



PELAKSANAAN AUDIT OPERASIONAL TERHADAP EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI ATAS AKTIVITAS PENGGAJIAN PADA PT. USAHA JAYA PETROREST

Christian Harrison

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Dr. Carmel Meiden. S.E., Ak., M.Si.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

This study aimed to carry out operational audits of the effectiveness and efficiency of the activities of its payroll at PT. Usaha Jaya PETROREST. Researchers will conduct operational audits consists of four phases: preliminary survey, the stage of the periodic review and testing of internal controls, detailed testing phase and the development phase of the report. The variables studied were the effectiveness and efficiency with which to measure effectiveness using a scale from True Pudjo Muljono while to measure efficiency by comparing the actual budget and payroll costs. The resulting study, to determine the level of effectiveness and efficiency of payroll activities conducted by PT. Usaha Jaya PETROREST

Keywords: Audit Operations, Payroll, Effectiveness, and Efficiency

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan salah satu elemen organisasi yang sangat penting. Sumber daya manusia menjadi pilar penyangga utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam usaha mewujudkan visi, misi dan tujuan perusahaan. Karenanya harus dipastikan sumber daya ini dikelola dengan sebaik mungkin agar mampu memberi kontribusi secara optimal pada upaya pencapaian tujuan organisasi. Organisasi bergerak dan maju karena dikembangkan dan dimajukan oleh peran para pelaku organisasi yang terlibat di dalamnya. Manusia menjadi pelaku utama dalam setiap derap langkah organisasi menjalankan misi untuk mewujudkan tujuan dan cita-citanya. Peran sumber daya manusia dalam sebuah organisasi begitu penting dan menentukan. Oleh karena itu, aktivitas penggajian yang berkaitan sangat erat dengan sumber daya manusia perlu mendapat perhatian khusus pula guna menunjang kinerja di dalam organisasi. Aktivitas penggajian merupakan salah satu aktivitas yang sangat berpengaruh di dalam PT. Usaha Jaya PETROREST, sehingga dibutuhkan kebijakan dan sistem penggajian yang tepat bertujuan untuk menjamin bahwa perusahaan mampu menarik, mempertahankan, memotivasi karyawan yang berpotensi. Dengan menerapkan kebijakan dan sistem penggajian yang tepat maka perusahaan akan memperoleh peningkatan kualitas. Pengawasan dalam aktivitas penggajian juga sangat diperlukan untuk memastikan kebijakan dan sistem penggajian berjalan sebagaimana mestinya. Namun terkadang didalam menjalankan aktivitas penggajian seringkali terdapat kelemahan pengawasan seperti yang terjadi pada PT. Usaha Jaya PETROREST. Aktivitas penggajian sewajarnya merupakan salah satu kegiatan departemen sumber daya manusia yang dapat mempengaruhi kinerja efektivitas pegawai. Akan tetapi di dalam PT. Usaha Jaya PETROREST, aktivitas penggajian dilakukan oleh departemen keuangan. Kegiatan perusahaan seperti penghitungan gaji yang mencakup prosedur potongan gaji, prosedur promosi serta pembayaran gaji ke masing-masing pegawai dilakukan langsung oleh bagian keuangan. Oleh karena itu,



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruhnya untuk tujuan penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan,

penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



perlu dilakukannya pengendalian intern yang efektif untuk menghindari masalah bagi perusahaan, misalnya seperti penyimpangan-penyimpangan terhadap sistem perhitungan gaji yang tidak tepat, pembayaran fiktif, keterlambatan pembayaran, penyelewengan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, dan sebagainya.

METODOLOGI PENELITIAN

A. Objek Penelitian

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah bagian penggajian pada PT. Usaha Jaya PETROREST yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penjualan petroleum, dimana terletak di Jl. Indokarya II Blok G No.1, Sunter Papanggo, Jakarta Utara. Topik penelitian yang diambil adalah audit operasional pada aktivitas penggajian. Penelitian ini mencakup sistem dan prosedur penggajian, dari persiapan gaji sampai pembayaran gaji ke karyawan. Untuk kepentingan penelitian tersebut, penulis melakukan penelitian dengan cara melakukan kunjungan kerja ke perusahaan, guna mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk penulisan skripsi. Data yang diperoleh dalam penulisan skripsi ini adalah aktivitas penggajian pada periode Januari sampai November 2015.

B. Metode Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan metode deskriptif analisis yaitu suatu metode yang digunakan untuk mengumpulkan, dan mengevaluasi data yang diperoleh sehingga dapat menggambarkan secara sistematis, aktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat yang ada dalam pelaksanaan audit operasional dan pengendalian intern.

Dengan penggunaan metode deskriptif analisis, diharapkan dapat memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan aktivitas penggajian pada perusahaan dengan lebih jelas berdasarkan data dan informasi yang diperoleh, untuk kemudian dikumpulkan, dan dievaluasi, selanjutnya dibandingkan dengan teori yang ada, dan dapat diambil kesimpulan serta rekomendasi apabila terdapat kelemahan dalam aktivitas penggajian yang dilakukan. Pengklasifikasian dari desain penelitian yang digunakan berdasarkan tujuh kategori yang dijabarkan oleh Donald R. Cooper dan Pamela S. Schindler (2011:140), antara lain:

1. Berdasarkan derajat kristalisasi pertanyaan riset, penelitian termasuk dalam studi formal. Penulis melihat permasalahan yang ada, menjalankan prosedur-prosedur yang tepat dan mencari rincian data dari sumber yang spesifik, jelas, dan tepat untuk menjawab pertanyaan penelitian yang diajukan.
2. Berdasarkan metode pengumpulan data, data diperoleh melalui proses pengamatan dan komunikasi. Peneliti mengadakan observasi langsung ke objek penelitian serta melakukan wawancara dan memberikan kuisioner untuk diisi.
3. Berdasarkan pengontrolan variabel oleh peneliti, penelitian menggunakan metode penelitian *ex post facto* (laporan sesudah fakta). Peneliti tidak mempunyai kontrol langsung terhadap variabel-variabel bebasnya dalam pengertian tidak memiliki kemampuan untuk memanipulasinya karena fenomena atau peristiwa yang ada telah terjadi.
4. Berdasarkan tujuan studi, penelitian termasuk dalam studi deskriptif. Penelitian deskriptif menggambarkan, memaparkan, menganalisis fakta-fakta yang telah terjadi pada obyek penelitian, sehingga diperoleh gambaran yang jelas dan terperinci secara sistematis, aktual, dan akurat, dan akurat mengenai suatu keadaan atau situasi, serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.
5. Berdasarkan dimensi waktu, penelitian termasuk dalam studi lintas bagian. Dalam studi lintas bagian, data-data yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan dikumpulkan hanya sekali dan mewakili satu periode tertentu dalam waktu.
6. Berdasarkan cakupan topik, penelitian termasuk dalam studi kasus. Studi kasus menekankan analisis kontekstual penuh terhadap kejadian atau kondisi yang lebih sedikit jumlahnya serta



hubungan yang terjadi di antara mereka. Penekanan metode ini pada rincian data memberikan wawasan yang berharga akan pemecahan masalah, evaluasi, dan strategi.

