

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH DALAM KAITANNYA  
DENGAN PENGAMANAN PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH  
DI PT. FASTFOOD INDONESIA**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat menempuh  
ujian Sidang Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor



Disusun oleh

**YUDIWATI**

**NRP : 022187060**  
**NIRM : 87.4104.0670**  
**NO. UJIAN : 88.1043403060**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

**1984**

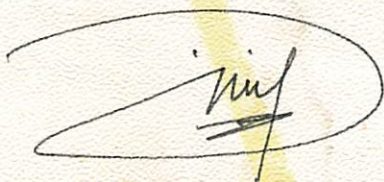
**PERANAN SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH DALAM KAITANNYA  
DENGAN PENGAMANAN PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH  
DI PT. FASTFOOD INDONESIA**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat menempuh  
ujian Sidang Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi  
di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui

Ketua Jurusan Akuntansi



Ketut Sunarta, Ak.

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi



Dra. Fazariah M., Ak.

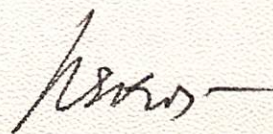
Telah disetujui dan disahkan oleh Team Evaluator  
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor  
pada tanggal 26 Pebruari 1994

Menyetujui  
Dosen Pembimbing



Drs. Eddy Mulyadi S., Ak.

Menyetujui  
Dosen Penguji



Drs. Nandang Mukhtar, Ak.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Judul Skripsi yang ditulis adalah PERANAN SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH DALAM KAITANNYA DENGAN PENGAMANAN PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH DI PT. FASTFOOD INDONESIA. Skripsi ini merupakan tugas akhir dan salah satu syarat dalam menempuh gelar Sarjana Ekonomi di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan skripsi ini masih terdapat kekurangan-kekurangan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mengharapkan bimbingan dan dukungan yang sifatnya membangun.

Skripsi ini juga terlaksana karena adanya dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga, terutama penulis tujukan kepada :

1. Bapak, Ibu, Kakak dan Adik-adikku yang tercinta.
2. Ibu Dra. M. Fazariah, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak., selaku Dosen Pembimbing penyusunan skripsi.

4. Bapak Ketut Sunarta, Ak., selaku Co-Pembimbing penyusunan skripsi.
5. Bapak M. Munasik, selaku Asisten Manager Personalia PT. Fast Food Indonesia yang membantu dalam memperoleh dan mengumpulkan data.
6. Seluruh Staff Pengajar dan Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
7. Seluruh Staff dan karyawan PT. Fast Food Indonesia.
8. Semua teman-teman dan pihak lain yang telah membantu dalam penyusunan skripsi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri pada khususnya dan bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Bogor, Februari 1994



Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	3
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Kegunaan Penelitian .....	4
1.5 Kerangka Pemikiran .....	5
1.6 Metodologi Penelitian .....	7
1.7 Lokasi Penelitian .....	8
 <b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Sistem Akuntansi .....	9
2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi .....	9
2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi .....	13
2.1.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi .....	15
2.2 Sistem Pengendalian Intern .....	18
2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern .....	19
2.2.2 Fungsi Pengendalian Intern .....	22
2.3 Sistem Akuntansi Gaji dan Upah .....	23
2.3.1 Pengertian Gaji dan Upah .....	23
2.3.2 Sistem dan Prosedur Akuntansi Gaji dan Upah .....	24

2.4 Sistem Akuntansi Gaji Dan Upah Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pembayaran Gaji dan Upah .....	29
<b>BAB III. OBYEK DAN METODA PENELITIAN</b>	
3.1 Obyek Penelitian .....	33
3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan .....	33
3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan .....	40
3.2 Metoda Penelitian .....	45
<b>BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan .....	48
4.2 Metoda Perhitungan dan Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan .....	53
4.2.1 Metoda Perhitungan Gaji dan Upah Karyawan .....	53
4.2.2 Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan .....	60
4.3 Peranan Sistem Akuntansi Gaji dan Upah Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pembayaran Gaji Dan Upah di PT. FastFood Indonesia .....	65
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	69
5.2 Saran-Saran .....	70
<b>BAB VI. RINGKASAN</b> .....	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Bagan Struktur Organisasi PT. Fast Food Indonesia.
- Lampiran 2 : Arus Dokumen Sistem Pembayaran Gaji dan Upah PT. Fast Food Indonesia untuk bagian Head Office.
- Lampiran 3 : Arus Dokumen Sistem Pembayaran Gaji dan Upah PT. Fast Food Indonesia untuk bagian Operation/Restoran.
- Lampiran 4 : Surat Keputusan Departemen Tenaga Kerja Tentang Ketetapan Upah Minimum Tahun 1994.
- Lampiran 5 : Surat Kesepakatan Kerja Bersama.
- Lampiran 6 : Contoh Time Keeping Yang Digunakan di bagian Head Office.
- Lampiran 7 : Contoh Kartu Absensi/Kartu Dinas Yang Digunakan di Bagian Operation.
- Lampiran 8 : Contoh Slip Gaji dan Upah yang Diberikan Kepada Karyawan.
- Lampiran 9 : Contoh Data Karyawan dan Absensi yang dibuat oleh Restoran Manager.
- Lampiran 10 : Perhitungan Lembur Karyawan.
- Lampiran 11 : Laporan atau Register Perhitungan Gaji dan Upah.



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG PENELITIAN

Masalah biaya hidup dan kebutuhan pada masa sekarang merupakan suatu tuntutan utama bagi setiap orang. Masing-masing mencoba untuk memenuhi kebutuhan tersebut dengan berusaha menerima/memperoleh upah setinggi mungkin dengan kemampuan yang dimilikinya.

Karena adanya keinginan pencapaian kebutuhan inilah, upah terkadang menjadi titik sentral persoalan antara pekerja dan pimpinan. Karena antara pimpinan dan pekerja itu sendiri melihat upah dari sisi yang berbeda. Pimpinan dalam menjalankan perusahaan terkadang hanya melihat kepada tujuan utama perusahaan, yaitu memperoleh laba yang sebesar-besarnya dengan selalu berusaha menekan biaya sekecil mungkin yang salah satunya adalah pembayaran upah. Sebaliknya para pekerja menginginkan upah yang setinggi mungkin agar kesejahteraan mereka dapat terjamin dan menjadi lebih baik daripada sebelumnya.

Untuk memelihara suatu hubungan yang memuaskan diantara pimpinan dan karyawannya itu maka diciptakan suatu sistem administrasi yang baik dan teratur sehingga dapat diciptakan suatu sistem pengendalian yang

baik dimana didalamnya berisi standar, ketentuan-ketentuan dan batasan-batasan yang jelas dalam menjalankan perusahaan. Dalam hal pengupahan ini, semakin besar perusahaan maka tingkat pengendalian internnya harus semakin baik. Karena upah merupakan suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, berfungsi sebagai kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk yang ditetapkan dalam suatu persetujuan, undang-undang atau peraturan, dan dibayar atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja.

Demikian pula halnya dengan PT. FAST FOOD INDONESIA. Aktivitas perusahaan yang cukup luas dengan jumlah karyawan yang cukup besar, yaitu sebanyak 3410 orang, bisa menimbulkan berbagai masalah dalam hubungan ketenaga kerjaan yang bisa mengakibatkan kerugian terhadap perusahaan dan atau karyawan itu sendiri. Masalah-masalah tersebut antara lain dapat berupa kesalahan-kesalahan, baik disengaja maupun tidak, seperti kesalahan perhitungan, jam kerja fiktif atau karyawan yang fiktif. Dengan demikian perusahaan memerlukan perencanaan dan pengawasan yang baik dalam rangka penentuan gaji dan upah terhadap karyawan. Dalam usaha untuk menentukan gaji dan upah yang cepat

dan tepat itu diperlukan suatu sistem akuntansi gaji dan upah yang memadai.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk membahasnya didalam skripsi ini dengan mengambil judul :

" PERANAN SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH DALAM KAITANNYA DENGAN PENGAMANAN PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH DI PT. FASTFOOD INDONESIA. "

## 1.2 IDENTIFIKASI MASALAH

Dengan adanya suatu sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah bukan berarti kecurangan-kecurangan tidak akan terjadi. dan bukan pula menjadi jaminan bahwa karyawan telah memperoleh haknya secara wajar. Dalam kaitan itu maka penulis mengidentifikasi masalah yang akan dibahas didalam skripsi ini sebagai berikut :

- a. Sejauh mana Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah yang diterapkan dapat dinilai kewajarannya.
- b. Sampai sejauh mana peranan pengendalian intern upah terhadap sistem pembayaran gaji dan upah yang dilaksanakan.
- c. Permasalahan yang timbul dari sistem pembayaran gaji dan upah yang ada, serta pengaruhnya pada gaji dan upah yang dibayar.

### 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN PENELITIAN

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan data-data yang diperlukan guna pembahasan masalah-masalah yang telah diidentifikasi diatas. Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui tingkat kewajaran Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah yang ditetapkan.
- b. Untuk mengidentifikasi masalah yang ada didalam pelaksanaan prosedur pembayaran gaji dan upah.
- c. Sebagai jalan keluar dalam membantu memecahkan masalah bagi perkembangan PT. Fast Food Indonesia.
- d. Untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan pelaksanaannya didalam perusahaan.

Maksud dan tujuan lain dari penelitian ini adalah untuk memperoleh bahan-bahan bagi penulisan skripsi yang merupakan salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

### 1.4 KEGUNAAN PENELITIAN

Kegunaan dari penelitian diharapkan dapat dirasakan oleh banyak pihak. Bagi penulis sendiri, penelitian ini dirasakan telah memberikan pengalaman yang berharga untuk dijadikan bekal dan dorongan didalam mengembangkan kemampuan diri, terutama kemampuan dalam menyusun suatu karya ilmiah. Bagi perusahaan yang

menjadi obyek penelitian, diharapkan dapat memberikan masukan dan tambahan informasi dalam penerapan sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah sehingga dapat menciptakan suatu sistem pengendalian yang lebih baik. Dan bagi masyarakat luas, diharapkan penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran, khususnya bagi almamater dan umumnya bagi khasanah ilmu pengetahuan.

### 1.5 KERANGKA PEMIKIRAN

Ketidak puasan dalam menerima gaji dan upah seringkali terjadi. Untuk menghindari dan mencegah hal tersebut, dalam menghitung gaji dan upah harus benar-benar teliti dan hati-hati. Karena gaji dan upah merupakan suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Pengertian gaji menurut Drs. La Midjan, Ak. adalah sebagai berikut :

"Gaji adalah balas jasa yang diberikan kepada karyawan dimana pembayarannya dilakukan setiap akhir bulan dan bukan tergantung pada hasil produksi yang diperoleh."

[ 4 : hal 21 ]

Sedangkan pengertian upah menurut Drs. La Midjan, Ak. adalah sebagai berikut :

"Upah merupakan sejumlah uang yang diterima buruh sepadan dengan prestasi kerja yang telah diberikan kepada perusahaan berdasarkan hasil produksi yang diperoleh." [ 4 : hal 21 ]

Dalam menghitung gaji dan upah prosedur-prosedur yang ditempuh berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Semakin besar perusahaan dan volume aktivitasnya, maka prosedur perhitungan gaji dan upah biasanya dipusatkan dalam beberapa bagian khusus. Hal ini dimaksudkan agar perhitungan tersebut benar-benar sesuai dengan jam kerja yang dipakai, sehingga dapat dilaksanakan dan diawasi dengan baik. Setiap perhitungan nantinya untuk menyediakan suatu indeks yang ringkas namun teliti bagi pihak manajemen. Untuk itu-lah diperlukan suatu sistem akuntansi gaji dan upah.

Pengertian Akuntansi Gaji dan Upah menurut R. Soemita A. adalah sebagai berikut :

"Akuntansi gaji dan upah adalah merupakan suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan."  
[ 3 : hal 186 ]

Dari sistem akuntansi yang telah ditetapkan dalam suatu perusahaan dimaksudkan agar karyawan dapat menerima gaji dan upah yang sesuai dengan haknya serta tepat pada waktunya. Hal ini juga tidak terlepas dari prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh manajemen. Agar kebijaksanaan dapat berjalan secara efektif maka di dalam menetapkan prosedur-prosedur yang akan dijalankan hendaknya manajemen memikirkan tentang tujuan yang ingin dicapainya dalam penerapan prosedur-prosedur tersebut.

Menurut Drs. La Midjan, Ak. Sistem Akuntansi gaji dan upah terdiri dari :

1. Sistem dan prosedur penempatan karyawan
2. Sistem dan prosedur pencatatan waktu
3. Sistem dan prosedur pengupahan dan gaji.

#### 1.6 METODOLOGI PENELITIAN

Didalam melakukan penelitian ini, penulis mempergunakan dua cara/teknik pengumpulan data, yaitu :

- a. Studi Lapangan (Field Research)
  - b. Studi Kepustakaan (Library Research)
- ad.a. Studi Lapangan

Studi lapangan dilakukan untuk mengumpulkan data-data secara langsung dari sumbernya (on the spot), dimana didalam hal ini dilakukan di PT. Fast Food Indonesia. Didalam studi lapangan ini, data-data dikumpulkan pertama kali melalui kwesioner yang diberikan kepada beberapa bagian, kemudian diikuti dengan wawancara terhadap beberapa pejabat yang berwenang. Penulis juga membuat catatan-catatan harian untuk melengkapi data-data yang belum tercakup dalam kwesioner dan wawancara, serta mengambil contoh-contoh formulir dan laporan-laporan yang diperlukan. Untuk menunjang keakuratan pengumpulan data, penulis sengaja melakukan pengamatan langsung di beberapa bagian dan/atau proses pekerjaan, se-

hingga diharapkan akan dapat diperoleh data-data yang benar.

