UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang penulis dapatkan dari PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung khususnya dalam bab ini, data didapatkan dari perusahaan, struktur organisasi, dan *job description* dari struktur organisasi serta efektivitas struktur pengendalian pengendalian intern terhadap prosedur pembayaran gaji, prosedur pemeriksaan intern gaji, prosedur pelaporan gaji, dan lain-lain.

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Disini penulis akan memberikan gambaran yang cukup jelas mengenai perusahaan yang menjadi tempat diadakannya penelitian oleh penulis, yaitu gambaran mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan *job description.*

4.1.1.1 Sejarah dan Perusahaan PT. Jamsostek

Sejarah perkembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Jamsostek, dimulai pada tanggal 24 Juni 1975. Pemerintah telah mengeluarkan suatu keputusan bahwa pemerintah akan segera menyelenggarakan program jaminan kesejahteraan bagi tenaga kerja dengan sistem ansuransi sosial. Masalah tersebut diperjelas oleh Presiden Soeharto melalui pidato kenegaraan di depan Sidang Pleno DPR tanggal 16 Agustus 1977 dan pidato ketika

menyampaikan Nota Anggaran Belanja Negara di depan Sidang Pleno DPR pada tanggal 6 Januari 1977.

Menyadari akan penting dan mendesaknya masalah program ansuransi sosial tersebut di atas, maka dibentuk suatu tim khusus oleh Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi yang terdiri dari unsur tripartik, yaitu pengusaha, buruh, dan pemerintah.

Berdasarkan surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi No. Kep-25/Men/1975, tanggal 4 September 1977 disyahkan pengurusan Yayasan Dana Jaminan Sosial Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi tentang pengalihan :

1. Tanggung jawab program asuransi kecelakaan kerja yang dilaksanakan oleh Yayasan Dana Jaminan Sosial Departement Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi.
2. Harta kekayaan bersama Menteri Tenaga Kerja, dan ditetapkan oleh Menteri Keuangan bersama Menteri Keuangan bersama Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi.
3. Seluruh personil Yayasan Dana Jaminan Sosial Departement Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi kepada badan penyelenggara Perum Astek yang akan dibentuk oleh pemerintah tanggal 27 Desember 1977 sesuai surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi No. Kep-118/Men/1977 tentang pengeluaran pengalihan program-program yang diselenggarakan oleh Yayasan Dana Jaminan Sosial kepada Perum Astek.

Untuk itu, telah ditetapkan pengaturan pengalihan program yang diselenggarakan Yayasan Dana Jaminan Sosial kepada Perum Astek :

1. Perum Astek diwajibkan untuk menyelesaikan program yang telah diselenggarakan oleh Yayasan Dana Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
2. Tata cara penyelesaian lebih lanjut akan diatur oleh Direksi Perum Astek.
3. Masa penyelesaian sebagaimana tersebut dilaksanakan dengan tenggang waktu selambat-lambatnya akhir tahun 1978.

Upaya untuk menyempurnakan Perum Astek ditetapkan dalam surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep-99/Men/1987 tentang koordinasi fungsional antara Departement Tenaga Kerja dengan Perum Astek. Dalam rangka pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja tersebut telah ditetapkan program ansuransi sosial secara nasional yang bersifat wajib berdasarkan peraturan pemerintah No. 33 tahun 1977, kemudian untuk menyelenggarakan program tersebut didirikan Perum Astek berdasarkan PP No. 34 tahun 1977. Pada tahun 1990 suatu rancangan perawatan kesehatan telah ditambahkan ke dalam program sebelumnya dan diberikan terhadap tenaga kerja serta keluarga mereka.

Peraturan pemerintah No.33 tahun 1977 mengimplementasikan bahwa program kecelakaan tenaga kerja Astek adalah didasarkan pada UU No. 2 tahun 1951 perlu diperbaharui untuk dapat menjamin setiap orang yang bekerja pada bermacam-macam industri termasuk mereka yang menderita penyakit oleh karena pekerjaan.

Implementasi Astek yang dilandaskan menurut sistem ansuransi telah demikian baik dalam melindungi sejumlah karyawan menerima gaji, namun kita

pendapatan lebih besar sepanjang bentuk hukum terhadap perusahaan juga berubah.

Terdapat tiga bentuk hukum perusahaan yang digunakan berdasarkan UU No. 9 tahun 1969. Yang pertama, adalah perusahaan jawatan, dimana pembiayaan pada badan ini di danai secara terpusat oleh Anggaran Negara dan merupakan bagian dari unit departement pemerintah terkait. Yang kedua, adalah perusahaan umum yang digunakan untuk melayani sarana kepentingan umum yang operasinya dikelola secara terpisah dari departement terkait. Ketiga adalah Persero yang menunjukan status kepemilikan perusahaan negara yang 100 % saham pemerintah. Perubahan bentuk hukum perusahaan dari Perum menjadi Persero merupakan masalah swastanisasi dari perusahaan milik negara yang dimulai tahun 1992. Di Indonesia perusahaan milik negara itu milik tanggung jawab untuk memberikan bantuan keuangan kepada yang membutuhkan serta harus mampu untuk bersaing dengan sektor swasta.

Kemajuan jangka panjang I, yang ditandai dengan laju pertumbuhan ekonomi secara makro, menyebabkan pertumbuhan industri dan perdagangan semakin marak yang dibantu dengan kemajuan sektor informasi, sehingga membutuhkan kehandalan teknologi dan manajemen serta tuntutan efisiensi kearah profesionalisme kerja. Guna mengantisipasi pergerakan pembangunan tersebut Perum Astek memandang perlu untuk meluaskan jaringan kerja, meningkatan kualitas mutu pelayanan maupun sumber daya menusianya yang merupakan pergerakan perusahaan, maka pada tahun 1990 Perum Astek dirubah menjadi Persero berdasarkan keputusan Menteri Keuangan No. 1450/k/kmk/tahun

1990. Perubahan bentuk hukum perusahaan khususnya dari Perum menjadi Persero dimulai tahun 1990-an pada saat pemerintah menyatakan swastanisasi dari perusahaan milik negara untuk mencapai kinerja yang baik.

Pada tahun 1995, nama PT. Astek sebagaimana dan pengelolaan program-program Jamsostek berdasarkan PP No. 36 tahun 1995 diusulkan untuk dirubah menjadi PT. Jamsostek (Persero) sejak 31 Agustus 1996 Jamsostek telah resmi digunakan diseluruh Indonesia, yang kantor pusatnya berkududukan di Jl. Jenderal Gatot Seobroto No. 79 Jakarta. Sedangkan kantor Cabang hampir terdapat diseluruh daerah Indonesia salah satunya adalah kantor Cabang Jamsostek yang berlokasi di Jl. P.H.Hasan Mustopa No. 39 Bandung.

4.1.1.2 Struktur Organisasi PT. Jamsostek

Pembentukan organisasi dalam suatu perusahaan merupakan dasar dari pelaksanaan manajemen. Pada prinsipnya organisasi dimaksud sebagai sarana demi tercapainya tujuan perusahaan, yaitu melalui kerjasama dan koordinasi yang baik diantaranya unsur-unsurnya.

Agar suatu organisasi berjalan dengan baik, diperlukan adanya suatu struktur organisasi. Ini akan menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab serta fungsi-fungsi dari pejabat-pejabat dan bagian-bagian yang ada di perusahaan, struktur organisasi PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung pada waktu-waktu tertentu mengalami perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung dipimpim oleh seorang Kepala Cabang yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah dan dibantu oleh seorang Wakil Kepala serta beberapa orang Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang.

Adapun fungsi dasar kantor PT. Jamsostek Cabang Bandung adalah :

1. Kantor Cabang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan serta memberikan laporan secara berkala kepada kantor wilayah.
2. Melakukan kegiatan operasi yang meliputi pemerataan potensi kepesertaan dan pencapaian target iuran serta kepesertaan.
3. Melakukan administrasi dan pengelolaan data kepesertaan.
4. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
5. Melaksanakan dan memberikan pelayanan terbaik.

