

**KASUS 4 - SIKLUS PENGGAJIAN**

Manajemen PT Mitra Jaya Transpor telah membuat dan melaksanakan sistem sumber daya manusia yang terdiri dari 4 sub sistem, yaitu:

1. Sub sistem Perekrutan.
2. Subsistem Pelatihan & Pengembangan Karyawan.
3. Subsistem Penggajian & lembur
4. Subsistem Penghentian Karyawan.

Karyawan pada PT Mitra Jaya Transpor dibagi menjadi 6 kelompok, yaitu:

1. Kelompok Dewan Komisaris
2. Kelompok Direksi
3. Kelompok Manajer
4. Kelompok Staf
5. Kelompok Driver & Mekanik
6. Kelompok Lainnya

Pengelompokan tersebut dilakukan untuk mempermudah penggolongan dalam tarif penggajian & pengupahan. Setiap kelompok memiliki tingkatan yang menentukan nilai besaran gaji pokok. Berikut tingkatan dan besaran gaji pokok.

Kelompok	Tingkatan		Besaran Gaji Pokok (Rp)	
	1	2	3	4
Dewan Komisaris	11		20.000.000	
Direksi	10	9	12.500.000	10.000.000
Manajer	8	7	8.000.000	6.000.000
Staf	6	5	4.000.000	2.500.000
Driver & Mekanik	4	3	1.500.000	1.000.000
Lainnya	2	1	800.000	600.000

Adapun komponen dan total gaji per kelompok dapat dilihat pada lampiran 1.

PT Mitra Jaya Transpor memiliki karyawan dengan komposisi dan tingkatan sebagai berikut:

Kelompok	JUMLAH KARYAWAN	
	1	2
Dewan Komisaris	2	
Direksi	1	2
Manajer	2	2
Staf	3	4
Driver & Mekanik	15	7
Lainnya	3	2

## KEBIJAKAN PENGGAJIAN

1. Karyawan menerima gaji pada tanggal 25 setiap bulan.
2. Periode penggajian adalah tanggal 20 sampai dengan tanggal 19 bulan berikutnya. Hal ini dilakukan agar bagian personalia dapat menghitung besaran gaji (tunjangan makan dan tunjangan transpor) dengan tepat.
3. Setiap tanggal 22 bulan yang bersangkutan, bagian personalia menyerahkan rekap gaji yang telah diotorisasi manajer operasional ke bagian keuangan. Bagian keuangan selanjutnya memproses rekap gaji tersebut untuk diotorisasi oleh manajer keuangan, selanjutnya diserahkan Direktur Keuangan untuk mendapatkan otorisasi ke-2.
4. Rekap gaji yang telah diotorisasi oleh Direktur Keuangan selanjutnya diserahkan ke bank untuk selanjutnya ditransfer ke rekening masing-masing karyawan tepat tanggal 25 bulan yang bersangkutan.
5. Jika tanggal 25 bulan yang bersangkutan tersebut jatuh pada hari Sabtu atau Minggu, maka pembayaran gaji dilakukan maju, yaitu pada hari Jumat.

## PENGHITUNGAN PENENTUAN TUNJANGAN MAKAN DAN TRANSPOR

1. Tunjangan transpor dan makan diberikan kepada karyawan yang masuk selama sehari penuh.
2. Jika karyawan tersebut terlambat lebih dari 1 jam tanpa pemberitahuan, maka akan kehilangan uang transpor sehari.
3. Jika karyawan pada 1 hari kerja hadir dan bekerja kurang dari 4 jam, maka akan kehilangan uang makan.
4. Maksimal keterlambatan dalam 1 bulan kerja adalah 5 hari. Jika keterlambatan melebihi 5 hari tanpa pemberitahuan, maka akan mendapat pengurangan gaji pokok sebesar proporsi keterlambatan.
5. Karyawan yang ijin tidak masuk kerja karena sakit (dengan surat dokter) hanya dipotong tunjangan transpor selama tidak masuk kerja. Jika tanpa surat dokter maka akan kehilangan tunjangan makan dan transpor selama hari tidak masuk.

*Contoh penghitungan potongan keterlambatan:*

Karyawan A pada bulan Juli terlambat tanpa pemberitahuan sebanyak 7 hari. Karyawan A adalah staf tingkatan 6. Maka penghitungan potongan karena keterlambatan adalah:

Gaji pokok	4.000.000
Potongan keterlambatan	1.076.923
<i>**Potongan keterlambatan <math>7/26 \times Rp4.000.000</math>.</i>	

## KEBIJAKAN KEHADIRAN

1. Kehadiran karyawan dihitung dari data yang diperoleh dari sistem presensi yang menggunakan *finger scan*.
2. Jam kerja karyawan adalah mulai 08.00 – 16.00 setiap hari kerja, dengan jam istirahat antara 12.00-13.00.
3. Ketentuan tersebut di atas tidak berlaku bagi kelompok Dewan Komisaris dan Direksi.

## **SISTEM PENGGAJIAN**

BAGIAN TERKAIT:

### **1. BAGIAN PERSONALIA**

Bagian personalia dibawah Manajer Operasional. Terdiri dari 3 sub bagian, yaitu:

- a. **Sub bagian Umum.** Sub bagian ini bertugas mengelola semua kebutuhan umum perusahaan, baik berkaitan dengan pihak internal dan eksternal.
- b. **Sub Bagian Sumber Daya Manusia.** Sub bagian ini bertugas untuk melakukan proses perekrutan karyawan, penempatan, pendidikan dan pelatihan, serta penghentian karyawan. Selain itu sub bagian ini juga memiliki kewenangan menilai kinerja karyawan.
- c. **Sub Bagian Penggajian & Remunerasi.** Sub bagian ini bertugas untuk merekap kehadiran karyawan serta memproses ijin dan keterlambatan dalam proses penggajian. Setelah proses tersebut dilakukan, maka sub bagian ini bertanggungjawab untuk menghitung gaji semua karyawan sesuai peraturan dan kebijakan perusahaan.

