

BAB IV

ANALISIS

4.1 Kebijakan Umum tentang Gaji dan Upah

Kebijakan gaji dan upah di Satuan Kerja Efisiensi Perkeretaapian ditetapkan oleh pimpinan PT Kereta Api (Persero). Dalam kebijakan tersebut ditetapkan bahwa besarnya gaji pokok yang dibayarkan kepada setiap pegawai ditentukan berdasarkan jabatan dan masa kerjanya.

Sistem pengajian di perusahaan ini ada dua macam, yakni gaji tetap dan gaji honorer. Untuk gaji tetap itu merupakan gaji yang berasal dari kantor pusat PT Kereta Api (Persero). Gaji tetap dibayarkan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan. Sedangkan gaji honorer adalah gaji yang berasal dari pemerintah. Pemerintah memberikan dana tersebut untuk membantu PT Kereta Api (Persero) dalam kegiatan operasionalnya, seperti pemeliharaan Locomotif, perbaikan rel, dan lain-lain. Dalam hal ini pemerintah meminta kepada PT Kereta Api (Persero) untuk membentuk suatu satuan kerja yang karyawannya berasal dari pegawai PT Kereta Api (Persero). Oleh sebab itu, ada dua keuntungan bagi para pegawai Satuan Kerja Efisiensi Perkeretaapian. Selain mendapatkan gaji tetap, mereka juga mendapatkan gaji honorer. Namun hanya pegawai tetap PT Kereta Api (Persero) saja yang mendapat keuntungan tersebut, karena para staf hanya mendapat gaji honorer saja.

Gaji honorer merupakan dana DIP (Daftar Isian Proyek) APBN. Dana tersebut merupakan di luar dana PT Kereta Api (Persero), sehingga lebih cenderung disebut sebagai gaji honorer. Gaji tetap dan gaji honorer diberikan tetap per bulannya.

Khusus untuk gaji tetap atau gaji pokok diberikan kepada semua pegawai PT Kereta Api (Persero) yang bekerja untuk Satuan Kerja Efisiensi. Besar kecilnya tentu didasarkan atas golongan/ruang pangkat yang dimilikinya. Hal tersebut sesuai dengan Surat Edaran Kepegawaian (SG) NO. 6/KP.208/VI/KA-1997, Surat Edaran Keuangan (SK) No. 8/KP.208/KA-1997 tentang pembayaran gaji pokok baru bagi pegawai di lingkungan PT Kereta Api (Persero):

- Kepada pegawai yang diangkat dalam satu pangkat diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan.
- Gaji pokok bagi calon pegawai adalah sebesar 80% dari gaji pokok yang diperuntukan sesuai gaji pokok dalam kepangkatannya.
- Bagi calon pegawai tersebut telah mempunyai masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok, maka diberikan gaji pokok yang sesuai dengan pengalaman kerja yang diakui sebagai masa kerja golongan.
- Kepada pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat yang lebih tinggi dari pangkat lama, diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat lama.
- Kepada pegawai yang diturunkan pangkatnya ke dalam suatu pangkat yang lebih rendah dari pangkat semula, diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat baru yang sekaligus dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam ruang menurut pangkat lama.

Setiap perubahan gaji dan upah pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji harus dilaksanakan pada surat keputusan direktur keuangan. Ini merupakan kebijakan pimpinan yang telah digariskan dan merupakan tanggung jawab manajemen untuk mengadakan suatu pengendalian intern yang memuaskan.

Gaji pokok dapat mengalami kenaikan secara berkala berdasarkan bertambahnya masa kerja dan hasil penilaian kerja pegawai. Kepada pegawai diberikan kenaikan gaji berkala (KGB) dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.
2. Daftar Penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) dengan nilai rata sekurang-kurangnya nilai “cukup”.

Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu

waktu satu tahun. Dan apabila pegawai belum juga memenuhi syarat, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu satu tahun.

4.2 Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji di Satuan Kerja Efisiensi Perkeretaapian adalah sama dengan prosedur pembayaran gaji di PT Kereta Api (Persero). Hal ini dikarenakan para pegawai di satuan kerja efisiensi adalah para pegawai PT Kereta Api (Persero). Kacuali para staf atau para pegawai biasa yang hanya mendapatkan gaji honorer saja. Namun demikian, pemerintah menyalurkan gaji honorer tersebut melalui direktur keuangan PT Kereta Api (Persero).

Dalam melakukan pembayaran gaji pegawai melibatkan beberapa organisasi. Organisasi tersebut diantaranya adalah: Direktorat Administrasi Akuntansi dan Sub Direktorat Administrasi Keuangan.

1. Sub Direktorat Administrasi Keuangan (SDAK)

Sub Direktorat Administrasi Keuangan adalah organisasi di lingkungan kantor pusat PT Kereta Api (Persero) yang berada di dalam Direktorat Keuangan (DIRKU). SDAK dipimpin oleh seorang kepala Sub Direktorat yang bertanggung jawab kepada DIRKU. SDAK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian peraturan, tuntunan, ganti rugi claim, pelaksanaan pengesahan pembayaran, baik internal maupun eksternal.