7. Berdasarkan lingkungan riset, penelitian termasuk dalam penelitian lapangan atau kondisi lingkungan aktual. Penulis melakukan pengamatan dengan datang ke lokasi objek penelitian secara langsung untuk mengamati dan mengevaluasi kegiatan operasi perusahaan.

C Variabel Penelitian

Variabel-variabel efektivitas yang digunakan oleh penulis dan menjadi objek penelitian adalah sebagai berikut:

1. Memperbaharui berkas master penggajian setiap bulan bagian keuangan melakukan pembaharuan database atas aktivitas penggajian, dimana dilakukan dengan cara menginput sistem program MCM (*Mandiri Cash Management*) dan sifatnya rahasia (*private*). Setiap bulan harus diperbaharui karena disesuaikan dengan faktor-faktor yang terjadi di dalam perusahaan antara lain: karyawan yang keluar atau masuk, naik atau turunnya gaji karyawan, dll.
2. Memperbaharui tarif pajak dan pengurangan-pengurangan gaji. Perusahaan selalu mengikuti perkembangan terbaru dari perubahan tarif pajak, yaitu berdasarkan UU perpajakan yang baru. Serta pengurangan-pengurangan gaji pun dihitung berdasarkan UU perpajakan terbaru.
3. Validasi waktu dan kehadiran dalam melakukan aktivitas penggajian, validasi waktu dan kehadiran tidak diterapkan oleh perusahaan sehingga karyawan datang ke kantor tidak tepat waktu.
4. Persiapan pembayaran gaji Setiap tanggal 22 bagian keuangan sudah mulai melakukan persiapan untuk pembayaran gaji dan segala sesuatu yang termasuk dalam gaji dan dilakukan perhitungannya dengan menggunakan sistem komputerisasi.
5. Pembayaran gaji setiap tanggal 27 yang dilakukan dengan sistem mcm, menggunakan Bank Mandiri. Pembayaran dilakukan oleh bagian keuangan.
6. Perhitungan kebijakan yang diperoleh karyawan Aktivitas penggajian ini dilakukan untuk memperhitungkan kebijakan yang diperoleh setiap karyawan antara lain: THR, tunjangan transport, tunjangan perjalanan dinas, tunjangan makan, tunjangan kesejahteraan karyawan, bonus, kas bon, pemutusan hubungan kerja.

Variabel-variabel efisiensi yang digunakan oleh penulis dan menjadi objek penelitian adalah sebagai berikut:

1. Anggaran biaya gaji
Meliputi jumlah biaya anggaran yang ditentukan oleh perusahaan untuk melakukan pembayaran gaji kepada pegawai yang ada di perusahaan.
2. Realisasi biaya gaji
Meliputi jumlah biaya yang sesungguhnya terjadi yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk melakukan pembayaran gaji kepada pegawai yang ada di perusahaan.

D Teknik Pengumpulan Data

Di dalam melakukan penelitian, teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara
Wawancara adalah usaha untuk mendapatkan informasi secara lisan, Wawancara dilakukan agar dapat memperoleh informasi tentang prosedur audit operasional yang dilakukan oleh perusahaan.
2. Kuesioner
Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi sejumlah pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuesioner diberikan kepada pihak yang berwenang dalam aktivitas audit operasional atas aktivitas penggajian.
3. Observasi
Observasi berarti memperhatikan, yang dalam arti luas dapat dikatakan sebagai peninjauan atas suatu objek secara hati-hati dan ilmiah. Dalam melaksanakan kunjungan kerja ke perusahaan,



penulis akan melakukan peninjauan atau pengamatan terhadap aktivitas di perusahaan, guna memperoleh gambaran tentang perusahaan dan objek yang diteliti.

4. Dokumentasi

Dokumentasi berarti upaya mendapatkan informasi dengan cara mengumpulkan data-data tertulis atau dokumen-dokumen dari perusahaan. Data-data yang dikumpulkan antara lain bagan organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab, sistem dan prosedur penggajian, serta dokumen lain yang berhubungan dengan aktivitas penggajian seperti misalnya catatan pegawai, dan slip gaji.

E Teknik Analisis Data

Untuk menjawab batasan masalah, teknik analisis yang digunakan adalah:

1. Pada tahap pendahuluan, penulis akan mengumpulkan data-data tertulis atau dokumen yang berkaitan dengan pemeriksaan pada bagian penggajian seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi uraian tugas dan tanggung jawab, sistem dan prosedur penggajian, serta dokumen lain yang berhubungan dengan aktivitas penggajian. Untuk menjawab batasan masalah yang ada maka akan diberikan kuesioner kepada *Supervisor Finance* PT. Usaha Jaya PETROREST. Berdasarkan batasan masalah pertama, diberikan kuesioner tentang evaluasi efektivitas aktivitas penggajian pada PT. Usaha Jaya PETROREST. Berdasarkan batasan masalah kedua akan dilakukan perbandingan biaya anggaran dan biaya aktual penggajian mengenai efisiensi aktivitas penggajian pada PT. Usaha Jaya PETROREST. Kemudian hasil yang diperoleh, dianalisis dan temuan sementara akan dituliskan kedalam memorandum *survey*.

