adanya surat pengangkatan pegawai yang dikeluarkan oleh pimpinan perusahaan, dimana diterangkan tingkat gaji pegawai yang bersangkutan.
- Adanya surat keputusan pemberhentian yang dibuat oleh pimpinan perusahaan, dan telah disepakati dalam rapat pesero.

Dokumen-dokumen ini dapat berfungsi sebagai informasi-informasi yang dibutuhkan dalam perusahaan, agar dapat menjamin bahwa setiap harta atau transaksi telah dicatat sebagai mana mestinya.

Jadi berdasarkan uraian-uraian tersebut diatas maka penulis berpendapat bahwa kebijaksanaan perusahaan dalam hal penerimaan dan penempatan pegawai dalam rangka mengisi kekosongan suatu pekerjaan pada P.T. Esok ini telah melalui prosedur yang memadai.

e.2. Prosedur pengawasan terhadap waktu kerja

Untuk prosedur pengawasan terhadap waktu kerja pegawai yang dilaksanakan di PT. Esok ini, penulis menemui :

- Adanya daftar hadir pegawai, dimana merupakan la

poran absensi harian yang mencatat apakah pegawai hadir sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan, terlambat atau tidak hadir.

- Adanya daftar lembur yang merupakan pencatatan bagi pegawai yang melakukan kerja lembur.

Oleh karena jumlah pegawai yang ada di P.T. Esok ini adalah dalam jumlah yang sedikit, maka masih memungkinkan bagi pimpinan perusahaan untuk melaksanakan masing-masing karyawan. Sehingga kemungkinan timbulnya kecurangan akan sangat kecil, kecuali bila ada persekongkolan diantara pegawai.

Akan tetapi adanya dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang memadai dapat lebih memudahkan bagi pimpinan perusahaan melakukan pengawasannya. Maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa prosedur pengawasan terhadap waktu kerja yang diterapkan di PT. Esok ini, sekalipun dalam pelaksanaannya sangat sederhana tetapi adanya dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang telah dilaksanakan dengan baik dapat menunjang tercapainya pengendalian intern yang memuaskan.

e.3. Prosedur perhitungan dan pembayaran gaji / upah

Setelah penulis melakukan penelitian terhadap prosedur perhitungan dan pembayaran gaji atau upah yang dilaksanakan di P.T. Esok ini, penulis menemui :

- Adanya dokumen berupa salinan daftar hadir dan daftar lembur yang dapat digunakan sebagai dasar perhitungan gaji atau upah dari setiap pegawai,

yaitu :

- Gaji atau upah
- Uang lembur
- Uang makan dan UPKK

Penghitungan gaji atau upah ini sebelum dibayarkan kepada masing-masing pegawai terlebih dahulu harus ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan setelah dilakukan pengecekan atas kebenaran perhitungannya yang dilaksanakan oleh bendahara.

- Adanya dokumen berupa bon perintah bayar uang dan rekapitulasi/spesifikasi gaji bulanan, uang lembur, uang makan dan UPKK, sebagai bukti bahwa pengambilan uang gaji telah diambil oleh bendahara dari pimpinan perusahaan.
- Adanya laporan pertanggung jawaban atas pembayaran gaji atau upah yang dilaksanakan oleh bendahara, yang dilampiri rekapitulasi / spesifikasi gaji bulanan.
- Adanya dokumen berupa bon perintah bayar uang sebagai bukti bahwa pembayaran gaji atau upah kepada masing-masing pegawai telah dilaksanakan oleh bendahara.

Dalam hal ini meskipun prosedur perhitungan dan pembayaran gaji atau upah dilaksanakan sekaligus oleh bendahara, tetapi adanya pengecekan langsung oleh pimpinan perusahaan atas pekerjaan yang dilakukan bendahara tersebut, maka sistem pembayaran gaji atau upah akan lebih tepat guna.