Sedangkan tugas dan fungsi PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung adalah sebagai berikut :

I. Bidang Operasi

Mempunyai tugas dan fungsi membimbing dan penyuluhan, motivasi, kepesertaan, melakukan promosi dan pemasaran, persiapan administrasi dan upaya penegakan dalam bidang hukum.

II. Bidang Pelayanan

Mempunyai fungsi sebagai pelaksana JKK, JHT, tunjangan kematian dan JPK. Untuk penyelenggaraan fungsi tersebut, maka tugas pokok bidang pelayanan jaminan, memilih perusahaan pelayanan kesehatan dan melaksanakan pengendalian pusat pelayanan kesehatan.

4.1.1.3 Job Deskription PT. Jamsostek

Adapun struktur jabatan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung yaitu terdapat jabatan-jabatan yang dimiliki oleh setiap pegawainya. Di dalam jabatan tersebut sudah ditentukan tugas-tugasnya dalam melaksanakan aktivitasnya, diantaranya :

a. Kepala Bidang Keuangan.
    1. Melakukan pengelolaan keuangan, investasi (terbatas) dan kas cabang.
    2. Membuat analisa dan laporan keuangan.
    3. Melakukan pengendalian kinerja keuangan kantor cabang.
    4. Melakukan pemutakhiran database keuangan.
b. Fungsional Keuangan.
    1. Mencatat dan menyetor pajak baik PPh 21 dan PPn.
    2. Menandatangani cek untuk pembayaran jaminan, pembayaran gaji, dan lain-lain.
    3. verifikasi data kelengkapan pembayaran BUBM (Biaya Usaha Biaya Modal).
c. Fungsional Administrasi dan Staff.
    1. Meneliti kelengkapan voucher dan bukti-bukti.
    2. Memasukan data vuocher-voucher BUBM bank.
    3. Memasukan vuocher-voucher kas.
    4. Verifikasi hasil.
    5. Menjaga kelancaran aplikasi software.

6. Menyiapkan laporan keuangan dan bukti-bukti pertanggung jawaban keuangan.
7. Membuat laporan pengendalian anggaran.
8. Menyediakan bukti-bukti keuangan untuk kebutuhan pemeriksaan.
9. Mengatur tempat penyimpanan dan pengamanan bukti keamanan.
10. Menyusun laporan keuangan.
11. Membuat lampiran laporan keuangan.
12. Mengirimkan laporan ke kantor wilayah.
13. Merangkum rekonsiliasi bank.
14. Melakukan pencatatan dan pelaporan gaji.

d. Kasir.

1. Membuat laporan keuangan (menerima dan mengeluarkan uang).
2. Mengambil uang dari bank untuk pembayaran JHT,JKK, JKM, dan biaya usaha dan operasional.
3. Menyimpan surat-surat berharga.
4. Menyelenggarakan pembukuan kasir.

e. Staff Keuangan.

1. Bagian penerimaan iuran.
   a. Verifikasi data pembayaran iuran harian (nota bank dan perinciannya).
   b. Melengkapi data-data iuran pada bidang operasi atau pada perusahaan terkait.
   c. Memasuki data-data iuran tiap hari baik yang dibayar melalui atau melalui giro.

2. Bagian pembayaran JHT, JKK, JKM.
   a. Verifikasi data pembayaran JHT, JKK, JKM.
   b. Mencetak voucher JHT, JKK, JKM.
   c. Memposting data pembayaran jaminan atau mencocokannya dengan kasir.
   d. Mencetak voucher rekening antara jaminan terima data dan kirim data.
   e. Mengarsip berkas pembayaran jaminan.
   f. Mencatat laporan pembayaran jaminan.
   g. Mencatat piutang jaminan

4.1.1.4 Pengertian Jamsostek.

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) atau yang dulu disebut Astek merupakan suatu program publik yang memberikan perlindungan kepada tenaga kerja Indonesia untuk mengatasi resiko sosial ekonomi yang penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial atau sistem tabungan. Hal ini diatur berdasarkan UU No. 3 tahun 1993.

Sedang yang dimaksud resiko sosial ekonomi adalah program yang di tanggulangi sifatnya terbatas yaitu pada saat terjadi peristiwa kecelakaan, sakit, hamil, bersalin, cacat, hari tua, dan meninggal dunia yang diakibatkan berkurangnya atau terputusnya penghasilan tenaga kerja dan atau membutuhkan perawatan medis.

PT. Jamsostek akan memberikan pelayanan atau santunan kepada tenaga kerja atau keluarga yang sedang mengalami resiko sosial. PT. Jamsostek juga

dirancang untuk mengangkat dan menjaga harkat dan martabat manusia serta kepercayaan pribadi bagi PT. Jamsostek dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur baik materil maupun spritual.

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) juga mempunyai beberapa aspek diantaranya :

1. Memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan hidup minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya.
2. Merupakan penghargaan kepada tenaga masyarakat yang telah menyumbangkan tenaga dan pikiran kepada perusahaan tempat mereka bekerja.

Dengan demikian perusahaan wajib menyediakan jaminan tenaga kerja kepada karyawannya supaya terjadi hal-hal diluar dugaan, maka perusahaan tidak mengalami resiko yang berat. Adapun peralatan dan sarana penunjang kegiatan perusahaan bersifat canggih dan modern tapi yang lebih utama adalah keunggulan dan keselamatan tenaga kerja.

4.1.1.5 Program PT. Jamsostek

Pembangunan sektor ketenaga kerjaan sebagai bagian dari upaya pembangunan prasarana dan sarana dasar lingkungan sumber daya manusia merupakan salah satu bagian yang tak terpisahkan dengan pembangunan nasional sebagai pengamalan Pancasila, dan pelaksanaan Undang-Undang Dasar 1945, diarahkan pada peningkatan harkat, martabat dan kemampuan manusia, serta

kepercayaan kepada diri sendiri dalam rangka mewujudkan masyarakat sejahtera, adil, dan makmur baik materil maupun spritual.

Peran serta tenaga kerja dalam pembangunan nasional semakin meningkat dengan disertai berbagai tantangan dan resiko yang dihadapinya. Oleh karena itu kepada tenaga kerja perlu diberikan perlindungan, pemeliharaan, dan peningkatan kesejahteraannya, sehingga pada gilirannya akan dapat meningkatkan produktivitas nasional.

Bentuk perlindungan, pemeliharaan, dan peningkatkan kesejahteraan dimaksud diselenggarakan dalam bentuk program Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang bersifat dasar, dengan berasaskan usaha bersama, kekeluargaan, dan gotong-royong sebagaimana terkandung dalam jiwa dan semangat Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Pada dasarnya program ini menekankan pada perlindungan bagi tenaga kerja yang relatif mempunyai kedudukan yang lebih lemah. Oleh karena itu pengusaha memikul tanggung jawab utama, dan secara moral pengusaha mempunyai kewajiban untuk meningkatkan perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja. Disamping itu, sudah sewajarnya apabila tenaga kerja juga berperan aktif dan bertanggung jawab atas pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja demi terwujudnya perlindungan tenaga kerja dan keluarganya dengan baik.

Sudah menjadi kodrat, bahwa manusia itu berkeluarga dan berkewajiban menanggung kebutuhan keluarganya. Oleh karenanya, kesejahteraan yang perlu dikembangkan bukan hanya bagi tenaga kerja sendiri, tetapi juga bagi keluarganya dalam rangka meningkatkan kinerja kesejahteraan masyarakat dalam arti luas,

yang harus tetap terpelihara termasuk pada saat tenaga kerja kehilangan sebagian atau kehilangan keseluruhan penghasilannya sebagai akibat terjadinya resiko-resiko sosial antara lain kecelakaan kerja, sakit, meninggal dunia, dan hari tua.