2. Pada tahap penelaahan dan pengujian atas sistem pengendalian manajemen, penulis akan mengarahkan pengujiannya pada semua aspek kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas penggajian. Didalamnya termasuk pengujian atas kebijakan, prosedur, dan pengendalian intern yang diterapkan oleh manajemen dalam pelaksanaan aktivitas penggajian. Dengan data yang diperoleh pada tahap pendahuluan, penulis melakukan wawancara dengan *Supervisor Finance*, juga melakukan observasi untuk melihat fakta yang ada. Dalam menilai tingkat efektivitas, ditentukan lewat hasil kuesioner. Jawaban "ya" mengindikasikan bahwa pengendalian intern terhadap aktivitas penggajian yang diterapkan telah dilakukan dengan baik. Jawaban "tidak" mengindikasikan bahwa pengendalian intern terhadap aktivitas penggajian yang diterapkan tidak dilakukan dengan baik. Perhitungan kuesioner didapat dengan membagi jumlah pertanyaan yang dijawab "ya" bagi dengan jumlah pertanyaan kemudian dikalikan dengan 100% untuk memperoleh perhitungan. Menurut Teguh Pudjo Muljono (1999:104) perhitungan tingkat efektivitas menggunakan rumus:

$$\frac{\sum n"ya"}{n} \times 100\%$$

Kriteria penilaian tingkat efektivitas pengendalian intern yaitu:

| | |
|----------------|------------|
| Kurang efektif | < 62% |
| Sedang | 63% - 85% |
| Cukup efektif | 86% - 94% |
| Efektif | 95% - 100% |

Sedangkan untuk mengukur *ratio* tingkat efisiensi proses penggajian penulis melakukan perbandingan antara biaya penggajian aktual dengan biaya penggajian anggaran. Efisiensi tercapai apabila terdapat penghematan biaya-biaya yang berkaitan dengan aktivitas penggajian.

3. Pada tahap pemeriksaan mendalam, penulis melakukan observasi terhadap aktivitas penggajian yang terjadi di dalam perusahaan serta mengumpulkan bukti-bukti yang cukup, kompeten, material, relevan untuk dapat menentukan tindakan apa saja yang dilakukan manajemen dan karyawan perusahaan yang merupakan penyimpangan-penyimpangan terhadap kriteria dalam firm audit *objective*, dan bagaimana *effects* dari penyimpangan-penyimpangan tersebut dan besar kecilnya *effects* tersebut yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber: Cipta Dilindungi Undang-Undang

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



4. Pada tahap terakhir, penulis membuat laporan mengenai hasil pemeriksaan yang ditujukan kepada pihak manajemen. Isi laporan tersebut memuat temuan, penyimpangan yang terjadi dan yang mungkin terjadi, dampak dari penyimpangan yang terjadi serta rekomendasi perbaikan.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Identitas Perusahaan

Nama Perusahaan : PT. Usaha Jaya PETROREST
 Alamat : Jl. Indokarya II Blok G No. 1, Sunter Papanggo
 Jakarta Utara
 Telepon : 021-65837136 (Hunting)
 021-65308155 (Fax)
 Jenis usaha : Petroleum

2. Sejarah Perusahaan

Pada September 2001, Edi Amin mendirikan sebuah perusahaan yang bernama PT. Usaha Jayamas Bhakti yang terletak di jalan indokarya II Blok G No. 1, Sunter Papanggo, Jakarta Utara. Perusahaan tersebut bergerak di bidang jual beli petroleum. Pada tahun 2004 PT. Usaha Jayamas Bhakti merubah namanya menjadi PT. Usaha Jaya PETROREST yang berdiri dan terdaftar di APTEK Indonesia hingga saat ini.

Pada awal berdirinya, PT. Usaha Jaya PETROREST memiliki 1 SPBU di daerah Narogong, yang sekarang berkembang menjadi 8 SPBU. Perusahaan ini mempekerjakan hampir 150 karyawan dan mulai merambah ke bisnis carwash pada tahun 2008 hingga saat ini.

3. Struktur Organisasi

Organisasi adalah merupakan tata hubungan antara orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Setiap karyawan mempunyai pekerjaan yang masing-masing bertanggungjawabkan tugasnya kepada atasannya. Struktur organisasi dapat digambarkan dalam bentuk bagian organisasi yang mencerminkan :

- a. Hubungan antara atasan dengan bawahan
- b. Bagian tingkatan orang dalam suatu organisasi
- c. Menggambarkan pembagian kerja
- d. Jenis jenis pekerjaan yang dijalankan

Tugas-tugas setiap bagian di PT. Usaha Jaya PETROREST adalah sebagai berikut :

a. *President Director*

- (1) Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan perusahaan
- (2) Menetapkan tanggung jawab dengan mengembangkan uraian tugas dan jadwal tugas manager di tiap divisi.
- (3) Mendapatkan informasi tentang kekuatan-kekuatan dan kelemahan kelemahan, baik yang dimiliki oleh perusahaan pesaing maupun perusahaan sendiri.
- (4) Mengkaji ulang secara kritis setiap keputusan dan informasi yang di dalam hal pengaturan manajemen perusahaan. .

b. *General Manager*

- (1) Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
- (2) Mengelola operasional harian perusahaan.
- (3) Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- (4) Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- (5) Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan,
 penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (6) Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.

c. *Finance Department*

- (1) Menyusun laporan keuangan dari kegiatan perusahaan setiap divisi secara tertulis dan periodik.
- (2) Menyusun master cash budget atau estimasi terhadap posisi kas untuk suatu periode atau bulan tertentu.
- (3) Mengelola keuangan perusahaan sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- (4) Mengumpulkan data-data dan bukti-bukti keuangan yang diperoleh dari berbagai departemen dan memeriksa kembali validitasnya.
- (5) Mengelola data perusahaan dalam bentuk pembukuan sehingga dapat menyajikan laporan kepada manajemen dalam rangka pengambilan keputusan.
- (6) Menghitung pajak penghasilan pasal 21 atas penghasilan setiap karyawan.

d. *Operational Department*

- (1) Bertanggungjawab dalam pemeliharaan kebersihan, kerapian, dan kelengkapan di dalam ruangan perusahaan maupun tempat usaha milik perusahaan lainnya.
- (2) Mempersiapkan surat-surat atau data-data yang dibutuhkan saat dilakukannya pembukaan SPBU baru, pembelian bahan bakar minyak, dll yang berhubungan dengan *Site*.
- (3) Mengontrol dan memantau setiap terjadinya aktivitas di *Site* SPBU maupun carwash.
- (4) Membuat pengembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- (5) Memastikan suasana kerja yang positif untuk mendorong kinerja tim dan semangat kerja untuk mengembangkan karir karyawan di masa depan.

e. *Site Supervisor*

- (1) Memantau aktivitas operasional di SPBU agar sesuai prosedur secara berkala.
- (2) Memastikan kelengkapan dan kebutuhan peralatan yang ada di area SPBU.
- (3) Melakukan pertemuan sesuai dengan kebutuhan karyawan guna membicarakan kepentingan dan tugas.
- (4) Memerintahkan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atau sesuai dengan kesepakatan bersama.

