

## BAB IV

### HASIL & PEMBAHASAN

#### A. Penyajian Data

##### 1. Gambaran Umum Perusahaan

###### a. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Panca Mitra Multi Perdana (PMMP) merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang agrobisnis khususnya pengolahan dan pembekuan udang yang berdiri sejak 16 September 1998. Namun, karena suatu hal sempat tidak berproduksi selama dua tahun (2002-2004) dan mulai aktif kembali berproduksi pada 8 September 2004.

PT. PMMP bergerak dalam bidang pembekuan udang dan produk perikanan lainnya untuk memenuhi kebutuhan ekspor dengan tujuan Australia, Eropa, Jepang, dan Amerika. Selain itu, kapasitas *raw material* yang digunakan setiap tahunnya terus bertambah dimana pada tahun 2013 mencapai 250-300 ton per bulan dan target untuk tahun 2014 adalah 350-400 ton per bulan.

Jenis produk yang dihasilkan antara lain produk beku berupa *frozen raw shrimp*, *frozen cooked shrimp*, *frozen raw breaded* dan *frozen cephalopoda*. Perusahaan ini menggunakan *Brand* atau merek dagang antara lain *Leader Brand*, *Perdana Brand* dan *Murah Brand*.

## b. Lokasi PT. Panca Mitra Multi Perdana

PT. Panca Mitra Multi Perdana berlokasi di Jalan Raya Banyuwangi KM 10 desa Landangan, kecamatan Kapongan, kabupaten Situbondo, Jawa Timur. PMMP berdiri di atas lahan seluas 2.48 ha dengan luas bangunan 1.6 ha dimana lokasinya strategis dekat dengan pemukiman penduduk yang memiliki potensi tenaga kerja cukup tinggi, mudah untuk mendapatkan bahan baku sebagai bahan pendukung kegiatan produksi yang berdekatan dengan lokasi pertambangan dan laut

Adapun batas-batas lokasi PT. PMMP adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Jalan raya Banyuwangi (Jalur Pantura)
- Sebelah Selatan : Daerah persawahan
- Sebelah Barat : POLSEK dan Pabrik Es Tirto Landangan
- Sebelah Timur : Sungai Simajid

Pemilihan lokasi PT.Panca Mitra Multi Perdana ini sangat strategis karena telah memperhatikan dan mempertimbangkan beberapa faktor yang memiliki peranan penting dalam upaya menjaga kelancaran produksi serta aktivitas lain di perusahaan. Pemilihan lokasi ini berdasarkan atas pertimbangan sebagai berikut:

### a. Faktor Primer

#### 1. Faktor Bahan Baku (*Raw Material Location*)

Faktor bahan baku sangatlah berperan penting bagi kelangsungan produksi perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan bahan baku, perusahaan tidak mengalami kesulitan dalam pemenuhannya karena letak

perusahaan dekat dengan sumber bahan baku yaitu di kawasan pesisir mengingat bahan baku utama adalah udang. sehingga dalam hal transportasi bahan baku dari sumber bahan ke perusahaan dan akses untuk pengiriman tidak mengalami kesulitan.

## 2. Faktor Tenaga Kerja

Sumber daya manusia atau tenaga kerja merupakan sumber daya yang berperan penting dalam proses produksi perusahaan. Karena berhasil tidaknya pencapaian tujuan perusahaan juga dipengaruhi oleh faktor tenaga kerja. Dalam pemilihan lokasi PT. Panca Mitra Multi Perdana memilih didaerah pesisir tidak berada di daerah pusat kabupaten situbondo, karena dengan pertimbangan agar perusahaan mendapatkan tenaga kerja dan bahan baku dengan mudah. Sehingga perusahaan tidak mengalami kesulitan dalam hal pemenuhan bahan baku dan tenaga kerja.

## 3. Faktor Sumber Energi yang Memadai

Sumber energi juga sangat berperan penting untuk kelangsungan produksi PT.Panca Mitra Multi Perdana dalam pemilihan lokasi ini sangat menguntungkan bagi perusahaan, khususnya dalam memperoleh kemudahan dalam pemenuhan sumber energi misal, air, listrik, bahan bakar minyak, dan lain-lain yang mana perusahaan tidak perlu khawatir atau kekurangan sumber energi tersebut.

## 4. Faktor Pasar

PT. Panca Mitra Multi Perdana memproduksi produk yang sudah tidak asing lagi bagi masyarakat luar negeri dengan komposisi yang

berkualitas sehingga banyak produknya yang dikenal oleh pasar luar negeri, hal ini sangat memudahkan bagi perusahaan tersebut untuk memasarkan hasil produksinya.

b. Faktor sekunder

1) Kemungkinan Perluasan

Pemilihan lokasi PT. Panca Mitra Multi Perdana yang sangat strategis dan masih banyak lahan kosong memungkinkan perusahaan untuk mengadakan ekspansi atau memperluas lokasi perusahaan.

2) Sikap Masyarakat Setempat (*community attitude*)

Sikap masyarakat disekitar perusahaan terhadap pendirian maupun perluasan perusahaan sangatlah mendukung karena dengan adanya perluasan perusahaan, akan memberikan kesempatan kerja yang lebih banyak untuk dapat meningkatkan ekonomi masyarakat. dengan adanya dukungan yang baik dari masyarakat, maka perusahaan dapat tumbuh dan mendapat keuntungan-keuntungan tertentu dari pemilihan lokasi tersebut.

3) Rencana Masa Depan Perusahaan

Suatu keputusan yang akan diambil oleh perusahaan akan sangat mempengaruhi masa depan perusahaan. PT.Panca Mitra Multi Perdana memiliki visi dan misi bahwa perusahaan yang terus berjuang dalam menciptakan inovasi-inovasi terbaru itu sangat penting, untuk menghadapi persaingan serta memenuhi kebutuhan di masa yang akan datang.

#### 4) Peraturan Daerah

Aturan perundang-undang yang dikeluarkan oleh pemerintah baik tingkat pusat maupun tingkat daerah akan mempengaruhi pertumbuhan dari perusahaan tersebut. PT. Panca Mitra Multi Perdana telah melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan daerah seperti jam kerja maksimal, usia kerja minimal, dan kondisi tempat kerja.

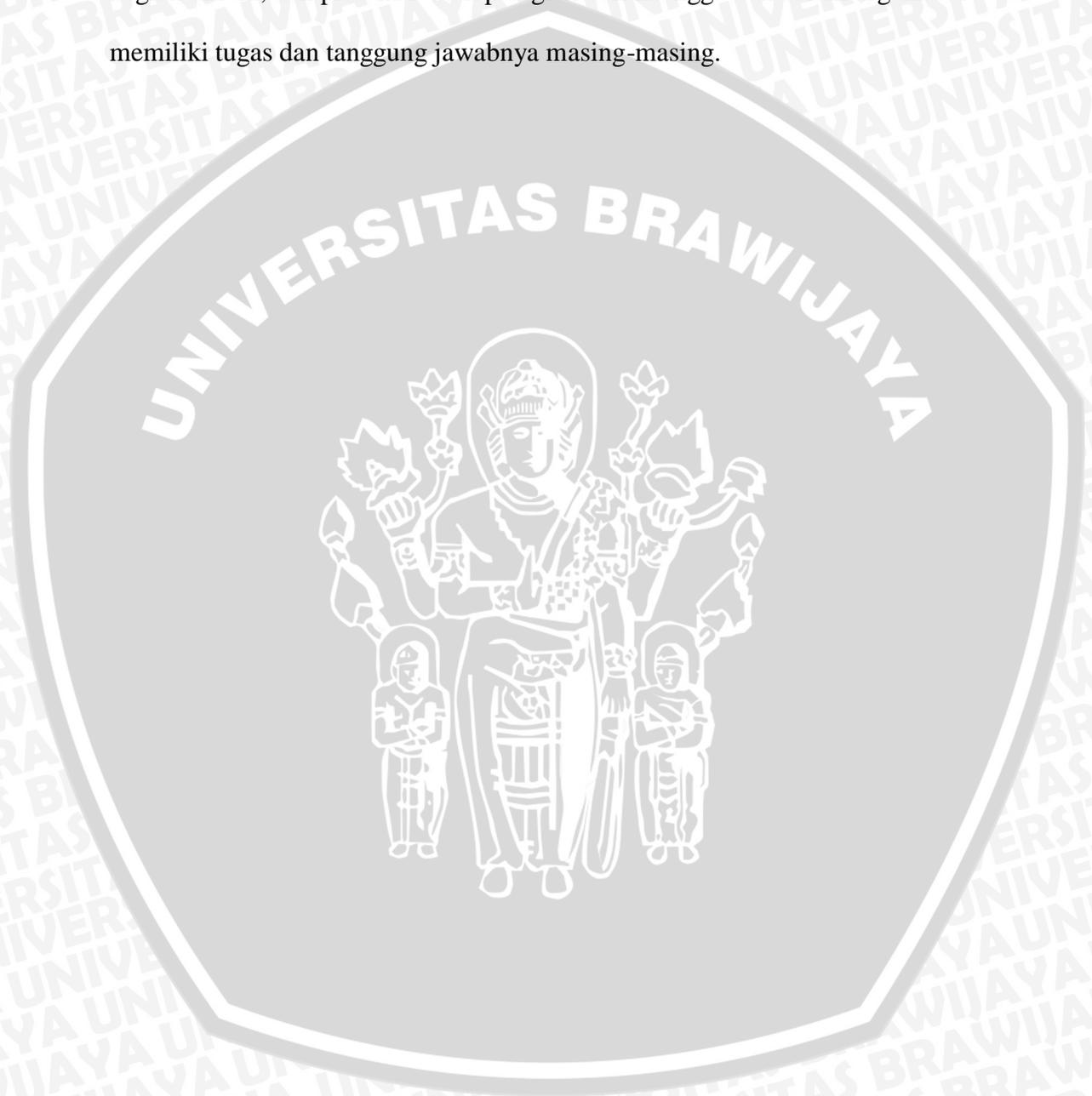
#### c. Badan Hukum Perusahaan

Sejak tahun 2004 perusahaan ini telah resmi menjadi badan hukum dengan di terimanya surat izin dari departemen perindustrian Kabupaten Situbondo dengan surat izin industri 503/760/431.405.2/2013.