Dan karena alasan-alasan yang bersifat psikologis bagi karyawan yang diawasi langsung oleh pimpinan peru-

sahaan maka akan menghasilkan pengawasan yang lebih baik. Sehingga penulis berpendapat bahwa prosedur perhitungan dan pembayaran gaji atau upah yang dilaksanakan di P.T. Esok ini telah cukup memenuhi syarat untuk berjalannya sistem pengendalian intern yang baik.

e.4. Prosedur pencatatan pembukuan gaji atau upah

Prosedur pencatatan yang dilaksanakan dalam perusahaan selama ini menurut hemat penulis telah cukup memadai, hal ini terlihat dengan adanya pencatatan dari pada pembayaran gaji atau upah yang dilakukan oleh bendahara. Dimana pencatatannya didukung oleh dokumen-dokumen yang dapat digunakan sebagai bukti-bukti keuangan sehingga sistem pengendalian intern gaji atau upah, dapat memadai.

Dalam melakukan pembukuan kebijaksanaan gaji atau upah yang dibayarkan oleh P.T. Esok ini, perusahaan membukukannya didasarkan pada bon perintah bayar uang. Dan bon perintah bayar uang ini pembuatannya didasarkan pada dokumen-dokumen sebagai berikut :

- Daftar gaji atau upah
- Daftar lembur
- Daftar uang makan dan UPKK
- Daftar uang transport
- Daftar uang gratifikasi/jasa produksi

Jadi berdasarkan uraian-uraian tersebut diatas maka prosedur pencatatan pembukuan gaji atau upah yang dilaksanakan di P.T. Esok ini, dapat memenuhi pencatatan yang baik. Sehingga dapat digunakan untuk keperluan intern dan ekstern perusahaan, misalnya untuk perhitungan

pajak penghasilan pegawai.

F. Pengujian Hipotesis

Sesuai dengan hipotesis yang telah penulis kemukakan dalam skripsi ini (Bab I) yang mana dapat diuraikan sebagai berikut :

" Penerapan pengendalian intern yang baik dan adanya kecakapan dan kemampuan pimpinan akan meningkatkan sistem pembayaran gaji atau upah yang lebih tepat guna "

Adapun sistem pengendalian intern yang baik menurut " Norma Pemeriksaan Akuntan " adalah sebagai berikut :

1. Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, utang-utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

(9, hal 24)

Sedangkan sifat-sifat penting yang harus dimiliki oleh pimpinan yang cakap menurut " Edwin Ghiselli " adalah sebagai berikut :

1. Kemampuan dalam kedudukannya sebagai pengawas/pelaksanaan fungsi-fungsi dasar manajemen terutama pengarahan dan pengawasan pekerjaan orang lain.
2. Kebutuhan akan prestasi dalam pekerjaan, mencakup pencarian tanggung jawab dan keinginan berhasil.
3. Kecerdasan mencakup, kebijaksanaan, pemikiran kreatif dan daya pikir.
4. Ketegasan atau kemampuan untuk membuat keputu-

- san-keputusan dan memecahkan masalah - masalah dengan cakap dan tepat.
5. Kepercayaan diri, atau pandangan terhadap dirinya sebagai kemampuan untuk bertindak atau menghadapi masalah.
 6. Inisiatif, atau kemampuan untuk bertindak tidak tergantung, mengembangkan serangkaian kegiatan dan menemui cara-cara baru atau inovasi.

Dari penelitian yang telah penulis lakukan di P.T.

Esok ini, maka ditemui hal-hal :

f.1. Struktur Organisasi

Dalam hal ini penulis melihat :

- Adanya suatu bagan organisasi yang cukup jelas dan tegas sesuai dengan tujuan perusahaan.
- Adanya job description yang terperinci yang menguraikan tanggung jawab serta wewenang secara tegas dari pimpinan tertinggi sampai pelaksana.
- Adanya rapat-rapat pemegang saham, dimana dalam satu tahun sekali pimpinan perusahaan memberikan laporan pertanggung jawaban atas segala aktivitas perusahaan yang ditujukan kepada dewan komisaris dan seluruh pemegang saham.

f.2. Penerapan sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pembayaran gaji atau Upah

Dalam hal penerapan sistem pengendalian intern terhadap sistem pembayaran gaji atau upah didasarkan pada hal-hal sebagai berikut :

f.2.1. Prosedur penerimaan dan penempatan pegawai

Dalam hal ini penulis melihat :

- Adanya dokumen berupa salinan dari surat pengangkatan pegawai.
- Adanya dokumen berupa surat pernyataan berhenti

dari pegawai yang bersangkutan.