4. Dasar Pemikiran Kantor Pusat PT. Usaha Jaya PETROREST

a. Tata Tertib Kerja

Tata tertib kerja yang ditetapkan oleh perusahaan tercantum pada saat perekrutan karyawan sehingga karyawan harus mentaatinya. Para karyawan yang tidak menaati akan diberi sanksi. Tata tertib tersebut antara lain:

- (1) Karyawan wajib datang tepat waktu dan berpakaian sopan.
- (2) Karyawan wajib menjaga nama baik perusahaan.
- (3) Karyawan diharuskan menjaga dan memelihara informasi perusahaan dari pihak luar.
- (4) Disiplin kerja sangat dibutuhkan dalam pekerjaan.
- (5) Karyawan wajib memelihara penggunaan peralatan kantor.
- (6) Karyawan dilarang merokok dalam ruangan kerja.
- (7) Karyawan tidak diperbolehkan membawa senjata tajam atau senjata api ke dalam lingkungan kerja.
- (8) Karyawan harus bersih dari narkotik dan obat-obatan terlarang lainnya.

a. Kebijakan Umum Penggajian pada PT. Usaha Jaya PETROREST

(1) Kebijakan Hari dan Waktu Kerja

- (a) Hari kerja yang ditetapkan perusahaan adalah 5 hari seminggu, kecuali hari libur nasional.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (b) Bagi seluruh karyawan tetap maupun kontrak, waktu kerja pada hari Senin sampai Jumat adalah dari pukul 08.00 sampai pukul 17.00, dan didalamnya terdapat jam istirahat yaitu dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

(2) Kebijakan Kerja Lembur

- (a) Pada umumnya, kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan yang melebihi waktu kerja biasa pada hari-hari kerja atau karena pekerjaan di luar jadwal kerja atas perintah manajer keuangan atau marketing yang disampaikan secara lisan ke personalia dan personalia akan membuat surat keterangan lembur.
- (b) Bagi karyawan tetap, tidak berhak untuk memperoleh upah lembur, tetapi hanya diberikan makan malam saja.
- (c) Bagi karyawan kontrak, upah lembur dihitung apabila telah melewati jam kerjanya yaitu 8 jam perhari, atau bekerja pada hari sabtu atau hari libur nasional Tarif lembur dihitung tarif 1 hari yaitu jika karyawan bekerja lembur selama 3 jam. Apabila karyawan bekerja kurang dari 3 jam maka akan di sesuai dengan Peraturan Depnaker (Departemen Tenaga Kerja).

(3) Kebijakan Cuti

- (a) Bagi setiap karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan atau 1 tahun berturut-turut berhak atas cuti tahunan sebanyak 14 hari kerja. Tetapi tidak mesti 14 hari berturut-turut, bisa perhari atau sekaligus 14 hari, tergantung karyawan yang bersangkutan.
- (b) Bagi karyawan wanita yang akan melahirkan, diberi cuti selama 3 (tiga) bulan dan sebelumnya menyerahkan surat keterangan dari dokter.
- (c) Permohonan cuti tahunan harus diberitahukan kepada manajer masing-masing paling lambat 1 (satu) minggu sebelum cuti berlangsung.
- (d) Bagi karyawan yang tidak masuk (maksimal selama 3 hari) tanpa berita atau kabar dari keluarga, maka akan langsung dihitung sebagai cuti.

(4) Kebijakan Izin Kerja

- (a) Karyawan diizinkan untuk meninggalkan pekerjaan dalam kondisi sebagai berikut: perkawinan atau anaknya, keluarga atau kerabat meninggal dunia, korban kecelakaan atau bencana alam, atau mengantar keluarga yang kritis ke rumah sakit dan halangan lainnya.
- (b) Izin kerja yang diberikan adalah selama 3 hari.
- (c) Karyawan diberikan waktu izin sesuai dengan peraturan yang ada dan harus membuat surat izin atau memberitahukan sebelumnya kepada perusahaan melalui telepon atau teman sekantor.

(5) Kebijakan Tunjangan Hari Raya

- (a) Perusahaan sudah sewajarnya memberikan Tunjangan Hari Raya kerja sehingga memungkinkan timbulnya motivasi dan peningkatan produktivitas kerja.
- (b) Pemberian THR bagi karyawan di perusahaan selama ini telah diatur dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER.04/MEN/1994 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi karyawan perusahaan.
- (c) THR diberikan kepada karyawan apabila telah bekerja minimal 3 bulan atau lebih secara terus-menerus. THR akan diberikan 1 (satu) kali dalam setahun oleh perusahaan kepada karyawan, selambat - lambatnya 7 (tujuh) hari menjelang hari raya Idul Fitri.
- (d) Biasanya THR ditentukan sebagai berikut: Semua karyawan baik tetap maupun kontrak, serta yang telah bekerja selama 3 bulan sampai 1 tahun atau 12 (dua belas) bulan. Karyawan yang telah bekerja di atas 1 tahun secara terus menerus atau lebih maka akan mendapatkan tunjangan sebesar 1 (satu) bulan gaji.
- (e) Pelaksanaan THR yang dibayarkan tepat waktu sangat penting bagi karyawan dan keluarganya untuk memenuhi kebutuhan karyawan merayakan Hari Raya Keagamaan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (6) Kebijakan Tunjangan Transport
 - (a) Tunjangan transport diberikan kepada semua karyawan baik tetap maupun kontrak.
 - (b) Tunjangan yang diberikan adalah penggantian uang transportasi / kendaraan umum. Sedangkan bagi karyawan yang memiliki kendaraan bermotor akan diberikan tunjangan biaya bahan bakar, biaya tol dan biaya servis kendaraan.
 - (c) Bagi karyawan yang bertugas di luar kantor, kendaraan akan disediakan oleh perusahaan, tunjangan yang diberikan antara lain biaya bahan bakar, biaya tol dan parkir (sesuai bukti pembayaran).
- (7) Kebijakan Tunjangan Makan
 - (a) Tunjangan yang diberikan kepada seluruh karyawan tetap berupa plasmanan, jadi sudah tersedia, tidak usah pergi ke luar atau pesan. Tetapi kalau hari Selasa dan Kamis baru karyawan tetap mencari makan siang sendiri dan tidak diberikan tunjangan makan (pakai uang pribadi karyawan).
 - (b) Bagi karyawan kontrak, baru diberikan tunjangan makan berupa uang untuk makan siang tetapi diberikan bersamaan dengan gaji. Jadi sebelum terima gaji akhir bulan, karyawan kontrak memakai uang pribadi dulu untuk makan siang setiap hari kerja.
- (8) Kebijakan Tunjangan Kesejahteraan Karyawan
 - (a) Perusahaan memberikan tunjangan pernikahan kepada seluruh karyawan sebesar Rp. 500.000.
 - (b) Perusahaan akan mengganti biaya pengobatan sebesar 100% sehingga karyawan tidak mengeluarkan uang sepeserpun tetapi penggantian biaya pengobatan karyawan harus disertai dengan bukti kwitansi asli yang sah dari dokter, rumah sakit, atau tempat lain yang disetujui perusahaan. Jaminan kesehatan hanya berlaku untuk karyawan itu sendiri dan keluarganya (bila sudah menikah) seperti: istri/suami karyawan (khusus karyawan wanita yang suaminya tidak bekerja), anak kandung anak angkat karyawan dengan syarat sampai den berusia 17 tahun, belum menikah atau belum bekerja, maksimal untuk 3 orang anak.
 - (c) Perusahaan juga akan memberikan tunjangan meninggal dunia bagi seluruh karya yaitu sebesar gaji pada bulan ia ninggal dan sumbangan duka.
- (9) Kebijakan Bonus