**ad.b. Studi Kepustakaan**

Studi kepustakaan dilakukan dengan membaca, menelaah dan mempelajari literatur-literatur, dan kemudian mencatat data-data yang diperlukan. Literatur-literatur yang dipergunakan terdiri dari buku-buku, diktat, artikel dan catatan-catatan kuliah yang berkaitan dengan hal-hal yang dibahas didalam skripsi ini. Data-data yang diperoleh melauai studi ini terutama dipergunakan sebagai bahan dasar teori dan pedoman untuk mempermudah didalam memilih dan mengumpulkan data-data di lapangan.

**1.7 LOKASI PENELITIAN**

Kegiatan penelitian dalam rangka penulisan skripsi ini dilakukan di PT. Fast Food Indonesia yang berlokasi di Jl. Let.Jend. M.T. Haryono Kav.7 Jakarta Selatan.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. SISTEM AKUNTANSI

##### 2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk dapat lebih memahami pengertian sistem akuntansi, maka penulis terlebih dahulu memberikan beberapa definisi tentang sistem dan akuntansi.

Cecil Gillespie dalam bukunya "Accounting System, Procedure and Method" membagi dua pengertian, yaitu system dan procedure, sebagai berikut :

" System is a network of related procedures developed according to one integrated scheme for performing a major activity of business ". [ 5 : hal 2 ]

Sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang erat hubungannya satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan.

" Procedure is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departments established to ensure uniform handling or a recurring transaction of business ". [ 5 : hal 6 ]

Prosedur adalah suatu urutan dari pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas didalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi-transaksi yang berulang-ulang dalam perusahaan.

Sedangkan 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 tersebut terkadang akuntansi disamakan dengan pembukuan atau tata buku, yaitu kegiatan pembukuan kegiatan perusahaan sehari-hari. Sebenarnya pengertian akuntansi lebih luas daripada pengertian pembukuan atau tata buku.

Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke memberikan pengertian akuntansi 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 ". [ 6 : hal 6 ]

Definisi tersebut menjelaskan bahwa akuntansi merupakan suatu seni dalam mencatat, menggolong-golongkan dan mengikhtisarkan dengan cara tertentu dan yang dapat dinyatakan dalam nilai uang dari transaksi-transaksi dan kemudian menginterpretasikan hasil dari transaksi-transaksi tersebut.

Dari pengertian-pengertian tentang sistem dan akuntansi diatas, maka pengertian sistem akuntansi menurut Howard F. Stettler yang disadur oleh Drs. Zaki Baridwan adalah sebagai berikut :

" The Accounting System is form records, procedure and devise use to process data concerning the operation of an economic entity to procedure the feedback in form of statement and reports necessary for management to control those operation and such interested group as stockholds, creditors, and government agences to judge the effectiveness of the operation ". [ 13 : hal 4 ]

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengendalikan usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-

lembaga pemerintah untuk menilai hasil-hasil operasi perusahaan.

Sedangkan definisi sistem akuntansi yang diberikan oleh R. Soemita Adikoesoema adalah sebagai berikut :

" Sistem Akuntansi ialah suatu organisasi dari formulir-formulir, buku-buku dan laporan-laporan yang dikoordinasikan untuk memberikan fasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui penetapan informasi-informasi dasar yang dibutuhkan ". [ 10 : hal 1 ]

Dari definisi-definisi diatas mengandung pengertian bahwa sistem akuntansi diciptakan dalam usaha untuk memberikan laporan-laporan kepada pimpinan yang akan dipergunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Sistem akuntansi tersebut harus mampu melindungi kekayaan perusahaan dengan memberikan pengendalian atau pengecekan terhadap sistem akuntansi itu sendiri. Setiap sistem akuntansi terdiri dari :

- a. Suatu seri formulir-formulir tercetak yang merupakan dasar untuk membuat pos-pos akuntansi.
- b. Suatu seri buku-buku, terdiri dari bermacam-macam buku jurnal atau buku harian.
- c. Suatu seri buku besar yang akan diikhtisarkan atau dikumpulkan dalam perkiraan-perkiraan khusus.

d. Suatu seri laporan-laporan atau daftar-daftar, misalnya neraca-neraca saldo, kutipan-kutipan dari buku-buku besar, daftar-daftar laba rugi dan daftar-daftar neraca.

#### 2.1.2. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi tidak hanya berfungsi memberikan informasi saja, tetapi juga memperbaiki kualitas struktur informasi dan ketepatan waktu dari informasi. Selain itu suatu sistem akuntansi juga harus mampu meningkatkan suatu pengendalian intern, sehingga data akuntansi dapat dipertanggungjawabkan serta tidak menyesatkan untuk pengambilan keputusan, terutama untuk pengendalian.

Tujuan sistem akuntansi menurut Cecil Gillespie adalah sebagai berikut :

- " The general aims of the system and method work are :
1. To improve the information provide by the the system in quality, timeliness or structure of the information.
  2. To improve the accounting control and internal check, that is to improve the provide complete records of accounting for the protection of assets of the business
  3. To decrease the clerical cost of keeping the records. ". [ 5 : hal 7 ]

Dengan demikian maksud dan tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Dengan adanya suatu sistem akuntansi diharapkan informasi yang disajikan dapat meningkat dalam :
  - a. Kualitas, artinya informasi yang disajikan dapat dipercaya kebenarannya dan didukung oleh fakta-fakta.
  - b. Tepat waktu, artinya informasi tersebut dapat disajikan pada saat dibutuhkan.
  - c. Struktur, artinya informasi tersebut dapat disajikan dalam bentuk yang mudah dipahami oleh pihak-pihak yang membutuhkannya.
2. Dengan adanya suatu sistem akuntansi diharapkan terjadi peningkatan dalam pengendalian intern yang dapat mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan yang disengaja maupun yang tidak disengaja, sehingga dapat dihasilkan keputusan-keputusan yang benar dan teliti.
3. Dengan adanya suatu sistem akuntansi diharapkan terjadi penekanan biaya, terutama biaya tata usaha atau biaya pencatatan.

### 2.1.3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Suatu sistem akuntansi yang memuaskan bagi suatu perusahaan belum tentu akan sama halnya bagi perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut sejenis. Hal tersebut terjadi karena adanya perbedaan dalam faktor-faktor yang berpengaruh dalam perusahaan, seperti : tingkat keahlian pegawai, arah kebijaksanaan perusahaan serta pelaksanaannya dan sebagainya.

Meskipun demikian terdapat unsur-unsur sistem akuntansi yang berlaku secara keseluruhan di dalam perusahaan.

Menurut Drs. Zaki Baridwan, Ak. suatu sistem akuntansi yang baik harus memiliki 4 unsur :

1. Klasifikasi dalam rekening
2. Buku besar dan buku pembantu
3. Jurnal
4. Bukti transaksi

[ 13 hal : 6 ]

#### Klasifikasi Dalam Rekening

Rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi dapat diklasifikasikan dengan dua cara yaitu :

- a. Klasifikasi berdasarkan laporan keuangan.

Rekening diklasifikasikan sesuai dengan susunan dalam neraca dan laporan rugi laba.

b. Klasifikasi berdasarkan atas arus nilai.

Rekening diklasifikasikan sesuai dengan urutan arus nilai dalam perusahaan.

Daftar rekening yang digunakan beserta dengan nomor kodenya disebut kerangka rekening atau Chart Of Account.

### Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar adalah buku catatan akhir (book of final entry) yang merupakan kumpulan rekening-rekening neraca (riiel) dan rugi laba (nominal). Buku besar ini merupakan sumber data untuk menyusun neraca dan laporan rugi laba serta laporan perubahan modal.

Rekening buku besar yang perinciannya dibuat dalam buku pembantu disebut rekening kontrol yaitu rekening yang dapat digunakan untuk mengawasi saldo-saldo dalam buku pembantu.

### Jurnal

Yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali atau books of original entry.

Ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan untuk memilih metoda menjurnal, yaitu:



- a. Jumlah pegawai dan susunan organisasi dalam bagian akuntansi.
- b. Jumlah rekening dalam klasifikasi.
- c. Jenis dan frekwensi tiap-tiap transaksi.

Jika ad transaksi-transaksi yang sering berulang, jurnal dapat disusun dalam bentuk berkolom-kolom, yang disebut jurnal khusus. adapun jurnal khusus yang disusun dari jurnal standar adalah sebagai berikut :

- Jurnal penjualan
- Jurnal penjualan retur
- Jurnal penerimaan uang
- Voucher register ( mencatat semua hutang yang timbul)
- Check register (kolom pelunasan hutang)
- jurnal umum.

#### Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah formulir-formulir yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi, yang meliputi :

- formulir-formulir untuk mencatat transaksi yang dibuat oleh perusahaan
- bukti-bukti transaksi yang diretima dari pihak luar yang berhubungan dengan suatu transaksi.

## 2.2. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Manajemen bertanggung jawab atas kekayaan perusahaan dan keamanannya. Apabila telah terjadi kesalahan atau kecurangan, baik disengaja maupun tidak, maka manajemen harus menemukannya dalam usaha mengamankan kekayaan perusahaan. Pada perusahaan yang organisasinya masih kecil dengan jumlah karyawan yang masih sedikit serta aktivitas perusahaan yang masih terbatas, pimpinan perusahaan dapat mengawasi secara langsung jalannya setiap operasi pekerjaan. Apabila perusahaan telah semakin berkembang dan menjadi besar, maka pimpinan sudah tidak mungkin lagi dapat mengawasi jalannya operasi perusahaan secara langsung. Jenjang pengawasan (span of control) akan semakin luas dengan semakin besarnya perusahaan. Dalam keadaan demikian manajemen membutuhkan adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai, yang dapat membantu para manajemen dalam mengawasi setiap operasi perusahaan.

Sistem pengendalian intern yang berfungsi dengan baik dan memadai akan sangat banyak membantu pekerjaan manajemen dalam bidang pengawasan. Pekerjaan memeriksa dan memeriksa kembali yang harus ada dalam suatu sistem pengendalian intern yang baik akan dapat mengurangi kemungkinan kesalahan-kesalahan atau usaha-usaha penyelewengan, serta akan menyebabkan

manajemen menaruh kepercayaan yang lebih besar terhadap kebenaran data yang disampaikan oleh para bawahannya.

### 2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern mulai dikenal sejak tahun 1949. Sebelumnya orang mengenalnya dengan istilah "*internal check*" yang pengertiannya tidak jauh berbeda dengan pengertian pengendalian intern.

Cecil Gillespie mengemukakan pengertian internal check ini sebagai berikut :

" an ..... accounting device whereby a proof the accuracy of the figur can be through the expedient of having different person arrive independently at the same result. "

[ 5 : hal 187 ]

Selanjutnya Cecil Gillespie menerangkan pengertian yang lebih luas dengan menggunakan istilah "*internal check and control*" sebagai berikut :

" The term internal check and control is used to describe those measure and methods adapted within the organization its self to safeguard the cash and other assets of the company as well as to check the clerical accuracy of the book keeping. "

[ 5 : hal 187 ]

American Institute of Certified Public Accountant melalui Committee of Auditing Procedures mendefinisikan Pengendalian Intern kedalam pengertian yang lebih luas dan menyeluruh, yang diterjemahkan oleh La Midjan sebagai berikut :

" Meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan-tindakan dalam suatu perusahaan yang dikoordinasikan yang dimaksudkan untuk mengamankan hartanya, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi serta mendorong ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan. " [ 4 : hal 36 ]

Sedangkan definisi pengendalian intern yang diberikan oleh Ikatan Akuntan Indonesia adalah sebagai berikut :

" Suatu pengendalian intern meliputi organisasi serta semua metoda dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan. " [ 12 : hal 29 ]

Dari definisi diatas dapatlah dijelaskan bahwa pengendalian intern meliputi susunan organisasi dan seluruh peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, meningkatkan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

American Institute of Certified Public Accountant dalam Norma Pemeriksaan Akuntansi membagi sistem pengendalian intern atas dua kelompok sifat kegiatan, yaitu :

**a. Pengendalian Administrasi**

Pengendalian Administrasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada, organisasi dan semua prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi.

**b. Pengendalian Akuntansi**

Pengendalian Akuntansi meliputi organisasi, semua prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan catatan keuangan serta dapat dipercayainya catatan keuangan. Oleh karena itu pengendalian ini harus disusun sedemikian rupa sehingga memberikan jaminan yang memadai bahwa :

1. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik yang bersifat umum maupun khusus.
2. Transaksi dibukukan sedemikian rupa sehingga : (a) memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia atau

kriteria lain yang berlaku bagi laporan keuangan, dan (b) untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva perusahaan.

3. Setiap kegiatan yang berkenaan dengan aktiva hanya diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.
4. Pertanggungjawaban pencatatan atas aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu yang wajar, dan apabila ada selisih, diambil tindakan penyesuaian yang tepat. [ 12 : hal 30 ]

#### 2.2.2. Fungsi Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah sedemikian penting dalam rangka menghasilkan data-data keuangan yang dapat dipercaya serta sedemikian fundamental dalam masalah penyerahan tanggung jawab total manajemen yang tepat apabila dikehendaki, bahwa manajemen bersedia mengambil langkah-langkah untuk mencapainya.

Menurut Prinsip-Prinsip Akuntansi Indonesia yang dituangkan didalam Norma Pemeriksaan Akuntansi, Sistem Pengendalian Intern harus dibina terus-menerus untuk menentukan :

1. Apakah kebijaksanaan pimpinan ditafsirkan

dan dilaksanakan secara tepat.