2. Sub Direktorat Administrasi Akuntansi (SDAA)

Sub Direktorat Administrasi Akuntansi adalah organisasi di lingkungan kantor pusat PT Kereta Api (Persero) yang berada di dalam Direktorat Keuangan (Dirku). SDAA dipimpin oleh seorang Kepala Sub Direktorat yang bertanggungjawab kepada Dirku. SDAA mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian tata laksana akuntansi umum, akuntansi bidang dan akuntansi manajemen serta penyelenggaraan tata usaha pembendaharaan dan kas kantor pusat. SDAA terdiri dari:

- a. Seksi Akuntansi Umum
- b. Seksi Akuntansi Pendukung

- c. Seksi Akuntansi Biaya
- d. Seksi Akuntansi Verifikasi

Bagian-bagian yang terlibat dalam bagian penggajian adalah:

1. Bagian Personalia dan Umum

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari calon karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, serta membuat suatu keputusan tarif gaji. Bagian personalia telah melaksanakan fungsinya dengan baik, karena sesuai yang dikemukakan oleh **Mulyadi (2001)** dalam bukunya yang berjudul **Sistem Akuntansi** disebutkan bahwa fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi. Informasi operasi tersebut seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji yang disajikan dalam daftar gaji, dan digunakan untuk dasar pembayaran gaji kepada karyawan. Penulis menyimpulkan bahwa terdapatnya pengendalian intern yang baik pada Satuan Kerja Efisiensi Perkeretaapian.

2. Bagian Pembuatan Daftar Gaji dan Bagian Pengesahan Pembayaran

Daftar gaji dibuat sesuai dengan peraturand-peraturan kepegawaian dan keuangan yang berlaku terhadap semua pegawai. Setiap daftar gaji dibuat dalam rangkat 2 (dua), kecuali bulan Januari dan Juli ditambah 1 (satu) rangkap untuk keperluan TASPEN.

Daftar gaji yang diterima dari bagian pembuat daftar gaji oleh bagian pembantu pengesahan pembayaran (PPP) diperiksa pembayarannya. Setelah daftar gaji diterima PPP harus menerbitkan “Bukti Pembayaran” sebagai dasar bagi bendaharawan melaksanakan pembayaran gaji yang bersangkutan kepada juru bayar. Yang kemudian didistribusikan sebagai berikut:

- 1) Menyerahkan lembar asli (lembar pertama) daftar gaji serta bukti pembayaran kepada bagian juru bayar.
- 2) Berdasarkan arsip daftar gaji (lembar kedua), petugas PPP yang bersangkutan harus mencatat:

- a. Ke dalam formulir G.218 (Daftar Penghasilan Pemotongan Pegawai) mengenai jumlah penghasilan dan jumlah pemotongan setiap pegawai.
- b. Ke dalam kartu F.15/SAB (Kartu Piutang atau Uang Muka), mengenai jumlah potongan “Piutang Pegawai” dari pegawai yang bersangkutan.

Berdasarkan arsip daftar gaji dibuat “Analisa Gaji” B.25/SAB dalam rangkap tiga. Analisa gaji dibuat untuk setiap pusat anggaran oleh PPP, yang kemudian didistribusikan sebagai berikut:

- 1) Lembar asli (1) analisa gaji dikirimkan ke Bagian Akuntansi.
- 2) Lembar Kedua analisa gaji dikirimkan ke Verifikasi (untuk dicocokkan dengan lembar asli) daftar gaji yang diterima dari Bendaharawan.
- 3) Lembar ketiga analisa gaji ditahan oleh PPP sebagai arsip.

Untuk menciptakan struktur pengendalian intern, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan. Fungsi daftar gaji merupakan fungsi akuntansi yang bertanggungjawab atas perhitungan penghasilan setiap pegawai. Sedangkan fungsi penyimpanan merupakan fungsi keuangan yang bertindak dalam hal pembayaran gaji pegawai. Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji yang dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dibayarkan kepada pegawai yang berhak. Dengan demikian unsur struktur pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.

3. Bagian Kas Besar dan Bagian Juru Bayar

Bagian kas besar bertugas menyimpan dan mengeluarkan uang sesuai dengan transaksi yang terjadi. Sedangkan tugas dari bagian juru bayar adalah membayarkan uang yang diterima dari bagian Bendaharawan kepada pegawai yang berhak setelah daftar gaji perorangan ditandatangani.

Bukti kas yang dikeluarkan oleh fungsi keuangan harus diotorisasi oleh kepala Departemen Akuntansi Keuangan. Hal tersebut dilakukan karena

Bendaharawan dalam mengeluarkan kasnya harus berdasarkan persetujuan dari juru bayar.

4. Bagian Verifikasi

Tugas dari bagian ini adalah memeriksa formulir yang diterima dari bagian-bagian lain untuk diperiksa kebenarannya apabila terdapat kesalahan, maka bagian ini akan memberitahukan kepada bagian yang membuat kesalahan untuk dibetulkan.