Dalam rangka menciptakan landasan untuk meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan tenaga kerja, Undang-Undang Nomor 3 tahun 1992 yang mengatur penyelengaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai perwujudan pertanggungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 1969 tentang ketentuan-ketentuan pokok mengenai tenaga kerja.

Pada hakekatnya program Jaminan Sosial Tenaga Kerja ini memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagaian atau keseluruhan penghasilan yang hilang.

Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai aspek, antara lain :

a. Memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan hidup minimal bagi tenaga kerja beserta keluarganya.
b. Merupakan penghargaan kepada tenaga kerja yang telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya kepada perusahaan tempat mereka bekerja.

Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dimaksudkan dalam undang-undang tentang ketentuan pokok mengenai tenaga kerja yang meliputi jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pemeliharan kesehatan. Akan tetapi mengingat objek yang mendapat Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 3 tahun 1992 diprioritaskan bagi tenaga kerja yang bekerja diluar hubungan kerja atau dengan kata lain tidak

bekerja pada perusahaan, pengaturan tentang jaminan sosial tenaga kerjanya akan diatur tersendiri dengan peraturan pemerintah.

Adapun ruang lingkup yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 3 tahun 1992 ini meliputi :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja.

   Kecelakaan kerja maupun penyakit akibat kerja merupakan resiko yang dihadapi oleh tenaga kerja yang melakukan pekerjaan. Untuk menanggulangi hilangnya sebagaian atau keseluruhan penghasilannya yang dilakukan oleh kematian atau cacat karena kecelakaan kerja baik fisik maupun mental, maka perlu adanya jaminan kecelakaan kerja.

   Mengingat gangguan mental akibat kerja sifatnya sangat relatif sehingga sulit ditetapkan derajat cacatnya maka jaminan atau santunan hanya diberikan dalam hal terjadi cacat mental yang mengakibatkan tenaga kerja yang bersangkutan tidak bekerja lagi.

2. Jaminan Hari Tua.

   Hari tua dapat mengakibatkan terputusnya gaji atau upah karena tidak lagi mampu bekerja. Akibat terputusnya gaji atau upahnya tersebut dapat menimbulkan kerisauan bagi tenaga kerja dan mempengaruhi ketenangan kerja sewaktu mereka masih bekerja, terutama bagi mereka yang penghasilannya rendah. Jaminan hari tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan sekaligus dan atau berkala pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun atau memenuhi persyaratan tersebut.

Rincian adalah sebagai berikut :

- Tunjangan diberikan kepada tenaga kerja yang telah mencapai usia 55 tahun atau dikarenakan oleh cacat permanen total.
- Memberikan tunjangan yang dibayarkan pada tenaga kerja telah diberhentikan oleh perusahaannya yang memiliki masa keanggotaan sekurang-kurangnya telah mencapai 5 tahun.
- Menyediakan tingkat bunga simpanan sebesar 10 %.
- Disumbangkan oleh tenaga kerja hanya sebesar 2 % dari gaji kotor tapi hak mereka atas tunjangan adalah sebesar 5,7 % ditambahkan bunga simpanan.

3. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

   Pemeliharaan kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan merupakan upaya kesehatan dibidang penyembuhan (kuraktif).

   Oleh karena itu, upaya penyembuhan memerlukan dana yang tidak sedikit dan memberikan jika dibebankan kepada perorangan, maka sudah selayaknya diupayakan penanggulangan kemampuan masyarakat melalui program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

   Disamping itu pengusaha tetap berkewajiban mengadakan pemeliharaan kesehatan tenaga kerja yang meliputi peningkatan (promotif), pencegahan (prenventif), penyembuhan (kuraktif), dan pemulihan (rehabilitatif). Dengan demikian diharapkan tercapainya kesehatan tenaga kerja yang optimal sebagai

potensi yang produktif bagi pembangunan. Jaminan pemeliharaan kesehatan selain untuk tenaga kerja yang bersangkutan juga untuk keluarganya.

4. Jaminan Kematian.

   Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja akan mengakibatkan terputusnya penghasilan, dan sangat berpengaruh pada kehidupan sosial ekonomi bagi keluarga yang ditinggalkan, diperlukan jaminan kematian dalam upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang.

   Program ini diberikan oleh perusahaan sebesar 0,3 % dari gaji dan menyediakan suatu pembayaran tunai bagi ahli waris dari tenaga kerja yang meninggal sebelum umur 55 tahun. Pemberian uang kematian sebesar Rp 1 juta dan dana penguburan sebesar Rp 6,2 juta.

Mengingat Jaminan Sosial Tenaga Kerja merupakan program lintas sektoral yang saling mempengaruhi dengan usaha peningkatan kesejahteraan sosial lainnya, maka program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dilaksanakan secara bertahap dan saling menunjang dengan usaha-usaha pelayanan masyarakat dalam bidang kesehatan, kesempatan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja.

4.1.1.6 Dasar Hukum dan Manfaat Program Jamsostek.

Adapun pelaksanaan program Jamsostek didasarkan oleh beberapa dasar-dasar hukum, yaitu diantaranya sebagai berikut :

1. UUD 1945 pasal 27 (ayat) 2 menyatakan bahwa tiap-tiap warga negara barhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. Ketentuan ini

merupakan landasan bagi dibentuknya program jaminan sosial yang dapat membantu penghidupan yang layak bagi kemanusiaan jika mengalami resiko-resiko sosial ekonomi.

2. UU No. 2 tahun 1951 merupakan salah satu penjabaran dari pasal 27 ayat 2 UUD 1945 yang mewajibkan setiap pengusaha untuk bertanggung jawab dan memberikan ganti rugi terhadap kecelakaan kerja yang menimpa tenaga kerjanya.
3. Peraturan pemerintah No. 36 tahun 1995, tentang penetapan Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja bahwa perusahaan Perseroan Terbatas (PT) Ansuransi Sosial Tenaga Kerja yang didirikan berdasarkan berdasarkan PP No. 19 tahun 1990, ditetapkan sebagai Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Dengan demikian diubah namanya menjadi perseroan PT. Jamsostek (Persero).
4. Undang-undang No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
5. Peraturan pemerintah No.14 tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
6. Keputusan Presiden No.22 tahun 1993 tentang penyakit yang timbul karena hubungan kerja.
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.per-05/Men/1993 tentang petunjuk teknis pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran, pembayaran santunan, dan pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
8. Peraturan pelaksanaan lainnya mengenai program Jamsostek.

Sedangkan manfaat yang dapat dirasakan oleh perusahaan dan tenaga kerja sebagai peserta program Jamsostek, yaitu antara lain sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan.
    1. Sarana mewujudkan suasana ketenangan berusaha.
    2. Mengalihkan resiko yang tidak pasti menjadi iuran dan manfaat yang pasti.
    3. Meningkatkan efisiensi biaya personil dan meningkatkan efektivitas perlindungan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya.
    4. Meningkatkan produktivitas kerja.
    5. Bukti ketaatan kepada peraturan perundang-undangan di bidang ketenaga kerjaan.
    6. Membantu ketepatan penyusunan perhitungan rencana kerja dan anggaran perusahaan.
    7. Meningkatkan disiplin tenaga kerja yang berarti mendukung Gerakan Displin Nasional (GDN).
    8. Sarana mengamankan bagian keuntungan perusahaan.
2. Bagi tenaga kerja.
    1. Sarana mewujudkan ketenangan bekerja.
    2. Mendapatkan manfaat pasti berupa perlindungan dan peningkatan derajat kesehatan bagi tenaga kerja beserta keluarganya.
    3. Meningkatkan displin pribadi berarti mendukung Gerakan Displin Nasional (GDN).
    4. Meningkatkan produktivitas kerja.

5. Memiliki tabungan untuk dimasa yang akan datang dan hari tua kelak
6. Meningkatkan harkat dan martabat tenaga kerja sebagai mitra pengusaha.