2. Apakah perubahan-perubahan dalam pelaksanaan kegiatan telah mengakibatkan prosedur menjadi kaku atau tidak mencukupi.
3. Apakah tindakan-tindakan perbaikan yang efektif segera diciptakan dalam hal terjadi kesulitan-kesulitan dalam sistem yang ada.

[ 13 : hal 27 ]

### 2.3. SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH

#### 2.3.1. Pengertian Gaji dan Upah

Gaji dan upah merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam hubungan pekerja dan majikan. Karena gaji dan upah dalam arti balas jasa berarti sama-sama telah memberikan perhatian untuk dapat mempertahankan kelangsungan usaha bahkan demi perkembangan perusahaan.

Pengertian gaji adalah balas jasa yang diberikan kepada karyawan, dimana pembayarannya dilakukan setiap akhir bulan yang sudah ditentukan sewaktu karyawan tersebut melamar pekerjaan.

Sedangkan pengertian upah menurut Drs. La Midjan, Ak adalah sebagai berikut :

" Upah merupakan sejumlah uang yang diterima buruh sepadan dengan prestasi kerja yang

telah diberikan kepada perusahaan berdasarkan hasil produksi yang diperoleh."

[ 4 : hal 21 ]

### 2.3.2. Sistem dan Prosedur Akuntansi Gaji dan Upah

Untuk melaksanakan kontrol dalam pembayaran gaji dan upah diperlukan suatu tolak ukur dalam suatu prestasi yang dihasilkan, yaitu mengukur produktifitas dan efesiensi dri pekerjaan yang telah dilaksanakan dan untuk membandingkan perbedaan antara hasil yang diharapkan. Setiap pengukuran nantinya untuk menyediakan suatu indeks yang ringkas namun teliti bagi pihak manajemen. Untuk itulah diperlukan suatu Sistem Akuntansi Gaji dan Upah.

Pengertian Akuntansi Gaji dan Upah bagi perusahaan menurut R. Soemita A. adalah sebagai berikut :

"Akuntansi Gaji dan Upah adalah merupakan suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa pendapatan yang harus diterima karyawan".

[ 8 : hal 186 ]

Akuntansi gaji dan upah dianggap penting karena kecurangan-kecurangan dalam pembayaran gaji dan upah besar kemungkinan dapat terjadi, misalnya memasukkan nama-nama karyawan yang tidak ada, membayar lebih pada karyawan



atau karena kesalahan dalam menghitung angka yang terdapat dalam daftar gaji.

Menurut Drs. La Midjan, Ak. Sistem Akuntansi Gaji dan Upah terdiri dari :

1. Sistem dan Prosedur Penempatan Karyawan (Employment Procedure)
2. Sistem dan Prosedur Pencatatan Waktu (Time Keeping Procedure)
3. Sistem dan Prosedur Pengupahan dan Gaji (Payroll Procedure).

[ 4 : hal 262 ]

#### Sistem dan Prosedur Penempatan Karyawan (Employment Procedure).

Sistem dan Prosedur ini merupakan kegiatan bagian personalia yang terdiri dari kegiatan :

1. Mencari karyawan
2. Menginterview/mewawancarai karyawan
3. Menempatkan karyawan

Bagian personalia disini harus benar-benar berperan dalam penyeleksian bagi calon karyawan agar karyawan yang ditempatkan adalah yang berkompeten dibidangnya.

#### Sistem dan Prosedur Pencatatan Waktu (Time Keeping Procedure)

Sistem dan prosedur ini terdiri dari dua kegiatan pencatatan waktu, yaitu :

1. Pencatatan Waktu Hadir (Clock Card)

Yaitu pencatatan atas waktu kehadiran

karyawan dipabrik atau kantor sejak masuk sampai dengan pulang yang tercantum pada kartu kehadiran.

## 2. Pencatatan Waktu Kerja (Time Clock)

Yaitu pencatatan waktu kerja sesungguhnya dalam setiap pekerjaan atau setiap departemen dalam proses produksi.

Kartu-kartu ini menyediakan tempat untuk mengisi nama dan nomor daftar pekerja dan lazimnya mencakup suatu masa pembayaran upah, yang menyatakan saat pekerja memulai dan mengakhiri pekerjaan setiap hari atau setiap pergantian selama masa pengupahan bersangkutan dengan dicatat pula semua jam lembur dan jam upah premi.

Pencatatan waktu hadir dibawah pengawasan bagian personalia dan pencatatan waktu kerja berada dibawah pengawasan bagian produksi melalui mandor.

### Sistem dan Prosedur Gaji dan Upah (Payroll Procedure)

Tugas dari bagian ini adalah :

1. Untuk menghitung gaji dan upah yang harus dibayar pada masing-masing petugas.
2. Untuk mencatat (journal entry) yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah

dan membuat formulir serta laporan yang ditentukan oleh peraturan mengenai berbagai pegawai perusahaan.

3. Membuat statistik tentang gaji dan upah karyawan.
4. Menyelenggarakan arsip tentang gaji dan upah yang diperlukan.

Ketidak puasan dalam menerima gaji dan upah seringkali terjadi. Untuk menghindari dan mencegah hal tersebut, dalam menghitung gaji dan upah harus benar-benar teliti dan hati-hati. Kartu-kartu yang diterima yang dipergunakan sebagai dasar untuk mengkalkulasi pembayaran harus benar-benar dicek kebenarannya dengan hasil yang telah dikalkulasi. Dan hasil perhitungan terakhir yang akan diberikan kepada karyawan harus pula diarsip dengan rapi.

Dalam pembuatan daftar gaji dan upah menurut Drs. La Midjan, Ak. metoda yang digunakan ada 3 metoda, yaitu sebagai berikut :

1. Metoda Tangan (Pen & Ink)

Daftar gaji atau upah dibuat terlebih dahulu. Dokumen dan laporan lainnya dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

2. Metoda Tulis Tembus (Direct Posting) dengan mesin

Metoda ini digunakan untuk mengurangi pengulangan tulisan yang diperlukan untuk membuat berbagai formulir dalam daftar gaji dan upah. Melalui metoda ini, semua formulir yang akan diketik mengenai jumlah dan lainnya pada check gaji dan upah terletak paling atas sehingga akan tembus ke formulir lainnya.

3. Metoda Tanpa Buku Pembantu Buku Besar (Ledgerless Book Keeping).

Daftar pembayaran gaji yang didalamnya disertai dengan nama, tanggal, masa pembayaran, jumlah jam kerja, berbagai potongan, upah kotor dan upah bersih dibuat dengan rangkap 4, dan didistribusikan kepada :

- Asli untuk pegawai yang bersangkutan yang menerima gaji dan upah.
- Tembusan kesatu, merupakan sub nota laporan gaji dan upah.
- Tembusan kedua, arsip menurut nomor dari pegawai yang dapat digunakan sebagai catatan bagi karyawan tersebut dan dapat pula untuk keperluan ekstern,

seperti keperluan pajak.

- Tembusan ketiga, berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang dan disimpan menurut nomor urut.

#### **2.4. SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH DALAM KAITANNYA DENGAN PENGAMANAN PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH**

sistem pengendalian pencegahan dalam perusahaan biasanya diintegrasikan dengan sistem pengolahan transaksi. Bagian ini akan menguraikan secara singkat beberapa dari gambaran kontrol yang paling penting untuk pengolahan transaksi perusahaan.

Karena tujuan Pengendalian Intern atas Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah adalah untuk menetapkan jumlah yang benar dari gaji dan upah yang dibayarkan kepada tiap karyawan dan untuk memperoleh keyakinan dan jaminan bahwa gaji dan upah itu dibayarkan kepada yang berhak menerimanya dan secara tepat waktu. Dan tujuan lain adalah untuk mencegah pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang fiktif, yaitu jumlah yang terlalu besar atau tidak benar.

Disini penulis mencoba untuk menguraikan prinsip-prinsip dari sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah yang penulis kutip dari buku Drs. La Midjan, Ak. yaitu sebagai berikut :

1. Harus terdapat organisasi intern yang memadai, dimana terdapat pemisahan fungsi yang serasi .

antara lain :

- a. Fungsi penguasaan, yaitu yang berwenang untuk menyetujui penetapan besarnya gaji dan upah oleh kepala bagian personalia.
- b. Fungsi pencatatan yang melakukan pencatatan atas absensi, surat keputusan pengangkatan dan lain-lain oleh bagian umum atau personalia. Pencatatan atas absensi dapat pula dilakukan oleh bagian pencatatan waktu (time keeping department) dan oleh petugas pencatatan waktu (time keeper).
- c. Fungsi perhitungan gaji dan upah oleh bagian akuntansi upah (payroll accounting department), kemudian oleh bagian akuntansi umum (general accounting) untuk gaji dan upah kotor maupun gaji dan upah bersih. Gaji dan upah kotor ialah jumlah yang diterima karyawan sesuai dengan prestasi yang diberikan, terdiri dari penjumlahan gaji dan upah pokok ditambah tunjangan-tunjangan. Gaji dan upah bersih ialah gaji dan upah dikurangi potongan-potongan. Apabila potongan tidak ada maka gaji dan upah kotor sama dengan gaji dan upah bersih.
- d. Fungsi pembayaran gaji dan upah oleh bagian keuangan atau kasir.

2. Harus dapat ditetapkan jumlah pembayaran yang tepat untuk karyawan yang tepat, juga harus dapat dihindari adanya pembayaran pada karyawan fiktif, waktu kehadiran fiktif maupun jumlah pembayaran yang kurang.
3. Harus terdapat budget atau standar atau norma kerja dan tarif gaji dan upah yang memadai.
4. Secara periodik dan surprise harus dilakukan pengalangan atas pembayaran gaji dan upah, dan pencatatan kehadiran serta prestasi. Sedapat mungkin diadakan cek dan re-cek mengenai kalkulasi upah antara akuntansi gaji dan upah dengan bagian pemeriksaan intern gaji dan upah. Atas gaji dan upah yang telah disiapkan tetapi belum diambil harus dipertanggung jawabkan oleh ksir.
5. Harus ada prosedur yang baik mengenai pembayaran gaji dan upah.
6. Dikembangkan pengawasan pihak ketiga (oleh karyawan sendiri) mengenai kebenaran gaji dan upah yang diterimanya dengan prestasi yang diberikan.
7. Untuk mengembangkan internal cek yang baik, sistem pencatatan absensi diharapkan menggunakan mesin absensi. Dan dibuat laporan absensi harian oleh petugas pencatat waktu.
8. Tunjangan dan potongan berikut penjumlahan telah betul dan telah melalui pengecekan.

9. Sedapat mungkin petugas kas meneliti setiap karyawan yang akan mengambil gaji dan upah di kas, baik orangnya maupun tanda tangannya. Hindari kemungkinan pengambilan gaji dan upah oleh bukan orang yang bersangkutan kecuali ada surat kuasa.
10. Harus dicek bahwa karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah memang berhak untuk dicantumkan namanya dalam daftar gaji dan upah dan untuk gaji dan upah dengan tarip upah yang sebagaimana mestinya.
11. Perlu dicek bahwa potongan-potongan yang dilakukan dari gaji dan upah adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk memeriksa kebenaran berbagai potongan tersebut dibantu oleh berbagai data jenis potongannya, antara lain :

- sebagai bukti bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- sebagai bahan dalam menilai kembali peraturan-peraturan yang ditetapkan.
- sebagai bahan informasi bagi kepentingan manajemen dalam menilai perkembangan perusahaan.
- sebagai bahan evaluasi untuk langkah selanjutnya.



## BAB III

### OBYEK DAN METODA PENELITIAN

#### 3.1. OBYEK PENELITIAN

##### 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. Fast Food Indonesia merupakan perusahaan yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 19 Juni 1978 dengan akte notaris nomor 682 oleh notaris Sri Rahayu, SH.

PT. Fast Food Indonesia berada dibawah Gelael Group yang mempunyai empat perusahaan, yaitu :

- Supermarket/Swalayan Gelael Group
- PT. Aneka Savitra Sari atau Kantin murah
- Pt. Trisari Expor - Impor
- Restoran Kentucky Fried Chicken

PT. Fast Food Indonesia merupakan pemegang eksklusif Franchise Kentucky Fried Chicken di Indonesia dan mempunyai hak atas penggunaan sistem pengelolaan dari merk dagang Kentucky Fried Chicken (disingkat Restoran KFC). PT. Fast Food Indonesia ini merupakan pelopor dalam bidang usaha fast food di Indo-

nesia, Restoran fast food adalah restoran yang menyediakan konsumsi makanan dengan pelayanan ringkas, cepat dan murah.

Pembukaan restoran KFC pertama kali pada tanggal 18 Oktober 1979 di Melawai Raya No. 84-85 Kebayoran Baru Jakarta Selatan, dengan menu konsumsi pertamanya terdiri dari :

- Ayam Goreng dengan resep asli dari penciptanya yaitu Colonel Harland Sanders, terdiri dari : Original Recepte Chicken, Hot & Crispy Chicken.
- French Fries
- Nasi Putih
- Minuman Botol

Maksud dan tujuan yang ingin dicapai melalui pendirian perusahaan ini sesuai dengan akte perusahaan antara lain adalah :

- a. Menjual/membuat makanan
- b. Mengusahakan restoran
- c. Melakukan perdagangan umum, setempat dan antar pulau
- d. Mencari keuntungan
- e. Adanya rasa optimis untuk perkembangannya.