Bonus diberikan kepada karyawan apabila dia dianggap mempunyai prestasi kerja yang cukup baik dan performance perusahaan pada akhir tahun, meningkat atau mendapatkan keuntungan yang besar. Bonus diberikan sesuai kebijakan perusahaan pada akhir tahun, bonus langsung ditambahkan ke gaji karyawan.
- (10) Kebijakan Kas Bon Karyawan

Semua karyawan dapat melakukan kas bon pada perusahaan berdasarkan keputusan dari manager. Dalam melakukan kas bon hanya boleh $30\% \times$ gaji pokok, tidak boleh lebih. Begitu juga dengan cicilannya sama, yaitu $30\% \times$ gaji pokok serta pelunasan kas bon tidak pernah lebih dari 1 (satu) tahun. Berdasarkan bukti kas bon tersebut, maka gaji dari karyawan akan dipotong. Karyawan dapat melakukan kas bon lagi apabila kas bon terdahulu sudah lunas.
- (11) Kebijakan Kenaikan Tarif Gaji

Kenaikan gaji karyawan terjadi apabila karyawan minimal telah bekerja selama 3 bulan berturut-turut dan didasarkan evaluasi atas prestasi pekerjaan karyawan. Hal ini baik bagi perusahaan karena dapat memacu karyawan untuk meningkatkan prestasinya lebih baik lagi. Dengan meningkatnya kinerja karyawan dalam perusahaan maka akan meningkatkan keuntungan bagi perusahaan. Evaluasi atas prestasi kera ini merupakan suatu bentuk pemberian dorongan dan motivasi kerja yang baik, sehingga diantara para karyawan dapat terjadi persaingan kerja yang sehat. Kebijakan kenaikan gaji karyawan didasarkan oleh kebijakan presiden direktur langsung dan kenaikan gaji sebesar 2x dari gaji karyawan yang dulu. Tetapi rata-rata kenaikan gaji dialami oleh seluruh karyawan tetap.
- (12) Kebijakan Pemutusan Hubungan Kerja

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (a) Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi karena 3 kondisi, yaitu dikarenakan kehendak karyawan itu sendiri, karena habis kontrak atau tidak dibutuhkan lagi dalam proses produksi, dan karena kehendak perusahaan yang memperhitungkan dari segi kinerja karyawan.
- (b) Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pihak perusahaan 2 (dua) kali secara patuh dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
- (c) Dalam pemutusan hubungan kerja, terdapat biaya pesagon yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 156.

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

c. Prosedur Penggajian

Prosedur aktivitas penggajian pada PT. Usaha Jaya PETROREST adalah sebagai berikut:

- (1) Tahap Penerimaan Pegawai
 - (a) Lowongan pekerjaan biasanya akan dipublikasikan oleh perusahaan di media cetak atau elektronik.
 - (b) Setelah lamaran diterima, maka perusahaan akan menyeleksi lamaran yang masuk.
 - (c) Pelamar yang sesuai kriteria akan dipanggil oleh perusahaan untuk proses wawancara.
 - (d) Apabila terpilih, pelamar membicarakan gaji awal, penempatan, tugas-tugas, dan tata tertib perusahaan dengan *General Manager* atau *Director*.
- (2) Tahap Pencatatan Waktu Hadir
 - (a) Setiap karyawan diharapkan datang ke perusahaan dan memulai pekerjaan tepat waktu. Perusahaan memberikan toleransi keterlambatan karyawan selama 15 menit. Apabila keterlambatan melebihi 15 menit, maka karyawan tersebut tidak mendapatkan tunjangan makan pada hari kerja itu.
 - (b) Setiap karyawan harus melakukan absensi saat datang ke perusahaan dan saat meninggalkan perusahaan setiap harinya. Absensi dilakukan menggunakan mesin absensi *fingerprint scanner*.
 - (c) Karyawan yang akan datang terlambat karena suatu hal diwajibkan memberi kabar dan alasan mengapa datang terlambat kepada atasan masing-masing. Karyawan yang terlambat tanpa penjelasan akan menerima teguran dan mengakibatkan karyawan yang bersangkutan tidak menerima tunjangan makan pada hari tersebut.
- (3) Tahap Pembuatan Daftar Gaji
 - (a) Pembuatan daftar gaji didasarkan pada kehadiran karyawan, setelah itu ditambahkan dengan tunjangan kehadiran yang hanya dibayarkan apabila karyawan hadir seperti tunjangan transportasi dan tunjangan makan.
 - (b) Daftar gaji dibuat setiap sebelum akhir bulan, yaitu tanggal 22 atau 23 dengan perhitungan gaji dari tanggal 28 bulan sebelumnya hingga tanggal 27 bulan berjalan. Setelah daftar gaji dibuat makan akan dibuat rekap daftar gaji.
- (4) Tahap Pembayaran Gaji
 - (a) Daftar gaji yang dibuat oleh bagian keuangan akan diserahkan kepada *General Manager*.
 - (b) Setelah diperiksa kembali, maka *General Manager* akan mentransfer gaji ke rekening masing-masing karyawan dengan menggunakan Mandiri Cash Management (MCM).
 - (c) Bagi karyawan yang tidak rekening bank, gaji akan dibayarkan memiliki secara tunai oleh *General Manager*.



B. Hasil Penelitian

Aktivitas penggajian merupakan salah satu aktivitas utama yang ada di dalam suatu perusahaan. Aktivitas penggajian berkaitan sangat erat dengan sumber daya utama dalam perusahaan yakni Sumber Daya Manusia (SDM). Aktivitas penggajian yang memiliki sistem dan prosedur yang tepat akan membantu perusahaan untuk meningkatkan mutu perusahaan, karena SDM yang berkualitas akan membawa keuntungan bagi perusahaan.

Meskipun sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan, aktivitas penggajian suatu perusahaan seringkali belum berjalan secara efektif dan efisien. Hal ini dapat terjadi karena kurangnya pengendalian internal, sehingga dapat terjadinya penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan.