4.1.2 Pelaksanaan Pemeriksaan Intern Gaji PT. Jamsostek

Pemeriksaan intern gaji bertujuan untuk menilai efektivitas struktur pengendalian intern gaji yang sedang berjalan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung, membentuk suatu bagian yang disebut Satuan Pengawas Intern (SPI) untuk melaksanakan pengendalian intern perusahaan. Selain Satuan Pengawas Intern untuk kantor pusat juga dibentuk Satuan Pengawas Intern untuk setiap kantor wilayah dan kantor cabang yang bertugas untuk mengawasi kinerja dan efektivitas struktur pengendalian intern. Bagian ini berdiri sendiri dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi Utama.

Pemeriksaan intern meliputi pemeriksaan :

1. Pemeriksaan pos-pos neraca.
2. Pemeriksaan pos-pos pendapatan.
3. Pemeriksaan pos-pos biaya.

Dari ketiga kegiatan terhadap pos-pos tersebut di atas, pemeriksaan intern gaji tergolong pada pemeriksaan pos-pos biaya. Dalam melakukan pemeriksaan atas pos-pos biaya yang dispesifikasikan pada gaji meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pembagian materi pemeriksaan keuangan.

   Dalam buku petunjuk pemeriksaan keuangan pemeriksaannya disajikan untuk setiap judul (pos) baik yang tercantum dalam neraca maupun yang tercantum

dalam perhitungan laba atau rugi perusahaan, namun demikian pada setiap pos yang diperiksa tetap akan tampak lokasi pemeriksaannya sebagai unit kerja yang diperiksa.

2. Pemilihan waktu pemeriksaan.

   Sebaiknya pelaksanaan pemeriksaan keuangan dilakukan secara serempak diberbagai bagian agar hasilnya dapat merupakan suatu kesatuan kesimpulan yang tidak terpotong-potong bagi setiap pos usaha dan pos perhitungan laba/rugi.

3. Penetapan periode pemeriksaan.

   Dalam menetapkan periode pemeriksaan sebaiknya dilakukan dalam periode akuntansi untuk dapat lebih efektif dan efisiensi.

4. Penetapan objek yang diperiksa.

   Dalam pemeriksaan keuangan diperlukan penetapan pemilihan (prioritas) dengan mempertimbangkan dua hal berikut :

   a. Pilihan terhadap unit kerja atau lokasi objek yang akan diperiksa.

   b. Pilihan terhadap bahan atau dokumen yang akan diperiksa.

5. Koordinasi dalam pelaksanaan pemeriksaan keuangan.

   Kepala Satuan Pengawas Intern perlu menetapkan seorang pengawas yang sesuai dengan keahlian dan pengalamannya untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan keuangan tersebut yaitu mulai dari perencanaan sampai dengan pengumpulan hasil pemeriksaan.

6. Penyusunan kertas kerja pemeriksaan.

   Dikarenakan materi pemeriksaan yang disajikan dalam petunjuk pelaksanaan keuangan ini telah disusun per pos, maka pada kertas kerja pemeriksaan yang dihasilkan oleh setiap pemeriksaan juga digunakan norma pos yang diperiksa, walaupun kertas kerja pemeriksaan masih di unit kerja yang diperiksa.

7. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan.

   Penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan dilakukan melalui dua tahap yaitu :

   a. Dibuat atas dasar kertas kerja pemeriksaan oleh tim pemeriksa.
   b. Dibuat atas dasar laporan tim pemeriksa.

8. Materi yang dicantumkan dalam petunjuk teknis.

   Secara umum materi yang diuraikan dalam petunjuk teknis pemeriksaan keuangan untuk setiap pos, baik pos neraca maupun pos perhitungan laba/rugi perusahaan telah disusun sebagai berikut :

   a. Tujuan pemeriksaan.
   b. Objek pemeriksaan.
   c. Lokasi pemeriksaan.
   d. Prosedur pemeriksaan.

Sesuai dengan fungsi dari Satuan Pengawas Intern maka tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawas Intern sebagai berikut :

a. Menilai apakah pengendalian intern telah cukup memadai dan dilaksanakan secara efektif.

b. Menilai apakah catatan dan laporan serta data lainnya telah menggambarkan kegiatan sebenarnya secara cermat dan tepat.
c. Menilai apakah setiap bagian atas unit telah melaksanakan rencana kebijaksanaan dan prosedur yang menjadi tanggung jawabnya.
d. Meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efektif yaitu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Agar tujuan di atas dapat dicapai maka pemeriksaan intern harus mencakup kegiatan sebagai berikut :

1. Menelaah dan mengevaluasi kesempurnaan, kemantapan persiapan dan administrasi keuangan dan pengendalian kegiatan.
2. Menetapkan ketaatan terhadap kebijaksanaan rencana-rencana dan prosedur-prosedur.
3. Menetapkan apakah aktiva perusahaan telah dipertanggung jawabkan sebagaimana mestinya.
4. Menetapkan keandalan dan catatan pembukuan dari data lain yang dihasilkan oleh perusahaan.
5. Menilai kualitas pelaksanaan tugas dari pelaksanaan dalam memenuhi tanggung jawab.

4.1.2.1 Norma dan Program Pemeriksaan Intern

a. Norma Pemeriksaan intern :

1. Ruang lingkup pemeriksaan terhadap objek yang diperiksa mencakup :
   a. Pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
   b. Pemeriksaan tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia.
   c. Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program.

   Pejabat yang berwenang menetapkan tugas pemeriksaan haruslah mempertimbangkan kebutuhan pemakai hasil pemeriksaan dalam menentukan ruang lingkup dari suatu pemeriksaan tertentu.

   Pertimbangan ini harus pula secara khusus mempertahankan fungsi pokok Satuan Pengawas Intern, yaitu menilai dan memberikan saran terhadap pengendalian manajemen yang ada.
2. Status organisasi Satuan Pengawas Intern haruslah sedemikian rupa sehingga memungkinkan dilaksanakannya tanggung jawab pemeriksaan.
3. Dalam segala hal yang berhubungan dengan tugas pemeriksaan, Satuan Pengawas Intern beserta para pemeriksanya, secara individu maupun kolektif harus bertindak dengan penuh integritas dan objektivitas.
4. Pemeriksaan yang ditugaskan untuk melaksanakan pemeriksaan, secara individu atau setidak-tidaknya secara kolektif harus mempunyai keahlian yang diperlukan dalam bidang tugasnya.

5. Dalam melaksanakan pemeriksaan dan penyusunan laporan, pemeriksa wajib menggunakan keahliannya dengan cermat.
6. Kepala Satuan Pengawas Intern beserta para pemeriksaannya wajib berusaha secara terus-menerus agar organisasi Satuan Pengawas Intern dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
7. Para pemeriksa harus waspada terhadap situasi atau transaksi yang dapat menunjukan kemungkinan adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang serta tindakan yang tidak sah.

b. Norma pelaksanaan pemeriksaan intern :

1. Pekerjaan pemeriksaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan harus diawasi serta dibimbing, jika digunakan asisten harus dipimpin dan diawasi dengan semestinya.
2. Sistem pengendalian intern yang ada harus dipelajari dan dinilai secukupnya untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut diandalkan sebagai dasar untuk menetapkan luasnya pengujian yang harus dilakukan serta prosedur pemeriksaan yang akan digunakan.
3. Bukti kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan tanya jawab dan konfirmasi sebagai dasar yang layak untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diperiksa.
4. Kertas kerja pemeriksaan yang merupakan sarana tertulis dari pekerjaan pemeriksaan intern yang dilakukan, harus dibuat oleh pemeriksa.

c. Norma Pelaporan Pemeriksaan

1. Pemeriksaan harus melaporkan hasil pemeriksaannya sesuai dengan penugasan yang ditetapkan.
2. Laporan pemeriksaan harus dibuat secara tertulis, dan disampaikan kepada Direktur Utama serta tepat pada waktunya agar bermanfaat.
3. Tiap laporan pemeriksaan harus memuat ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan disusun dengan baik, menyajikan informasi yang layak serta pernyataan bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai dengan norma pemeriksaan.
4. Setiap laporan pemeriksaan harus :
    1. Memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara objektif serta saran-saran tindak lanjut yang konstruktif.
    2. Lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan dari pada kritikan.
    3. Mengungkap hal-hal yang masih merupakan masalah-masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya pemeriksaan, bila ada.
    4. Mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi atau saran tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama bila perbaikan itu dapat diterapkan dibagian lain.
    5. Mengemukakan penjelasan pejabat objek yang diperiksa mengenai hasil pemeriksaan.

d. Norma Tindak Lanjut Pemeriksaan

Pemeriksaan harus mengikuti tindak lanjut atas temuan-temuan pemeriksaan yang telah dilaporkan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil dan dilaksanakan.