PT. Fast Food Indonesia dibentuk pertama kali oleh Ny. Elizabeth Gelael, Rudy Tanudjaja Saputra, Mohammad Rasjid Thamrin dan Ny. Siti

Rukiyah. Kerjasama yang dibentuk ini mengangkat anggota Dewan Direksi dan Dewan Komisaris sebagai berikut :

- Komisaris Utama : Dick Gelael
- Direktur Utama : Mohammad Rasjid Thamrin
- Direktur : - Elizabeth Gelael  
- Rudy Tanudjaja Saputra

Kegiatan pemasaran perusahaan meliputi perluasan jaringan restoran, promosi dan pengenalan produk-produk baru serta sistem pelayanan baru. Perusahaan dengan hati-hati dan berdasarkan studi kelayakan yang baik, terus memperluas jaringannya dengan membuka restoran KFC baru ke berbagai wilayah yang diperkirakan potensial untuk dibuka restoran KFC yang baru.

Adapun tujuan promosi yang dilakukan dapat digolongkan menjadi empat katagori, yaitu sebagai berikut :

- untuk memperkuat nama (Brand Awareness) Kentucky Fried Chicken
- untuk meningkatkan jumlah dan atau nilai transaksi
- untuk memperkenalkan produk-produk baru dan pelayanan baru
- untuk memperkenalkan restoran KFC baru.

Dengan promosi yang telah dilakukan Kentucky Fried Chicken ini telah membuktikan keberhasilannya dalam perkembangan usahanya. Hal ini terlihat dari jaringan usaha restoran KFC yang terus berkembang. Sampai saat ini perusahaan telah memiliki 79 restoran KFC yang tersebar di beberapa kota besar di Indonesia, sejalan dengan meningkatnya permintaan terhadap produk perusahaan. Tujuh puluh restoran diantaranya dimiliki oleh PT. Fast Food Indonesia dan sisanya sebanyak sembilan restoran dimiliki bersama empat perusahaan lain yang berafiliasi, yaitu PT. Gelael Dewata, PT. Gelael Indotin, PT. Khekhe Scorpio dan PT. Gelael Lampung. Restoran-restoran tersebut tersebar di 20 kota pada 13 propinsi di Indonesia. Jakarta yang merupakan sasaran wilayah pemasaran utama produk perusahaan memiliki 40 restoran. Restoran-restoran lainnya dibuka di beberapa kota besar di Indonesia, yaitu :

- 8 restoran di Surabaya
- 5 restoran di Medan
- 5 restoran di Bandung
- 4 restoran di Bali
- 2 restoran di Jogjakarta
- 2 restoran di Bogor.

- 1 restoran masing-masing di Palembang, Lampung, Batam, Cirebon, Semarang, Solo, Malang, Lombok, Balikpapan, Banjarmasin, Manado dan Ujung Pandang.

Dengan semakin bertambahnya jumlah Restoran KFC tersebut menunjukkan bahwa produk perusahaan telah dapat diterima oleh seluruh lapisan masyarakat di Indonesia. Sejalan dengan perkembangan perusahaan tersebut, maka manajemen berusaha untuk mengembangkan produk yang dihasilkan. Produk Restoran KFC pada saat sekarang telah memiliki :

MENU	JENIS
Menu Utama (Main Menu)	Original Recipe Chicken Hot & Crispy Chicken Kentucky Nuggets Colonel Burger Hot Wings
Menu Panas Tambahan ( Hot Side Menu )	Nasi French Fries Coru Cob Pergedel KFC Soup Coru Chicken Soup Cream Chicken Soup Soup Merah Break Roll Potato & Gravy Lumpia Kulit Ayam

Menu Dingin Tambahan (Cold Side Menu)	Coleslaw Mixed Vegetable Salad Asinan
Menu Pencuci Mulut (Dessert)	Pudding Ice Cream Jelly Ice Cream Fruit Cocktail
Minuman (Beverages)	Minuman Botol Minuman Panas Air Mineral Soft Drink

Selain itu perusahaan memiliki Mobil Catering Service, yaitu restoran di atas truk trailer yang dilengkapi dengan peralatan dapur yang sama seperti restoran biasa. Perusahaan juga menerapkan sistim Satelit Store dalam pembukaan cabang barunya, yaitu restoran dengan dapur terbatas yang menerima produk-produk jadi dari restoran KFC Induk (Mother Store). Hal ini dilakukan selain untuk menunjang promosi dan usaha pelayanan yang cepat bagi konsumen, juga untuk memperkecil biaya investasi di lokasi-lokasi padat yang telah memiliki restoran KFC Induk tetapi masih mempunyai potensi untuk dikembangkan.

Dewan Komisaris dan Dewan Direksi dari PT. Fast Food Indonesia pada saat ini adalah sebagai berikut :

Komisaris Utama : Andree Halim  
 Wakil Komisaris Utama : Elizabeth Gelael  
 Komisaris : - Judiono Tosin  
               - Ir. Rudy Tanudjaja  
 Direktur Utama : Dick Gelael  
 Wakil Direktur Utama : Anthony Salim  
 Direktur : - Ricardo Gelael  
               - Benny S. Santoso  
               - Justinus D. Juwono  
               - Sinarwan Jonathan

Dalam mengelola restoran-restorannya, perusahaan selalu menjaga standard "QSC", yaitu Quality, Service, Cleanliness (Mutu, Pelayanan dan Kebersihan) yang merupakan tiga kata terpenting dalam operasi semua restoran KFC. Setiap tamu yang mengunjungi restoran harus mendapat produk-produk bermutu, pelayanan ramah dan cepat, serta dalam lingkungan sehat dan bersih. Dalam menjaga standar QSC di restoran-restorannya, perusahaan secara terus-menerus melakukan penilaian QSC atas restoran-restoran tersebut.

### 3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT. Fast Food Indonesia berbentuk garis dan staf, seperti terlihat dalam lampiran 2. Bentuk garis dan staff itu dicerminkan dengan garis-garis vertikal dan horizontal pada bagan struktur organisasi itu. Garis vertikal dari atas ke bawah menggambarkan seorang atasan memiliki wewenang untuk memberi perintah kepada bawahannya serta menerima laporan dari bawahannya atas pelaksanaan dari perintah yang diberikannya itu. Garis horizontal ke samping menggambarkan adanya koordinasi dan kerjasama pada setiap tingkatan menejemen dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sehingga tidak terjadi tumpang tindih atau kesimpang siuran.

Tingkatan-tingkatan menejemen dalam struktur organisasi perusahaan beserta uraian kerjanya secara singkat adalah sebagai berikut :

#### 1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan badan tertinggi dalam struktur organisasi perusahaan. Dewan komisaris merupakan wakil-wakil dari pemegang saham sebagai pemilik perusahaan yang



duduk didalam organisasi perusahaan. Tugas utama dewan komisaris adalah mengawasi pelaksanaan dan pencapaian tujuan perusahaan, yang biasanya diperinci menjadi beberapa rencana jangka panjang.

## 2. Direksi

Direksi bertugas menyelenggarakan kegiatan operasi perusahaan secara keseluruhan dan bertanggung jawab atas pencapaian tujuan perusahaan serta perkembangannya sesuai dengan rencana jangka panjang yang telah ditetapkan.

## 3. General Manager

General Manager merupakan pejabat yang menjadi wakil direksi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan sehari-hari dan bertanggung jawab terhadap kelancaran dan jalannya operasi perusahaan. General Manager bertanggung jawab kepada Direksi dan mempunyai tugas mengawasi pekerjaan para manager yang berada di bawah tanggung jawabnya. Dalam pelaksanaannya General Manager dibantu dan membawahi langsung :

- Vice General Manager Operations
- Vice General Manager Administrations

### 3.1. Vice General Manager Operations

Vice General Manager Operations bertanggung jawab kepada General Manager atas penyelenggaraan dan pengawasan pekerjaan-pekerjaan dalam bidang pemasaran, kualitas produksi, pergudangan dan pelatihan terhadap karyawan. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari Vice General Manager Operations dibantu oleh :

#### a. Regional Manager

Regional Manager bertanggung jawab mengawasi pekerjaan para Area Manager, seterusnya Area Manager ini bertugas mengawasi para Restaurant Manager. Pada saat ini perusahaan memiliki 3 Regional Manager (I, II, dan III). Setiap Regional Manager membawahi 5 - 7 Area Manager, dimana setiap Area Manager membawahi 5 - 8 Restaurant Manager.

#### b. Training Manager

Training Manager bertugas menyelenggarakan pelatihan/training bagi karyawan yang akan dipromosikan ke jenjang yang lebih tinggi, atau

memberikan pelatihan bagi karyawan baru yang akan ditempatkan atau untuk memenuhi jabatan-jabatan tertentu di perusahaan.

c. Logistic Manager

Logistic Manager bertugas menyelenggarakan dan mengawasi penyimpanan dan pengeluaran barang-barang yang dibutuhkan demi terciptanya kelancaran produksi didalam perusahaan. Tugas-tugas pokok Logistic Manager ini dibantu oleh para koordinator yang terdiri dari :

- Distribution Coordinator
- Production Coordinator
- Warehouse Coordinator

3.2. Vice General Manager Administrations

Vice General Manager Administrations bertanggung jawab kepada General Manager dalam penyelenggaraan dan pengawasan pekerjaan-pekerjaan dalam bidang Administrasi dan keuangan, Akuntansi, Administrasi Pembelian dan Kepegawaian. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari Vice General Manager Administrations ini dibantu oleh :

a. Finance Manager

Finance Manager bertanggung jawab atas pengawasan terhadap pemasukan, penggunaan dan penyimpanan dana perusahaan.

b. Accounting Manager

Accounting Manager bertanggung jawab atas penyelenggaraan sistem pembukuan yang efektif dan penyusunan laporan keuangan yang tepat waktu.

c. Purchasing Manager

Purchasing Manager bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pembelian barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Kegiatan ini meliputi penentuan sumber supply, administrasi pembelian sampai kepada kegiatan pembelian itu sendiri.

d. Human Resources Department dan General Affair Manager

Human Resources Department dan General Affair Manager bertanggung jawab atas penyediaan dan pelayanan

kebutuhan serta penggunaan fasilitas kantor secara efektif. Disamping itu bagian ini juga bertanggung jawab atas kegiatan kepegawaian meliputi perekrutan, penempatan, pemeliharaan, pengembangan, kompensasi dan sebagainya.

### 3.2. METODA PENELITIAN

Dalam penyusunan skripsi ini dibutuhkan data dan informasi yang sesuai dengan sifat permasalahan dan tujuan yang ingin dicapai, sehingga dari data dan informasi yang terkumpul dapat dianalisa untuk kemudian disimpulkan. Penelitian yang dilakukan meliputi studi kasus dan pengamatan di lapangan, yaitu dengan memilih obyek yang bersangkutan dengan permasalahan yang akan dibahas. Data-data yang dikumpulkan kemudian dipelajari, diolah dan disusun kembali berdasarkan teori-teori yang telah dipelajari sehingga dapat dihasilkan suatu kesimpulan dari penelitian tersebut.

Metoda-metoda yang penulis pergunakan dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan terdiri dari :

#### 1. Metoda Deskriptif

Merupakan suatu metoda penelitian untuk menginterpretasikan data-data yang diperoleh pada saat ini

dihubungkan dengan kejadian-kejadian yang tampak dalam situasi yang diteliti.

## 2. Metoda Historis

Merupakan suatu metoda penelitian untuk menginterpretasikan data-data dan catatan-catatan yang diperoleh pada masa lalu dihubungkan dengan keadaan pada saat ini.

Sedangkan teknik pengumpulan data dan informasi yang digunakan meliputi :

### 1. Penelitian Pustaka

Merupakan suatu teknik penelitian untuk memperoleh data-data yang akan digunakan sebagai dasar teori, kriteria atau standar untuk menguji hasil-hasil penelitian yang dilakukan di lapangan. Teknik penelitian pustaka ini dilakukan dengan cara membaca, menelaah dan mengkaji literatur-literatur yang relevan dengan permasalahan yang diteliti.

### 2. Penelitian Lapangan

Merupakan suatu teknik penelitian untuk memperoleh data-data primer yang benar-benar menggambarkan keadaan perusahaan yang sesungguhnya. Alat bantu yang digunakan dalam mengumpulkan data-data tersebut adalah :

#### 2.a. Kwesioner

Yaitu daftar isian yang berisikan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada bagian-bagian

atau pejabat-pejabat yang mempunyai kaitan langsung dengan masalah yang diteliti.

2.b. Wawancara

Yaitu melakukan tanya jawab secara langsung dengan pejabat-pejabat dan karyawan-karyawan yang bersangkutan.

2.c. Observasi

Yaitu pengamatan/peninjauan langsung ke obyek penelitian untuk melengkapi data-data yang diperlukan.

## BAB VI

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN

Tujuan utama yang ingin dicapai oleh perusahaan dengan menambah tenaga kerja antara lain :

- adanya perluasan jaringan produksi
- adanya pegawai yang dimutasikan, pensiun atau Pemutusan Hubungan Kerja, sehingga perlu adanya reorganisasi karyawan.