- Adanya catatan-catatan seperti daftar pegawai, dan kartu pegawai.
- Adanya surat pernyataan kebutuhan tenaga kerja yang ditujukan kepada para pemegang saham.

f.2.2. Prosedur pengawasan terhadap waktu kerja

Dalam hal ini penulis melihat :

- Adanya daftar hadir berupa laporan absensi harian yang mencatat apakah pegawai hadir sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan, terlambat atau tidak hadir.
- Adanya daftar lembur untuk mencatat pegawai yang melakukan kerja lembur, dimana harus ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan.

f.2.3. Prosedur perhitungan dan pembayaran gaji/upah

Dalam hal ini penulis melihat :

- Adanya dokumen berupa salinan daftar hadir harian dan daftar lembur, sebagai dasar perhitungan gaji atau upah secara keseluruhan atau gaji bersih dari masing-masing pegawai.
- Adanya dokumen berupa bon perintah bayar uang atas pengambilan gaji atau upah yang dilakukan oleh bendahara pada pimpinan perusahaan.
- Adanya bon perintah bayar uang sebagai bukti pengeluaran kas atas pembayaran gaji/upah dari masing-masing pegawai yang telah dilaksanakan oleh bendahara.
- Adanya pengecekan langsung oleh pimpinan perusahaan atas perhitungan gaji atau upah dari setiap

pegawai, yang dilakukan oleh bendahara.

- Adanya laporan pertanggung jawaban yang dibuat oleh bendahara atas pembayaran gaji/upah yang telah dilaksanakan kepada masing-masing pegawai, dengan dilampiri rekapitulasi / spesifikasi dari daftar gaji/upah bulanan, daftar uang lembur bulanan, daftar uang makan dan UPKK bulanan.

f.2.4. Prosedur pencatatan pembukuan gaji atau upah

Dalam hal ini penulis melihat :

- Adanya pencatatan pembayaran gaji atau upah oleh bendahara berdasarkan bon perintah bayar uang.

Berdasarkan uraian-uraian mengenai sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan/dilaksanakan di PT. Esok ini, yang mana tidak memungkinkan adanya pemisahan fungsi-fungsi ataupun internal cek dalam perusahaan. Memang kalau kita menarik kesimpulan atas dasar pengertian pengendalian intern yang ortodoks dimana pemisahan fungsi merupakan hal yang pokok, jelaslah bahwa bagi perusahaan kecil sulit untuk menerapkan pengawasan intern yang baik. Tetapi kita harus menyadari bahwa dapat tidaknya suatu sistem dipercaya tidak semata-mata karena adanya internal cek. Konsep pengawasan intern yang diterima secara umum adalah bahwa internal cek (dalam arti pemisahan fungsi dan pencocokan) hanyalah merupakan sebagian dari pada pengendalian intern. Jadi jelas bahwa adalah mungkin membentuk sistem pengawasan intern yang baik tanpa adanya pemisahan fungsi. Kelemahan pada lemahnya internal cek tersebut dapat dikompen-

sasikan oleh pengawasan langsung dari pimpinan perusahaan. Dan untuk memudahkan bagi pimpinan perusahaan dalam melakukan pengawasannya terhadap segala aktivitas operasi perusahaan, didukung dengan dokumen-dokumen dan prosedur yang diotorisasi dengan jelas. Adanya dokumen-dokumen yang cukup memadai dapat sebagai jaminan bahwa, setiap harta telah berada dalam pengawasan yang semestinya dan setiap transaksi-transaksi telah dicatat dengan benar.

Sistem pengawasan langsung oleh pimpinan perusahaan tersebut, janganlah segera dinilai bahwa pengawasan intern dianggap tidak memadai. Nyatanya pengawasan langsung oleh pimpinan perusahaan menghasilkan pengawasan yang lebih baik, karena alasan-alasan yang bersifat psikologis bagi karyawan perusahaan yang diawasi secara langsung.

Jadi berdasarkan uraian-uraian mengenai sistem pengendalian intern yang telah dilakukan oleh PT. Esok ini dapat penulis simpulkan cukup baik, sehingga sistem pembayaran gaji atau upah yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan selaku pemilik perusahaan akan lebih tepat guna. Dalam arti kata bahwa sistem pengendalian intern yang baik dapat berperan menunjang adanya informasi, sehingga kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam mengelola gaji atau upah akan lebih tepat guna.