Setiap dokumen yang berkenaan dengan pembayaran gaji harus diteliti kebenarannya oleh bagian yang berkepentingan dalam memeriksa dokumen tersebut. Hal ini dilakukan agar tidak ada pihak yang dirugikan baik itu perusahaan maupun pegawainya.

5. Bagian Akuntansi

Tugas dari bagian akuntansi ini adalah membuat rekapitulasi dari bukti yang diterima. Selain itu bagian akuntansi juga bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai.

Prosedur gaji yang ditentukan oleh pimpinan perusahaan tersebut. Berdasarkan pengumpulan data, terdapat adanya pemisahan daftar gaji, adanya analisa gaji serta adanya pengiriman analisa gaji.

Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Daftar Penghasilan dan Pemotongan Pegawai (G.218)
- b. Kartu Piutang atau Uang Muka (F.15/SAB)
- c. Daftar Gaji (besar) (FC.IX/SAB)
- d. Daftar Gaji (kecil) (FC.IV/SAB)
- e. Analisa Gaji (B.25/SAB)
- f. Daftar Gaji untuk satu orang (FC.1.U.a/SAB)

Formulir berfungsi untuk mencatat semua transaksi yang terjadi. Ini merupakan unsur yang penting dalam sistem akuntansi penggajian. Formulir yang didesain dengan baik akan berfungsi untuk menciptakan informasi dan untuk mempermudah pengendalian dalam akuntansi penggajian. Formulir

yang diterapkan tersebut, semuanya bernomor urut tercetak dengan orientasi oleh pihak-pihak yang berwenang.

4.3 Pengaruh Sistem Pencatatan dan Pelaporan Kehadiran Pegawai terhadap Gaji dan Upah

Dalam menjalankan kegiatan rutin di Satuan Kerja Efisiensi Perkeretaapian ada jadwal hari dan waktu kerja. Jadwal hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat. Sedangkan jadwal waktu kerjanya dimulai dari pukul 18.00 – 16.00.

Sistem pencatatan kehadiran pegawai di Satuan Kerja dilakukan secara manual. Pencatatan hanya dilakukan pada saat pegawai masuk kerja, sedangkan pada saat keluar atau pulang kerja tidak dicatat. Hal ini sangat memungkinkan adanya ketidakdisiplinan pegawai. Mereka akan dengan leluasa keluar masuk kantor pada saat jam kerja berlangsung.

Pelaporan kehadiran pegawai tidak diproses lebih lanjut dalam pengolahan gaji, tetap berpengaruh terhadap kenaikan posisi kerja pegawai. Kehadiran pegawai akan mendapat penilaian dari pimpinan. Apabila pegawai rajin masuk kerja dan memiliki prestasi yang cukup bagus tentu dia akan memiliki peluang naik jabatan yang secara otomatis menyebabkan kenaikan gaji. Dalam tenggang waktu minimal enam bulan, biasanya pimpinan baru bisa menilai bagaimana kualitas kerja pegawainya.

Dari uraian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pencatatan dan pelaporan kehadiran pegawai di Satuan Kerja berpengaruh terhadap gaji dan upah. Selain itu juga berpengaruh terhadap kenaikan posisi kerja pegawai. Namun yang paling penting adalah kehadiran pegawai akan sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Setelah penulis melakukan peninjauan mengenai pelaksanaan pengendalian internal gaji dan upah di Satuan Kerja Efisiensi Perkeretaapian, baik dari segi prosedur, kebijakan dan pengolahan perhitungan, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penggajian telah dilaksanakan dengan baik
2. Berdasarkan analisa pada bab sebelumnya penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur gaji sudah sesuai dengan fungsi pengendalian intern gaji, hal ini dapat dilihat dari dipatuhinya setiap langkah dari prosedur.

5.2 Saran

Berdasarkan analisa dan simpulan, pelaksanaan pengendalian internal gaji dan upah di perusahaan sudah baik. Namun penulis mencoba memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dengan masukan, khususnya mengenai pelaksanaan pengendalian internal gaji perusahaan. Adapun saran yang ingin penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan pencatatan waktu hadir pegawai, sebaiknya diawasi, karena tidak menutup kemungkinan akan terjadinya kecurangan-kecurangan yang akan dilakukan oleh pegawai itu sendiri
2. Untuk menghindari keluar masuknya pegawai pada saat jam kerja berlangsung, sebaiknya setiap pegawai keluar diawasi juga.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar dan William S Hopwood, 2001, *Accounting Information System*, Edition New Jersey, Prentice Hall Inc.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2000, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Jakarta, Salemba Empat.
- Kohler, 1978, *Dictionary For Accountant*, Fifth Edition, Prentice Hall of India, Ltd, New Delhi.
- La. Midjan, **Sistem Akuntansi**, Jakarta, Salemba Empat, 2001
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Penerbit Salemba Empat, 2001
- Mulyadi, **Auditing**, Edisi 5, Jakarta. Penerbit Salemba Empat,
- Tuanakotta, Theodorus M., A, 1997, **Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik**, Edisi Ketiga, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.