#### d. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan komponen-komponen yang berhubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Struktur organisasi pada PT.Panca Mitra Multi Perdana juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan. struktur organisasi tersebut memiliki fungsi untuk memberikan informasi kepada seluruh anggota karyawan, untuk mengetahui pekerjaan yang harus dikerjakan, berkonsultasi dan bertanggung jawab kepada siapa. Sehingga proses kerja sama untuk mewujudkan visi misi perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Struktur organisasi PT. Panca Mitra Multi Perdana, ini antara lain meliputi kepala pabrik, bagian pembelian, bagian keuangan, personalia dan bagian umum, dan produksi. Setiap bagian dari keanggotaan dalam organisasi memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.



GAMBAR STRUKTUR ORGANISASI PT. PANCA MITRA MULTI  
PERDANA



## Uraian dan Tugas Wewenang Tiap Bagian

Berikut merupakan uraian tugas dan kewenangan dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

### 1. Presiden Direktur

- 1) Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- 4) Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- 5) Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- 6) Menetapkan strategi-strategi untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan.
- 7) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
- 8) Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan

Direktur membawahi *marketing* dan *general manager* bagian *marketing* memiliki tugas sebagai berikut

#### *Marketing*

- 1) Menyampaikan keinginan konsumen mengenai produk yang ditawarkan oleh perusahaan.

- 2) Membantu perusahaan untuk dapat mempertahankan pelanggan perusahaan.
- 3) Membantu perusahaan untuk mempromosikan produk yang dihasilkan perusahaan.
- 4) Bertanggung jawab dalam merencanakan penjualan dan pengembangan usaha sesuai dengan potensi dan kemampuan yang ada.

Sedangkan *general manager* memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- 2) Menyetujui serta menandatangani bukti kas keluar.
- 3) Membantu peraturan intern pada perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan.
- 4) Memperbaiki dan menyempurnakan segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
- 5) Menjadi perantara dalam mengkomunikasikan ide, gagasan dan strategi antara pimpinan dan staf.
- 6) Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas.

*General manager* membawahi *factory manager*, *finance & accounting*, and *quality assurance department manager* berikut merupakan penjelasan mengenai tugas *factory manager*:

Tugas *factory manager* antara lain adalah:

- 1) Memimpin pelaksanaan kerja.

- 2) Mewujudkan rencana jangka panjang dan rencana yang telah tersusun.
- 3) Menentukan kebijakan dan operasional perusahaan.

Sedangkan tugas *finance & accounting* adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur dan mengawasi kinerja staff *finance* dan *accounting*.
- 2) Mengecek dan mengawasi kegiatan proses pencatatan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan prinsip akuntansi yang berlaku.
- 3) Bertanggung jawab kepada *general manager* perusahaan.
- 4) Membayar semua operasional perusahaan.
- 5) Bertanggung jawab atas keuangan dan pemakaian uang pabrik
- 6) Merencanakan dan mengatur pengeluaran uang untuk pembelian bahan baku

Bagian *Accounting* memiliki tugas :

- 1) Menerima laporan kerja dari *manager accounting* dan *finance*.
- 2) Bertanggung jawab atas pembayaran operasional perusahaan.
- 3) Mencatat biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam jurnal umum dan memposting pada buku besar.

*Quality assurance dept. manager* mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Memeriksa produk yang akan dikirim ke luar negeri.
- 2) Memastikan kadaluarsa produk.
- 3) Memastikan produk tetap *fresh* pada saat perjalanan.

Manager perusahaan membawahi:

**1. Bagian PPIIC (*Production Planning Inventory Control*)**

- 1) Bertanggung jawab kepada kepala *Production Planning Inventory Control*
- 2) Melakukan pengaturan dan pengawasan kerja terhadap kualitas undang dan *cooking*.
- 3) Membuat rencana produksi dengan berpedoman pada pemesanan.

**2. Bagian pembelian bahan baku (*Raw Material Purchasing*)**

- 1) Bertanggung jawab kepada *Factory Manager*.
- 2) Melakukan pembelian bahan baku kepada para pemasok.
- 3) Melakukan pengecekan terhadap jumlah pembelian.
- 4) Bertanggung jawab atas ketersediaan bahan baku
- 5) Mengetahui perkembangan harga bahan baku khususnya undang
- 6) Mengatur administrasi pembelian bahan baku
- 7) Mengatur jalannya pembongkaran undang

**3. Bagian Produksi (*Production Dept. Manager*)**

Adapun tugas dari produksi adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur jalannya produksi sesuai dengan bahan baku yang masuk
- 2) Mengatur operasional proses berdasarkan prosedur yang ditetapkan
- 3) Menjaga segala aspek yang berhubungan dengan karyawan (sanitasi)
- 4) Mengatur kebutuhan jumlah karyawan di setiap unit

**4. Bagian Logistik (*Logistic Dept. Manager*)**

- 1) menyediakan segala kebutuhan perusahaan.
- 2) Mengontrol mengenai persediaan barang-barang di perusahaan.

- 3) Membimbing dan mengkoordinasikan masalah pengadaan barang yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam bidang logistik.

**5. Mechanical engineering Dept. manager**

- 1) Memperbaiki mesin perusahaan yang telah rusak.
- 2) Memelihara perangkat mesin perusahaan.
- 3) Menjaga agar pabrik dapat bekerja secara efisien.

**6. Personal & general affairs.**

- 1) Mengadakan *recruitment* personal yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing bagian.
- 2) Melakukan training bagi karyawan baru dengan koordinasi dengan bagian lain.
- 3) Memberi pembinaan dan pengetahuan sumberdaya manusia pada setiap bagian.
- 4) Mengadakan promosi untuk karyawan untuk lebih dikembangkan
- 5) Menjaga kedisiplinan dan ketertiban karyawan.
- 6) Pengendalian biaya umum dan ketenagakerjaan.
- 7) Mengadakan evaluasi kerja karyawan.

Sedangkan bagian umum memiliki tugas sebagai berikut :

Adapun tugas dari bagian umum adalah sebagai berikut:

- 1) Menjaga keamanan lingkungan pabrik.
- 2) Mengelola aset-aset khususnya kendaraan.
- 3) Mengatur kebersihan lingkungan pabrik.

- 4) Mengatur kebutuhan rumah tangga perusahaan dan karyawan selama dan diluar jam kerja.

Bagian *Payroll* memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Membuat laporan hasil proses yang dicatat oleh bagian *payroll* untuk menentukan upah yang didapat oleh karyawan borongan.
- 2) Membuat laporan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan.
- 3) Bertanggung jawab kepada manajer *Personal and general affairs manager*.

#### 7. *Quality Assurance Dept.*

- 1) Mengecek kualitas dari produk yang dihasilkan PT. PancaMitra Multi Perdana.
- 2) Memeriksa keamanan pangan produk PT. Panca Mitra Multi Perdana di laboratorium

#### e. **Kegiatan Produksi PT.Panca Mitra Multi Perdana**

##### a. Proses Produksi

Proses produksi adalah kegiatan untuk menciptakan dan menambah kegunaan (*utility*) suatu barang atau jasa. Agar mempermudah menentukan segala kebutuhan yang akan dibutuhkan untuk kelancaran produksi.

Adapun bahan-bahan yang digunakan dalam proses produksi ini adalah:

- 1) Bahan baku adalah bahan utama yang dibutuhkan dalam proses produksi untuk menghasilkan sebuah produk. Bahan baku dalam pembuatan pembekuan udang atau produk *frozen* adalah udang segar.

- 2) Bahan pembantu adalah bahan-bahan selain bahan utama yang dibutuhkan untuk pengolahan lebih lanjut. Bahan pembantu yang digunakan dalam proses pembuatan produk *frozen* adalah es batu dan bahan pengawet.
- 3) Bahan pelengkap adalah bahan yang digunakan demi melengkapi produk yang digunakan agar siap dipasarkan. Bahan pelengkap yang digunakan ini terdiri dari kertas karton, dan plastik yang digunakan untuk membungkus produk.

b. Pelaksanaan Proses Produksi

Pelaksanaan proses produksi yang dilakukan oleh PT.Panca Mitra Multi Perdana dalam menghasilkan suatu produk yang berkualitas dan layak ekspor adalah sebagai berikut:

- 1) Persediaan bahan mentah. Bahan utama adalah udang tambak yang di beli dari *supllier* udang tambak yang ada di daerah situbondo dan daerah jawa timur untuk diproses menjadi produk *frozen*.
- 2) Setelah mendapatkan bahan mentah tahapan selanjutnya adalah pemotongan kepala yang dilakukan oleh pekerja borongan.
- 3) Setelah pemotongan kepala selanjutnya dilakukan tahap *cooking* pada bagian proses yang dilakukan oleh pekerja borongan. Sebelum udang diserahkan pada bagian pengupasan tingkat kematangan diuji terlebih dahulu oleh bagian pemeriksaan.
- 4) Setelah udang tersebut dinyatakan matang dengan sempurna tahap selanjutnya adalah mengupas udang tersebut sampai bersih. Hasil

pengupasan yang dikerjakan oleh karyawan tersebut diserahkan pada bagian laporan proses untuk ditimbang dan dicatat oleh bagian laporan proses.

- 5) Selesai ditimbang dan dicatat oleh bagian laporan proses tahap selanjutnya adalah pencucian udang. Dan disimpan dalam box yang berisikan es untuk diproses tahap pensortiran udang berdasarkan ukuran.
- 6) Setelah udang tersebut selesai dipilih berdasarkan ukuran tahap selanjutnya adalah menganalisis kelayakan pangan. dan
- 7) tahap selanjutnya mengkemas udang tersebut berdasarkan ukuran. Dan disimpan yang di kemas dengan baik agar udang tersebut tidak rusak.

c. Hasil produksi

PT. Panca Mitra Multi Perdana Menghasilkan beberapa produk *frozen* diantaranya adalah sebagai berikut:

1. *Frozen raw shrimp*
2. *Frozen Raw Shrimp*
3. *Frozen Cooked Shrimp*
4. *Frozen Breaded*
5. *Frozen Cook Cephalopod*
6. *Frozen Crab*
7. *Frozen Raw Cephalopod*

**f. Aktivitas Marketing****a. Daerah Pemasaran**

Produk dari PT. Panca Mitra Multi Perdana tidak dipasarkan di dalam negeri, tetapi hanya dipasarkan dan dikonsumsi di luar negeri.

**b. Saluran Distribusi**

Produsen – Pedagang Besar – Pengecer – Konsumen

Saluran distribusi ini banyak digunakan oleh produsen, dan dinamakan saluran distribusi tradisional. Di sini, produsen hanya melayani penjualan dalam jumlah besar kepada pedagang besar saja, tidak menjual kepada pengecer. Pembelian oleh pengecer dilayani pedagang besar, dan pembelian oleh konsumen dilayani pengecer saja.