Berdasarkan pengujian-pengujian yang telah penulis lakukan maka hipotesis yang dikemukakan dapat diterima.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Setelah penulis melakukan penelitian dan mempelajari serta menganalisis, maka penulis akan membuat suatu kesimpulan mengenai peranan pengendalian intern terhadap sistem pembayaran gaji atau upah pada P.T. Esok ini, adalah sebagai berikut :

a.1. Sistem pengendalian intern gaji atau upah telah cukup memadai, sehingga dapat meningkatkan sistem pembayaran gaji atau upah lebih tepat guna. Hal ini bisa terlihat dari :

a.1.1. Prosedur penerimaan dan penempatan pegawai yaitu, adanya prosedur-prosedur yang memadai sehingga urutan kegiatan dari mulai penerimaan, pengangkatan dan penempatan pegawai dapat dilaksanakan dengan baik. Dan dalam penggunaan tenaga kerja dapat lebih tepat guna, dimana diperoleh pegawai yang berkompeten dan dapat dipercaya atau seimbang dengan tanggung jawab yang diberikan. Selain itu terdapatnya dokumen-dokumen dasar yang menunjang prosedur penerimaan dan penempatan pegawai dengan baik dan adanya surat pernyataan berhenti dari pegawai yang dapat menunjang pengendalian yang baik.

a.1.2. Prosedur pengawasan terhadap waktu kerja yaitu adanya pencatatan mengenai kehadiran pega-

wai apakah terlambat atau tidak hadir dan bagi pegawai yang melakukan kerja lembur, daftar lembur harus ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan. Daftar hadir dan daftar lembur ini ditanda tangani oleh masing-masing pegawai yang hadir, hal ini menggambarkan adanya pengendalian yang baik.

a.1.3. Prosedur perhitungan dan pembayaran gaji/upah yaitu adanya fungsi pimpinan perusahaan yang menggantikan fungsi internal cek terhadap pekerjaan bendahara atas perhitungan kebijaksanaan gaji atau upah serta pembayarannya. Dengan adanya pengecekan langsung oleh pimpinan perusahaan maka sistem pembayaran tersebut lebih efektif. Serta adanya bukti pengeluaran kas dan bukti pendukungnya untuk melakukan pembayaran gaji atau upah yang telah dilaksanakan dan disahkan oleh pimpinan perusahaan, dimana sebelum dibayarkan bukti-bukti tersebut terlebih dahulu diperiksa oleh pimpinan perusahaan, dan hal ini menunjukkan adanya pengendalian intern.

a.1.4. Prosedur pencatatan pembukuan gaji atau upah yaitu adanya suatu wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang mana berguna untuk melakukan pengendalian akuntansi yang cukup terhadap biaya-biaya untuk pembayaran gaji/ upah yang telah dikeluarkan. Hal ini dapat memperlihatkan adanya pengamanan terhadap harta ke-

kayaan perusahaan, yang mana pembayaran gaji/upah ini merupakan biaya yang jumlahnya cukup besar.

- a.2. P.T. Esok ini mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan sifat dan kebutuhan perusahaannya yaitu berbentuk lini, menggambarkan job description yang jelas dan tegas, menjelaskan wewenang serta tanggung jawab dari seluruh pegawai yang ada dalam perusahaan, sehingga dapatlah dikatakan bahwa organisasi intern P.T. Esok ini cukup memadai.
- a.3. Perusahaan telah menyadari pentingnya pengendalian intern, yang mana dapat meningkatkan kebijaksanaan pembayaran gaji atau upah yang lebih efektif. Dan sistem pengendalian intern terhadap kebijaksanaan pembayaran gaji atau upah pada P.T. Esok ini sudah memadai untuk menghindari kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan atau penyelewengan.

