

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP GAJI DAN UPAH PADA DISTRIK NAVIGASI KELAS 1 BELAWAN

Khairani¹

khairanihasibuan512@gmail.com

Zuliana Zulkarnaen²

zulianazulkarnaen@dharmawangsa.ac.id

^{1,2}Universitas Dharmawangsa, Republik Indonesia

Penulis Korespondensi : Khairani¹ khairanihasibuan512@gmail.com

ABSTRACT

Navigation District is a company engaged in the transportation sector. Every company has an internal control system. The purpose of designing an internal control system from a recent perspective that includes a broader scope is essentially to protect company property, encourage accuracy and reliability of accounting data and reporting, increase business effectiveness and efficiency, and encourage compliance with management policies that have been outlined and regulations. - the rules are there. The type of data used in this research is primary data, namely qualitative data. The data obtained were collected, interpreted and analyzed then described in detail to find out the problem and seek an explanation. Research conducted by researchers is primary data obtained directly from the company in the form of interviews and observations. The purpose of this study was to analyze and explain the system and procedures for payroll and wages of the Belawan Class 1 Navigation District employees and to analyze and explain internal controls in the payroll and wage systems of employees in the Class 1 Navigation District of Belawan. The results showed that the payroll procedure that is usually carried out in Belawan Class 1 Navigation District, namely the treasurer makes payroll details then tested by the Commitment Making Officer (PPK) by issuing a payment approval letter, after which it is validated by the SPM Signing Officer (Payment Order) by issuing a letter. Pay Order (SPM). The SPM main salary is converted by the State Treasury Service Office (KPPN). After being converted by KPPN, the main salary will be paid to each employee's account. The internal control system carried out by the Ministry of Transportation, Directorate General of Sea Transportation, Class 1 Navigation District, Belawan, is controlled by the KPA (Proxy of Budget Users) which is authorized to prepare DPA (Budget Implementation Documents) , a budget implementation document used as a reference for budget users in carrying out government activities as the implementation of the APBD (State Budget), establishing a PPK (Commitment Making Officer), issuing a decree on the appointment of an expenditure treasurer, article 22 (1), (2), (3), KPA may concurrently act as PPK, formulate a system of supervision and control so that the process of settling bills at the expense of the APBD is carried out in accordance with statutory regulations.

Keywords : Internal Control Systems, System and Procedure

PENDAHULUAN

Distrik Navigasi adalah perusahaan yang bergerak dibidang perhubungan. Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan merupakan unit pelaksana teknis di bidang kenavigasian di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Secara administratif Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan dibina oleh sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan secara teknis operasional dibina oleh direktur kenavigasian (peraturan menteri perhubungan nomor: KM 30 Tahun 2006).

Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011 : 3) Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan.

Mulyadi (2010:05) definisi tentang sistem dan prosedur adalah Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sistem penggajian dapat berjalan dengan baik apabila memiliki unsur-unsur sistem pengendalian struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur-unsur penting lainnya meliputi informasi-informasi yang terkait, fungsi-fungsi yang terkait, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang terkait dan jaringan prosedur yang membentuk sistem. Sumber daya manusia juga memiliki faktor penting dalam menjalankan aktivitas-aktivitas perusahaan. Sumber daya manusia tersebut dapat diartikan sebagai karyawan dan tenaga kerja yang membantu tercapainya tujuan perusahaan. Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan dalam menjalankan operasinya mempekerjakan sebanyak 156 orang tenaga kerja, yaitu terdiri dari karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan karyawan honorer.

Sistem pengendalian internal yang dilakukan Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan yaitu dikendalikan oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) yang berwenang dalam menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara), menetapkan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), menerbitkan surat keputusan pengangkatan bendahara pengeluaran, pasal 22 (1), (2), (3), KPA dapat merangkap sebagai PPK, menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Prosedur penggajian yang biasa dilakukan pada Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan yaitu bendahara membuat rincian penggajian kemudian diuji oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan mengeluarkan surat persetujuan pembayaran, setelah itu divalidasi oleh Pejabat Penandatangan SPM (Surat Perintah Membayar

) dengan mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM gaji induk tersebut dikonversi oleh Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN). Setelah dikonversi oleh KPPN, gaji induk akan dibayarkan kerekening masing-masing karyawan. Tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk menganalisis dan menjelaskan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan dan untuk menganalisis dan menjelaskan pengendalian internal pada sistem penggajian dan pengupahan karyawan yang ada pada Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan.

