

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pekerjaan konsultasi proyek di Cibinong, Kabupaten Bogor pada tahun 2003, menginisiasi Bapak Erwin, Ibu Tineu, dan Bapak Yosef untuk membentuk suatu studio pekerjaan proyek dengan nama “Studio Cikaso”, studio tersebut menangani berbagai proyek dan pekerjaan konsultasi dari berbagai daerah. Pada saat itu segmentasi atau pembagian tugas dilakukan dengan sederhana yaitu Bapak Erwin sebagai Administrasi, Ibu Tineu sebagai teknisi, dan Bapak Yosef sebagai pemetaan. Seiring dengan bertambahnya cakupan pekerjaan dan penanganan konsultasi proyek, pada tahun 2013 dibentuk badan hukum Peseroan Terbatas, dengan nama entitas PT Deltra Wijaya Konsultan, dengan struktur organisasi yang telah baku serta jumlah karyawan yang bertambah, perusahaan terus memberikan jasa konsultasi di berbagai daerah dari Aceh sampai dengan Papua, serta Timor Leste dan berbagai kementrian.

A. Visi dan Misi PT Deltra Wijaya Konsultan

Visi: Sebagai Mitra, atau Partner Kerja yang Kompeten dan Terpercaya.

Misi: Memberi Solusi dan Inovasi-Inovasi yang Terbaik.

B. Logo



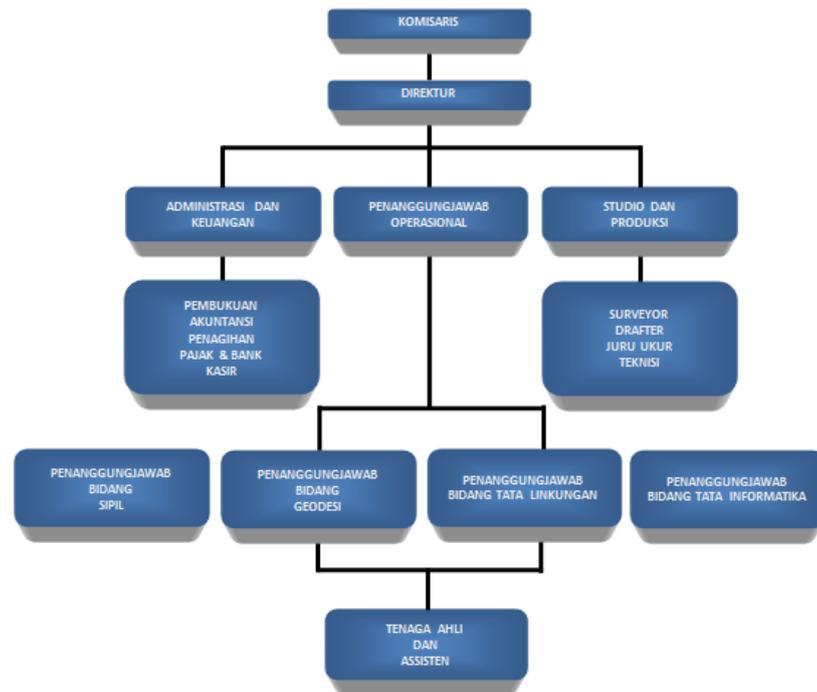
Gambar 4.1

Logo Perusahaan

1. Logo utama adalah burung elang, yang merupakan transformasi dari huruf “T” sebagai huruf utama.
2. Burung elang digambarkan sedang terbang menggapai harapan (jangka pendek) dan mimpi (jangka panjang) tanpa keraguan.
3. Warna ungu pada burung elang, ketidakraguan menghadapi masa depan dengan kebenaran.
4. Warna emas pada burung elang, kesejahteraan stakeholder PT Deltra Wijaya Konsultan.
5. Font yang digunakan adalah isocpeur, dimaksud menggambarkan core bisnis yang dijalankan oleh PT Deltra Wijaya Konsultan, yaitu perencanaan teknik.