Untuk membahas masalah tersebut di atas, penulis akan membahas pelaksanaan audit operasional terhadap efektivitas dan efisiensi aktivitas penggajian pada PT. Usaha Jaya PETROREST. Pelaksanaan audit operasional ini dibagi menjadi beberapa tahap sebagai berikut:

1. Tahap Survei Pendahuluan

Perencanaan meliputi penentuan ruang lingkup pemeriksaan, pencarian informasi atau bukti-bukti yang diperoleh dari perusahaan mengenai sejarah, struktur organisasi, uraian tugas, dan pengisian kuesioner yang dianggap dapat mewakili keseluruhan karyawan, serta penyusunan memorandum *survey*.

Penulis menentukan bahwa ruang lingkup yang diteliti adalah bagian penggajian PT. Usaha Jaya PETROREST. Penulis mengumpulkan data-data yang diperoleh dari perusahaan mengenai sejarah, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab masing-masing departemen dalam struktur organisasi memahami aktivitas perusahaan, serta memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait dengan aktivitas penggajian dalam hal ini *Supervisor Finance* dengan harapan dapat mewakili keseluruhan pendapat karyawan. Kemudian hasil yang diperoleh dari kuesioner tersebut akan dituangkan di dalam memorandum *survey*.

a. Lokasi Perusahaan

PT. Usaha Jaya PETROREST berlokasi cukup strategis karena dekat dengan jalan raya dan dilewati oleh kendaraan umum sehingga memudahkan transportasi para karyawannya. Lingkungan kerja cukup nyaman dan bersih, dilengkapi AC serta penerangan yang cukup memadai.

b. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi yang diterapkan oleh PT Usaha Jaya PETROREST cukup baik, karena tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian sudah dipaparkan dengan jelas. Oleh karena itu, masing-masing bagian dapat fokus mengerjakan hal-hal yang menjadi tanggung jawabnya. Kekurangan yang terdapat dalam struktur organisasi perusahaan adalah belum adanya bagian HRD sehingga aktivitas perekrutan dan penggajian karyawan masih ditangani oleh bagian keuangan.

c. Pengamatan Aktivitas Perusahaan

Dari hasil pengamatan yang penulis lakukan, didapatkan hasil sebagai berikut:

- (1) Lingkungan dan ruangan kerja kantor bersih tetapi kurang teratur, dan karena terdapat tempat-tempat penyimpanan berkas-berkas, kebersihan di lantai tersebut kurang terjaga.
- (2) Terdapat alat-alat yang membantu karyawan dalam melakukan pekerjaan seperti komputer yang dilengkapi dengan layanan internet, *printer*, *scanner*, mesin fotokopi, dan alat-alat tulis.
- (3) Karyawan melakukan absensi saat datang dan meninggalkan perusahaan. dengan menggunakan mesin *fingerprint*, mesin ini dapat meminimalisir terjadinya kecurangan dalam proses absensi.
- (4) Persiapan daftar gaji dan pembayaran gaji dilakukan oleh *General Manager* dan dibantu bagian keuangan.



- (5) Perhitungan penggantian biaya transportasi seperti biaya tol, bensin, dan parkir bagi karyawan-karyawan yang bertugas di luar lingkungan kantor dilakukan oleh bagian keuangan dan perlu mendapat persetujuan dari *General Manager*.

d. Memorandum *survey*

Dari hasil pengisian kuesioner, penulis menyusun memorandum *survey* yang penulis gunakan untuk menyimpulkan keseluruhan hasil kuesioner dan sebagai pedoman untuk melaksanakan tahap pemeriksaan mendalam.

Tabel 4.1
Memorandum Survei

| No. | Temuan | Dampak | Sumber |
|-----|---|--|--|
| 1. | Tidak terdapatnya pemisahan tugas antara fungsi perhitungan gaji, pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji. | Berpotensi menimbulkan kecurangan karena adanya perangkapan tugas | Pengamatan struktur organisasi dan uraian tanggung jawab |
| 2. | Tidak adanya bagian internal audit dalam perusahaan | Berpotensi menimbulkan kecurangan dalam keuangan perusahaan. | |
| 3. | Tidak terdapat bagian sumber daya manusia | Kurangnya kontrol terhadap karyawan khususnya proses penggajian | |
| 4. | Tidak adanya pencatatan menggunakan fungsi akuntansi | Berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan keluar masuknya arus kas dan kecurangan dalam pencatatan | Laporan disajikan tidak dalam bentuk akuntansi yang sewajarnya |

2. Tahap Penelaahan dan Pengujian Atas Sistem Pengendalian Manajemen

Dalam tahap ini, penulis melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan aktivitas penggajian melalui kuesioner. Kuesioner diberikan kepada *Supervisor Finance* karena merupakan pihak yang terlibat dalam proses penggajian pada PT. Usaha Jaya PETROREST. Hasil kuesioner yang didapat adalah sebagai berikut:

Jumlah jawaban "Ya" = 10

Jumlah jawaban "Tidak" = 6

Total butir pertanyaan = 16

Tingkat efektivitas:

$$10/16 \times 100\% = 62.5\%$$

Dari hasil kuesioner, dapat dilihat bahwa efektivitas pengendalian manajemen di PT. Usaha Jaya PETROREST berada pada tingkat kurang efektif. Hal ini berarti dalam melaksanakan aktivitas penggajian, perusahaan belum cukup efektif dan masih ada beberapa faktor yang harus diperbaiki atau ditingkatkan lagi. Aktivitas yang sudah berjalan dengan efektif adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan telah memiliki struktur organisasi yang jelas. Pembagian tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian sudah dipaparkan dengan jelas tetapi kurangnya pemisahan tugas.