**c. Promosi Penjualan**

Kegiatan promosi yang dilakukan oleh PT. Panca Mitra Multi Perdana adalah dengan cara mengikuti pameran di negara-negara yang menjadi pelanggan tetap PT. Panca Mitra Multi Perdana misalnya negara Jepang.

**g. Visi dan Misi Perusahaan**

Visi dan Misi yang dimiliki oleh PT. Panca Mitra Multi. Visi dari perusahaan ini menjadi perusahaan terkemuka dalam bidang pengolahan dan pembekuan hasil perikanan melalui perusahaan yang dikelola oleh orang-orang dengan produktivitas dan kemampuan yang tinggi, agar dapat menghasilkan pertumbuhan usaha dan manfaat bagi konsumen dan karyawan dengan tetap mematuhi nilai-nilai perusahaan dan peraturan yang berlaku.

Misi dari perusahaan ini adalah menghasilkan produk berkualitas tinggi dan dapat memberi nilai tambah sesuai kebutuhan konsumen serta memberi kesempatan kepada para karyawan terbaik untuk berkembang sejalan dengan perkembangan perusahaan dan mendorong terciptanya lapangan kerja baru, peduli pada pengembangan masyarakat dan lingkungan (*community development*).

## 5. Personalia

### a. Tenaga Kerja

#### 1) Jumlah Karyawan.

Jumlah keseluruhan karyawan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana yang tercatat sampai dengan periode Januari 2015 adalah 1200 orang karyawan. Jumlah karyawan bisa dilihat pada tabel 2 jumlah karyawan. Karyawan tersebut terdiri dari karyawan bulanan, karyawan harian, dan karyawan borongan.

#### a) Karyawan Tetap / Staff.

Karyawan ini terdiri dari tenaga supervisor, sejumlah kecil staf dan pengawas. Karyawan ini biasanya mengawasi kegiatan yang berlangsung selama proses pengolahan di dalam perusahaan dan sistem pembayaran upah diberikan tiap satu bulan sekali dengan tingkat pendidikan SLTA sampai S1.

#### b) karyawan Harian.

Karyawan ini merupakan karyawan yang sistem pembayaran upahnya berdasarkan jam kerja yang dilakukan setiap satu minggu sekali. Sebagian besar terdiri dari laki-laki yang melakukan pekerjaan berat seperti pengangkutan, penyusunan produk,

penimbangan, tampungan dan rendaman, dan bagian sanitasi. Tingkat pendidikan yang dimiliki SD sampai SLTA.

c) Karyawan Borongan

Karyawan ini dipekerjakan pada jangka waktu tertentu selama dibutuhkan, tergantung dari keperluan proses yang dibutuhkan dan ketersediaan bahan baku. Biasanya mereka berhubungan langsung dengan produk yakni pada bagian potong kepala, kupasan, sortir, dan bagian penyusunan. Adapun sistem pembayaran upah untuk tenaga kerja borongan setiap hari sabtu dan upah yang diperoleh disesuaikan dengan banyaknya hasil kerja, dengan ketentuan tiap hasil yang diperoleh nilai standar upahnya berbeda-beda. Kualitas karyawan PT.Panca Mitra Multi Perdana bisa dilihat pada tabel 3.

Tabel 2 Jumlah Karywan PT.Panca Mitra Multi Perdana 2015

No.	Status Karyawan	Jumlah
1.	Karyawan Tetap	100 Orang
2.	Karyawan Harian	200 Orang
3.	Karyawan borongan	500 Orang
	Jumlah	1200 Orang

Sumber data : PT. Panca Mitra Multi Perdana

**b. Kualitas Karyawan**

Kualitas karyawan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana dilihat dari tingkat pendidikan dari karyawan yang bekerja disana. Kualitas karyawan PT. Panca Mitra Multi Perdanadilihat dari tingkat pendidikannya disajikan dalam tabel 3:

Tabel 3 Kualitas Karyawan PT.Panca Mitra Multi Perdana

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	Sarjana	120 Orang
2.	D3	110 Orang
3.	SLTA	730 Orang
4.	SLTP	150 Orang
5.	SD	90 Orang
	Jumlah	1200 Orang

Sumber data : PT. Panca Mitra Multi Perdana 2015

**c. Jam Kerja**

Jam kerja yang diberlakukan di PT. Panca Mitra Multi Perdana Kabupaten Situbondo untuk semua karyawan dalam menjalankan aktivitasnya dimulai dari hari senin sampai dengan hari sabtu. Jam kerja efektif pada PT.Panca Mitra Multi Perdana adalah 7 jam kerja dengan 1 jam istirahat, sehingga total rata-rata sehari adalah 8 jam kerja.

Tabel 4 Jam Kerja dan Jam Istirahat PT.Panca Mitra Multi Perdana Tahun 2015

Hari	Bagian	Jam Kerja (WIB)	Jam Istirahat (WIB)
Senin- sabtu	Administrasi	08.00-12.00	12.00-13.30
	Produksi	08.00-12.00	12.00-13.30
Jum'at	Administrasi	07.30-11.00	11.00-14.00
	Produksi	07.30-11.00	11.00-14.00

Sumber : PT.Panca Mitra Multi Perdana

#### d. Rekrutmen Karyawan

Rekrutmen karyawan dilakukan untuk mencari karyawan yang berkompetensi pada bagian yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan latar belakang pendidikan yang layak. Cara rekrutmen karyawan yang obyektif dan jujur dimaksudkan agar perusahaan memperoleh karyawan yang berkualitas. Langkah-langkah rekrutmen PT.Panca Mitra Multi Perdana adalah sebagai berikut:

##### a. Surat Lamaran

Surat lamaran menyertakan KK,KTP, foto 4x6, ijazah sesuai penempatan dan keterangan sehat. Surat lamaran akan diproses oleh perusahaan dan apabila memenuhi persyaratan akan dilanjutkan ke tahapan berikutnya.

b. Tes Tulis

Tes tulis dilakukan untuk mengetahui pengetahuan yang dimiliki oleh pelamar kerja sesuai dengan target perusahaan yang diinginkan.

c. Tes Kompetensi

Tes kompetensi ini dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki oleh pelamar untuk disesuaikan dengan bidang yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan.

d. Wawancara

Wawancara ini merupakan tahap terakhir yang akan dilakukan oleh pelamar untuk menentukan apakah pelamar layak atau tidak untuk diterima oleh perusahaan.

Apabila seorang pelamar telah berhasil menempuh serangkaian tes yang diberikan perusahaan maka pelamar dinyatakan menjadi karyawan tetap dengan syarat yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sebagai karyawan tetap maka akan ada masa orientasi selama 6 bulan dan setelah 6 bulan dinyatakan sebagai karyawan tetap.

## **6. Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan PT. Panca Mitra Multi Perdana.**

Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana dilakukan setiap satu bulan sekali pada tanggal 28 sedangkan sistem dan prosedur pengupahan untuk karyawan borongan dan karyawan harian dibayarkan setiap hari sabtu yakni satu minggu sekali. Untuk meningkatkan kinerja karyawan

salah satunya adalah dengan cara memberikan gaji pokok, selain gaji pokok juga diberikan tunjangan lain seperti bonus akhir tahun dan uang lembur.

1) Gaji Pokok

Gaji pokok adalah gaji yang menjadi hak setiap karyawan. Gaji pokok dibayarkan kepada seluruh karyawan PT. Panca Mitra Multi Perdana.

Berdasarkan bidang pekerjaan.

2) Lembur

Uang lembur adalah uang yang didapat oleh karyawan saat bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan PT. Panca Mitra Multi Perdana sebelumnya, besarnya uang lembur ditentukan berapa lama karyawan tersebut bekerja.

3) Iuran Jamsostek

Dalam slip gaji karyawan PT. Panca Mitra Multi Perdana tercantum potongan uang gaji karyawan yang menjadi beban karyawan setiap satu bulan sekali yakni tunjangan jamsostek.

4) Tunjangan Akhir tahun

Tunjangan akan diberikan kepada karyawan jika karyawan tersebut masuk berturut-turut hingga tiga bulan tanpa ada ijin sakit atau tidak bekerja.

**a. Dokumen-dokumen yang Digunakan oleh Manajemen dalam Sistem**

**Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana adalah sebagai berikut:

### 1) Surat Mutasi Karyawan

Surat atau dokumen ini dibuat oleh bagian *personal and general affair manager* atas permintaan dan disetujui oleh *general manager*. Di dalam surat ini berisi nomor surat, alasan pemindahan jabatan dan keputusan. Surat ini kemudian akan dikirimkan oleh bagian *personal and general affair manager* ke bagian *personal and general affairs staff* untuk kepentingan daftar gaji dan upah untuk karyawan.

### 2) Kartu Absensi (*clock card*)

Kartu absensi (*clock card*) merupakan kartu yang berfungsi untuk mencatat jam hadir karyawan. Kartu ini digunakan untuk mencatat jam hadir dan jam lembur karyawan harian dan borongan. Absensi dilakukan ketika karyawan tiba di perusahaan dan sebelum karyawan pulang dengan cara memasukkan *clock card* ke dalam mesin pencatat waktu hadir karyawan, hal ini untuk mengetahui waktu hadir karyawan dan jam pulang, dapat diketahui berapa jam karyawan tersebut bekerja.

### 3) *Face print*

*Face print* merupakan mesin pencatat waktu hadir karyawan yang digunakan oleh tenaga supervisor, sejumlah kecil staf dan pengawas. Karyawan tersebut diwajibkan melakukan absen dengan menggunakan *face print* ketika tiba dan sebelum pulang dari perusahaan. Hal ini dilakukan untuk mengendalikan jam kerja karyawan agar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan perusahaan.

4) Daftar gaji dan upah

Untuk memudahkan bagian *personal and general affairs staff* dalam perhitungan gaji dan upah karyawan PT. Panca Mitra Multi Perdana. Bagian *prsonal and general affairs staff* menggunakan dokumen berupa daftar gaji dan upah dokumen tersebut berisi nomor, seluruh nama karyawan, divisi, gaji bulanan, harian, potongan-potongan serta jumlah gaji bersih karyawan.

5) Rekap daftar gaji dan upah

Dokumen ini sudah digunakan oleh PT.Panca Mitra Multi Perdana dengan baik dan efektif untuk mengetahui jumlah gaji bruto karyawan, potongan-potongan serta jumlah netto gaji karyawan dalam satu periode.