Sampai saat ini PT. Fast Food Indonesia telah menyerap tenaga kerja sebanyak 3.410 orang dari berbagai dasar pendidikan dan disiplin ilmu. Mereka terdiri dari 2.047 laki-laki dan 1.363 wanita. Komposisi karyawan PT. Fast Food Indonesia adalah sebagai berikut :

##### I. Menurut Jenjang Pendidikan

Tingkatan	Jumlah	%
Sarjana	134	3,9
Sarjana Muda & Sederajat	140	4,1
SMTA & Sederajat	3.110	91,2
SMTP & Sederajat	19	0,5
SD	7	0,3
<b>Jumlah</b>	<b>3.410</b>	<b>100</b>



## II. Menurut Jenjang Manajemen

Tingkatan	Jumlah	%
Direksi	6	0,2
Manager	26	0,8
Store Manager & Supervisor	343	10
Tenaga Pelaksana	3.035	89
<b>Jumlah</b>	<b>3.410</b>	<b>100</b>

## III. Menurut Jenjang Usia

Tingkatan	Jumlah	%
19 - 24 tahun	2.095	61,4
25 - 29 tahun	1.011	29,6
30 - 34 tahun	220	6,4
35 - 39 tahun	43	1,4
40 - 44 tahun	16	0,5
Diatas 45 tahun	25	0,7
<b>Jumlah</b>	<b>3.410</b>	<b>100</b>

Untuk memberikan perlindungan hukum terhadap karyawan-karyawannya, PT. Fast Food Indonesia sejak dulu telah memiliki Dewan Pelindung yang bernama NIBA (Niaga dan Bank). Dan pada tahun 1992 dibentuk dewan pengurus khusus yang diberi nama PUK KFC/SPSI Sektor Pariwisata, yaitu Pengurus Unit Kerja Kentucky Fried Chicken. Dewan ini dibentuk karena sudah sedemikian pentingnya arti perlindungan hukum bagi karyawan sehingga perlu suatu dewan yang benar-benar dapat menjaga dan melindungi hak-hak karyawannya dalam membina hubungan didalam perusahaan.

Dalam proses perekrutan tenaga kerja, perusahaan terlebih dahulu mempelajari lamaran-lamaran yang

masuk. Bagi mereka yang memenuhi persyaratan yang diinginkan oleh perusahaan akan dipanggil untuk mengikuti tes-tes yang diadakan seperti tes kecerdasan, tes bakat dan tes kepribadian. Dari hasil tes yang diperoleh, maka ditentukan siapa yang akan dipanggil kemudian atau siapa yang dinyatakan tidak memenuhi kriteria pertama. Yang memenuhi kriteria akan dipanggil untuk mengikuti tes kriteria kedua.

Penerimaan pegawai di PT. Fast Food Indonesia terbagi atas 2 bagian :

1. Untuk tingkat Manajemen dan Administrasi, yaitu untuk Head Office.
2. Untuk tingkat Non manajemen atau operation, yaitu untuk bagian :
  - a. Manajemen Area Restaurant  
Terdiri dari Kepala Kasir, Assistent Manager Restaurant, Restaurant Manager sampai dengan Area Manager Restaurant.
  - b. Tingkat operation, terdiri dari :
    - Food Service Team Members (FSTM)  
Yaitu bagian di restoran yang mempersiapkan produk
    - Costumer Service Team Members (CSTM)  
Yaitu bagian di restoran yang melayani langsung para tamu yang datang.

Syarat pendidikan untuk tingkat manajemen dan administrasi adalah S1, D3 dan SMA. Sedangkan untuk tingkat operation adalah SMA dan sederajat.

Setelah pelamar dinyatakan lulus, maka dalam menetapkan gaji dan upah karyawan di PT. Fast Food Indonesia menetapkan bahwa calon karyawan sebelum menjadi karyawan tetap terlebih dahulu harus menjalani masa percobaan lebih dahulu atau disebut masa training (percobaan). Dalam masa percobaan terbagi atas 3, yaitu :

1. Untuk tingkat manajemen dan administrasi masa percobaan ditetapkan 3 bulan
2. Untuk tingkat manager Area Restaurant lebih dulu mengikuti 6 minggu prosedur penanganan dan pelatihan dalam pengolahan produk. Setelah itu kemudian mengikuti ujian dalam pendalaman produk yang disebut Department Need Inventory (DNA). Apabila dalam ujian dinyatakan lulus maka harus mengikuti masa percobaan selama 3 bulan dimana karyawan tersebut ditempatkan.
3. Untuk tingkat operation masa percobaan 3 bulan.

Bagi calon pegawai yang selama masa percobaan dapat menunjukkan sikap dan prestasi yang baik dan dapat dipercaya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan maka akan dinyatakan lulus sebagai pegawai tetap.

Saat karyawan dinyatakan lulus tes terakhir dan dapat mengikuti masa percobaan dibuat Surat Kesepakatan Kerja Bersama. Setelah ditandatangani oleh Pimpinan Personalia, Surat Kesepakatan Kerja yang dibuat rangkap 4 ini, kemudian didistribusikan ke :

1. Rangkap pertama (asli), diberikan kepada pegawai yang bersangkutan
2. Rangkap ke dua, diberikan kepada bagian pembayaran upah (payroll department)
3. Rangkap ke tiga, didistribusikan ke departemen/restoran dimana karyawan tersebut ditempatkan.
4. Rangkap ke empat, diarsip oleh bagian personalia sebagai data tentang karyawan.

Surat Kesepakatan Kerja Bersama ini berlaku sampai seterusnya selama karyawan tersebut bekerja, baik bagi tingkat menejeman maupun bagi tingkat non menejeman.

Untuk karyawan yang ingin berhenti bekerja, baik karena permintaan sendiri atau karena diberhentikan, dibuatkan surat surat pernyataan berhenti oleh perusahaan. Surat ini dibuatkan 4 rangkap dan didistribusikan sama seperti Surat Kesepakatan Kerja Bersama didistribusikan.

## 4.2. METODA PERHITUNGAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH

### 4.2.1. Metoda Perhitungan Gaji dan Upah

Besarnya gaji yang dapat diterima (take home pay) oleh seorang karyawan, baik dari tingkat manajemen, bagian administrasi maupun operation, memiliki komponen-komponen sebagai berikut :

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan Tetap
- c. Tunjangan Variable :
  - Lembur
  - Pengobatan
  - Bonus QSC
- d. Tunjangan Masa Kerja dan Jabatan

Bagi karyawan yang masih menjalani masa percobaan (calon karyawan) hanya dapat menerima gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan variabel dalam komponen gajinya. Bagi calon karyawan tingkat manajemen dan administrasi, gaji yang diterima ditetapkan per bulan. Sedangkan bagi calon karyawan tingkat operation, gaji yang diterima tergantung dari kehadiran mereka secara harian dengan komponen-komponen yang sama. Perhitungan dari tingkat

kehadiran ini berakhir pada saat masa percobaan selesai, dimana setelah itu perhitungan dilakukan secara bulanan.

Bagi karyawan yang sudah diangkat menjadi pegawai tetap dapat menerima keseluruhan komponen gaji tersebut secara keseluruhan.

Yang dimaksud dengan istilah upah oleh perusahaan terdiri dari gaji pokok dan tunjangan tetap, yang kedua-duanya diterima baik oleh karyawan tetap maupun karyawan yang masih training, serta baik oleh karyawan tingkat manajemen, bagian administrasi maupun bagian operation. Tunjangan variabel yang berbentuk bonus QSC (Quality, Service dan Cleanliness) hanya dapat diterima oleh bagian operation saja, sebagai tambahan atas prestasi mereka menyukseskan kiat perusahaan yang ingin terus dipertahankannya itu. Kriteria untuk mendapatkan bonus QSC adalah restoran-restoran yang mampu mencapai grade 95% dari standard QSC yang ditetapkan.

Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja lembur diluar jam kerja rutinnnya. Perusahaan telah menetapkan jam-jam kerja rutin bagi karyawan sebagai berikut :

1. Tingkat manajemen dan administrasi

a. Senin s.d. Kamis :

8.00 - 13.00

13.00 - 14.00 Istirahat

14.00 - 16.00

b. Jumat : 8.00 - 11.30

11.30 - 13.00 Istirahat

13.00 - 16.00

c. Sabtu : 8.00 - 13.00 Tanpa istirahat

2. Jam kerja untuk tingkat non manajemen dan operation menganut sistem Flexible Scheduling yaitu suatu jadwal jam kerja yang disesuaikan dengan pola konsumsi, terdiri dari : Peak Hour dan Happy Hour.

ad.a. Gaji Pokok

Gaji Pokok yang diterima oleh seorang karyawan mengikuti rumus :

$$\text{Gaji Pokok} = 75 \% \times \text{Upah}$$

ad.b. Tunjangan Tetap

Tunjangan Tetap mempunyai rumus :

$$\text{Tunjangan Tetap} = 25 \% \times \text{Upah}$$

ad.c. Tunjangan Variabel

c.1. Upah Lembur

Perhitungan upah lembur mempunyai formula sebagai berikut :

## 1. Hari-hari Kerja :

$$\text{Upah Lembur} = ( 1/173 \times \text{Upah} ) \times \\ [(\text{Jam Kerja LHK I} \times 1,5) \\ + (\text{Jam Kerja LHK II} \times 2)]$$

## 2. Hari-hari Besar :

$$\text{Upah Lembur} = ( 1/173 \times \text{Upah} ) \times \\ [(\text{Jam Kerja LHK I} \times 1,5) \\ + (\text{Jam Kerja LHK II} \times 2)] \\ \times 3$$

Dalam perhitungan upah lembur ini perusahaan mengambil kebijaksanaan untuk menetapkan hari-hari lembur yang dibayarkan pada setiap akhir bulannya, yaitu terhitung mulai tanggal 16 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 15 bulan yang bersangkutan.

c.2. Uang Pengobatan

Uang pengobatan dapat diterima oleh seorang karyawan yang mengalami sakit sebagai pengganti dari uang yang dikeluarkan untuk pembayaran dokter, rumah sakit dan obat-obatan dengan menyertakan bukti-bukti pembayarannya.

c.3. Bonus QSC

Bonus QSC dapat diterima oleh karyawan bagian operation (Manager



Area, Restaurant Manager dan karyawan restoran) yang dinilai berhasil mempertahankan standar QSC (Quality, Service dan Cleanliness).

ad.d. Tunjangan Masa Kerja dan Jabatan

Tunjangan Masa Kerja dan Jabatan hanya diberikan kepada karyawan yang sudah diangkat menjadi pegawai tetap yang jumlahnya disesuaikan dengan masa kerja dan jabatan yang dipegangnya.

Disamping menerima jenis-jenis kompensasi diatas, karyawan juga memperoleh fasilitas berupa cuti. Dalam hal cuti ini, didalam perusahaan terdapat beberapa jenis, yaitu :

1. Cuti Tahunan

Cuti tahunan berlaku bagi karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut. Cuti tahunan diberikan selama 12 hari kerja. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi tahun 1989, cuti ditambah 1 hari lagi dihitung berdasarkan masa kerja. Untuk cuti ini, apabila tidak diambil dalam masa enam bulan berikutnya maka dinyatakan hangus dan tidak dapat diganti dengan uang.

## 2. Cuti Hamil

Cuti hamil diberikan selama 3 bulan, yaitu 1  $\frac{1}{2}$  bulan sebelum dan sesudah melahirkan.

## 3. Cuti Haid

Cuti haid diberikan selama 1 hari dalam setiap bulannya.

Dalam masa cuti ini, perhitungan gaji dan upah yang dibayarkan adalah terdiri dari :

- Gaji Pokok
- Tunjangan Tetap
- Tunjangan Masa Kerja dan Jabatan

Selain itu untuk karyawan yang ingin berhenti, perhitungan yang diberikan digolongkan menjadi :

### 1. Berhenti karena kemauan sendiri

Karena berhenti dengan kemauan sendiri, maka tidak ada uang pesangon yang diberikan. Meskipun demikian biasanya perusahaan akan memberikan uang kebijaksanaan untuk mengingat dan menghargai loyalitas yang telah diberikannya selama karyawan tersebut bekerja sesuai dengan masa kerjanya.

### 2. Berhenti karena diberhentikan

Perhitungan gaji dan upah dalam hal ini, selain perhitungan yang biasa diterima karyawan, maka ada uang pesangon yang

diberikan perusahaan yang besarnya disesuaikan dengan masa kerjanya. Perhitungan uang pesangon ini adalah sebagai berikut :

- Masa kerja < 1 tahun = 1 bulan gaji/upah
- Masa kerja < 2 tahun = 2 bulan gaji/upah
- Masa kerja < 3 tahun = 3 bulan gaji/upah
- Masa kerja > 3 tahun = 4 bulan gaji/upah

### 3. Berhenti karena pensiun

Apabila berhenti karena pensiun, maka perhitungan gaji dan upah yang diterima selain dari gaji/upah yang biasa diterima karyawan, diberikan juga kepadanya uang jasa. Perhitungan uang jasa tersebut adalah sebagai berikut :

- Masa kerja lebih dari 5 tahun dan kurang dari 10 tahun = 1 bulan gaji/upah
- Masa kerja lebih dari 10 tahun dan kurang dari 15 tahun = 2 bulan gaji/upah
- Masa kerja lebih dari 15 tahun dan kurang dari 20 tahun = 3 bulan gaji/upah
- Masa kerja lebih dari 20 tahun dan kurang dari 25 tahun = 4 bulan gaji/upah

Disamping tunjangan-tunjangan diatas, di dalam komponen gaji dan upah karyawan terdapat juga Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK). Pempa-

yaran premi asuransi ini ditetapkan sebagai berikut :

- Ditanggung oleh karyawan = 2 %
- Ditanggung oleh perusahaan = 4,89 %

Didalam pembayaran pajak pasal 21 sepenuhnya ditanggung oleh karyawan yang dipotong langsung dari penerimaan gaji pada setiap bulannya. Hal ini dilakukan oleh perusahaan karena mencegah terjadinya penyelewangan pajak.

#### 4.2.2. Prosedur Pembayaran Gaji Dan Upah

Urut-urutan dari prosedur pembayaran gaji dan upah yang ada di PT. Fast Food Indonesia meliputi kegiatan dimulai dari pencatatan waktu kerja sampai dengan perhitungan dan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Adapun prosedur pembayaran gaji dan upah tersebut adalah sebagai berikut :

##### A. Prosedur Untuk Bagian Head Office

1. Untuk memcatat kehadiran karyawan digunakan time keeping. Kartu ini diawasi setiap hari oleh petugas satpam. Petugas langsung memberikannya kepada bagian personalia untuk dicatat. Di bagian personalia pada akhir bulan dibuatkan

Laporan Absensi Umum (LAU) yang dibuat rangkap 2.