4.1.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun struktur organisasi PT Deltra Wijaya Konsultan dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut



Gambar 4.2

Struktur Organisasi PT Deltra Wijaya Konsultan

4.1.1.3 Uraian Tugas

Berikut adalah uraian tugas dari masing-masing jabatan yang terdapat pada PT Deltra Wijaya Konsultan di antaranya adalah:

1. Komisaris

Melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direktur. Tugas pengawasan dan nasihat itu dilaksanakan oleh Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan. Pengawasan oleh

Komisaris meliputi baik pengawasan atas kebijakan Direktur dalam melakukan pengurusan Perseroan Terbatas, serta jalannya pengurusan tersebut.

2. Direktur

- Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi.
- Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepada bagian atau wakil direktur.
- Menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi.

3. Administrasi dan Keuangan

- Melakukan seleksi atau perekrutan pekerja diproyek untuk pegawai bulanan sampai dengan pekerja harian dengan spesialisasi keahlian masing-masing sesuai posisi organisasi proyek yang dibutuhkan.
- Pembuatan laporan keuangan atau laporan kas bank proyek, laporan pergudangan, laporan bobot prestasi proyek, daftar hutang dan lain-lain.
- Membuat dan melakukan verifikasi bukti-bukti pekerjaan yang akan dibayar oleh owner sebagai pemilik proyek.
- Mengisi data-data kepegawaian, pelaksanaan, asuransi tenaga kerja, menyimpan data-data kepegawaian karyawan dan pembayaran gaji serta tunjangan karyawan.

- Membuat laporan akuntansi proyek dan menyelesaikan perpajakan serta retribusi.
 - Mencatat aktiva proyek meliputi inventaris, kendaraan dinas, alat-alat proyek dan sejenisnya.
4. Penanggungjawab Operasional
- Bertanggung jawab atas peralatan alat tulis kantor, manajemen keuangan
5. Pembukuan Akuntansi Penagihan Pajak dan Bank Kasir
- Bertanggung jawab atas laporan pemasukan dan pengeluaran kantor.
 - Mengatur lalulintas perusahaan.
6. Penanggungjawab Bidang Sipil
- Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan peyelenggaraan program Pembangunan.
 - Menjamin pelaksanaan fisik dan spesifikasi teknis pembangunan bangunan.
 - Pembinaan dan pengendalian terhadap pengawas lapangan .
 - Memantau peyampaian pelaporan pembangunan kepada team leader.
7. Penanggungjawab Bidang Geodesi
- Mengkoordinir kegiatan team dalam melaksanakan pekerjaan topografi dan bathimetri serta mengumpulkan data primer.

- Menyiapkan program kerja dan mengarahkan team topografi dalam pelaksanaan kegiatan lapangan.
- Koordinasi dalam penentuan referensi yang digunakan dengan direksi pekerjaan.

8. Penanggungjawab Bidang Tata Lingkungan

- Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya.
- Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lainnya.

9. Penanggungjawab Bidang Tata Informatika

- Maintainer jaringan.
- Memperbaiki PC.
- Sistem Operasi.
- Manajemen file.

10. Tenaga Ahli dan Asisten

- Bertanggung jawab secara keseluruhan sesuai dengan tenaga ahli termasuk subtasi dan pembagian tugas asisten

4.1.1.4 Aktivitas Perusahaan

1. Jasa Penelitian dan Pengembangan

Jasa penelitian dan pengembangan mencakup studi-studi: keayakan, strategi kebijakan, perencanaan, manajemen dan pemasaran, teknis, penerapan, dampak lingkungan biaya dan harga, pengembangan organisasi; survei-survei: udara dan pemetaan, geologi, hidrologi, geodesi tanah, geolistrik, ekologi dan sumber daya.

2. Jasa Konsultasi

Jasa konsultasi mencakup: teknik pengumpulan dan pengolahan data, pembuatan standar dan manual; perencanaan induk, desain awal, desain terinci, perencanaan dan perhitungan teknis, perencanaan tapak dan ruang, kriteria desain, perencanaan rehabilitas.

3. Jasa Manajemen Proyek

Jasa manajemen proyek mencakup: advisi teknis, supervisi lapangan dan peralatan, manajemen kontruksi, kontrol kualitas, penyiapan dokumen dan spesifikasi tender.