B. Rekomendasi

Agar lebih meningkatkan efektivitas perusahaan maka dalam hal ini penulis mengajukan saran-saran sebagai berikut:

1. Sistem Pengendalian intern gaji atau upah yang telah ditetapkan oleh P.T. Esok ini, sebaiknya secara periodik dilakukan reviu yang seksama dan berkelanjutan, karena kemungkinan besar para karyawan akan cepat melupakan atau dengan

sengaja tidak mentaati prosedur yang telah ditetapkan atau bekerja dengan serampangan.

2. Agar suatu sistem dapat berfungsi sebagaimana mestinya dan suatu pekerjaan dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya harus ditetapkan pertanggung jawaban untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu bagi orang-orang yang tertentu pula. Demikian apabila ada suatu tugas yang tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, dapatlah dimintakan pertanggung jawabannya dari orang yang menangani tugas tersebut. Sehingga orang yang diberi pertanggung jawaban tersebut akan bekerja lebih giat serta hati - hati dan pimpinan dapat lebih mudah mengawasinya.
3. Mengenai penerimaan pegawai baru penulis merekomendasikan bila adanya formasi kerja dan tidak bisa dipenuhi dengan mutasi pegawai, hendaknya formasi kerja tersebut diumumkan melalui mass media misalnya surat kabar, sehingga diperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan yang dibutuhkan.

BAB VI
R I N G K A S A N

Penelitian dilakukan dalam suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa konsultasi pertanian, percontakan dan penerbitan, perdagangan umum, dan photo copi. Khususnya untuk mengetahui sampai sejauh manakah sistem pengendalian intern mendukung sistem pembayaran gaji/upah. Adapun alasan penulis melakukan penelitian adalah sebagai berikut :

1. P.T. Esok ini merupakan perusahaan yang sangat penting untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, khususnya dalam pembuatan studi kelayakan dalam bidang pertanian.
2. Sistem pembayaran gaji atau upah yang lebih baik dapat meningkatkan ketepatan guna biaya yang dikeluarkan dalam melaksanakan operasi perusahaan.

Dan yang menjadi salah satu alat ukurnya adalah pengendalian intern, dimana menurut " Norma Pemeriksaan Akuntan " suatu sistem pengendalian intern dapat dikatakan memuaskan apabila adanya unsur-unsur sebagai berikut :

1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi yang sangat tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, hasil dan biaya.

3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Sedangkan pengendalian intern ini merupakan tanggung jawab pimpinanlah untuk menyelenggarakannya, untuk itu dituntut adanya kemampuan dan kecakapan bagi pimpinan. Adapun kecakapan pimpinan menurut "Edwin Ghiselli" adalah sebagai berikut :

1. Kemampuan dalam kedudukannya sebagai pengawas atau pelaksanaan fungsi-fungsi dasar manajer, terutama pengarahan dan pengawasan pekerjaan orang lain.
2. Kebutuhan akan prestasi dalam pekerjaan, mencakup pencarian tanggung jawab dan keinginan berhasil.
3. Kecerdasan, mencakup kebijaksanaan, pemikiran kreatif dan daya pikir.
4. Ketegasan atau kemampuan untuk membuat keputusan-keputusan dan memecahkan masalah - masalah dengan cakap dan tepat.
5. Kepercayaan diri atau pandangan terhadap dirinya sebagai kemampuan untuk menghadapi masalah.
6. Inisiatif, atau kemampuan untuk bertindak tidak tergantung, mengembangkan serangkaian kegiatan dan menemukan cara-cara baru atau inovasi.

Sedangkan hipotesis yang penulis kemukakan adalah sebagai berikut :

" Penerapan pengendalian intern yang baik dan ada-

nya kecakapan serta kemampuan pimpinan akan meningkatkan sistem pembayaran gaji atau upah yang lebih tepet guna "

Dalam penelitian ini dilakukan studi pustaka tentang pengendalian intern, yang meliputi pengertian pengendalian intern, pentingnya pengendalian intern, dan unsur-unsur pengendalian intern. Khususnya studi kepustakaan mengenai sistem pengendalian intern terhadap sistem pembayaran gaji atau upah, mulai dari penerimaan dan penempatan pegawai sampai pada pencatatan pembukuannya. Dan penelitian dilakukan terhadap perusahaan jasa konsultasi pertanian, percetakan dan penerbitan, perdagangan umum, dan photo copi yang mana berlokasi di Bogor- Jawa Barat.