- Lembar 1 akan didistribusikan ke bagian perhitungan gaji/upah (Payroll Department)

- Lembar 2 untuk diarsip.

2. Di bagian perhitungan upah, Laporan Absensi Umum (LAU) ini dikalkulasi kemudian dibuatkan Laporan Perhitungan Upah (LPU), dibuat rangkap 2. Laporan ini diajukan kepada kepala bagian keuangan untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi diserahkan kembali ke bagian perhitungan gaji dan upah.

- Lembar 1 dikirim ke Personalia untuk dibagikan kepada karyawan

- Lembar 2 untuk diarsip.

3. Untuk mempermudah sistem pada Bank, maka dari bagian perhitungan upah mengirimkan data karyawan berupa disket ke bank. Disini perusahaan menunjuk Bank Central Asia. Disket yang diterima tersebut seterusnya diolah untuk memperoleh data karyawan. Kemudian karyawan mengambil uangnya langsung ke bank dengan membawa buku rekening masing-masing. Setelah

uang diterima (masuk ke rekening masing-masing) karyawan dapat mencocokkannya dengan Laporan Perhitungan gaji/upah yang telah diterima sebelumnya.

4. Berdasarkan Laporan Perhitungan Upah (LPU) yang telah di data, bank membuat Laporan Pengeluaran Kas (LPK), sebagai bukti bahwa karyawan telah mengambil uangnya, dibuat rangkap 2 dan dikirim ke bagian perhitungan gaji/upah.
5. Laporan Pengeluaran Kas (LPK) setelah diterima oleh bagian perhitungan gaji/upah kemudian :
  - Lembar 1 didistribusikan ke bagian akuntansi untuk dicatat dan di jurnal.
  - Lembar 2 sebelum diarsip, terlebih dahulu dicocokkan dengan Laporan Perhitungan Upah (LPU) yang dibuat sebelumnya untuk mengecek kebenaran perhitungan yang dibuat dengan yang diterima oleh karyawan.

#### B. Prosedur Untuk Bagian Operation

1. Untuk mencatat kehadiran karyawan digunakan kartu absensi. Kartu ini langsung diawasi oleh Restaurant Manager atau Assistant Restaurant Manager. Kartu ini

ditanda tangani saat karyawan datang dan saat pulang. Pada akhir bulan kartu ini direkap oleh Restaurant Manager/ Assistant Restaurant Manager dalam bentuk Laporan Absensi Umum (LAU), yang dibuat rangkap 2

- Lembar 1 dikirim ke bagian Personalia yang kemudian akan diserahkan kepada bagian perhitungan gaji dan upah.

- Lembar 2 diarsip.

2. Pada prinsipnya sama dengan bagian head office. Laporan Absensi Umum (LAU) yang dibuat rangkap dua pendistribusiannya diberikan kepada :

- Lembar 1 dikirim ke Restaurant Manager/Assistant Restaurant Manager untuk dibagikan kepada karyawan.

- Lembar 2 untuk diarsip.

3. Untuk mempermudah sistem pada Bank, maka dari bagian perhitungan upah mengirimkan data karyawan berupa disket ke bank. Disini perusahaan menunjuk Bank Central Asia. Disket yang diterima tersebut seterusnya diolah untuk memperoleh data karyawan. Kemudian karyawan mengambil uangnya langsung ke bank dengan membawa

buku rekening masing-masing. Setelah uang diterima (masuk ke rekening masing-masing) karyawan dapat mencocokkannya dengan Laporan Perhitungan gaji/upah yang telah diterima sebelumnya.

4. Berdasarkan Laporan Perhitungan Upah (LPU) yang telah di data, bank membuat Laporan Pengeluaran Kas (LPK), sebagai bukti bahwa karyawan telah mengambil uangnya, dibuat rangkap 2 dan dikirim ke bagian perhitungan gaji/upah.
5. Laporan Pengeluaran Kas (LPK) setelah diterima oleh bagian perhitungan gaji/upah kemudian :
  - Lembar 1 didistribusikan ke bagian akuntansi untuk dicatat dan di jurnal
  - Lembar 2 sebelum diarsip, terlebih dahulu dicocokkan dengan Laporan Perhitungan Upah (LPU) yang dibuat sebelumnya untuk mengecek kebenaran perhitungan yang dibuat dengan yang diterima oleh karyawan.



#### 4.3. PERANAN SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN UPAH KAITANNYA DENGAN PENGAMANAN PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH

Sekalipun suatu sistem itu telah dirancang dengan baik, tetapi tanpa didukung oleh adanya unsur manusianya yang dapat dipercaya dan berkompeten maka pada dasarnya sistem tersebut tidak dijalankan sebagaimana mestinya sehingga memberi kemungkinan dari sistem yang seperti ini akan terjadi penyelewengan-penyelewengan, baik terjadi karena unsur kesengajaan maupun unsur ketidak sengajaan. Selain itu dokumen dan catatan yang merupakan objek fisik dimana setiap transaksi itu dibukukan dan diikhtisarkan juga merupakan unsur penting dalam suatu sistem.

Begitu juga di dalam prosedur pembayaran gaji dan upah ini, jika perhitungan yang dilakukan tidak dilaksanakan dengan sesungguhnya sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan dan tidak didasarkan pada bukti-bukti yang lengkap maka sangat besar pengaruhnya terhadap pengeluaran kas yang telah dibayarkan sebagai biaya gaji dan upah kepada karyawan. Hal ini berarti merugikan perusahaan.

Setelah melihat dan meneliti prosedur pembayaran gaji dan upah yang dilaksanakan di PT. Fast Food Indonesia, penulis menilai bahwa di dalam perusahaan sudah melaksanakan sistem perhitungan dan pembayaran

gaji dan upah yang cukup baik. Hal tersebut tercermin dari adanya dukungan formulir-formulir yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah serta adanya otorisasi yang dilaksanakan oleh pimpinan sebagai usaha pengendalian intern terhadap sistem dan prosedur itu.

Dengan adanya prosedur pembayaran yang melibatkan pihak bank lebih mencerminkan adanya usaha-usaha dari pihak perusahaan untuk mengamankan kas dari terjadinya kesalahan-kesalahan atau penyelewengan-penyelewengan dalam pembayaran gaji dan upah karyawan. Melalui keterlibatan pihak bank ini, yang memiliki prosedur tertentu dalam pengambilan dan penyimpanan uang, juga telah membantu perusahaan dalam pengendalian dan pengamanan kas melalui tidak adanya kegiatan 'titip menitip' dalam pengambilan gaji dan upah antar karyawan. Kegiatan 'titip menitip' ini dapat melemahkan usaha dalam pengamanan kas perusahaan. Disamping itu, dengan prosedur pembayaran gaji dan upah yang melibatkan bank, perusahaan bermaksud untuk membiasakan pada karyawan untuk menabung.

Telah dikatakan sebelumnya bahwa faktor manusia memegang peranan yang sangat penting di dalam pelaksanaan suatu sistem dan prosedur. Kemungkinan untuk dapat terjadi kecurangan atau kesalahan dalam pelak-

sanaan suatu prosedur dapat saja terjadi. Apalagi bila sudah melibatkan unsur keuangan, kemungkinan terjadi kesalahan atau kecurangan akan semakin besar.

Begitu juga halnya dengan sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah yang ditetapkan pada PT. Fast Food Indonesia. Aspek-aspek yang perlu diperhatikan di dalam sistem dan prosedur tersebut antara lain adalah :

1. Dalam penggunaan kartu absensi dan time keeping memungkinkan bagi karyawan untuk saling titip menitip absen. Oleh sebab itu segi pengawasan terutama untuk kartu absensi harus lebih ditingkatkan.
2. Sistem dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan sangat besar ketergantungannya terhadap pihak bank beserta sistem informasi antar kantor cabang banknya. Dalam keadaan demikian apabila terjadi kesalahan dan kerusakan dalam sistem informasi bank tersebut akan mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan sistem dan prosedur gaji dan upah pada perusahaan (fleksibilitasnya kurang). Untuk itu kiranya perlu bagi perusahaan menetapkan sistem dan prosedur pengganti dalam pembayaran gaji dan upah karyawan. Salah satu alternatif yang dapat diambil dalam keadaan darurat semacam itu adalah memberikan kewenangan kepada Restourant Manager

untuk menghitung dan membayar gaji dan upah karyawan di dalam departemennya. Alternatif lainnya adalah mengadakan desentralisasi pembukuan pada tingkat Area Manager. Atau mengirim data karyawan dalam bentuk kertas sebagai perintah pengeluaran kas dalam pembayaran gaji dan upah.

**BAB V**  
**KESIMPULAN DAN SARAN**

**5.1. KESIMPULAN**

1. PT. FAST FOOD INDONESIA adalah merupakan perusahaan yang bergerak di bidang konsumsi makanan dengan struktur organisasi berbentuk garis dan staff. Pada saat ini perusahaan memiliki 79 restoran Kentucky Fried Chicken dengan karyawan berjumlah 3.410 orang.
2. Perusahaan menganut sistem sentralisasi dalam perhitungan gaji dan upah karyawan dengan prosedur pembayaran yang melibatkan pihak bank.
3. Pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah dinilai sudah cukup memadai dalam kaitannya terhadap pengamanan pembayaran gaji dan upah. Hal ini terlihat dari :
  - Didukung oleh formulir-formulir yang lengkap
  - Formulir yang diotorisasi
  - Adanya pemisahan dalam fungsi pencatatan, perhitungan dan penyimpanan.
4. Prospek perusahaan dimasa depan dinilai cukup cerah mengingat hal-hal sebagai berikut :
  - Perusahaan merupakan pelopor di bidang usaha penyediaan konsumsi makanan dan telah dikenal

luas oleh masyarakat dengan merk dagng Kentucky Fried Chicken.

- Perusahaan memiliki Struktur organisasi dan sistem administrasi/manajemen yang baik.
- adanya dukungan yang besar dari karyawan terhadap perusahaan.

## 5.2. SARAN-SARAN

1. Dalam surat pernyataan Kesepakatan Kerja Bersama semestinya dibuat 2 kali. Pertama saat karyawan tersebut menjalani masa percobaan/training dan yang kedua saat karyawan telah dinyatakan sebagai karyawan tetap. Karena ketetapan-ketetapan yang berlaku untuk masa percobaan/training biasanya tidak sama dengan ketetapan setelah menjadi pegawai tetap. Hal ini baik dilakukan karena untuk memberi batasan-batasan kepada karyawan, baik batasan yang menerangkan tanggung jawab yang harus dilakukan maupun hak-hak yang dapat oleh karyawan.
2. Untuk menanggulangi besarnya ketergantungan perusahaan kepada pihak bank dalam kejadian-kejadian yang tidak terduga yang bisa menghambat pelaksanaan prosedur pembayaran gaji dan upah maka perusahaan dapat mengambil alternatif sebagai berikut :

- a. Menyediakan dan mengembangkan tenaga terdidik yang siap pakai untuk ditempatkan sementara yang membantu manager srea menyelenggarakan desentralisasi pembukuan.
- b. Mengirimkan Laporan Pembayaran Upah tidak dalam bentuk disket ke Bank tetapi dalam bentuk kertas sebagai perintah pengeluaran kas.

## BAB VI

### RINGKASAN

PT. Fast Food Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dibidang konsumsi makanan, berdiri pada tanggal 19 Juni 1978. Perusahaan ini merupakan pelopor dalam bidang usaha fast food di Indonesia. Restoran pertamanya dibuka di Melawai Raya No. 84 - 85 Kebayoran Baru Jakarta Selatan. Konsumsi makanan utamanya yang dihasilkan adalah ayam goreng dengan resep asli dari penciptanya Colonel Harland Sanders yang lebih terkenal dengan Kentucky Fried Chicken. Sampai saat ini perusahaan telah memiliki 79 buah restoran KFC yang tersebar di beberapa kota besar di Indonesia. 70 buah diantaranya dimiliki oleh PT. Fast Food Indonesia dan 9 buah sisanya dimiliki bersama 4 perusahaan lain yang berafiliasi.

Struktur organisasi PT. Fast Food Indonesia adalah berbentuk garis dan staf yang dicerminkan dengan garis-garis vertikal dan horizontal pada bagan struktur organisasi. Dalam pelaksanaannya PT. Fast Food Indonesia terbagi atas karyawan pada head office dan restoran-restoran sebagai tenaga operation.

Saat ini PT. Fast Food Indonesia memiliki tenaga kerja sebanyak 3.410 orang dari berbagai dasar pendidikan dan disiplin ilmu yang terdiri dari 2.047 orang laki-laki dan 1.363 orang wanita.



Sistem perhitungan gaji dan upah di PT. Fast Food Indonesia dilaksanakan secara terpusat di kantor pusat. Kartu absensi dan atau time keeping yang dipakai dikirimkan oleh masing-masing restoran manager ke bagian personalia untuk diperhitungkan jam kerja (Rutin dan lembur) dari masing-masing karyawan. Atas dasar jumlah jam kerja tersebut bagian perhitungan upah (payroll department) melakukan perhitungan-perhitungan untuk menentukan besarnya jumlah uang yang diterima karyawan sebagai gajinya.