6) Cek

Pada PT.Panca Mitra Multi Perdana cek sudah dilakukan dengan baik untuk menguangkannya harus mendapat otorisasi terlebih dahulu dari *general manager* dan pengisiannya sudah sesuai dengan bukti kas keluar.

7) Slip gaji dan upah

Dokumen berupa slip gaji/ upah diberikan kepada karyawan dengan rician sebagai berikut gaji pokok, uang harian, uang tambahan, serta beberapa potongan seperti potongan jamsostek. Slip gaji ini digunakan bagian *personal and general affairs staff* untuk membayarkan gaji dan upah karyawan. Gaji pokok diisi untuk karyawan yang mendapatkan gaji seperti staff, administrasi, security, sales, dan sopir. Sedangkan uang harian diisi untuk karyawan harian dihitung berdasarkan jumlah hari yang digunakan.

8) Bukti kas keluar

Dokumen bukti kas keluar ini merupakan perintah mengeluarkan uang yang dibuat oleh bagian *personal and general affairs staff*, yang disetujui oleh *general manager* untuk diberikan kepada *finance* untuk pembayaran gaji dan upah karyawan.

9) Rekap hadir karyawan

Dokumen rekap hadir karyawan ini merupakan rekap dari daftar hadir karyawan, yang dibuat oleh *personal and general affairs staff* yang ditandatangani oleh *personal and general affair manager* untuk diproses selanjutnya menjadi daftar gaji.

10) Buku Catatan Lembur.

Pencatatan untuk perintah lembur bagi karyawan dengan menuliskan nama-nama karyawan pada buku catatan lembur yang telah disediakan disetiap bagian unit perusahaan yang telah diberi perintah untuk melakukan pekerjaan diluar jam kerja.

11) Daftar Presensi Karyawan

Dokumen daftar presensi karyawan adalah dokumen yang mencatat hasil absensi seluruh karyawan PT. Panca Mitra Multi Perdana.

**b. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.**

1) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi dalam perusahaan termasuk yang berkaitan dengan kegiatan pemberian gaji dan upah kepada seluruh karyawan.

2) Buku Besar

Buku besar juga digunakan oleh bagian *accounting* untuk mencatat gaji dan upah karyawan yakni buku besar kas dan buku besar gaji.

**c. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana Kabupaten Situbondo adalah sebagai berikut:

1) Bagian *Personal & general affair manager*.

Bagian ini melakukan otorisasi terhadap jam hadir karyawan dan formulir mengenai penggajian karyawan bulanan, borongan maupun harian.

2) Bagian *accounting*.

Bagian ini melakukan pencatatan jurnal umum dan buku besar menurut jumlah yang tertulis di dalam dokumen bukti kas keluar.

3) Bagian *personal and general affairs staff*.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan persediaan kartu absensi (*Clock Card*), merekap jadwal hadir karyawan, membuat daftar gaji dan upah, merekap daftar gaji dan upah dan membuat slip gaji dan upah yang berisi penghasilan bersih dan potongan jamsostek setiap bulannya yang menjadi tanggungan oleh setiap karyawan. Dan fungsi ini juga bertanggung jawab atas pencatatan waktu hadir karyawan.

4) *General Manager*

*General manager* merupakan pihak yang menyetujui bukti kas keluar, dokumen daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji, dan upah dan slip gaji dan upah.

5) *Finance*

*Finance* menulis cek serta menguangkan cek sebesar yang tertulis pada bukti kas keluar dan memberikan upah atau gaji kepada karyawan PT.Panca Mitra Multi Perdana.

6) *Payroll*

*Payroll* merupakan fungsi yang mencatat hasil produksi yang telah dikerjakan oleh karyawan borongan. Dan fungsi ini merupakan penentuan berapa upah yang akan diterima oleh karyawan borongan.

**d. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan.**

Prosedur sistem pembayaran gaji dan upah pada PT.Panca Mitra Multi Perdana dibedakan menjadi dua yaitu sistem akuntansi penggajian biasanya dilakukan perbulan, pengupahan harian dan borongan yang diberikan setiap satu minggu sekali.

a) **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir dan Lembur.**

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan staff, tenaga supervisor, dan pengawas atau karyawan tetap menggunakan *face print* untuk karyawan harian seperti pengangkutan, penyusunan produk, penimbangan, tampungan dan rendaman, dan bagian sanitasi juga menggunakan mesin *face print*. Sedangkan karyawan borongan seperti pada bagian potong kepala, kupasan,

sortir, dan bagian penyusunan, absensi dilakukan dengan mesin *check lock*. Apabila terdapat karyawan yang berhalangan hadir, ijin keluar, atau cuti karyawan diharuskan menyerahkan surat keterangan kepada pihak PT.Panca Mitra Multi Perdana. Surat ijin tersebut dapat berupa surat ijin dari dokter, atau menitipkan surat keterangan tersebut kepada karyawan lain. Absensi dilakukan ketika karyawan masuk ke perusahaan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Pencatatan waktu lembur yang ada di PT.Panca Mitra Multi Perdana yang diterapkan kepada seluruh karyawan perusahaan. Pelaksanaan waktu kerja lembur ini berdasarkan pesanan konsumen dan atas perintah dari kepala unit bagian yang terkait. Bagi unit bagian yang memerlukan waktu lembur maka karyawan melakukan absensi pada buku catatan lembur. karyawan wajib mengisi presensi lembur pada buku catatan lembur yang nantinya akan diserahkan kepada bagian *personal and general affairs staff*, dan melakukan *check lock* bagi karyawan borongan atau *face print bagi karyawan* bulanan dan harian yang selanjutnya akan diperiksa sebagai dasar perhitungan pembayaran uang lembur pada bagian *personal and general affairs staff*. Perhitungan uang lembur ini berdasarkan rumus yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan.

b) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah.

Prosedur pembuatan daftar perhitungan gaji dan upah dilakukan oleh bagian *personal and general affairs staff* langkah pertama mengumpulkan kartu jam hadir sehingga akan terlihat catatan lembur pada kartu jam hadir dan

mencocokkan dengan buku catatan lembur setiap unit. selanjutnya akan dibuat daftar perhitungan upah dengan dasar kartu jam hadir. sedangkan perhitungan gaji karyawan staff, tenaga supervisor, dan pengawas menggunakan data yang telah ada pada komputer, secara otomatis daftar hadir karyawan telah diketahui oleh bagian *personal and general affairs staff*. Sedangkan untuk pembayaran upah dihitung berdasarkan laporan proses dari bagian produksi. Nominal untuk pembayaran gaji dan upah karyawan ditulis pada bukti kas keluar dan disetujui oleh *general manager*.

c) Prosedur Distribusi Serta Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan PT.Panca Mitra Multi Perdana.

Karyawan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana merupakan perusahaan yang memiliki tiga jenis karyawan terdapat karyawan tetap/staff, karyawan harian dan karyawan borongan. Untuk karyawan tetap/staff akan digaji satu bulan penuh meskipun karyawan tersebut tidak masuk kerja karena cuti sakit, sedangkan untuk karyawan harian dan borongan tidak dapat menerima upah jika karyawan tersebut tidak bekerja atau dikarenakan cuti sakit. Bagian *finance* menuliskan cek sebesar bukti kas keluar dan menguangkan kemudian memberikannya kepada seluruh karyawan PT.Panca Mitra Multi Perdana.

Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan karyawan harian dan bulanan PT.Panca Mitra Multi Perdana adalah:

a. Bagian *Personal and general affairs staff*

- 1) Dimulai dari karyawan melakukan presensi dengan *face print* dan menghasilkan daftar presensi karyawan (DPK).
- 2) Setelah menghasilkan daftar presensi karyawan (DPK) bagian penggajian melakukan rekap hadir karyawan (RHK).
- 3) Daftar presensi karyawan (DPK) dan rekap hadir karyawan (RHK) diserahkan bagian *Personal dan General affair manager*.

b. Bagian *Personal & General Affair manager*.

- 1) Menerima daftar presensi karyawan (DPK) dan rekap hadir karyawan (RHK) kemudian di otorisasi oleh *bagian personal and general affair manager*.
- 2) Setelah di otorisasi daftar presensi karyawan (DPK) dan rekap hadir karyawan (RHK) diberikan kepada bagian *personal and general affairs staff*.

c. Bagian *personal and general affairs staff*.

- 1) Menerima daftar presensi (DPK) dan rekap hadir karyawan (RHK) kemudian membuat daftar gaji (DG) 2 lembar.
- 2) Setelah membuat rekap daftar gaji (RDG) 2 lembar kemudian membuat slip gaji (SG) 2 lembar.
- 3) Daftar gaji (DG), rekap daftar gaji (RDG), dan slip gaji (SG). di serahkan ke bagian *personal and general affair manager* untuk di otorisasi.

d. Bagian *Personal & General Affair Manager*.

- 1) Menerima daftar gaji (DG) 2 lembar, rekap daftar gaji (RDG) 2 lembar, dan slip gaji (SG) 2 lembar kemudian dilakukan otorisasi oleh bagian *personal and general affair Manager*.
- 2) Daftar gaji (DG), rekap daftar gaji (RDG), dan slip gaji (SG) diserahkan kembali kepada bagian *Personal & General Affair staff*.

e. Bagian *Personal & General Affair staff*.

- 1) Menerima Slip gaji (SG), rekap daftar gaji (RDG) dan slip gaji (SG) yang telah diotorisasi *personal and general affair manager*.
- 2) Membuat bukti kas keluar (BKK).
- 3) Bukti kas keluar (BKK), daftar gaji (DG) 2 lembar, rekap daftar gaji (RDG) 2 lembar dan slip gaji (SG) 2 lembar diserahkan kepada *general manger* untuk diotorisasi.

f. *General Manager*

- 1) *General manager* menerima bukti kas keluar (BKK), daftar gaji (DG) 2 lembar, rekap daftar gaji (RDG) 2 lembar, dan slip gaji (SG) 2 lembar.
- 2) Bukti kas keluar (BKK), daftar gaji (DG) 2 lembar, rekap daftar gaji (RDG) 2 lembar, dan slip gaji (SG) 2 lembar di otorisasi oleh *general manager*.
- 3) Daftar gaji (DG) lembar 1 dan rekap daftar gaji (RDG) lembar 1 diarsip berdasarkan tanggal oleh *general manager*.