Sedangkan penelitian yang dilakukan adalah studi kasus mengenai sistem pengendalian intern atas sistem pembayaran gaji atau upah di P.T. Esok. Data diperoleh secara langsung dari sumber penelitian itu sendiri yang mana dalam hal ini ada perusahaan yang dijadikan obyek penelitian, dan data diambil dari buku-buku dan catatan serta artikel-artikel yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas.

Dari hasil penelitian maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa struktur organisasi pada P.T. Esok ini cukup memadai, mengingat luasnya perusahaan pada saat ini dan jangkauan pengendalian intern serta kemampuan dan kecakapan pimpinan perusahaan. Disamping dalam hal penerimaan dan penempatan pegawai sudah memadai terlihat dari urutan kegiatan mulai dari penerimaan, penem-

patan, pengangkatan. Dalam hal pengawasan terhadap waktu kerja sudah memadai, karena adanya daftar hadir dan daftar lembur yang harus ditanda tangani oleh masing-masing pegawai sebagai bukti kehadirannya. Sedangkan dalam hal perhitungan dan pembayaran gaji atau upah lebih efektif karena adanya pengecekan langsung oleh pimpinan perusahaan terhadap pekerjaan yang dilakukan bendahara dan adanya dokumen-dokumen yang dapat menunjang terciptanya pengendalian intern yang baik, yaitu berupa bon perintah bayar uang dan bukti - bukti pendukungnya dan mengenai pencatatan pembukuannya sudah cukup memadai, terlihat dengan adanya suatu prosedur pencatatan pembukuan yang baik yang dapat digunakan untuk pengawasan akuntansi yang cukup terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji atau upah.

Berdasarkan uraian-uraian tersebut diatas maka hipotesis yang penulis kemukakan dapat diterima.

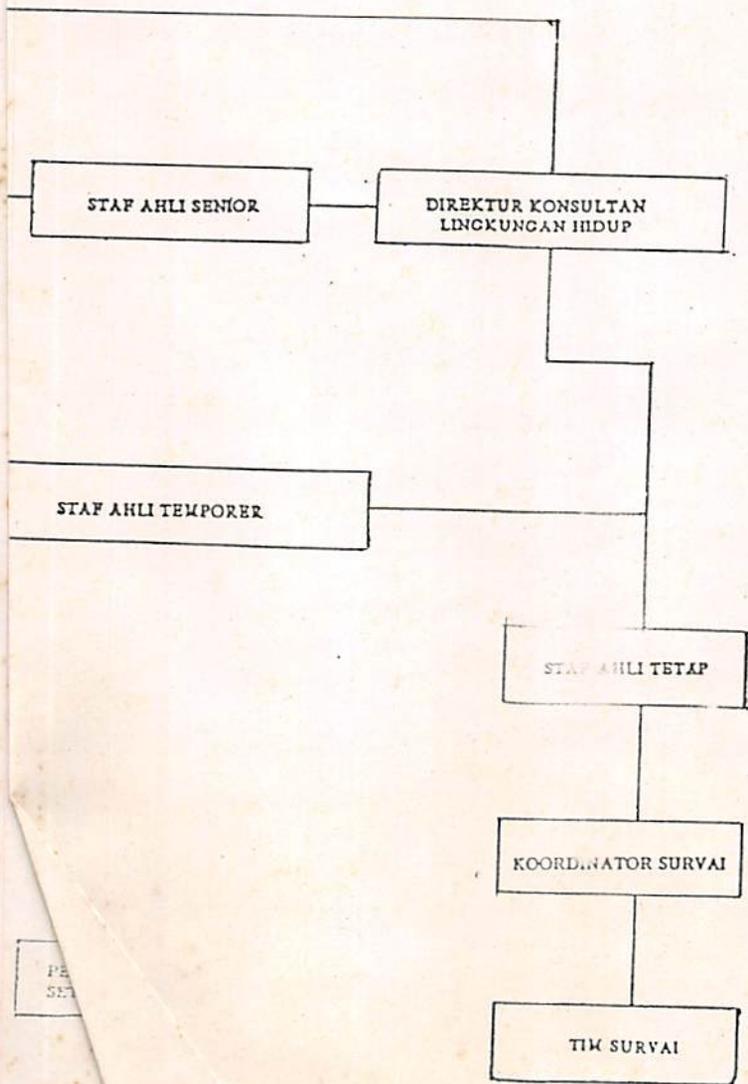
Sedangkan saran-saran yang penulis kemukakan yaitu Melakukan reuiu terhadap Sistem pengendalian gaji atau upah yang telah ditetapkan secara periodik. Ditetapkannya suatu pertanggung jawaban untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu bagi orang-orang yang diberikan tanggung jawab, agar orang-orang tersebut dapat bekerja dengan lebih giat. Sebaiknya dalam memenuhi lowongan atau formasi kerja diumumkan melalui mass media sehingga diperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan yang dibutuhkan .

DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin A. Arens and James K. Loebbecke, "Auditing an Integrated Approach", Prentice Hall Inc, Englewood Cliff 1976.
2. AICPA (American Institute of Certified Public Accountants), "Internal Control, element of a coordinated system and importance to management and the independent public accountant, special report by the committee on auditing procedure", New York 1949.
3. Anthony and Reece, "Management Accounting, text and cases", Fifth edition, Inc 1975.
4. B.J. Heckert and J.D. Wilson "Controllorship", the Ronald Press Co, New York edisi 2, 1963.
5. Bambang Hartadi, Drs, Ak, "Auditing, suatu pedoman pemeriksaan akuntansi tahap pendahuluan", Edisi pertama, Yogyakarta 1987.
6. Cadmus Bradford and Chil Arthur JE, "Internal Control againts Fraud & Waste ", Terjemahan Gunadi Nitimiharjo, Drs, Ec. Penerbit Ikhtiar Baru Van Hove - Jakarta 1974.
7. Gillespie, Cecil, " Accounting system Procedure and Methode Prentice " Hall Inc Englewood Cliffs New Jersey, 1983.
8. H.F. Stettler "System Based Independent Audit", Prentice Hall, Inc Englewood Cliffs New Jersey, second edition.
9. Ikatan Akuntansi Indonesia, "Norma Pemeriksaan Akuntansi", Ikatan Akuntansi Indonesia Jakarta, 1974.

10. Ikatan Akuntansi Indonesia, "Prinsip Akuntansi Indonesia", PT. Penerbit dan Balai Buku Ikhtiar Baru Jakarta Pusat, 1983.
11. Ikatan Akuntansi Indonesia, "Majalah Akuntansi" volume 1, No 2, 1980.
12. JS. Tjeng Bing Tie, Drs, "Administrasi Jilid I" Penerbit Bharata, Jakarta 1969.
13. John JW. Neuner and Ulrich J. Neuner, " Accounting System installation Methods and Procedures " , The Huddon Craftsmen Inc, Fift Edition.
14. Kohler, Eric L, " A Dictionary for Accountants " , Penerbit Ikhtiar Baru van Hoeve, Jakarta 1974.
15. Murdick, " Accounting Information System ",Prentice Hall Inc, Englewood Cliff, New York 1978.
16. M. Manulang, Drs, M.Sc, "Management Personalia" Penerbit PT. Sinar Harapan Medan, 1967.
17. Oemar Witarsa, Drs & H.S. Hadibroto, Prof, Dr."Sistem Pengawasan Intern", Lembaga penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
18. Philip E. Fees/ Niswenger , "Accounting Principle", South Western Publishing, Co. 1959
19. Ruchiyat Kosasih, Drs, Ak, " Auditing Prinsip dan Prosedur " , Penerbit anada Yogjakarta, edisi revisi 1981.
20. Soemita Adi Koesoema, Drs, Ed, Drs.Ec, Akuntan"Sistem Akuntansi" Penerbit Tarsito, Bandung 1984.
21. Sukamto, Drs, M.Sc, "Internal Control" A.I.C.P.A, Special Report by the Commitee on Auditing Procedur terjemahan, Yayasan Badan Penerbit, UGM, Yogyakarta.