Prosedur pembayaran gaji dan upah kepada karyawan di PT. Fast Food Indonesia melibatkan pihak bank. Dalam hal ini perusahaan menunjuk Bank Central Asia. Perhitungan gaji dan upah yang telah dihitung oleh payroll department setelah diotorisasi kemudian dikirimkan ke bank sebagai perintah bayar. Selain itu payroll department juga mengirimkan hasil perhitungan gaji dan upah yang dibuatnya kepada personalia dan manager restoran masing-masing untuk dibagikan kepada karyawan. Karyawan yang secara otomatis mempunyai rekening masing-masing di bank dapat mengambil langsung gaji dan upahnya ke Bank Central Asia terdekat. Dan setelah menerinya, karyawan dapat mencocokkannya dengan perhitungan gaji dan upah yang telah diterima sebelumnya.

Dengan adanya prosedur pembayaran yang melibatkan pihak bank, berarti lebih mencerminkan adanya usaha-usaha dari perusahaan dalam pengamanan kas. Karena dengan prose-

dur yang ditetapkan oleh pihak bank dalam pengambilan uang tidak ada kegiatan titip menitip bagi karyawan. Selain itu, jumlah uang yang diterima pasti sama dengan laporan perhitungan upah yang dibuat karena masuk ke rekening masing-masing karyawan.

Dalam arus dokumen terlihat bahwa dokumen-dokumen atau formulir-formulir yang dipakai terlebih dahulu dio-torisasi oleh yang berwenang dan alat-alat yang digunakan dalam pelaksanaannya juga telah diawasi oleh petugas masing-masing. Disini terlihat adanya sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah dalam arus dokumennya maupun dalam pelaksanaannya telah terlihat adanya pemisahan fungsi dan tugas masing-masing.

Setelah menilai sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah di PT. Fast Food Indonesia maka penulis menilai bahwa pengendalian intern dalam sistem akuntansi untuk pembayaran gaji dan upah serta pengaruhnya terhadap pengamanan kas, adalah baik dan perlu ditingkatkan.

Upaya peningkatan ini antara lain dilakukan dengan :

1. Pengembangan sistem pembukuan perusahaan dari sistem sentralisasi pembukuan ke sistem desentralisasi pembukuan. Hal ini dilakukan untuk menanggulangi besarnya ketergantungan perusahaan kepada pihak bank di dalam prosedur pembayaran gaji dan upah.

2. Pengembangan karyawan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan yang diarahkan untuk menunjang ketertiban sistem administrasi perusahaan. Upaya ini juga dimaksudkan untuk mengantisipasi adanya kerusakan dalam sistem informasi bank. Dengan adanya tenaga-tenaga yang terdidik dan terlatih tersebut, maka setidaknya pelaksanaan sistem administrasi perusahaan dapat tetap dipertahankan.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Thacker, Ronald J., "Dasar-Dasar Akunting", Edisi Kedua, Penerbit PT. Aksara Persada Indonesia, 1986.
2. Fess, Niswonger, "Prinsip-Prinsip Akunting", Edisi Ke 13, Jilid 1, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1985.
3. Cushing, Barry E., "Sistem Informasi Akuntansi Dan Organisasi Perusahaan", Alih Bahasa : Ruchyat Kosasih, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1988.
4. La Midjan, Drs., Akuntan, "Sistem Informasi Akuntansi : Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur", Edisi Keempat, Jilid 1 dan 2, Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung, 1989.
5. Gillespie, Cecil, MBA, CPA, "Accounting System Procedure And Methods", Third Edition, Prentice-Hall Inc., Englewood Cliffs, New Jersey, 1981.
6. Arens, Alvins A., and Loebbecke, James K., "Auditing : An Integrated Approach", Fourth Edition, Prentice-Hall International Edition Inc., London, 1984.
7. Arens, Alvins A., and Loebbecke, James K., "Auditing : Suatu Pendekatan Terpadu", Alih Bahasa : Drs. Ilham Tjakrakusuma, Edisi Ketiga, Jilid 1, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1986.
8. R. Soemita, Ak., "Sistem-Sistem Akunting", Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1981.
9. M. Samsul, Drs.Ak., dan Mustofa, Ak., "Sistem Akuntansi : Pendekatan Manajerial", Edisi Pertama, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1987.
10. Adikoesoema, R. Soemita, Drs.Ed., Drs.Ec., Akuntan, "Sistem-Sistem Akuntansi", Edisi Pertama, Penerbit Tarsito, 1984.

11. Matz, Adolph, PhD., and Usry, Milton F., PhD., CPA., "Akuntansi Biaya : Perencanaan dan Pengawasan", Alih Bahasa : Gunawan Hutauruk, MBA, Edisi Ketujuh, Jilid 1, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1984.
12. Ikatan Akuntan Indonesia, "Norma Pemeriksaan Akuntan", Jakarta, 1986.
13. Baridwan, Zaki, Drs., MSc., Akuntan, "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metoda", Edisi Ketiga, Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1985



**KENTUCKY FRIED CHICKEN®**

**PT. FASTFOOD INDONESIA**

Jl. Let. Jend. Haryono MT. Kav. 7 Jakarta 12810 - INDONESIA

Tel. (021) 8298390, 8309382-85, Fax. (021) 8300569 Telex. 48725 GELAE LIA

S U R A T   K E T E R A N G A N  
No.045/M/KFC/II/1994

PT.Fastfood Indonesia , dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a                   : Yudiwati

Pekerjaan               : Mahasiswi Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas  
Pakuan.

Telah menyelesaikan riset / mengumpulkan data - data untuk keperluan pembuatan Skripsi dengan judul " **PERANAN SISTIM AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH DALAM KAITANNYA TERHADAP PENGAMANAN KAS DI PT.FASTFOOD INDONESIA.** dari tanggal 11 Januari sampai dengan tanggal 22 Januari 1994.

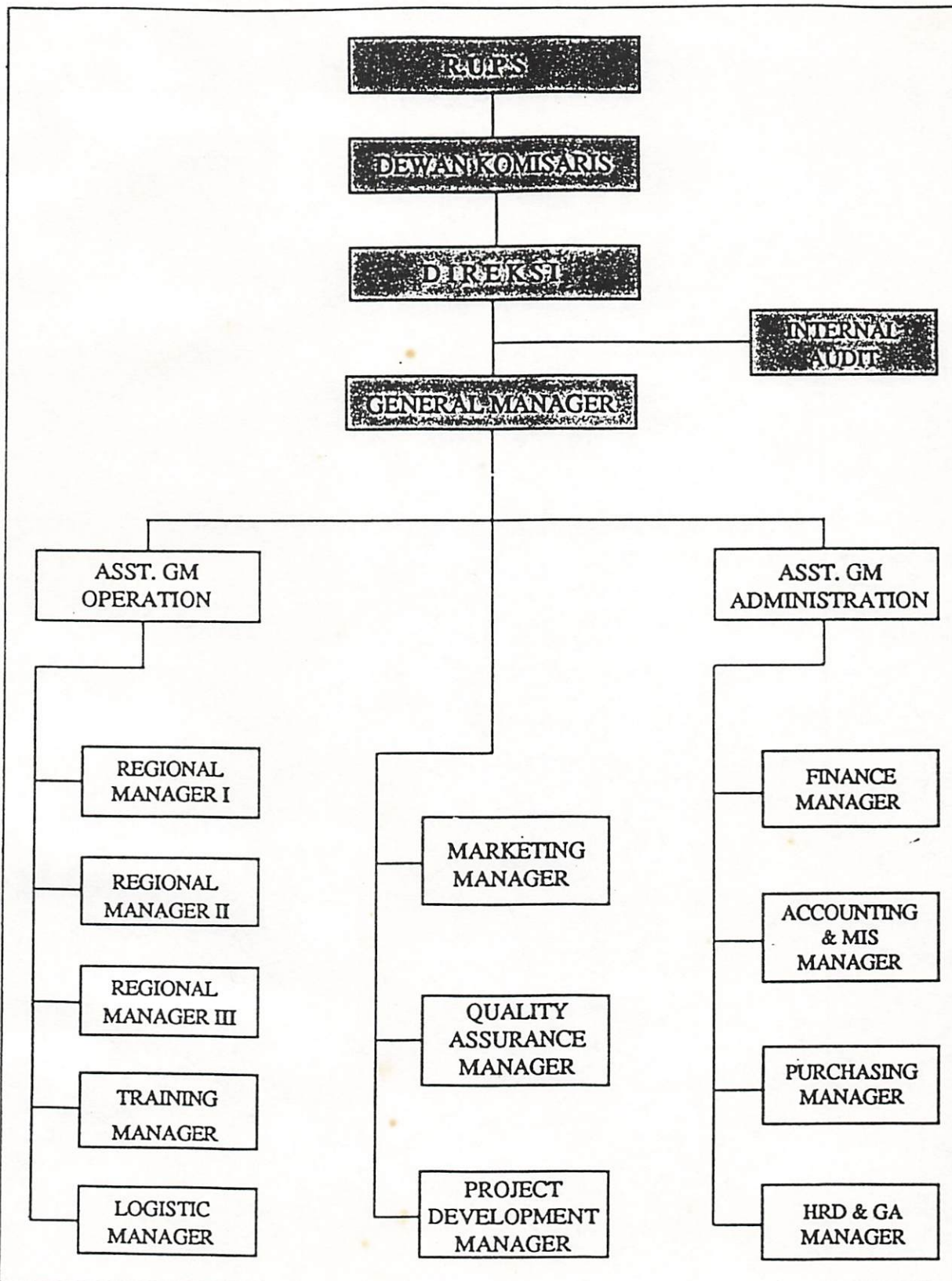
Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Februari 1994  
PT.FASTFOOD INDONESIA

**P. I. FASTFOOD INDONESIA**  
Kantor Pusat  
Jl. M.T. Haryono No. 7 Tebet  
Jakarta Selatan

St. Marwoto  
Personnel Manager

# PT FAST FOOD INDONESIA



LAMBANG BURUNG GARUDA

MENTERI TENAGA KERJA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA RI.  
NO. KEP- 414/MEN/ 1993

TENTANG :

PENINGKATAN UPAH MINIMUM SUB REGIONAL  
UNTUK DAERAH TINGKAT II DI WILAYAH JAWA BARAT

MENTERI TENAGA KERJA RI.

- Menimbang :
- a. bahwa Upah Minimum Regional untuk Daerah Tingkat II di Wilayah Jawa Barat sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-264/MEN/1992 tanggal 4 Juni 1992, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan harga kebutuhan sehari-hari ;
  - b. bahwa oleh karena itu untuk meningkatkan produktivitas kerja dan kesejahteraan pekerja di Daerah Tingkat II Wilayah Jawa Barat, perlu diadakan peningkatan Upah Minimum Sub Regional Jawa Barat untuk Daerah Tingkat II yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- Mengingat :
1. Keputusan Presiden RI No. 15 Tahun 1984 yo. Keputusan Presiden RI No. 30 Tahun 1987 tentang Susunan Organisasi Departemen ;
  2. Keputusan Presiden RI No. 96 /M Tahun 1993 tentang Pembentukan Kabinet Pembangunan IV ;
  3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. PER-05/MEN/1989 tentang Upah Minimum ;
  4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. PER-06/MEN/1990 tentang Kelat Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER-05/MEN/1989 tentang Upah Minimum ;
  5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. PER-01/MEN/1990 tentang Perubahan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER-05/MEN/1989 ;
  6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja RI No. KEP-199/MEN/1988 yo. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KE-525/MEN/1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja.
- Memperhatikan : Rekomendasi Gubernur Kepala Daerah Tk. I Jawa Barat No. 561/184/Binsos tanggal 9 Juni 1993.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan  
PERTAMA :
- Meningkatkan Upah Minimum Sub Regional untuk Daerah Tingkat II di Wilayah Jawa Barat.



: Besarnya Upah Minimum Sub Regional Sebagaimana dimaksud dalam Amar PERTAMA adalah sebagai berikut :

1. Kabupaten/Kotamadya Bandung, Bogor, Tangerang, Kabupaten Bekasi, Serang dan Sumedang :
  - Untuk harian tetap/harian tidak tetap dari Rp. 2.600,00,- per hari ditingkatkan menjadi Rp. 3.800,00,- per hari.
  - Untuk bulanan dari Rp. 75.000,00,- per bulan ditingkatkan menjadi Rp. 112.000,00,- per bulan.
2. Kabupaten Karawang, Purwakarta, Pandeglang dan Labak :
  - Untuk harian tetap/harian tidak tetap dari Rp. 2.500,00,- per hari ditingkatkan menjadi Rp. 3.800,00,- per hari.
  - Untuk bulanan dari Rp. 72.000,00,- per bulan ditingkatkan menjadi Rp. 108.000,00,- per bulan.
3. Kabupaten/Kotamadya Cirebon, Sukabumi, Kabupaten Indramayu dan Cianjur :
  - Untuk harian tetap/harian tidak tetap dari Rp. 2.300,00,- per hari ditingkatkan menjadi Rp. 3.400,00,- per hari.
  - Untuk bulanan dari Rp. 68.000,00,- per bulan ditingkatkan menjadi Rp. 102.000,00,- per bulan.
4. Kabupaten Tasikmalaya, Kuningan, Subang dan Majalengka :
  - Untuk harian tetap/harian tidak tetap dari Rp. 2.300,00,- per hari ditingkatkan menjadi Rp. 3.300,00,- per hari.
  - Untuk bulanan dari Rp. 68.000,00,- per bulan ditingkatkan menjadi Rp. 99.000,00,- per bulan.
5. Kabupaten Garut dan Ciamis :
  - Untuk harian tetap/harian tidak tetap dari Rp. 2.200,00,- per hari ditingkatkan menjadi Rp. 3.300,00,- per hari.
  - Untuk bulanan dari Rp. 65.000,00,- per bulan ditingkatkan menjadi Rp. 99.000,00,- per bulan.