- 4) Bukti kas keluar (BKK), daftar gaji (DG) lembar 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 2, dan slip gaji (SG) lembar 1 dan 2 diserahkan kepada bagian *finance*.

g. *Finance*.

- 1) Menerima Bukti kas keluar (BKK), daftar gaji (DG) lembar 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 2, dan slip gaji (SG) lembar 1 dan 2.
- 2) *Finance* menuliskan cek dan menguangkan berdasarkan bukti kas keluar (BKK) yang telah diotorisasi.
- 3) *Finance* mencairkan cek tersebut dan Uang gaji dimasukkan ke dalam amplop gaji beserta slip gaji (SG) lembar 1.
- 4) Bukti kas keluar (BKK) diserahkan kepada bagian *accounting*.
- 5) Daftar gaji (DG) lembar 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 2, dan slip gaji (SG) lembar 2 diserahkan kepada bagian *personal and general affairs staff* untuk diarsip sesuai tanggal.

h. *Accounting*

- 1) Bagian *accounting* menerima bukti kas keluar (BKK).
- 2) *Acoounting* memposting jurnal umum dan buku besar sesuai bukti kas keluar (BKK).

i. *Personal and general affairs staff*

- 1) menerima daftar gaji (DG) lembar 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 2, dan slip gaji (SG) lembar 2 untuk diarsip sesuai tanggal.
- 2) Selesai

GAMBAR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN HARIAN  
DAN BULANAN



Sedangkan bagan Alir Sistem dan Prosedur Pengupahan karyawan borongan PT.Panca Mitra Multi Perdana adalah:

a. Bagian *Personal and general affairs staff*.

- 1) Dimulai dari karyawan melakukan absen dengan menggunakan *check lock*. Menghasilkan kartu jam hadir karyawan (KJH).

Bagian *payroll*

- 1) Mencatat hasil laporan proses setiap karyawan borongan (LHP).
- 2) Kartu jam hadir (KJH) dan laporan hasil proses diserahkan kepada bagian *personal and general affair Manager* untuk diotorisasi.

b. *Personal and general affair manager*

- 1) Kartu jam hadir (KJH) dan laporan hasil proses (LHP) dilakukan pemeriksaan kemudian di tandatangani.
- 2) Setelah di tandatangani kartu jam hadir (KJH) dan laporan hasil proses (LHP) diserahkan kepada bagian *personal and general affairs staff*.

c. Bagian *personal and general affairs staff*.

- 1) Menerima kartu jam hadir (KJH) dan laporan hasil proses yang sudah diotorisasi. Sebagai dasar pembuatan daftar upah (DU), rekap daftar upah (RDU), dan slip upah (SU).
- 2) Daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar, dan slip upah (SU) 2 lembar diserahkan kepada bagian *personal and general affair manager* untuk diperiksa dan diotorisasi.

d. *Personal and general affairs Manager*

- 1) Menerima daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar, dan slip upah (SU) 2 lembar.
- 2) Setelah dokumen daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar, dan slip upah (SU) 2 lembar diotorisasi oleh *personal and general affair manager*.
- 3) Daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar dan slip upah (SU) 2 lembar diserahkan kembali kepada bagian *personal and general affairs staff*.

e. *Bagian personal and general affairs staff*

- 1) Menerima Daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar dan slip upah (SU) 2 lembar.
- 2) Bagian penggajian membuat bukti kas keluar (BKK) kemudian bukti kas keluar (BKK)
- 3) Bukti kas keluar (BKK), Daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar, dan slip upah (SU) 2 lembar diserahkan kepada *general manager* untuk diperiksa dan diotorisasi.

f. *General Manager*

- 1) *General manager* menerima Bukti kas keluar (BKK), Daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar, dan slip upah (SU) 2 lembar
- 2) *General manager* melakukan otorisasi bukti kas keluar (BKK) daftar upah (DU) 2 lembar, dan rekap daftar upah (RDU) 2 lembar.

- 3) Upah (DU) lembar 2, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2, diarsip oleh *general manager* sesuai urutan tanggal.
- 4) Bukti kas keluar (BKK), daftar upah (DU) lembar 1, rekap daftar upah (RDU) lembar 1, dan slip upah (SU) lembar 1 dan 2 diserahkan kepada bagian *finance*.

g. *Finance*

- 1) Menerima Bukti kas keluar (BKK), daftar upah (DU) lembar 1, rekap daftar upah (RDU) lembar 1, dan slip upah (SU) lembar 1 dan 2.
- 2) Bagian *Finance* menulis cek dan menguangkan sesuai dengan nominal yang tertera pada bukti kas keluar.
- 3) Bagian *finance* menguangkan cek serta memasukkan uang ke dalam amplop gaji beserta slip upah (SU) lembar 1 dan Amplop gaji diserahkan kepada karyawan borongan dan menandatangani slip upah.
- 4) Dokumen bukti kas keluar (BKK), slip upah (SU) lembar 2, daftar upah (DU) lembar 2, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2 diserahkan kepada bagian *accounting*.

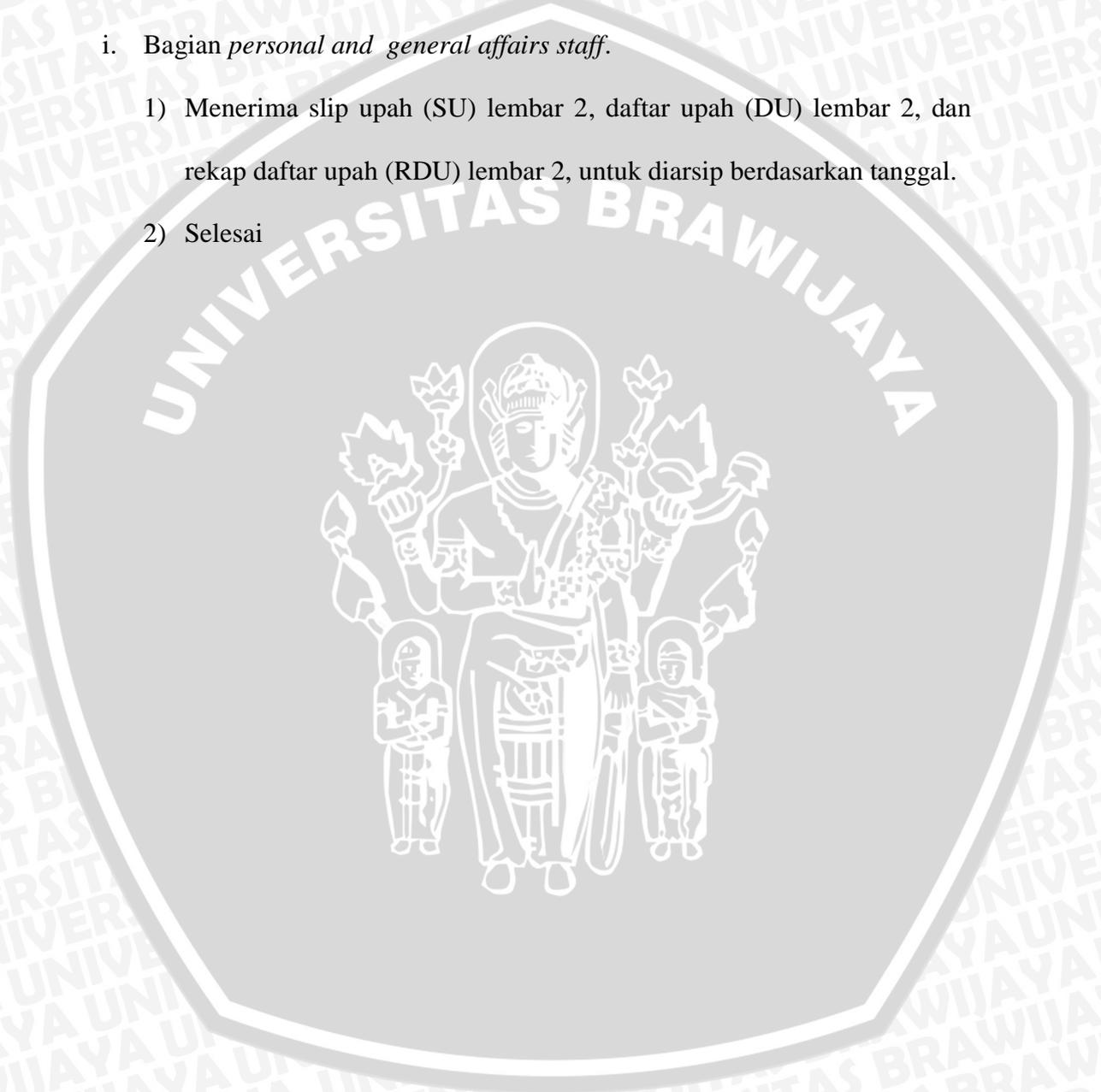
h. *Bagian Accounting*

- 1) Bagian *accounting* menerima dokumen bukti kas keluar (BKK), slip upah (SU) lembar 2, daftar upah (DU) lembar 2, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2. Untuk diposting dalam jurnal umum dan buku besar sesuai dengan dokumen tersebut.
- 2) Bukti kas keluar disimpan oleh bagian *accounting*

3) Kemudian dokumen slip upah (SU) lembar 2, daftar upah (DU) lembar 2, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2 diserahkan kepada bagian *personal and general affairs staff*.

i. Bagian *personal and general affairs staff*.

- 1) Menerima slip upah (SU) lembar 2, daftar upah (DU) lembar 2, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2, untuk diarsip berdasarkan tanggal.
- 2) Selesai



# UNIVERSITAS BRAWIJAYA

GAMBAR PENGUPAHAN KARYAWAN BORONGAN PT. PMMP



e. **Unsur-unsur yang terkait dalam Sistem Pengendalian Intern Pada PT.Panca Mitra Multi Perdana**

Pengendalian Intern merupakan komponen yang paling penting yang harus ada dalam pelaksanaan sistem di suatu perusahaan. Sehingga sistem yang ada di dalam perusahaan terdapat unsur-unsur pengendalian intern. Ini merupakan penerapan yang sangat efektif dan efisien guna melindungi harta kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan serta meminimalkan dampak penyelewengan yang dapat terjadi di suatu perusahaan. Pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang memiliki unsur pokok pengendalian intern pada PT.Panca Mitra Multi Perdana adalah sebagai berikut :

a. **Struktur Organisasi**

1. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah telah terpisah dari fungsi keuangan. Pembuat daftar gaji dan upah telah dilakukan oleh bagian penggajian sedangkan fungsi keuangan dilakukan oleh bagian kasir dan *accounting*.
2. Fungsi pencatatan waktu tidak terpisah oleh fungsi operasi hal ini terbukti pada proses pencatatan daftar hadir karyawan dilakukan oleh bagian penggajian baik karyawan bulanan atau harian maupun karyawan borongan. Sedangkan bagian penggajian juga berfungsi sebagai pembuat daftar gaji dan upah.

b. **Sistem Otorisasi**

1. Setiap nama karyawan yang melakukan mutasi atau pemindahan jabatan hal ini diinformasikan kepada bagian *personal and general affair manager* lalu di tandatangani oleh *general manager*.