METODE PENELITIAN

Sumber data dapat dikelompokkan menjadi dua sumber data yaitu data primer dan data sekunder. Dalam penelitian ini sumber data yang diperoleh penulis adalah data primer kualitatif. Data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat dan gambar. Data kualitatif dapat diperoleh melalui wawancara, observasi, diskusi atau pengamatan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Setiap bulan perusahaan akan memberikan sejumlah gaji pada karyawan yang dimilikinya. Hal ini untuk memenuhi kewajiban perusahaan dan hak karyawan yang telah diatur dalam UU Ketenagakerjaan Nomor 13 tahun 2003. Tentu, besarnya akan disesuaikan dengan jabatan serta beberapa variabel lain sebagai pengurang dan penambah.

Iklim kerja perusahaan serta proses pembukuan administrasi dan keuangan akan memiliki pengaruh pada metode mana yang akan dipilih perusahaan dalam melakukan penggajian. Terdapat tiga metode pembayaran yang biasa digunakan pada perusahaan di Indonesia, diantaranya adalah metode *netto*, *gross* dan *gross up*.

Pada Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan menggunakan metode pembayaran netto yaitu dimana pemotongan pajak penghasilan dan iuran jaminan sosial seperti iuran BPJS Ketenagakerjaan telah dilakukan oleh perusahaan secara langsung pada gaji yang akan diterima. Hal ini menyebabkan karyawan tidak perlu lagi menghitung besaran pajak dan iuran yang harus dibayarkan, serta tidak perlu pula untuk membayarkan pajak dan iuran secara mandiri. Gaji yang diterima merupakan gaji bersih yang telah dipotong beberapa potongan wajib.

Prosedur penggajian yang biasa dilakukan pada Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan yaitu bendahara membuat rincian penggajian kemudian diuji oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan mengeluarkan surat persetujuan pembayaran, setelah itu divalidasi oleh Pejabat Penandatangan SPM (Surat Perintah Membayar) dengan mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM gaji induk tersebut dikonversi oleh Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN). Setelah dikonversi oleh KPPN, gaji induk akan dibayarkan kerekening masing-masing karyawan.

Keterangan :

1. Aplikasi GPP

Merupakan singkatan dari Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) yaitu suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk membuat gaji pegawai beserta data gaji pegawai.

2. Gaji induk

Yaitu gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang.

3. SPM (Surat Perintah Membayar)

Yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (SPPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.

4. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

Yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.

5. KPPN (Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara)

Yaitu selaku Kuasa Bendahara Umum Negara. Pada Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan terdapat karyawan honorer dan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Setiap karyawan berkewajiban mematuhi peraturan waktu kerja yang dibagi oleh perusahaan untuk memelihara ketertiban dan disiplin kerja. Waktu kerja yang berlaku pada Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan adalah sebagai berikut:

Karyawan

Senin – kamis : 07.30 – 16.00

Jumat : 07.30 – 16.30

6. *Overtime*

Untuk menciptakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai terhadap pekerjaannya, perusahaan perlu memastikan kebijakan tentang lembur. Pemerintah telah mengeluarkan beberapa ketetapan untuk melindungi kedua belah pihak, baik pekerja maupun perusahaan; sehingga tidak ada yang akan merasa dirugikan. Aturan tersebut antara lain:

1. Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP. 102 MEN/VI/2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur
3. Peraturan Pemerintah Nomor 78 tahun 2015 tentang Pengupahan

Secara garis besar, upah lembur merupakan kompensasi yang wajib dibayar oleh pengusaha yang mempekerjakan karyawan melebihi waktu kerja, pada waktu istirahat mingguan atau pada hari libur resmi. Dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP. 102 MEN/VI/2004 Pasal 1, perusahaan harus membayar uang lembur untuk karyawan yang:

1. Bekerja lebih dari 7 jam sehari dan 40 jam seminggu untuk 6 hari kerja
2. Bekerja lebih dari 8 jam sehari dan 40 jam seminggu untuk 5 hari kerja
3. Bekerja pada hari istirahat mingguan dan hari libur nasional

Namun sebagai bukti karyawan bekerja lembur, karyawan harus menyerahkan SPL (Surat Penugasan Lembur) yang ditandatangani. Perlu diingat, meskipun perusahaan memiliki itikad baik untuk menggaji karyawan yang melakukan *overtime*, perusahaan juga harus mendapatkan persetujuan karyawan yang bersangkutan.