1. Upah Minimum adalah Upah Pokok ditambah dengan tunjangan tetap, dengan ketentuan Upah Pokok serendah-rendahnya 75 % dari Upah Minimum.
2. Besarnya Upah Minimum untuk 7 jam kerja sehari atau 40 jam kerja seminggu, sedangkan bagi perusahaan yang merubah hari kerja dari 6 hari kerja seminggu menjadi 5 hari kerja seminggu ( 8 jam kerja sehari atau 40 jam kerja seminggu ). Setelah berlakunya upah minimum ini, maka besarnya upah minimum per hari dihitung dari sejumlah 6 hari kerja seminggu dibagi 5 hari kerja.



DEPARTEMEN TENAGA KERJA  
KANTOR KABUPATEN/KOTAADYA CIRIBON  
KRI.VIA.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

1. Ketua Dewan Penelitian Rengsepan Nasional di Jakarta :
2. Sekjen, Idjen, Dep. Tenaga Kerja di Jakarta :
3. Ditjen Rinasas Dep. Tenaga Kerja di Jakarta :
4. Komisi VI DPR RI di Jakarta :
5. Gubernur Kepulauan Riau di Pekanbaru :
6. Gubernur Kepulauan Riau di Pekanbaru :
7. Gubernur Kepulauan Riau di Pekanbaru :
8. Gubernur Kepulauan Riau di Pekanbaru :
9. Gubernur Kepulauan Riau di Pekanbaru :
10. Gubernur Kepulauan Riau di Pekanbaru :
11. Gubernur Kepulauan Riau di Pekanbaru :
12. Gubernur Kepulauan Riau di Pekanbaru :
13. Gubernur Kepulauan Riau di Pekanbaru :
14. Gubernur Kepulauan Riau di Pekanbaru :
15. Gubernur Kepulauan Riau di Pekanbaru :

Tomboran disimpulkan kepada Yth :

DRS. ABDUL LATIF

CAP/TTD

MENTERI TENAGA KERJA R.I.

Ditandatangani : J A K A R T A  
Pada tanggal : 6 Nopember 1993

Keputusan ini mulai berlaku ada tanggal 1 Januari 1994, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KELIMA

Keputusan ini, maka Keputusan Rengsepan Nasional di Jakarta, No. KEP-1132/MEN/1988 tanggal 26 September 1988, No. KEP-82/MEN/1991 tanggal 16 Februari 1991 dan No. KEP-254/MEN/1992 tanggal 4 Juli 1992, dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEMPAT

1. Bagi perusahaan yang upah minimumnya lebih kecil dari penetapan ini segera menyesuaikan dengan penetapan ini dan bagi perusahaan yang telah memberikan upah diatas ketentuan upah minimum, menyesuaikan kepada ketentuan dan kebiasaan yang berlaku di perusahaan masing-masing.
4. Perusahaan tidak boleh merubah tunjangan tidak tetap menjadi tetap dalam pelaksanaan upah minimum.

SURAT - PERNYATAAN

Yang berkedudukan dibawah ini :

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Jabatan : \_\_\_\_\_
3. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
4. Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_
5. Sektor/Jenis Usaha Perusahaan : \_\_\_\_\_
6. Status Permodalan : PMA/PNDN/BUMN/BUMD/SWASTA NASIONAL \*)
7. Jumlah Pekerja : \_\_\_\_\_ orang.

Setelah mendapat penjelasan dan menerima Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja S.I No. MER. 314/MBH/1993 tanggal 6 November 1993 tentang peningkatan Upah Minimum Sub Regional Untuk Daerah TK II di Wilayah Jawa Barat, dengan ini kami menyatakan sanggup melaksanakan/mencajukan penanggungjaban pelaksanaan \*) ketentuan Upah Minimum berdasarkan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja tersebut, diatas terhitung mulai tanggal : .....

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat yang sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.-

Dibaca, ..... 1993

Hormat Kami,  
Pimpinan Perusahaan

## KESEPAKATAN KERJA BERSAMA

PT. FASTFOOD INDONESIA pada hari ini, tanggal ..... telah menerima sebagai Karyawan/ti (Pekerja) :

N a m a :  
 A l a m a t :  
 Tempat/Tgl. Lahir :  
 Pendidikan terakhir :  
 A g a m a :  
 Status Keluarga :  
 KFC Unit :  
 Untuk Jabatan :  
 Mulai bekerja, tgl. :  
 Gaji Pokok : Rp.

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya,

N a m a :

Dengan ini telah menyetujui Kesepakatan Kerja Bersama dengan ketentuan dan pasal-pasal sebagai berikut :

### SYARAT2 UMUM, TATA TERTIB, TUGAS, LARANGAN & KEWAJIBAN

1. Bekerja dengan rajin, jujur dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
2. Berlaku sopan terhadap siapapun diantaranya kepada Pimpinan, Teman sekerja, Tamu-tamu dan melayaninya dengan ramah dan senyum sopan.
3. Mematuhi dan mentaati jam kerja Perusahaan (dilarang meninggalkan tempat tugas sebelum waktunya).
4. Berpakaian sopan, rapih dan bersih, tidak boleh memelihara kuku tangan dan untuk Pria rambut tidak boleh gondrong.
5. Tunduk pada perintah atasan/pimpinan dan berinisiatif kerja yang baik, bantu membantu dalam tugas kerja dengan teman sekerja.
6. Bila diantara teman sekerja berlaku tidak sopan/bersikap kurang baik kepada siapapun, diharap yang mengetahuinya melaporkan kepada Pimpinan yang ada untuk diberikan petunjuk yang baik, dan dilarang bertindak sendiri.
7. Dilarang banyak bicara/ngobrol/berkelompok dalam jam-jam kerja.
8. Dilarang memanggil Pimpinan/Tamu-tamu dengan panggilan OOM dan TANTE.
9. Dilarang merokok pada jam-jam kerja dan di dalam ruangan kerja (waktu dinas).
10. Untuk memulai dinas memberikan salam kepada Pimpinan yang ada, begitu pula setelah selesai dinas dengan : Selamat Pagi, Selamat Siang dsb.
11. Menjalankan masa percobaan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak mulai bekerja kedua belah pihak (Perusahaan/ Karyawan) dapat memberhentikan/berhenti bekerja tanpa ada alasan sesuatu apapun/gugatan dari manapun, pemberhentian tidak mendapatkan uang pesangon, kecuali hanya Gaji pada bulan berjalan yang diperhitungkan.
12. Bagi Karyawan/ti yang gajinya telah disesuaikan dengan Kepala Bagian/Wakilnya dengan Gaji di atas Rp. 125.000,- uang lemburnya hanya diperhitungkan s/d Gaji yang sebesar Rp. 125.000,- dan bagi kepala bagian ke atas beserta wakilnya yang gajinya di atas Rp. 125.000,- tidak mendapatkan uang lembur, karena waktu/jam kerjanya telah disesuaikan dengan Gaji setiap bulan.
13. **DILARANG:** Menyiarkan rahasia Perusahaan, membuat laporan palsu, menyalahgunakan pengeluaran perusahaan, berdagang pribadi dalam jam-jam kerja, menghina atau mengancam Pengusaha, Pimpinan dan Keluarga atau teman sekerja, merusak dengan sengaja atau karena kecerobohan barang milik Perusahaan.
14. Sanggup ditempatkan di Cabang manapun dari PT. FASTFOOD INDONESIA serta sanggup dan bersedia untuk dipindahkan ke bagian lain dan harus mengisi daftar hadir, serta memakai tanda pengenal Karyawan/ti yang telah disediakan oleh Perusahaan selama bertugas.
15. Tidak masuk 6 (enam) hari berturut-turut atau 10 (sepuluh) hari dalam 1 (satu) tahun.

- sal 16. Mengambil barang milik Perusahaan berupa apapun yang nilainya tidak seberapa yang tidak seijin Pimpinan, dianggap sebagai pencurian sehingga yang bersangkutan dapat diberhentikan seketika dari tugas dan jabatannya dengan tidak hormat dan tidak mendapatkan pesangon serta diajukan kepada pihak yang berwajib sesuai dengan hukum yang berlaku.
- sal 17. Berhak atas cuti (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dengan diperhitungkan hari tidak masuk kerja pada tahun ybs, terkecuali ada surat keterangan Dokter yang menyatakan sakit, dan cuti tersebut surut selama 6 (enam) bulan terhitung sejak jatuhnya waktu cuti, bila hak cutinya tidak digunakan akan hilang/hangus, kecuali ada persetujuan penangguhan hak cuti oleh kedua belah pihak, serta cuti tidak diijinkan menjelang: HARI NATAL, TAHUN BARU, HARI RAYA IDUL FITRI DAN HARI-HARI RAYA LAINNYA, serta hak cuti akan diberikan tambahan 1 (satu) hari pada tiap tahun berikutnya sampai maksimum tambahan 6 (enam) hari kerja.
- sal 18. Berhak atas pemeliharaan kesehatan dan pengobatan setelah masa percobaan selesai, dengan Dokter, Apotik yang ditunjuk oleh Perusahaan dengan penggantian sebesar 20% dari Gaji pada Bulan/tahun ybs. serta perawatan R.S. Pemerintah Kelas III, dan bila dilakukan selain ketentuan di atas diluar yang ditunjuk oleh Perusahaan adalah beban Karyawan/ti yang bersangkutan.
- sal 19. Mentaati sepenuhnya Peraturan/Pengumuman, Disiplin dan Tata Tertib Perusahaan, Pelanggaran terhadap hal-hal tersebut di atas akan ditindak sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku antara lain : Tindakan Administratif terhadap diri ybs. sampai dengan pemberhentian kerja seketika dengan tidak hormat dan tindakan-tindakan hukum lainnya.
- sal 20. Bagi Karyawati yang melamar kerja dengan status belum menikah dan menikah setelah menjadi Karyawati Perusahaan, maka apabila Karyawati tersebut mengandung selama masa kerja 1 (satu) tahun, cuti hamil dan biaya melahirkan diluar tanggungan Perusahaan, apabila Karyawati hamil/mengandung setelah bekerja 1 tahun atau lebih maka hak cuti hamilnya adalah 1½ bulan sebelum dan sesudah melahirkan sampai dengan anak ke 2 (dua) serta biaya melahirkan ditanggung oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan.
- sal 21. Apabila dalam melaksanakan tugas sehari-hari sering menjalankan kesalahan-kesalahan misalnya: sering datang terlambat, pulang sebelum waktunya tanpa ijin, malas bekerja, bertengkar dengan teman dan pelanggaran-pelanggaran seperti tersebut di atas, maka ybs bersedia diberhentikan dengan tidak hormat, karena ternyata tidak mampu dalam melaksanakan tugas kerjanya.
- sal 22. Kesepakatan kerja bersama ini ditanda tangani dengan penuh pengertian, kesadaran dan tidak ada paksaan dari siapapun dan berlaku sejak tanggal ditandatangani bersama serta bersedia ditugaskan pada tempat di mana cabang Perusahaan diperlukan.
- sal 23. Kesepakatan kerja ini dibuat rangkap 3 (tiga):
- Untuk Karyawan/ti ybs.
  - Untuk Pimpinan cabang dimana Karyawan/ti bekerja.
  - Untuk Arsip Personalia Kantor Pusat.
- sal 24. Bilamana ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat ini akan diadakan perbaikan/perubahan seperlunya.
- sal 25. Kesepakatan Kerja Bersama ini dikuatkan dengan meterai yang cukup.

Jakarta, ..... 19 .....

Menyetujui Kesepakatan Kerja Bersama

. FASTFOOD INDONESIA

Personnel Manager

Tanda tangan & Nama jelas.



No. .... Nama .....

BAGIAN .....

EULAN .....

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN?
-------	------	------	--------	-------



No ..... Nama .....

BAGIAN .....

BULAN .....

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN?
-------	------	------	--------	-------

Tgl	Pagi		Siang		Lembur	
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Tgl	Pagi		Siang		Lembur	
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

**PERHATIAN :**

- a. Para karyawan/wati harus menggunakan kartu ini pada waktu masuk kerja dan pulang, kembalikan kepada Kepala Bagian atau tempatnya masing-masing.
- b. Menjaga kebersihan kartunya, jangan corat-coret, dan sampai hilang guna penentuan hak cuti, lembur, dan sebagainya.
- c. Tidak ada tanda tangan yang bersangkutan berarti tidak hadir/absen.

Kartu ini telah kami periksa dan mengetahui kebenarannya.

..... 19...

Tanda Tangan>Nama Jelas

( Manager )

**PT. FASTFOOD INDONESIA**

KFC UNIT : \_\_\_\_\_

**”Kartu Dinas”**

Nomor Induk Pegawai :

Nama Karyawan/wati :

Bagian :





KTI PEMBAYARAN GAJI BULAN JANUARY 1974  
 -D60301 GALIH SUGISMAN  
 SLIP : 01590 CSTM GRADE-2 RESTAURANT  
 N I T : NAMA TDK ADA TK/ /: L

JITTTAP 20000	112.000	
MASA KERJA	0	
LAINI + F.FLEXI	15.000	
LEMBUR	12.900	
O B A T	35.000	
C J T E	0	
TRANSPORT	0	
ONUS	0	
UNJANGAN ASTEK	0	
-----		
TOTAL PENGHASILAN		174.900
J T O N G A N		
-----		
UNJANGAN	0	
STEK	0	
UNJ. ASTEK	0	
MAKAN + LEMBUR	0	
OBAT + U. CUTI	35.000	
A I N - 2	0	
-----		
TOTALI POTONGAN		35.000
-----		
		139.900
P.P.H. 21		3.300
-----		
JUMLAH YANG DITERIMA		136.600
-----		