2. Pada PT.Panca Mitra Multi Perdana setiap terjadi pemotongan atas gaji dan upah karyawan sesuai dengan surat potongan gaji dan upah yang telah ditanda tangani oleh *personal and general affair manager* dan *general manager*.
3. Pada PT. Panca Mitra Multi Perdana setiap terjadi prekrutan karyawan atau telah menerima karyawan baru dan karyawan yang berhenti kerja di informasikan bagian *personal and general affair manager* kepada direktur yang kemudian di informasikan kembali kepada bagian *personal abd general affairs staff* terkait nama-nama tersebut tercantum pada daftar gaji dan upah.
4. Daftar hadir karyawan direkap oleh bagian *personal and general affairs staff* yang kemudian daftar hadir karyawan tersebut dibuat dasar perhitungan gaji dan upah.
5. Laporan hasil proses dari bagian *payroll* diserahkan kepada bagian *personal and general affairs staff* untuk dijadikan dasar perhitungan upah yang akan diterima oleh karyawan borongan.
6. Daftar gaji dan upah diperiksa oleh *general manager* dan diteliti kebenarannya ketika menulis nominal pada bukti kas keluar.
7. Buku catatan lembur untuk karyawan borongan diinformasikan kepada bagian penggajian yang disampaikan oleh kepala produksi.

### c. Praktek yang Sehat

1. Absensi dilakukan dengan dua cara yakni *check lock* dan *face print*. untuk absen *check lock* dilakukan oleh karyawan borongan sebelum jam masuk

pukul 07.00 absensi diletakkan di dekat pintu masuk bagian produksi, sedangkan absen dengan menggunakan *face print* digunakan untuk karyawan tetap/staff dan karyawan harian sebelum masuk kantor dan pabrik pukul 07.00 absen diletakkan di dekat pintu masuk kantor staff.

2. Pada PT.Panca Mitra Multi Perdana semua pencatatan terkait gaji dan upah pegawai diteliti kebenarannya oleh *general manager*.
3. Pada PT.Panca Mitra Multi Perdana besarnya upah yang diterima karyawan borongan disesuaikan dengan laporan proses yang dicatat oleh petugas *payroll*.
4. Data *face print* yang didalamnya terdapat catatan berupa jam datang, jam pulang, dan catatan lembur karyawan digunakan sebagai dasar perhitungan dalam perhitungan gaji dan upah sesuai kebijakan perusahaan. Catatan lembur yang ada pada buku catatan lembur akan digunakan untuk mengetahui berapa banyaknya jam lembur yang digunakan oleh seluruh karyawan. Sehingga dapat ditentukan berapa jumlah uang lembur yang berhak diterima oleh karyawan.

## **B. Analisis dan Interpretasi Data**

### **a. Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada PT.Panca Mitra Multi Perdana**

Sistem penggajian dan pengupahan karyawan yang terjadi pada PT.Panca Mitra Multi Perdana sudah baik karena perusahaan telah menerapkan dua cara dalam metode penggajian berdasarkan

jenis karyawan yang bekerja di perusahaan. Jumlah karyawan borongan dan karyawan harian lebih banyak dibandingkan dengan karyawan bulanan. Dengan adanya perbedaan waktu dalam pemberian upah dan gaji akan mempermudah perusahaan dalam perhitungan gaji dan upah karyawan, Mengingat banyaknya tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan. Namun masih terdapat kekurangan pada perhitungan upah yang didasarkan pada hasil produksi yang dihasilkan oleh karyawan borongan karena masing-masing karyawan tidak memiliki kartu hasil produksi sendiri. Hal ini dikhawatirkan akan terjadi kecurangan dalam pencatatan hasil produksi, sebaiknya masing-masing karyawan memiliki kartu hasil produksi sendiri agar hasil yang diterima sesuai dengan apa yang dikerjakan oleh karyawan tersebut.

**b. Analisis Dokumen yang Digunakan.**

Dokumen digunakan untuk mencatat atau merekam semua transaksi yang terjadi di perusahaan. Dokumen yang akan digunakan dalam suatu perusahaan harus mendokumentasi saat terjadinya transaksi penggajian dan pengupahan, hal ini dapat memberikan informasi kepada setiap unit bagian yang terkait. Dokumen-dokumen yang digunakan di dalam PT.Panca Mitra Multi Perdana adalah sebagai berikut:

#### 1) *Fase Scan*

Mesin yang digunakan untuk mencatat waktu hadir karyawan ini sudah baik karena dapat memberikan informasi mengenai nama karyawan, tanggal, jam datang, jam pulang beserta berapa lama waktu kerja lembur karyawan, sebagai dasar perhitungan gaji karyawan.

#### 2) *Check Lock*

Kartu absensi yang digunakan oleh karyawan sudah baik karena di dalam kartu terdapat informasi mengenai nama karyawan, tanggal, jam hadir, jam pulang, nomor identitas karyawan, serta jadwal lembur, Sebagai dasar perhitungan upah.

#### 3) Surat Mutasi Karyawan

Surat mutasi karyawan yang dilakukan perusahaan sudah baik karena dalam surat tersebut terdapat penjelasan mengenai perpindahan jabatan karyawan. Dan di dalam surat tersebut telah ditandatangani oleh *Personal and general affair Manager* dan *general manager*.

#### 4) Daftar Gaji dan Upah

Daftar perhitungan gaji karyawan sudah dilakukan dengan baik karena telah sesuai dengan kartu absensi serta catatan lembur karyawan, sehingga daftar gaji karyawan menghasilkan jumlah gaji dengan baik yang menjadi hak masing-masing karyawan pada PT.Panca Mitra Multi Perdana. Sedangkan perhitungan upah

pada PT.Panca Mitra Multi Perdana dihitung sesuai dengan hasil laporan produksi yang dicatat oleh bagian *payroll* dan kartu jam hadir.

5) Slip Gaji dan Upah

Slip gaji dan upah yang terdapat di perusahaan sudah baik karena dalam slip gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan PT. Panca Mitra Multi Perdana terdapat penjelasan mengenai gaji pokok, gaji lembur dan potongan jamsostek.

6) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar yang terdapat dalam perusahaan PT.Panca Mitra Multi Perdana sudah baik karena di dalam dokumen bukti kas keluar sudah tercantum bagian keterangan, nomor, tanggal, departemen/ bagian, jumlah, dan yang menyetujui.

7) Rekap Daftar Gaji

Rekap daftar gaji yang terdapat pada PT.Panca Mitra Multi Perdana sudah baik karena di dalam dokumen tersebut sudah tercantum mengenai total upah/gaji lembur beserta potongan jamsostek.

8) Daftar Presensi Karyawan

Daftar presensi yang terdapat pada PT. Panca Mitra Multi Perdana sudah baik karena di dalam dokumen tersebut sudah tercantum mengenai jam masuk/ keluar karyawan sesuai data mesin absensi

### 9) Rekap Hadir Karyawan

Rekap hadir karyawan yang terdapat dalam dokumen tersebut sudah baik karena sudah tercantum mengenai total jam kerja karyawan PT. Panca Mitra Multi Perdana

Dokumen dokumen yang digunakan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana telah memberikan informasi yang cukup baik mengenai penggajian dan pengupahan, akan tetapi dokumen- dokumen tersebut masih ada yang kurang dalam upaya meningkatkan sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan. yakni tidak adanya dokumen bukti tanda terima gaji dan upah untuk seluruh karyawan hal ini dikhawatirkan dapat memicu terjadinya pemberian gaji atau upah kepada karyawan fiktif atau alokasi pemberian gaji atau upah yang tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan. Setiap karyawan borongan tidak memiliki kartu hasil produksi masing-masing, bagian produksi mencatatkan hasil laporan produksi tersebut yang ditugaskan kepada satu orang untuk mencatat hasil perolehan masing-masing orang yang selanjutnya diserahkan kepada bagian *personal and general affairs staff*. hal ini dikhawatirkan akan terjadi kecurangan dalam proses pencatatan hasil produksi karyawan. Perusahaan juga tidak menggunakan surat perintah lembur dari bagian yang terkait dikhawatirkan akan terjadi penyelewengan dalam pencatatan waktu kerja lembur. sebaiknya perusahaan menggunakan surat perintah lembur dari bagian yang terkait dan diotorisasi oleh kepala bagian

yang terkait. Sehingga apabila terjadi penyelewengan yang kurang jelas bagian-bagian yang terkait dapat bertanggung jawab atas dokumen tersebut.

**c. Analisis catatan yang Digunakan.**

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT.Panca Mitra Multi Perdana sudah benar dan efektif dengan adanya pencatatan jurnal umum dan buku besar untuk pencatatan operasional perusahaan termasuk pencatatan gaji dan upah. Nominal tersebut telah disesuaikan dengan dokumen daftar gaji atau upah yang telah diotorisasi oleh *Personal and general affair manager* dan *general manager*.

**d. Analisis Fungsi yang Terkait Pada PT.Panca Mitra Multi Perdana.**

Fungsi atau bagian yang ada di perusahaan harus melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai bidangnya. Fungsi atau bagian yang terdapat di perusahaan akan mendukung sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang baik apabila fungsi atau bagian tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan baik. Fungsi yang terkait pada PT. Panca Mitra Multi Perdana adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Pada fungsi pencatatan waktu hadir karyawan borongan menggunakan *check lock* yang menjadi tanggung jawab bagian *personal and general affairs staff*. Hal ini didalam fungsi pencatatan waktu kurang dijalankan dengan baik. tidak adanya

pengawasan dalam proses pencatatan waktu hadir, hal ini dikhawatirkan dapat memicu terjadinya tindak kecurangan mengingat absensi yang dilakukan karyawan borongan menggunakan mesin *check lock*, karena kartu yang digunakan oleh karyawan tersebut bisa saja menitipkan kartu tersebut kepada temannya.