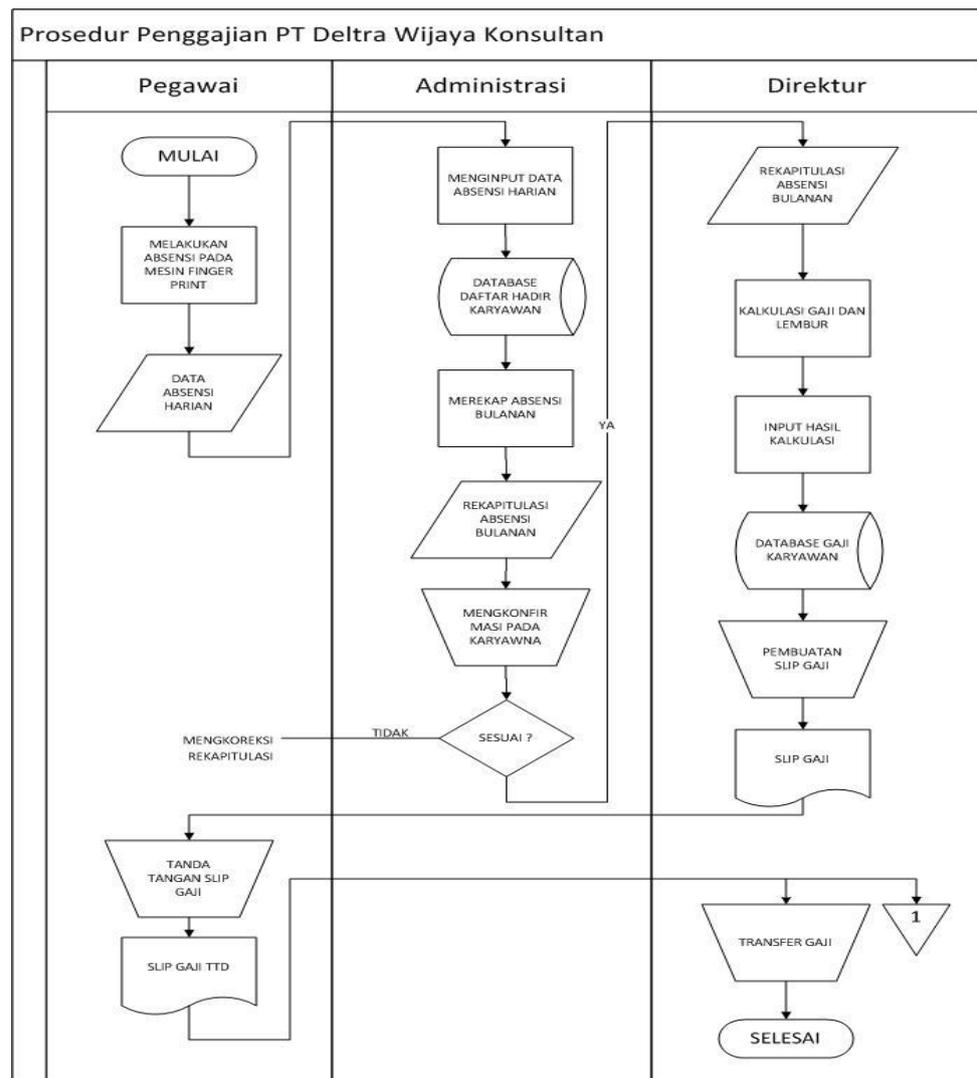
4. Jasa Informatika

Jasa Informatika mencakup: Sistem Informasi Geografis (SIG), Sistem Informasi Manajemen Aset, Multimedia Interaktif, Penyusunan Database.

4.1.2 Analisis Deskriptif

4.1.2.1 Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT Deltra Wijaya Konsultan

Proses prosedur penggajian pegawai pada perusahaan digambarkan dalam diagram alur pada gambar 4.3 berikut:



Gambar 4.3

Flowchart Prosedur Penggajian Pegawai

Penjelasan mengenai bagan alur Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT Deltra Wijaya Konsultan adalah sebagai berikut:

1. Pegawai melakukan absensidengan menggunakan mesin *finger print*.
Data absensi harian secara otomatis terekam dalam mesin.
2. Data absensi harian yang terekam di-*input* oleh bagian administrasi kedalam database absensi pegawai.
3. Bagian administrasi melakukan rekapitulasi data absensi pegawai dalam satu bulan, hasil rekapitulasi dikonfirmasi kepada pegawai.
4. Apabila rekepitulasi sudah sesuai maka diberikan kepada direktur untuk dilakukan kalkulasi gaji dan lembur, jika belum sesuai maka dilakukan koreksi kembali.
5. Hasil kalkulasi gaji dan lembur yang dilakukan oleh direktur di-*input* kedalam database gaji pegawai untuk selanjutnya dibuatkan slip gaji satu rangkap.
6. Slip gaji diberikan kepada pegawai untuk ditandatangani.
7. Selanjutnya gaji akan di transfer.
8. Lalu slip gaji yang telah ditandatangani oleh pegawai selanjutnya disimpan sebagai arsip.

4.1.2.2 Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT Deltra Wijaya Konsultan

Peneliti mendapatkan informasi dari Ibu Shera selaku bagian administrasi bahwa terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian pegawai pada PT Deltra Wijaya Konsultan yaitu rekap absensi, konfirmasi absen

dan slip gaji pegawai. Hal ini menyebabkan terjadinya kesalahan pencatatan dikarenakan dokumen yang digunakan lengkap.

4.2 Pembahasan

4.2.1 ProsedurPenggajian PegawaiPada PT Deltra Wijaya Konsultan

Prosedur penggajian pada PT Deltra Wijaya Konsultan belum terlaksana dengan baik karena belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:319) seharusnya prosedur yang digunakan terdiri dari jaringan prosedur seperti dibawah ini:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat merupakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir yang digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan sesuai dengan jam kerja yang biasa atau bekerja pada jam lembur, sehingga dapat

digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau juga menerima tunjangan lembur.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak,

pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagiakan cek gaji kepada karyawan.

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi berkaitan dengan prosedur penggajian pegawai, praktik atau prosedur yang dijalankan oleh PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori yang telah dikemukakan, perbedaan tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Dalam prosedur pencatatan waktu hadir pada PT Deltra Wijaya Konsultan sudah sesuai dengan teori, kesesuaian tersebut dapat kita lihat bahwa absensi di perusahaan sudah otomatis terekam dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).
2. Dalam prosedur pencatatan waktu kerja pada PT Deltra Wijaya Konsultan sudah sesuai dengan teori, kesesuaian tersebut dapat kita lihat pada lampiran absensi yang menunjukkan waktu hadir dan waktu pulang pegawai.
3. Dalam prosedur pembuatan daftar gaji pada PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori karena, ketidaksesuaian tersebut dapat kita lihat dari tidak adanya informasi mengenai potongan Pph Pasal 21.
4. Dalam prosedur distribusi biaya gaji pada PT Deltra Wijaya Konsultan sudah sesuai dengan teori, kesesuaian tersebut dapat kita lihat dari hasil kalkulasi gaji dan lembur sudah melalui atasan terlebih dahulu.
5. Dalam prosedur pembayaran gaji pada PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori, ketidaksesuaian tersebut dapat kita lihat bahwa dalam prosedur penggajian PT Deltra Wijaya Konsultan fungsi yang melakukan

pembayaran gaji masih dilakukan oleh satu pihak yaitu direktur sehingga pelaksanaan tersebut tidak sesuai dengan teori yang mengemukakan bahwa prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

4.2.2 Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT Deltra Wijaya Konsultan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian pegawai pada PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:310), seharusnya dokumen yang digunakan adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir.
3. Kartu jam kerja.
4. Daftar gaji dan daftar upah.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi berkaitan dengan jenis dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian pegawai, praktik atau prosedur yang dijalankan oleh PT Deltra Wijaya Konsultan belum sesuai dengan teori yang telah dikemukakan, karena dalam pelaksanaannya PT Deltra Wijaya Konsultan hanya menggunakan dokumen rekap absensi, konfirmasi absen dan slip gaji. Hal ini menyebabkan sering terjadi kesalahan pencatatan penggajian seperti

pencatatan jam kerja lembur dikarenakan dokumen yang tidak lengkap dan pencatatan jam kerja lembur masih menggunakan cara manual. Dokumen selanjutnya adalah konfirmasi absensi masih menggunakan cara manual sehingga dapat terjadi kecurangan dalam proses penggajian.