Untuk menghasilkan pemeriksaan yang efektif dan efisien maka suatu rencana pemeriksaan yang lengkap, menyeluruh dan terpadu sangat diperlukan agar pemeriksaan efektif dan efisien. Rencana pemeriksaan dituangkan dalam bentuk program pemeriksaan yang berisi ruang lingkup pemeriksaan, tujuan pemeriksaan, objek pemeriksaan, dan tahap-tahap pemeriksaan.

Luas program pemeriksaan intern yang dilaksanakan tidak terbatas pada pemeriksaan intern yang dilaksanakan pemeriksaan keuangan saja tetapi juga pemeriksaan operasional. Ruang lingkup pekerjaan bagian pemeriksaan intern tampak dari adanya evaluasi terhadap struktur pengendalian intern dengan menilai struktur pengendalian intern yang ada, apakah telah memenuhi fungsi yang ada, apakah telah sesuai yang telah diharapkan manajemen atau apakah penilaian mencakup tingkat ketaatan yang ditetapkan. Penilaian yang dilakukan juga meluputi verifikasi terhadap catatan-catatan, laporan-laporan dan kekayaan perusahaan.

Dalam melaksanakan pemeriksaan intern, program pemeriksaan ini dibuat oleh anggota dan ketua tim yang kemudian direview oleh kepala seksi pengawas dan disetujui oleh kepala bagian Satuan Pengawasan Intern sebagai tanggung jawab pembuat program pemeriksaan untuk pemeriksaan rutin berpedoman pada program kerja pengawasan tahunan (PKPT). Materi PKPT ini berisi sasaran

pengawasan terhadap pemanfaatan secara maksimal, efisiensi dan efektivitas setiap sumber daya dan dana, untuk kepentingan operasional dalam rangka meningkatkan *perfomance* perusahaan, untuk mencapai terciptanya tertib prosedur dan tertib administrasi yang lebih informatif, untuk memenuhi keperluan manajer dan pihak lain yang berkepentingan. Sehingga tercapai misi perusahaan yang ditetapkan. Demi pertumbuhan perusahaan dengan menggunakan teknologi yang tepat dan berwawasan lingkungan secara efisien, efektif dan ekonomis.

Program pemeriksaan intern yang dilaksanakan pada PT. Jamsostek terdiri beberapa tahap :

i. Tahap persiapan pemeriksaan.

Sebelum melakukan pemeriksaan, pemeriksaan intern harus melakukan persiapan dengan sebaik-baiknya agar pemeriksaan dapat berjalan dengan lancar, efisien dan efektif. Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pemeriksaan intern antara lain :

1. Menentukan sendiri mungkin adanya hambatan-hambatan sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
2. Menentukan pembagian tugas pekerjaan pemeriksaan antara para anggota tim pemeriksa yang baik.
3. Menentukan waktu program pengembangan program pemeriksaan dengan baik.
4. Memahami keadaan, sifat dan jenis operasi objek yang akan diperiksa dengan baik.

5. Menyusun hal-hal yang berhubungan dengan pemeriksaan yang mencakup :

   a) Surat tugas pemeriksaan intern dari Direktur Utama.

   b) Objek yang akan diperiksa, dalam hal ini adalah penggajian.

   c) Tujuan dilaksanakan pemeriksaan gaji adalah sebagai berikut :

      - Untuk menilai sahnya daftar pembayaran gaji yang telah diterbitkan.
      - Untuk menilai kebenaran dan kelengkapan dokumen atau bukti yang mendasari bukti pembayaran gaji yang diterbitkan.
      - Untuk menilai ketepatan waktu penerbitan daftar pembayaran dan kebenaran perhitungannya.
      - Untuk menyakini apakah pegawai-pegawai yang telah disahkan pembayaran melalui daftar-daftar pembayaran, dalam kenyataan memang ada, khususnya mengenai pendapatan pegawai lain-lain (di luar gaji tetap), perlu diteliti kebenaran kegiatan atau prestasi yang perlu dibayar, sesuai ketetentuan yang berlaku.
      - Untuk menilai apakah pelaksanaan pembayaran dilakukan dengan lancar dan benar-benar diterima oleh pegawai yang berhak.
      - Untuk menilai apakah potongan-potongan dalam daftar pembayaran diselesaikan potongan dan hasilnya telah disetorkan atau disampaikan kepada yang berhak menerimanya.
      - Untuk menyakini apakah jumlah uang gaji tidak dapat dibayarkan atau tidak sah dibayarkan telah disetor kembali ke kas besar dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan.

   d) Lamanya pemeriksaan intern dilakukan.

e) Bagian yang akan terlibatkan dalam pemeriksaan intern.

6. Pemeriksaan intern akan melakukan kegiatan sebagai berikut :

- Tatap muka dengan pimpinan objek pemeriksa untuk menjelaskan rencana dan ruang lingkup pemeriksaan.
- Tim pemeriksa melaksanakan pemeriksaan antara lain mengumpulkan data-data masing-masing bidang, melaksanakan pemeriksaan administrasi, meneliti pelaksanaan atas kebijakan perusahaan, melaksanakan diskusi dengan para pejabat, meninjau lokasi yang akan diperiksa.
- Tim penyusunan hasil pemeriksaan perbidang dalam daftar ikhtisar temuan dan saran / rekomendasi yang antara lain memuat temuan satuan pengawasan intern, penyebab, saran dan rekomendasi satuan pengawasan intern.
- Komfirmasi tim dengan objek pemeriksaan dilaksanakan dan hasilnya dituangkan dalam kolom tanggapan dari objek pemeriksaan dalam daftar ikhtisar temuan dan saran / rekomendasi.
- Setelah konfirmasi diikuti dengan penandatanganan bersama dalam daftar ikhtisar temuan dan saran / rekomendasi oleh tim pemeriksa, pengawas tim dan pimpinan objek pemeriksaan.
- Dikantor pusat daftar ikhtisar temuan dan saran / rekomendasi sampaikan kepada para fungsional terkait (devisi-devisi) untuk mendapatan tanggapan atas temuan tim Satuan Pengawas Intern dalam daftar ikhtisar temuan dan saran / rekomendasi.

ii. Tahap pelaksanaan pemeriksaan intern.

Yaitu dengan mengumpulkan atau memeriksa bukti-bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan gaji, diantara adalah :

1. Bukti-bukti penerimaan pegawai, kenaikan gaji berkala dan golongan tunjangan-tunjangan yang sesuai dengan surat keputusan Dewan Direksi.
2. Bukti-bukti lembur pegawai, formulir lembur.
3. Bukti absensi, kartu pegawai (rekap absensi).
4. Rekap pegawai yang diterbitkan pengoahan data pencatatan dan pembukuan.
5. Bukti slip gaji bahwa telah diambil oleh yang berhak

iii. Tahap penyelesaian pemeriksaan.

Langkah-langkah yang dilakukan pemeriksaan intern pada saat ini adalah :

1. Mengumpulkan semua hasil temuan-temuan dan kelengkapan kertas kerja pemeriksaan (KKP).
2. Menganalisis hasil pemeriksaan.
3. Menyusun dan mendistribusikan laporan hasil pemeriksaan .

iv. Tindak lanjut pemeriksaan.