- b. Setiap posisi dalam perusahaan telah memiliki uraian tugas yang jelas, oleh karena itu, masing-masing bagian dapat fokus mengerjakan hal-hal yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Fungsi pencatatan waktu sudah terpisah dari fungsi perhitungan gaji. Pencatatan waktu dilakukan dengan mesin absensi *fingerprnt scanner* untuk karyawan yang bertugas di dalam kantor. Sedangkan untuk karyawan yang langsung bertugas ke lapangan, pencatatan waktu hadir dilakukan oleh supervisor di lapangan. Perhitungan gaji dilakukan oleh *General Manager* dan dibantu bagian keuangan.
- d. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh direktur. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya daftar nama karyawan yang fiktif.
- e. Setiap kebijakan perubahan gaji karyawan didasari oleh keputusan *Director*. Perubahan gaji karyawan didasarkan oleh evaluasi prestasi dan lama bekerja karyawan tersebut.
- f. Perusahaan sudah memiliki catatan lengkap mengenai data-data seluruh karyawan dalam perusahaan. Data-data diperoleh pada saat karyawan diterima ke dalam perusahaan.
- g. Perusahaan sudah menggunakan mesin pencatat waktu untuk mencatat kehadiran karyawan. Mesin pencatat waktu ini berguna untuk meminimalisir kecurangan yang dapat terjadi pada proses absensi karyawan.
- h. Perusahaan memiliki catatan lembur karyawan beserta besaran tarif upah lemburnya. Karyawan yang terpaksa bekerja lembur karena kelalaiannya sendiri tidak berhak menerima upah lembur.
- i. Gaji yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sudah berdasarkan Upah Minimum Provinsi (UMP).
- j. Pemotongan PPh 21 sudah dilakukan langsung oleh perusahaan. Gaji yang diterima oleh karyawan adalah jumlah gaji bersih setelah dipotong oleh tarif PPh 21 yang berlaku. Selain aktivitas penggajian yang sudah berjalan dengan efektif,

PT Usaha Jaya PETROREST juga memiliki beberapa kelemahan, yakni aktivitas penggajian yang belum berjalan secara efektif antara lain:

- a. Perusahaan belum memiliki departemen Sumber Daya Manusia (HRD). Perhitungan gaji, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji dilakukan oleh *General Manager* dan dibantu bidang keuangan.
- b. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji tidak diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bagian akuntansi hanya mencatat besaran gaji karyawan yang telah dibayarkan dalam bentuk umum.
- c. Pembuatan daftar gaji tidak diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. *General Manager* yang melakukan pembayaran yang harus memastikan kebenaran dari daftar gaji yang telah dibuat.
- d. Tidak terdapat standar gaji yang baku untuk karyawan baru dengan tingkat pendidikan dan pengalaman kerja yang berbeda-beda. Besaran gaji karyawan baru didasarkan oleh pertimbangan *General Manager* secara langsung dan perundingan dengan calon karyawan baru.
- e. Perusahaan tidak memiliki catatan untuk memastikan keberadaan seorang karyawan. Hal ini diperlukan agar tidak terdapat karyawan fiktif di dalam perusahaan.

3. Tahap Pengujian Terperinci

Pada tahap pengujian terperinci akan dilakukan pengujian dari tahap survei pendahuluan, penelaahan dan pengujian aktivitas penggajian perusahaan dengan penerapannya berdasarkan bukti-bukti serta analisis yang dapat disimpulkan berdasarkan hasil yang diperoleh dari tahap ini.

- a. Pengumpulan bahan bukti yang diperlukan
 - a. Pengumpulan bahan bukti yang diperlukan dalam melaksanakan audit operasional pada aktivitas penggajian PT Usaha Jaya PETROREST adalah daftar gaji, slip gaji, dan *Timesheet*.
 - b. Pengujian temuan yang diperoleh dari tahap penelaahan dan pengujian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.



Dari hasil kuesioner yang diberikan kepada *Supervisor Finance* PT. Usaha Jaya PETROREST, diperoleh beberapa hal yang merupakan kelemahan dalam pelaksanaan aktivitas penggajian perusahaan, yaitu:

- (1) Perusahaan belum memiliki departemen Sumber Daya Manusia (HRD). Segala aktivitas yang berhubungan dengan perekrutan karyawan dan penggajian masih ditangani *General Manager* secara langsung dan dibantu bagian keuangan.
- (2) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji tidak diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bagian akuntansi hanya mencatat besaran gaji karyawan yang telah dibayarkan.
- (3) Pembuatan daftar gaji tidak verifikasi kebenaran dan keteliti perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran, *General Manager* yang melakukan pembayaranlah yang harus memastikan kebenaran dari daftar gaji yang telah dibuat.
- (4) Tidak terdapat standar gaji yang baku untuk karyawan baru dengan tingkat pendidikan dan pengalaman kerja yang berbeda-beda. Besaran gaji karyawan baru didasarkan oleh pertimbangan direktur secara langsung dan proses negosiasi dengan calon karyawan baru.
- (5) Daftar Pembayaran Gaji tidak disajikan secara detail dan masih belum termasuk besaran gaji *General Manager*.

c. Perbandingan biaya anggaran dengan biaya aktual

Dalam hal pengukuran efisiensi aktivitas penggajian, penulis tidak hanya melakukan pemeriksaan terhadap aktivitas penggajian yang terjadi dengan dokumen-dokumen yang ada, tetapi juga dengan melakukan perbandingan antara biaya anggaran gaji dengan biaya gaji aktual. PT Usaha Jaya PETROREST tidak melakukan proyeksi kenaikan gaji. Proyeksi ini dibuat dengan asumsi besaran beban penggajian akan kurang lebih sama dengan tahun sebelumnya. Dengan dasar tersebut maka dibuatlah anggaran yang akan dikeluarkan sebesar Rp 12.318.760.800 atau sebesar Rp 1.026.563.400 setiap bulan sepanjang 2015 yaitu dari data ini maka dapat dibandingkan dengan biaya aktivitas bulannya yang terjadi pada bulan Januari hingga November tahun 2015. Jika biaya penganggaran lebih besar daripada biaya aktual, maka dianggap sudah efisien. Tetapi sebaliknya apabila biaya aktual lebih besar daripada biaya anggaran, maka dianggap penggajian belum berjalan dengan efisien.

Tabel 4.2
Perbandingan Biaya Anggaran dengan Biaya Aktual Penggajian Bulan Januari hingga November Tahun 2015

| Bulan | Biaya Anggaran | Biaya Aktual | Ratio Efisiensi |
|-----------|------------------|------------------|-----------------|
| Januari | Rp 1.026.563.400 | Rp 1.098.351.586 | 0.9346 |
| Februari | Rp 1.026.563.400 | Rp 1.098.256.233 | 0.9347 |
| Maret | Rp 1.026.563.400 | Rp 1.095.362.458 | 0.9372 |
| April | Rp 1.026.563.400 | Rp 1.098.356.785 | 0.9346 |
| Mei | Rp 1.026.563.400 | Rp 1.098.531.542 | 0.9344 |
| Juni | Rp 1.026.563.400 | Rp 1.097.253.243 | 0.9328 |
| Juli | Rp 1.026.563.400 | Rp 1.096.655.445 | 0.9361 |
| Agustus | Rp 1.026.563.400 | Rp 1.096.578.366 | 0.9361 |
| September | Rp 1.026.563.400 | Rp 1.098.366.458 | 0.9346 |
| Oktober | Rp 1.026.563.400 | Rp 1.098.036.458 | 0.9349 |
| November | Rp 1.026.563.400 | Rp 1.097.658.321 | 0.9352 |