Pelaksanaan kerja lembur haruslah dibuat secara detail, mencakup daftar nama pekerja, waktu, tujuan, dan sebagainya. Selain itu, terdapat **hitungan maksimal waktu lembur selama 3 jam dalam sehari dan 14 jam dalam**

seminggu (tidak termasuk lembur pada waktu istirahat mingguan atau hari libur resmi).

Terdapat 2 (dua) cara menghitung lembur karyawan:

1. **Untuk lembur pada hari kerja**, *rate* upah lembur adalah 1,5x upah sejam pada jam pertama lembur dan 2x upah sejam pada jam seterusnya.
2. **Untuk lembur pada hari istirahat mingguan dan hari libur nasional**:
 - a. **Untuk perusahaan dengan 5 hari kerja**, *rate* adalah 2x upah sejam untuk 8 jam pertama, 3x upah sejam untuk jam ke-9, dan 4x upah sejam untuk jam ke-10 dan ke-11
 - b. **Untuk perusahaan dengan 6 hari kerja**, *rate* adalah 2x upah sejam untuk 7 jam pertama, 3x upah sejam untuk jam ke-8, dan 4x upah sejam untuk jam ke-9 dan ke-10
 - c. **Untuk hari libur yang jatuh pada hari kerja terpendek** (misalnya Jumat), *rate* adalah 2x upah sejam untuk 5 jam pertama, 3x upah sejam pada jam ke-6, dan 4x upah sejam pada jam ke-7 dan ke-8

Keterangan: upah 1 jam dihitung dengan rumus $1/173 \times$ upah sebulan, yaitu upah pokok sebulan 100% beserta tunjangan tetap atau 75% upah pokok apabila Anda mendapatkan tunjangan tetap dan tidak tetap (Peraturan Kemenakertrans No. KEP.102/MEN/VI/2004 Pasal 8 Ayat (2)).

KESIMPULAN

Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan dalam menjalankan operasinya memperkerjakan sebanyak 156 orang tenaga kerja, yaitu terdiri dari karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan karyawan honorer. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019, besaran gaji pokok PNS berjenjang sesuai golongan dan lama masa kerja yang dikenal dengan masa kerja golongan (MKG). Berikut gaji PNS untuk golongan I hingga IV. Hitungan gaji dari yang paling terendah hingga tertinggi disesuaikan berdasarkan masa kerja atau MKG mulai dari kurang dari 1 tahun hingga 27 tahun.

Golongan I (lulusan SD dan SMP)

Golongan a: Rp 1.560.800 - Rp 2.335.800

Golongan b: Rp 1.704.500 - Rp 2.472.900

Golongan c: Rp 1.776.600 - Rp 2.577.500

Golongan d: Rp 1.851.800 - Rp 2.686.500

Golongan II (lulusan SMA dan D-III)

Golongan a: Rp 2.022.200 - Rp 3.373.600

Golongan b: Rp 2.208.400 - Rp 3.516.300

Golongan c: Rp 2.301.800 - Rp 3.665.000

Golongan d: Rp 2.399.200 - Rp 3.820.000

Golongan III (lulusan S1 hingga S3)

Golongan a: Rp 2.579.400 - Rp 4.236.400

Golongan b: Rp 2.688.500 - Rp 4.415.600

Golongan c: Rp 2.802.300 - Rp 4.602.400

Golongan d: Rp 2.920.800 - Rp 4.797.000

Golongan IV

Golongan a: Rp 3.044.300 - Rp 5.000.000

Golongan b: Rp 3.173.100 - Rp 5.211.500

Golongan c: Rp 3.307.300 - Rp 5.431.900

Golongan d: Rp 3.447.200 - Rp 5.661.700

Golongan e: Rp 3.593.100 - Rp 5.901.200

DAFTAR PUSTAKA

Anastasia Diana dan Lilis setiawatu, 2011.*Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit C.V Andi. Yogyakarta

Mulyadi, 2010.*Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta

Mulyadi,2014. *Sistem Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat. Yogyakarta

Mulyadi, 2010.*Sistem Akuntansi*. Cetakan Kelima. Penerbit Salemba Empat. Jakarta

Sunyoto Danang.2013, *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Yogyakarta

Wiratna v. Sujarweni,2015. *Sistem Akuntansi*. Penerbit Pustaka Baru Press. Yogyakarta