Tindak lanjut terhadap laporan yang ada, dilakukan oleh Direktur Utama dengan memperhatikan saran-saran yang diberikan oleh pemeriksaan intern. Tugas pemeriksaan intern pada tahap ini yaitu memonitor tindak lanjut dari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan

4.1.2.2 Independensi dan Kompentensi Pemeriksaan Intern

Internal auditor dalam melaksanakan tugasnya cukup independen, artinya dalam melaksanakan pemeriksaan pengungkapan hasil temuan-temuannya tidak dipengaruhi oleh pihak-pihak lain. Hal ini didasari sepenuhnya oleh Direktur Utama PT. Jamsostek dengan merancang struktur organisasi yang menetapkan Satuan Pengawasan Intern dalam posisi yang tidak memungkinkan mereka terlibat dalam pengawasan aktivitas perusahaan selain aktivitas audit yang menjadi tugas pokoknya.

Di PT. Jamsostek Satuan Pengawasan Intern melakukan tugas secara kompeten dan independen yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Seorang auditor yang menjadi Satuan Pengawasan Intern tidak boleh melakukan pemeriksaan jika masih mempunyai hubungan kekeluargaan dengan pegawai perusahaan.

Pemeriksaan intern pada PT. Jamsostek dilakukan oleh auditor yang mempunyai keahlian khusus dibidang auditing, yang didukungnya dengan pendidikan formal. Di PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung menjadi seorang Satuan Pengawas iIntern yang kompeten ia harus :

1. Ahli dalam bidang akuntansi dan auditing.
2. Melakukan pendidikan lanjutan.
3. Mempunyai pengalaman kerja dan praktek auditing.
4. Menjalani pelatihan teknis yang cukup.
5. Berpendidikan formal dalam bidang akuntansi dan auditing.

6. Harus mempelajari, memahami, dan menerapkan ketentuan-ketentuan baru dalam prinsip akuntansi dan standar auditing yang diterapkan Ikatan Akuntansi Indonesia.
7. Mempunyai penilaian secara objektif.

Untuk yang baru masuk kedalam karier auditing sebelum menjadi tim yang bergabung dalam Satuan Pengawas Intern, sebelumnya selama dua tahun dilakukan pendidikan yang bekerja sama dengan BPKN yaitu mengenai :

- Dasar-dasar pemeriksaan.
- Peraturan pemeriksaan intern.
- Pemeriksaan keuangan.
- Pemeriksaan komunikasi dan psikologi.
- Auditing internal tingkat dasar I dan II.
- Auditing tingkat lanjutan I dan II.
- Auditing manajemen.
- Sampling statistik audit.

Selain itu dilakukan juga pendidikan yang bekerja sama dengan Kejaksaan Agung yaitu penataran pengusutan pendidikan. Disamping itu dilakukan pendidikan, para junior juga diikut sertakan dalam seminar-seminar yang menyangkut masalah pemeriksaan. Dilakukan supervisi yang memadai dan review atas pekerjaan junior dari atasannya yang lebih berpengalaman. Auditor dapat dikatakan kompeten apabila ia, mempunyai keahlian dan kemampuan dibidangnya.

4.1.2.3 Prosedur Pemeriksaan Intern Gaji

Prosedur pemeriksaan intern gaji terbagi atas beberapa tempat pemeriksaan yaitu :

1. Prosedur pemeriksaan diunit kerja tempat penerbitan pegawai sebagai adalah berikut :

   Melakukan penelitian diunit kerja tempat penerbitan keputusan pegawai mengenai kelancaran dan ketepatan waktu pembuatan.

2. Prosedur pemeriksaan diunit pengesahan pembayaran adalah sebagai berikut :
   a. Melakukan penelitian diunit kerja pengesah pembayaran, apakah surat-surat kepegawaian telah diterima dan telah disusun dengan tertib, dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   b. Meneliti diunit kerja pengesah pembayaran apakah seluruh peraturan yang berhubungan dengan pengesahan, peraturan pegawai, peraturan gaji pegawai dan petunjuk pelaksanaan telah dijalankan dengan baik.
   c. Melakukan penelitian tentang kelancaran dan ketepatan waktu pembuatan daftar gaji, apakah telah dikerjakan dengan baik ditempat-tempat tertentu yang pembuatan daftar pembayarannya sudah dilakukan dengan menggunakan mesin komputer. Yang perlu diteliti adalah pelaksanaan perubahan-perubahan data atas dasar surat keputusan Direksi.
   d. Pemeriksaan selanjutnya mengenai ketepatan waktu dan kebenaran pencatatan dalam daftar penghasilan dan pemotongan untuk setiap pegawai, bagi pegawai yang ada hubungan dengan piutang pegawai, periksa pencatatannya dalam kartu piutang.

e. Melakukan penelitian mengenai kelancaran dan ketepatan pembuatan analisa gaji dan kebenaran penggunaan kode-kode perkiraannya, selidiki ketepatan waktu pengirimannya kepada unit akuntansi.

f. Pemeriksaan pembuatan analisa pendapat lain-lain pegawai, periksa mengenai kelancaran mengenai penyampaiannya kepada yang berhak. Teliti apakah kasir tersebut telah ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

g. Melakukan penelitian mengenai penerbitan bukti-bukti pembayaran, yang merupakan pengesahan pembayaran. Selanjutnya periksa mengenai kelancaran penyampaiannya kepada yang berhak. Teliti apakah kasir tersebut telah ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

h. Memeriksa pengisian daftar bukti pembayaran yang telah disahkan, selanjutnya teliti mengenai kelancaran pengirimannya pada unit verifikasi.

i. Melakukan penelitian mengenai ketepatan waktu pembayaran kepada pegawai yang sesuai dengan pengelompokannya dengan cara melakukan pengecekan secara efektif dan efisien serta uji petik, memeriksa apakah pembuatan daftar gaji pegawai tersebut dipisahkan untuk setiap golongan gaji.

3. Prosedur pemeriksaan pos-pos kas besar sebagai berikut :

a. Melakukan pemeriksaan uji petik di pos-pos kas besar, apakah bukti pembayaran dilaksanakan dengan lancar serta menggunakan sumber dana yang tepat, sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Selanjutnya secara uji petik juga dilakukan pengecekan apakah pembayaran tersebut dapat diterima oleh pegawai yang berhak.

b. Penelitian selanjutnya mengenai pembuatan dan penyampaian laporan yang telah diuangkan kepada pengesah pembayaran yang telah menerbitkan bukti pembayaran tersebut.

4. Prosedur pemeriksaan diunit akuntansi.

a. Melakukan penelitian diunit akuntansi, mengenai kelengkapan pengesahan pembayaran serta ikhtisar dan analisa-analisa, berikut data-data pendukung telah diterima dengan baik. Teliti lebih lanjut mengenai proses selanjutnya dari bahan-bahan yang diterima, apakah telah dilaksanakan dengan lancar, sehingga menjadi bukti jurnal untuk dikirimkan kepada unit akuntansi. Selidiki apakah pembuatan bukti jurnal tersebut dan penyampaiannya telah dikerjakan tepat waktu, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

b. Akhirnya melakukan penilaian mengenai proses lanjutan dari bukti-bukti jurnal dan laporan yang diterima dari unit akuntansi, apakah telah dilakukan pencatatan dalam perkiraan buku besarnya masing-masing. Dalam hal ini perlu diteliti kebenaran perhitungan biaya gaji.

4.1.2.4 Laporan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan Intern Gaji

Tahap akhir pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksaan intern adalah membuat laporan hasil pemeriksaan yang dituangkan dalam bentuk laporan pemeriksaan :

- *Executive Summary* (ES) : adalah surat keputusan Satuan Pengawasan Intern kepada Direktur Utama berupa ringkasan hasil pemeriksaan intern yang isinya adalah temuan-temuan hasil pemeriksaan yang perlu mendapatkan perhatian untuk segera ditindak lanjuti.
- Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) : adalah laporan lengkap hasil pemeriksaan yang memuat semua materi hasil pemeriksaan dan diuraikan perbidang dalam bentuk buku.