Sumber: PT. Usaha Jaya PETROREST

Tabel 4.3
Daftar Gaji Head-Office Internal



| NO | NAMA | BESARAN GAJI |
|---------------------|------|--------------|
| 1 | A | Rp5.872.000 |
| 2 | B | Rp5.166.500 |
| 3 | C | Rp4.705.000 |
| 4 | D | Rp4.534.300 |
| 5 | E | Rp4.472.200 |
| TOTAL GAJI JUNI '15 | | Rp24.750.000 |

Sumber: PT. Usaha Jaya PETROREST

Dari data tabel di atas dapat disimpulkan bahwa penggajian belum berjalan dengan efisien, terlihat dari biaya aktual penggajian bulan Januari hingga November tahun 2015 lebih besar dari biaya anggaran penggajian. Selain itu, besarnya biaya anggaran PT Usaha Jaya PETROREST dibuat berdasarkan biaya anggaran penggajian tahun sebelumnya, hal ini terjadi karena adanya kelemahan dalam kontrol penganggaran yang dilakukan PT. Usaha Jaya PETROREST.

4. Tahap Pengembangan Laporan

Laporan meliputi ruang lingkup audit, temuan-temuan yang terjadi, kemungkinan terjadinya penyelewengan, dan rekomendasi-rekomendasi yang ditujukan untuk manajemen perusahaan setelah melakukan tahap-tahap sebelumnya yaitu pemberian kuesioner, pengamatan, dan perbandingan biaya anggaran dengan biaya aktual penggajian. Pelaporan hasil audit akan disusun dengan harapan dapat memberi informasi kepada manajemen mengenai pelaksanaan aktivitas penggajian yang telah dilakukan perusahaan serta memberi masukan bagi perusahaan dalam mengambil keputusan untuk melakukan perbaikan terhadap kekurangan-kekurangan dalam aktivitas penggajian.

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN OPERASIONAL

Jakarta, 16 Februari 2016

Kepada Yth.

Ibu Dewi

PT. Usaha Jaya PETROREST

Jakarta

Kami telah melakukan audit operasional terhadap aktivitas penggajian pada PT. Usaha Jaya PETROREST di tahun 2015. Audit operasional ini meliputi aspek struktur organisasi, prosedur penggajian, pengamatan, wawancara dengan manajemen serta melakukan survei dengan menggunakan kuesioner pengendalian internal.

I. Ruang Lingkup

Audit kami hanya mencakup proses penggajian perusahaan, untuk menilai efektivitas dan efisiensi prosedur penggajian di perusahaan sekaligus memberi saran untuk perbaikan kelemahan-kelemahan yang ditemukan selama audit sehingga diharapkan kedepannya kelemahan-kelemahan tersebut dapat dikurangi atau dihilangkan.

II. Kesimpulan Audit

Berdasarkan hasil pemeriksaan operasional, kami menyimpulkan bahwa dengan aktivitas penggajian di PT. Usaha Jaya PETROREST telah berlangsung tingkat efektivitas yang kurang dan belum berjalan dengan efisien.

III. Penemuan Audit

1. Perusahaan belum memiliki departemen Sumber Daya Manusia (HRD).

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber.
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



2. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji tidak diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Pembuatan daftar gaji tidak diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
4. Tidak terdapat standar gaji yang baku untuk karyawan baru dengan tingkat pendidikan dan pengalaman kerja yang berbeda-beda.
5. Daftar gaji tidak disajikan secara detail dan belum termasuk gaji *General Manager*.

IV. Rekomendasi Auditor

1. Perusahaan sebaiknya membentuk bagian Sumber Daya Manusia (HRD) yang khusus untuk mengelola SDM di dalam perusahaan.
2. Perusahaan sebaiknya memisahkan penugasan perhitungan gaji, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji.
3. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji sebaiknya diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
4. Pembuatan daftar gaji sebaiknya diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
5. Sebaiknya perusahaan menetapkan standar gaji yang baku untuk karyawan baru dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan dan pengalaman kerja yang berbeda-beda.
6. Perusahaan sebaiknya mengontrol daftar karyawan baru maupun karyawan yang telah berhenti bekerja secara ketat agar tidak ada karyawan fiktif.
7. Perusahaan sebaiknya melakukan audit secara berkala agar pengendalian terhadap proses penggajian dapat berjalan dengan baik dan benar.

Pemeriksa

Christian Harrison

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah penulis melakukan audit operasional atas aktivitas penggajian pada PT. Usaha Jaya PETROREST yang meliputi aspek struktur organisasi, prosedur penggajian, pengamatan wawancara dengan manajemen serta melakukan survei dengan menggunakan kuesioner pengendalian internal, maka penulis dapat menyimpulkan secara garis besar sebagai berikut:

1. Aktivitas penggajian pada PT. Usaha Jaya PETROREST berjalan dengan tingkat efektivitas yang kurang (sebesar 62.5%). Hal ini berarti dalam melaksanakan aktivitas penggajian, perusahaan kurang efektif dan masih ada beberapa aspek yang harus diperbaiki atau ditingkatkan lagi.
2. Aktivitas penggajian yang dilakukan oleh PT. Usaha Jaya PETROREST selama periode penelitian Januari hingga November tahun 2015 belum berjalan dengan efisien. Hal ini dapat dilihat dari perbandingan biaya aktual penggajian bulan Januari hingga November tahun 2015 yang lebih besar daripada biaya anggaran penggajian dalam periode yang sama.

B. Saran

Dari kesimpulan yang penulis jabarkan di atas, penulis memberikan beberapa saran kepada perusahaan sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan membentuk divisi pengelola sumber daya manusia (HRD) sebagai bagian yang fokus dalam aktivitas perekrutan dan penggajian karyawan.
2. Sebaiknya perusahaan lebih melibatkan fungsi akuntansi dalam hal pemeriksaan kebenaran dan ketelitian penghitungan daftar gaji sebelum dilakukan pembayaran gaji kepada karyawannya perusahaan menetapkan standar gaji yang baku untuk karyawan baru dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan dan pengalaman kerja yang berbeda-beda.

3. Sebaiknya perusahaan meng-update daftar gaji secara langsung jika ada karyawan baru atau karyawan yang meninggalkan perusahaan dan menyajikan daftar gaji secara lebih lengkap dan terinci.
4. Sebaiknya ada proses audit yang dilakukan untuk memantau dan mengawasi proses perhitungan gaji, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji karyawan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian



KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.