-
22. Stagian S.P., "Filisafat Administrasi", Penerbit Gu-
nung Agung, Jakarta, 1979.
23. Theodorus M. Tuanakotta, "Auditing petunjuk Peme-
riksaan Akuntan Publik", Lembaga Penerbit Fakultas
Ekonomi - Universitas Indonesia, Jakarta, 1977.
24. Terry George R, " Principle of Management" Richard D
Irwin, Inc. Home Wood, 1977.
25. Thung DL. Kusuma, " Production Control", Teknik-teh
nik manajemen II, diterbitkan th 1974.



PE
SET



pt. ESOK

DIVISI PERDAGANGAN UMUM

Jalan Sempur Kaler 37 Bogor

Phone: (0251) 25088 - Cable: ESOK BOGOR

BOGOR INDONESIA

SALARY SLIP

DIVISION		UNIT	
NAME			
POSITION			
MONTH			

BASIC PAY		Rp
INCENTIVES		
	Total Incentives	
GROSS PAY		Rp
DEDUCTION		
	Total Deduction	
NET PAY		Rp

PREPARED BY	APPROVED BY	PAYEE
Date:	Date:	Date:



U. MAKAN & UPKK

Tahun :

N a m a :

Bendahara :

Bulan	U. Makan	Tanda Penerimaan	UPKK	Tanda Penerimaan
Januari				
Pebruari				
Maret				
April				
Mei				
Juni				
Juli				
Agustus				
September				
Oktober				
Nopember				
Desember				



TRANSPORT

LAMPIRAN 5

Tahun :

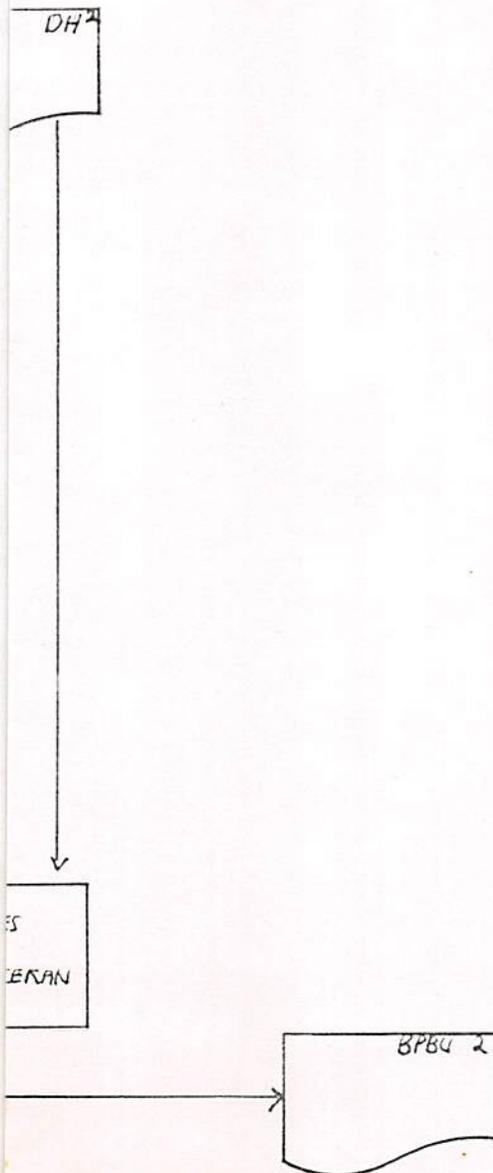
Nama :

Bendahara :

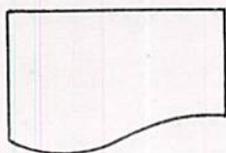
Bulan		Dibayarkan	Tanda Penerimaan
Januari			
Pebruari			
Maret			
April			
Mei			
Juni			
Juli			
Agustus			
September			
Oktober			
Nopember			
Desember			

LAMPIRAN 6

KARYAWAN

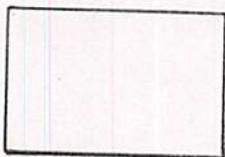


KETERANGAN SIMBOL FLOW CHART

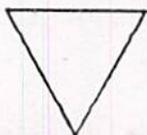


DOKUMEN

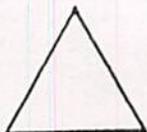
- DH _____ Daftar Hadir
- BPBU _____ Bon Perintah Bayar
Uang



PROSES



FILE SEMENTARA



FILE TETAP