Konsep laporan dibuat oleh pelaksana Satuan Pengawas Intern atau auditor yang terdiri dari anggota dan ketua tim dan diserahkan kepada pengawas pemeriksaan untuk direview. Laporan yang telah direview dibahas bersama ketua tim dan kemudian direview oleh kepala bagian pengawas intern selaku penanggung jawab pemeriksaan. Konsep laporan yang sudah memuaskan kemudian dibuat dan ditanda tangani oleh kepala seksi sebagai pengawas dan disetujui oleh kepala bagian pengawas intern sebagai penanggung jawab untuk kemudian disampaikan kepada Direktur Utama.

Laporan hasil pemeriksaan intern di PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung sebagai berikut :

1. Memuat temuan-temuan dan kesimpulan secara objektif serta rekomendasi secara konstruktif.
2. Lebih mengutamakan usaha perbaikan dari pada kritikan.
3. Mengungkap hal-hal yang merupakan masalah yang masih belum dapat diselesaikan.

4. Mengemukakan pengakuan suatu prestasi atau tindakan perbaikan yang dilaksanakan terutama bila perbaikan itu bisa diterapkan dibagian lain.
5. Mengemukakan penjelasan mengenai pemeriksaan objek yang diperiksa.

Laporan hasil pemeriksaan harus sesegera diselesaikan dan disampaikan tepat pada waktunya, agar informasi tersebut bermanfaat sepenuhnya. Dengan disampaikan laporan hasil pemeriksaan tepat pada waktunya dapat dihindarkan berlangsungnya kejadian yang merugikan secara berlarut-larut seperti kecurangan, penyelewengan, tidak berdaya guna, tidak hemat dan sebagainya.

Tindak lanjut merupakan kegiatan memonitoring tim pemeriksa Satuan Pengawas Intern atas perkembangan atau proses hasil temuan yang telah diselesaikan oleh objek pemeriksaan, selama temuan tersebut belum diselesaikan oleh pemeriksa, berarti temuan ditindak lanjuti dan tetap dipantau oleh Satuan Pengawas Intern.

Tindak lanjut dapat digunakan sebagai pedoman untuk mengetahui sampai sejauh mana dukungan yang akan diberikan pihak manajemen terhadap Satuan Pengawas Intern dan segala usaha yang dilaksanakan dalam rangka pemeriksaan. Pemeriksaan tidak akan mempunyai arti jika tidak disertai dengan tindak lanjut atas saran, usulan dan rekomendasi yang berkaitan. Jika ternyata dari hasil pemeriksaan intern yang dilaksanakan atas struktur pengendalian intern gaji ini memungkinkan adanya hal-hal yang perlu diperbaiki, maka tindak lanjut yang biasa diambil sehubungan dengan hal tersebut adalah pemberian surat yang berisi intruksi-intruksi perbaikan atau penyelesaian masalah seperti yang dikemukakan dalam laporan pemeriksaan intern.

4.1.3 Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Gaji PT. Jamsostek

PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung yang bergerak dalam jaminan sosial tenaga kerja, harus mempunyai perhatian yang serius terhadap proses gaji guna meningkatkan loyalitas pegawai terhadap perusahaan serta tanggung jawab dan rasa memiliki, keberadaan dan perkembangan dunia usaha lebih ditingkatkan.

Melihat akan penting struktur pengendalian intern gaji maka penulis akan menjabarkan data yang penulis peroleh yaitu :

1. Prosedur Kepegawaian

Dalam upaya memberikan pelayanan terbaik, hasil terbaik dan peningkatan citra perusahaan, diperlukan adanya pegawai yang potensial dan mempunyai integritas tinggi berlandasan semangat kebersamaan dalam konteksnya kesisteman. Untuk menjamin tujuan perusahaan itu perlu adanya suatu peraturan pokok kepegawaian sebagai hasil landasan pembinaan pegawai sehingga dapat menghasilkan pegawai yang berdedikasi dan berintegritas tinggi, berorientitas pada prestasi, berwawasan dan berpotensi serta mempunyai jiwa kepemimpinan yang efektif.

Untuk mewujudkan pegawai yang demikian diperlukan adanya ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai.

Kedudukan kewajiban, hak dan pembinaan pegawai diatur dalam keputusan Direksi Utama PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung sebagai berikut :

1. Kedudukan pegawai.

   Pegawai PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung mempunyai kedudukan sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang memiliki kesetiaan, kejujuran dan rasa tanggung jawab yang tinggi yang bertugas menyelenggarakan jasa jaminan sosial tenaga kerja dengan cepat, tepat dan aman.

2. Kewajiban pegawai.

   Setiap pegawai PT. Jamsostek yang selanjutnya disebut "pegawai" wajib :

   a. Mentaati peraturan tata tertib yang harus diketahui dan ditaati oleh setiap pegawai.
   b. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah.
   c. Menyimpan rahasia negara dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya,
   d. Pelaksanaan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
   e. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
   f. Mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi kerjanya.

3. Hak pegawai.

   Seperti tercantum dalam pokok-pokok kepegawaian PT. Jamsostek bahwa setiap pegawai mempunyai hak atas :

   a. Gaji.

b. Tunjangan-tunjangan.

c. Uang bonus.

d. Pensiunan.

e. Cuti dan masa tidak hadir lainnya.

f. Pemeliharaan kesehatan.

g. Dan lain-lain.

4. Pembinaan pegawai.

Disamping pemberian hak kepada pegawai PT. Jamsostek mengadakan pembinaan pegawai dengan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.

a. Prosedur penerimaan pegawai.

Dasar penerimaan pegawai adalah memenuhi kebutuhan untuk :

a. Mengganti pegawai yang berhenti atau pensiun.
b. Kadernisasi pegawai secara umum atau karena bertambahnya volume pekerjaan.

Permintaan penambahan pegawai diajukan oleh unit kerja yang memerlukan, Direksi Utama melalui kepala bagian personalia dan SDM secara hirarki. Syarat pelamaran dan penyaringan menjadi pegawai PT. Jamsostek :

a. Warga negara Indonesia.
b. Berijazah atau STTB, adalah sebagai berikut SLTA, DI, DIII, SI, S2.
c. Pelamar bukan sebagai status sebagai suami dan istri pegawai.
d. Pelamar harus mengajukan lamaran secara tertulis yang ditanda tangani sendiri.

e. Surat lamaran harus dilengkapi :

   i. Daftar riwayat hidup.

   ii. Fotocopy STTB atau ijazah dan transkrip atau daftar nilai yang telah disahkan.

f. Ujian saringan tertulis.

g. Tes kesehatan.

h. Wawancara.

i. Hasil penyaringan pelamar harus diumumkan paling lambat satu bulan setelah wawancara.

b. Prosedur pemberhentian pegawai.

Berdasarkan predikatnya terdapat 2 (dua) jenis pemberhentian pegawai yang dilakukan PT. Jamsostek yaitu :

1. Pemberhentian dengan hormat meliputi :
   a. Pemberhentian atas permintaan sendiri.
   b. Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun.
   c. Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi.
   d. Pemberhentian karena meninggal dunia.
   e. Pemberhentian tidak cakap jasmani dan rohani.
2. Pemberhentian dengan tidak hormat :
   a. Melakukan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan UUD 1945 atau terlibat dalam gerakan yang menentang negara atau pemerintah.

b. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan kejahatan jabatan.

c. Melakukan perbuatan atau pelanggaran berat terhadap larangan-larangan yang ditetapkan perusahaan.

c. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Pencatatan waktu kerja bertujuan untuk mencatat kehadiran setiap pegawai, yang diperlukan untuk menentukan apakah pegawai yang bersangkutan hadir pada waktu kerja. Disamping itu untuk menentukan apakah pegawai yang bersangkutan bekerja dalam jam biasa atau dalam jam lembur.