Pencatatan waktu hadir pada karyawan harian dan bulanan perusahaan menggunakan mesin *face print* yang tidak dijaga oleh petugas, hal ini seharusnya dijaga oleh petugas pada saat melakukan absensi dengan *face print* karena tindak kecurangan bisa terjadi dan dapat memastikan bahwa karyawan yang melakukan absensi benar-benar bekerja.

## 2) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah oleh perusahaan sudah dilakukan dengan baik oleh *personal and general affairs staff*. mulai dari pembuatan daftar gaji (DG) dan daftar upah (DU). Rekap daftar gaji (RDG) dan rekap daftar upah (RDU) dan tahap pembuatan slip gaji (SG) dan slip upah (SU) serta menghitung gaji karyawan sesuai laporan proses produksi bagi karyawan borongan dan hasil absensi dari *face print* bagi karyawan harian dan bulanan. Pada bagian *personal and general affairs staff* juga memiliki tugas membuat bukti kas keluar (BKK) yang seharusnya dibuat oleh bagian *accounting* dengan adanya perangkapan fungsi

tersebut yang dilakukan oleh *personal and general affairs staff* akan memberikan celah untuk melakukan tindak kecurangan dalam bagian tersebut.

### 3) Fungsi *Accounting*

Fungsi *accounting* dalam sistem dan prosedur penggajian serta pengupahan sudah dilakukan dengan baik dan efektif. selain memposting dalam jurnal umum, untuk meningkatkan proses pencatatan untuk hasil laporan keuangan perusahaan yang baik perusahaan juga melakukan posting buku besar kas dan buku besar gaji.

### 4) *Finance*

Fungsi *finance* yang ada di perusahaan telah melakukan tugasnya dengan baik karena fungsi ini telah menuangkan bukti kas keluar yang diterima dari *personal and general affairs staff* sesuai nominal yang tercantum pada bukti kas keluar. *finance* juga melakukan pencocokan terlebih dahulu sebelum menuliskan cek atau menuangkan cek.

## e. Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan.

### a) Analisis Prosedur Pencatatan Waktu Hadir dan Lembur

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan yang ada pada PT.Panca Mitra Multi Perdana sudah cukup baik dengan adanya

perbedaan alat pencatat waktu hadir karyawan, hal ini dapat mengurangi tindak kecurangan yang akan terjadi pada perusahaan namun pada proses pencatatan waktu hadir karyawan borongan dan bulanan yakni dengan menggunakan *check lock dan face print*, tidak mendapatkan pengawasan dari bagian penggajian karena karyawan bisa menitipkan absen atau kartu jam hadir pada karyawan lain. Mengingat jumlah karyawan produksi yang sangat banyak, akan lebih baik jika ada bagian pencatat waktu hadir tersendiri dari bagian penggajian dan bagian produksi, sehingga jika terjadi tindak kecurangan akan ada pihak yang bertanggung jawab atas kesalahan yang terjadi.

Pada prosedur pencatatan lembur karyawan PT.Panca Mitra Multi Perdana kurang baik karena pada prosedur pencatatan lembur karyawan PT. Panca Mitra Multi Perdana *manager factory* tidak memberikan surat perintah lembur kepada kepala produksi. Dalam hal ini pencatatan karyawan PT. Panca Mitra dilakukan dengan cara menuliskan nama karyawan pada buku catatan lembur yang diotorisasi oleh kepala unit produksi.

#### **b) Analisis Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**

Prosedur pembuatan daftar gaji pada PT.Panca Mitra Multi Perdana sudah baik yakni, untuk menentukan besarnya gaji karyawan harian dan karyawan tetap dengan menggunakan hasil absensi *face print*, sedangkan karyawan borongan besarnya upah dihitung berdasarkan

laporan proses yang dicatat oleh *personal and general affairs staff* dan berdasarkan kartu jam hadir karyawan borongan.

**c) Analisis Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada PT.Panca Mitra Multi Perdana pada proses pembayaran gaji belum efektif, hal ini dapat dilihat pada pemberian gaji dan upah setiap karyawan tidak mencantumkan tanda tangan sebagai bukti bagian *finance* bahwa karyawan tersebut telah menerima upah atau gaji.

Berikut Bagan alir sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan bulanan dan harian PT. Panca Mitra Multi Perdana yang disarankan.

**a. Karyawan Bulanan dan karyawan Harian**

- 1) karyawan mulai mengisi absen dengan menggunakan *face print* dan menghasilkan rekah hadir karyawan (RHK).
- 2) Jika karyawan melakukan tambahan jam kerja maka karyawan mengisi surat perintah lembur (SPL) yang ditandatangani oleh kepala produksi.
- 3) Rekap hadir karyawan (RHK) dan surat perintah lembur (SPL) diserahkan kepada bagian *personal and general affair manager*.

b. *Personal and general affair manager*

- 1) Menerima rekap hadir karyawan (RHK) dan surat perintah lembur (SPL) memeriksa serta mengotorisasi rekap hadir karyawan (RHK) dan surat perintah lembur(SPL).
- 2) Rekap hadir karyawan (RHK) dan surat perintah lembur (SPL) diotorisasi dan diperiksa.
- 3) Rekap hadir karyawan (RHK) dan surat perintah lembur (SPL) diserahkan kepada bagian *personal and general affairs staff*.

c. *Personal and general affairs staff*

- 1) Menerima rekap hadir karyawan (RHK) dan surat perintah lembur (SPL) sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji dan upah.
- 2) Membuat daftar gaji (DG) 2 lembar setelah itu melakukan rekap daftar gaji (RDG) 2 lembar dan membuat slip gaji (SG) 2 lembar.
- 3) *Personal and general affairs staff* merekap daftar gaji dan menghasilkan rekap daftar gaji (RDG) 2 lembar.
- 4) Daftar gaji (DG) 2 lembar, rekap daftar gaji (RDG) 2 Lembar, dan slip gaji (SG) 2 lembar diserahkan kepada bagian *personal and general affair manager* untuk diotorisasi.

d. *Personal and general affair manager.*

- 1) Menerima Daftar gaji (DG) 2 lembar, rekap daftar gaji (RDG) 2 Lembar, dan slip gaji (SG) 2 lembar untuk dicek dan diotorisasi.
- 2) Setelah diotorisasi daftar gaji DG 2 lembar rekap daftar gaji (RDG) 2 lembar dan slip gaji (SG) 2 lembar diserahkan kepada bagian *accounting*.

e. *Accounting*

- 1) Bagian *accounting* menerima daftar gaji (DG) 2 lembar rekap daftar gaji (RDG) 2 lembar dan slip gaji (SG) 2 lembar, diperiksa terlebih dahulu oleh bagian *accounting*.
- 2) Bagian *accounting* membuat bukti kas keluar (BKK) sesuai dengan nominal yang tertera pada daftar gaji (DG) .
- 3) Setelah membuat bukti kas keluar bagian *accounting* membuat bukti tanda terima gaji (BTTG).
- 4) Bukti kas keluar (BKK), bukti tanda terima gaji (BTTG), daftar gaji (DG) 2 lembar, rekap daftar gaji (RDG) 2 lembar dan slip gaji (SG) 2 lembar diserahkan kepada *general manager* untuk diperiksa ketelitiannya kemudian ditandatangani.

f. *General Manager*

- 1) *General manager* menerima bukti kas keluar (BKK), bukti tanda terima gaji (BTTG), daftar gaji (DG) 2 lembar, rekap

daftar gaji (RDG) 2 lembar, dan slip gaji (SG) 2 lembar diperiksa kembali oleh *general manager* kemudian menandatangani dokumen tersebut.

- 2) Daftar gaji (DG) lembar 1 dan rekap daftar gaji (RDG) lembar 1 diarsip oleh *general manager* sesuai urutan tanggal.
- 3) Bukti kas keluar (BKK), dan bukti tanda teria gaji (BTTG) Daftar gaji (DG) lembar 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 2, dan slip gaji (SG) lembar 1 dan 2 diserahkan kepada *finance*.

g. *Finance*

- 1) Menerima Bukti kas keluar (BKK), dan bukti tanda terima gaji (BTTG) Daftar gaji (DG) lembar 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 2, dan slip gaji lembar 1 dan 2.
- 2) *Finance* menuliskan cek dan menguangkan cek sesuai bukti kas keluar (BKK) yang disetujui oleh *general manager*.
- 3) Karyawan menerima amplop gaji yang berisi slip gaji SG lembar 1 serta menandatangani bukti tanda terima gaji (BTTG).
- 4) Slip gaji (SG) lembar 2 dan bukti tanda terima gaji (BTTG) diserahkan kepada bagian *personal and general affairs staff* untuk diarsip sesuai urutan tanggal.

- 5) Bukti kas keluar (BKK), rekap daftar gaji (RDG) lembar 2 dan daftar gaji (DG) lembar 2 diserahkan kepada bagian *accounting*.

h. *Bagian Accounting*

- 1) Bagian *accounting* menerima Bukti kas keluar (BKK), rekap daftar gaji (RDG) lembar 2 dan daftar gaji (DG) lembar 2.
- 2) Dicatat pada jurnal umum kemudian dilakukan posting buku besar.

i. *Personal and general affairs staff*

- 1) Menerima bukti tanda terima gaji (BTTG) yang telah ditandatangani oleh karyawan dan slip gaji (SG) lembar 2 untuk diarsip sesuai urutan tanggal.
- 2) Selesai



GAMBAR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PT PMMP DISARANKAN

Berikut sistem pengupahan karyawan borongan yang disarankan adalah sebagai berikut:

a. Karyawan Borongan

- 1) Karyawan melakukan absen dengan menggunakan *check lock* dan menghasilkan kartu jam hadir (KJH)
- 2) Untuk karyawan yang melakukan jam tambahan kerja atau lembur harus mengisi surat perintah lembur (SPL) yang ditandatangani oleh kepala bagian yang terkait.
- 3) Kartu jam hadir (KJH) dilakukan pencocokan dengan surat perintah lembur (SPL).
- 4) Kartu jam hadir (KJH) dan surat perintah lembur (SPL) diserahkan kepada bagian *personal and general affairs staff*.

b. Bagian Produksi

- 1) Bagian produksi mengotorisasi dan menjaga hasil produksi yang diperoleh oleh masing-masing karyawan. Yang dicatat pada kartu hasil produksi (KHP).
- 2) Kartu hasil produksi (KHP) diserahkan kepada *personal and general affairs staff*.

c. *Personal and general affairs staff*

- 1) Menerima kartu jam hadir (KJH), surat perintah lembu (SPL), dan kartu hasil produksi (KHP).
- 2) membuat daftar upah (DU) 2 lembar sesuai kartu jam hadir (KJH), surat perintah lembur (SPL) dan kartu hasil produksi (KHP).