### **2. BAGIAN KEUANGAN**

Bagian keuangan dalam sistem penggajian bertugas melakukan verifikasi atas daftar gaji yang diterima dari bagian personalia. Bagian keuangan akan menyiapkan dana penggajian sesuai permintaan bagian personalia. Bagian keuangan selanjutnya membuat Surat Perintah Membayar yang diberikan kepada bank setelah diotorisasi oleh Manajer Keuangan dan Direktur Keuangan.

Bagian keuangan setelah menerima Bukti Transfer dari bank, selanjutnya membuat Bukti Kas Keluar (BKK) sesuai dengan permintaan pengeluaran yang berisi tentang: Kas yang dikeluarkan, Utang PPh 21, Utang kepada PT Jamsostek, Utang kepada BPJS, serta Utang kepada Pihak ketiga lainnya. Selanjutnya BKK diserahkan kepada bagian akuntansi.

### **3. BAGIAN AKUNTANSI**

Bagian Akuntansi menerima BKK dari Bagian Keuangan dan Daftar Gaji dari Bagian Personalia. Dari bukti-bukti tersebut Bagian Akuntansi mencatat pada jurnal pengeluaran dan jurnal umum (untuk mengakui utang-utang tersebut di atas).

Diagram alir sistem penggajian dapat dilihat pada lampiran 2

## **KASUS**

Saudara sebagai Auditor Internal PT Mitra Jaya Transpor mendapat penugasan dari Drs. Saragih untuk melakukan pengauditan internal pada siklus penggajian. Pekerjaan yang saudara lakukan adalah:

1. Mengevaluasi kebijakan penggajian.
1. Mengevaluasi sistem dan prosedur penggajian.
2. Mendeteksi jika terjadi peluang munculnya fraud ataupun error.
3. Memberi rekomendasi perbaikan atas kelemahan-kelemahan yang saudara temukan.

## TEMUAN-TEMUAN

Terdapat perbedaan antara print out hasil program kehadiran finger scan dengan rekap daftar hadir, sehingga menghasilkan kekeliruan pada penghitungan gaji. Deteksi kesalahan adalah terjadi karena:

1. Terdapat 2 hari pemadaman listrik di lokasi kantor dalam 1 bulan. Tetapi *back up* data kehadiran masih dapat digunakan.
2. Program kehadiran *finger scan* mengalami perbaikan pada minggu ke-2 bulan di audit selama 3 hari, yang mengakibatkan data kehadiran karyawan tidak terinput. Berdasar kebijakan manajemen, karyawan dianggap masuk semua selama 3 hari tersebut.
3. Terdapat 2 karyawan (masing 1 pada tingkatan 5 dan 6) yang tidak masuk kerja selama 2 hari tingkatan 5 dan 1 hari tingkatan 6, tetapi tidak ada surat dokter karena sakit ataupun ijin resmi dari atasan yang tidak terdeteksi oleh bagian personalia.
4. Terdapat 1 karyawan tingkatan 3 yang selama 1 bulan terlambat lebih dari 5 hari kerja, yaitu selama 9 hari keterlambatan.
5. Terdapat 1 karyawan tingkatan 2 yang dalam 1 bulan masuk kerja kurang dari 4 jam sehari, selama 2 kali.
6. Terdapat 2 karyawan tingkatan 4 yang tidak masuk 2 hari (masing-masing) dan ada surat keterangan istirahat dari dokter.

## PENUGASAN:

Dari temuan-temuan tersebut di atas, buatlah di kertas kerja pemeriksaan analisis tentang:

1. Pengendalian internal sistem penggajian. Buatlah 2 pertanyaan yang berkaitan dengan pengendalian internal siklus penggajian.
2. Kelemahan-kelemahan pada kebijakan penggajian.
3. Kelemahan-kelemahan pada sistem penggajian.
4. *Fraud* ataupun *error* yang potensial terjadi karena kelemahan-kelemahan pada no 2 dan 3.
5. Rekomendasi-rekomendasi yang dibutuhkan.
6. Hitung besar gaji yang harus dibayar pada bulan tersebut (**sebelum PPh 21**). Kerjakan dengan aplikasi *excel* dan lampirkan *print out* tersebut pada kertas kerja pemeriksaan.

**LAMPIRAN 1**

KOMPONEN	DK	DIREKSI		MANAJER		STAF		DRIVER & MEKANIK		LAINNYA	
Gaji Pokok	20.000.000	12.500.000	10.000.000	8.000.000	6.000.000	4.000.000	2.500.000	1.500.000	1.000.000	800.000	600.000
Tunjangan Keluarga		6.250.000	5.000.000	4.000.000	3.000.000	2.000.000	1.250.000	750.000	500.000	400.000	300.000
Tunjangan Transpor		260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000
Tunjangan Makan		312.000	312.000	312.000	312.000	312.000	312.000	312.000	312.000	312.000	312.000
Premi Asuransi		312.500	250.000	200.000	150.000	100.000	62.500	37.500	25.000	20.000	15.000
TOTAL	20.000.000	19.634.500	15.822.000	12.772.000	9.722.000	6.672.000	4.384.500	2.859.500	2.097.000	1.792.000	1.487.000

**Catatan:**

Tunjangan Keluarga            50% dari Gaji Pokok  
Tunjangan Transpor            Rp10.000,- per hari  
Tunjangan Makan                Rp12.000,- per hari  
Premi Asuransi                  2,5% dari Gaji Pokok

LAMPIRAN 2