- 3) Setelah membuat daftar gaji (DG) *personal and general affairs staff* membuat rekap daftar upah (RDU) 2 lembar dan slip upah (SU) 2 lembar.
  - 4) Daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar dan slip upah (SU) 2 lembar diserahkan kepada *personal and general affair Manager* untuk diotorisasi.
- d. *Personal and general affairs manager.*
- 1) *Personal and general affair manager* menerima daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar dan slip upah (SU) 2 lembar.
  - 2) Dilakukan pengecekan dan menandatangani daftar upah (DU), rekap daftar upah (RDU) dan slip upah (SU).
  - 3) Daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar, dan slip upah (SU) 2 lembar diserahkan kepada bagian *accounting*.
- e. *Acoounting*
- 1) *Accounting* menerima Daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar dan slip upah (SU) 2 lembar.
  - 2) Setelah melakukan pemeriksaan bagian *accounting* membuat bukti kas keluar (BKK) sesuai daftar upah (DU) dan membuat daftar bukti tanda terima upah (BTTU).
  - 3) Bukti kas keluar (BKK), bukti tanda terima upah (BTTU), Daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar, dan slip upah (SU) 2 lembar diserahkan kepada *general manager* untuk diotorisasi.

f. *General Manager*

- 1) *General manager* menerima Bukti kas keluar (BKK), bukti tanda terima upah (BTTU), Daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar, dan slip upah (SU) 2 lembar
- 2) *General manager* memeriksa terlebih dahulu kemudian menandatangani Bukti kas keluar (BKK), bukti tanda terima upah (BTTU), Daftar upah (DU) 2 lembar, rekap daftar upah (RDU) 2 lembar dan slip upah (SU) 2 lembar.
- 3) Setelah menandatangani daftar upah (DU) lembar 1 dan rekap daftar upah (RDU) lembar 1 diarsip oleh *general manager* sesuai urutan tanggal.
- 4) Bukti kas keluar (BKK), bukti tanda terima upah (BTTU), Daftar upah (DU) lembar 2, rekap daftar upah (RDU) lembar 2 dan slip upah (SU) lembar 2 diserahkan kepada *finance*.

g. *Finance*

- 1) Menerima bukti kas keluar (BKK), bukti tanda terima upah (BTTU), Daftar upah (DU) lembar 2, rekap daftar upah (RDU) lembar 2 dan slip upah (SU) lembar 2.
- 2) Menuliskan cek dan menguangkan cek sebesar yang tertulis pada bukti kas keluar (BKK).
- 3) Memasukkan uang ke dalam amplop gaji beserta slip upah (SU) lembar 1 dan menyerahkan kepada karyawan.

- 4) Setelah menerima amplop gaji karyawan borongan menandatangani bukti tanda terima upah (BTTU).
  - 5) Bukti kas keluar (BKK), bukti tanda terima upah (BTTU), Daftar upah (DU) lembar 2, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2 diserahkan kepada bagian *accounting*.
  - 6) Slip upah (SU) lembar 2 dan bukti tanda terima upah (BTTU) diserahkan kepada *personal and general affairs staff*.
- h. *Accounting*
- 1) *Accounting* menerima Bukti kas keluar (BKK), bukti tanda terima upah (BTTU), Daftar upah (DU) lembar 2, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2 untuk diposting jurnal umum dan buku besar.
- i. *Personal and general affairs staff*
- 1) Menerima slip upah (SU) lembar 2 dan bukti tanda terima upah (BTTU) untuk diarsip sesuai urutan tanggal.
  - 2) Selesai

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



GAMBAR PENGUPAHAN KARYAWAN BORONGAN PT. PMMP  
DISARANKAN

**d) Analisis Prosedur Penggajian dan Pengupahan**

Prosedur penggajian dan pengupahan pada PT.Panca Mitra Multi Perdana sudah baik karena daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, serta slip gaji dan upah telah diperiksa dan diotorisasi oleh *personal and general affair manager*. cek ditulis berdasarkan nominal yang tercantum pada bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh *general manger*. Dalam hal ini seharusnya pembuatan bukti kas keluar tidak dibuat *personal and general affairs staff*. sebaiknya pembuatan bukti kas keluar dibuat oleh bagian *accounting* dan daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, serta slip gaji dan slip upah sebaiknya diperiksa terlebih dahulu oleh bagian *accounting*.

**f. Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada PT. Panca Mitra Multi Perdana**

**a. Struktur Organisasi**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana, bahwa organisasi yang terdapat pada PT.Panca Mitra Multi Perdana belum baik karena terdapat perangkapan tugas oleh bagian *personal and general affairs*.

Hal ini terlihat pada fungsi pencatatan waktu dan pembuatan daftar gaji dan upah tidak terpisah.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pengendalian intern pada PT. Panca Mitra Multi Perdana adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah pada PT. Panca mitra Multi perdana sudah baik karena sudah terpisah oleh fungsi keuangan yaitu bagian *finance*. Dokumen yang dihasilkan juga sudah diotorisasi oleh *personal and general affair* dan *general manager*. Namun masih belum efektif karena tidak dilakukan pengecekan dan ketelitiannya terlebih dahulu oleh bagian *accounting* sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.
- 2) Pada PT.Panca Mitra Multi Perdana absensi karyawan dilakukan Pada saat jam datang dan jam pulang dengan menggunakan *face scan* bagi karyawan harian dan bulanan sedangkan karyawan borongan absensi dilakukan dengna *check lock*. Dalam hal ini fungsi pencatatan tidak terpisah oleh fungsi operasi. Menurut Mulyadi (2008:386) data dapat dikatakan akurat jika fungsi pencatatan terpisah oleh fungsi operasi. Untuk itu peneliti menyarankan agar fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan oleh fungsi tersendiri sehingga terpisah oleh fungsi operasi guna meningkatkan pengendalian intern.

### b. Sistem Otorisasi

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT. Panca Mitra Multi Perdana sistem otorisasi yang dilakukan perusahaan sudah mendukung namun masih terdapat kekurangan dapat dilihat sebagai berikut:

- 1) Jumlah gaji karyawan merupakan keputusan pejabat yang berwenang dan dicek serta diotorisasi oleh bagian *personal and general affair manager* dan *general manager*.
- 2) Jika terjadi perubahan jabatan atau mutasi karyawan, surat mutasi tersebut telah diotorisasi oleh bagian *personal and general affair manager* dan *general manager*
- 3) Perubahan gaji dan upah pada PT.Panca Mitra Multi Perdana karena perubahan pangkat dan golongan karyawan akan didasarkan pada surat keputusan berupa dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
- 4) Daftar presensi karyawan dan rekap hadir karyawan sudah dilakukan pengecekan dan mengotorisasi dokumen tersebut oleh bagian *personal and general affair manager*.
- 5) Karyawan borongan Pada PT.Panca Mitra Multi Perdana belum menggunakan kartu hasil produksi pada masing-masing karyawan, sebaiknya masing-masing karyawan memiliki kartu hasil produksi sendiri agar tidak terjadi konflik sesama karyawan.

- 6) Pada PT. Panca Mitra Multi Perdana pencatatan lembur belum menggunakan surat perintah lembur pada masing masing karyawan hal ini dilakukan dengan menuliskan nama dan tanda tangan karyawan di buku catatan lembur, peneliti dalam hal ini menyarankan untuk membuat surat perintah lembur masing- masing karyawan agar kepala produksi bertanggung jawab atas karyawan yang melakukan jam kerja lembur.
- 7) Bukti Kas Keluar (BKK) untuk pembayaran gaji dan upah karyawan diotorisasi oleh *General manager*. Namun pada PT.Panca Mitra Multi Perdana slip gaji dan upah masih belum diotorisasi oleh bagian *accounting*. peneliti dalam hal ini menyarankan agar diotorisasi terlebih dahulu sebelum dilakukan pembayaran guna meningkatkan pengendalian intern.

**c. Prosedur Pencatatan**

Berdasarkan hasil penelitian pada PT.Panca Mitra Multi Perdana belum mendukung pengendalian intern dapat dilihat sebagai berikut:

dokumen daftar upah atau gaji beserta rekapnya masih belum diotorisasi oleh bagian *accounting* sebelum dilakukan pembayaran kepada karyawan. Dalam hal ini peneliti menyarankan untuk melakukan pengecekan dan otorisasi bagian *accounting* terlebih dahulu sebelum dilakukan pembayaran kepada karyawan.

#### d. Praktik yang Sehat

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT.Panca Mitra Multi Perdana praktik yang dilakukan dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan sudah cukup baik, dapat dilihat dari:

- 1) Pada formulir Bukti Kas Keluar sudah tercantum nomor urut tercetak untuk mengurangi terjadinya penyalahgunaan.
- 2) Kartu absensi yang digunakan karyawan tetap/staff yang berisi jam datang, jam pulang serta jam lembur sudah efektif yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan PT.Panca Mitra Multi Perdana.
- 3) Bukti kas keluar (BKK) telah diotorisasi oleh *general manager* sebelum bagian *finance* menulis cek dan menandatangani cek.
- 4) Slip gaji yang pertama diberikan kepada karyawan yang menerima gaji dan slip gaji yang kedua diarsip dan disimpan oleh *personal and general affairs staff* setelah gaji dan upah dibayarkan.
- 5) Perlu adanya pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian yang ada di PT. Panca Mitra Multi Perdana untuk mengurangi tindak kecurangan dan meminimalkan perangkapan tugas.
- 6) Perlu adanya kegiatan mengembangkan pengetahuan karyawan agar berdampak positif bagi karyawan.

Dapat dikatakan sistem dan prosedur pada PT.Panca Mitra Multi Perdana sudah cukup baik tetapi belum mendukung praktek yang sehat dalam pengendalian intern perusahaan karena karyawan borongan tidak memiliki kartu hasil produksi sendiri. Selain itu peraturan yang diberlakukan untuk karyawan borongan kurang dipahami oleh setiap karyawan borongan sehingga sering kali terjadi kesalahan saat bekerja. Perlu adanya pelatihan dan pengembangan potensi bagi karyawan PT. Panca Mitra Multi Perdana.