Waktu kerja yang berlaku di PT. Jamsostek adalah 5 (lima) hari terhitung dari hari senin sampai dengan hari Jumat waktu kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Dan diselingi dengan jam istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Prosedur pencatatan waktu kerja yang dilaksanakan di PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung adalah sebagai berikut :

a. Biro personalia membagikan daftar hadir dan kartu hadir setiap bulan kepada kepala bagian masing-masing yang terdapat dalam organisasi PT. Jamsostek.

b. Pada saat jam kerja dimulai dan pada saat para karyawan hadir, mereka mencatatkan dirinya pada daftar hadir di bawah pengawasan bagian masing-masing.

c. Melakukan pengawasan yang dilakukan oleh pengawas atau kepala bagian mengawasi apakah kehadiran yang tercatat dalam mesin kehadiran tersebut orangnya ada, pengawasan tentang tepat waktu, keterlambatan waktu yang

ditetapkan (5-15 menit) sesudah pekerjaan dimulai, dan memeriksa langsung para pekerja pada saat mereka bekerja.

d. Mencocokan daftar hadir dan waktu kerja pada waktu hadir dan waktu pulang oleh petugas yang berwenang.

e. Setiap akhir bulan kepala bagian masing-masing menutup daftar hadir dan kartu hadir serta membubuhkan tanda tangan serta oleh kepala bagian yang bersangkutan.

f. Setiap bulannya membuat laporan yang berisi nama pegawai, nomor pegawai, dan lain-lain yang ditanda tangani oleh kepala bagian masing-masing dan dikirim ke bagian personalia dan diteruskan kebagian keuangan.

4.1.3.1 Sistem Penggajian

Berikut ini penulis akan menguraikan sistem penggajian yang ditetapkan pada PT. Jamsostek yang terdiri dari gaji tetap bulanan diberikan kepada pegawai yang berdasarkan jabatannya dimana gaji tetap dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Penerimaan gaji dan pendapatan lain-lain :
   - Gaji pokok.
   - Tunjangan peralihan.
   - Tunjangan Jabatan.
   - Tunjangan Kasir.
   - Tunjangan kemahalan setempat.
   - PPh pasal 21 beban perusahan.

2. Potongan-potongan gaji :
   - Iuran Pensiun.
   - Iuran Jamsostek.
   - Iuran THT.
   - Potongan PKK.
   - Potongan koperasi.
   - Potongan SPJ.
   - Iuran DW.
   - Arisan DW.
   - Bank Jabar.

4.1.3.2 Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji untuk para pegawai yang dilaksanakan di PT. Jamsostek (Persero) terdiri beberapa kegiatan :

a. Membuat perhitungan gaji.

   Jabatan atau golongan dan prestasi kerjanya di dalam perusahaan digunakan sebagai dasar untuk menghitung gaji pegawai.

b. Membuat catatan, rekapitulasi, ikhtisar daftar gaji.

c. Membuat statistik tentang gaji.

d. Menyelenggarakan arsip gaji.

Berikut ini adalah alur kegiatan pembayaran gaji di PT. Jamsostek :

a. Asisten kepala bagian keuangan memberikan amplop gaji kepada bagian pegawaian dan diproses dalam bagian pegawaian serta diberikan kepada

setelah dikurangi dengan potongan-potongan (berdasarkan daftar resmi dan diluar daftar resmi). Pembayaran gaji pegawai ini dicatat dibuku kas yaitu :

1. Kas pengeluaran sebesar jumlah brutonya (sebelum potongan-potongan).
2. Kas penerimaan untuk jumlah potongan-potongan.

Atas dasar buku kas ini, bagian keuangan membuat tembusan buku kas (penerimaan dan pengeluaran) dikirimkan kebagian akuntansi. Kemudian buku kas ini dirinci, diperiksa setiap perincian pengeluarannya, setiap akhir bulan dibuat jurnal kas pusat yaitu sebagai berikut :

1. Kas pengeluaran (jurnal pengeluaran kas)

   Dr. Gaji yang dibayar.

   Cr. Kas.

2. Kas penerimaan (jurnal penerimaan kas)

   Dr. Kas.

   Cr. Gaji yang diberikan.

   Cr. Potongan-potongan.

Catat kembali data jurnal gaji pusat dan jurnal kas pusat (penerimaan dan pengeluaran) ke dalam buku besar, terakhir susun dalam laporan rugi laba.

4.1.3.4 Sistem Pelaporan

Sistem pelaporan dimulai saat status pegawai diterima oleh bagian personalia dan SDM dan setelah diotorisasikan oleh Direksi, kemudian dicatat kedalam catatan pegawai yaitu kartu gaji, atas dasar kartu gaji dibuat khusus

untuk masing-masing pegawai tersebut, maka data tersebut dicatat dan berdasarkan kedalam daftar gaji dan tunjangan.

Daftar gaji dan tunjangan yang diterima oleh urusan dan kepala bagian keuangan, dirinci dan dikelompokan menurut jabatan dan golongan pegawai secara keseluruhan. Gaji dan tunjangan dilaporkan kepada kasir untuk ditindak lanjuti atas dasar gaji dan tunjangan.

Daftar gaji dan tunjangan didistribusikan juga kepada bagian akuntansi untuk kemudian dibuat rekapnya dan dicocokan dengan gaji dan tunjangan yang diterima bagian keuangan kedalam buku harian dan buku kas pengeluaran. Sedangkan gaji dan tunjangan yang diterima oleh bagian akuntansi dicatat setiap akhir bulan ke dalam jurnal gaji kantor pusat, sementara buku kas dicatat kedalam jurnal gaji kas pusat untuk kemudian dicatat kembali kedalam buku kas besar, selanjutnya dibuat laporan rugi/laba.

4.1.4 Pengaruh Pemeriksaan Intern Dalam Menunjang Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Gaji Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung

Proses *payroll* meliputi pengeluaran gaji pegawai. Pengeluaran untuk gaji ini dibutuhkan pertimbangan untuk sejumlah alasan :

- Alasan pertama adalah bahwa gaji biasanya menunjukan bagian yang terbesar dari biaya operasi perusahaan.
- Alasan kedua adalah bahwa pengeluaran gaji ini melibatkan orang-orang atau pegawai, dan berarti merupakan masalah yang tidak dapat dihindarkan.

Gaji berhubungan erat dengan masalah operasional dari kegiatan perusahaan dan usaha untuk mencapai penggunaan tenaga kerja yang efektif. Pengendalian yang mencukupi harus dicapai, sebab banyak kasus penyelewengan yang terjadi pada kegiatan gaji. Dalam kaitannya dengan aktivitas pembayaran gaji, pemeriksaan intern memeriksa dan menilai kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian intern gaji yang telah ditetapkan perusahaan serta menilai kualitas pekerjaan.

Dari kegiatan pemeriksaan intern dapat dihasilkan analisa, penilaian, rekomendasi yang konstruktif, dan informasi mengenai aktivitas pembayaran gaji yang dijalankan perusahaan. Selanjutnya dari hasil pemeriksaan intern tersebut diharapkan manajemen atau dewan direksi melakukan tindakan korektif jika terjadi hal-hal yang menyimpang dari tujuan anggaran maupun standar yang ditetapkan semula, serta untuk menghindari kemungkinan terjadinya kekurangan atau kelemahan dimasa yang akan datang.

Pemeriksaan intern mempunyai pengaruh yang kuat dan positif dalam menunjang efektivitas struktur pengendalian intern gaji. Perusahaan harus meningkatkan pemeriksaan intern dengan baik dan tepat, karena inefisien dan inefektif serta perencanaan dalam melakukan pemeriksaan intern dapat menghambat dan mengurangnya efektivitas struktur pengendalian intern gaji, maka kemungkinan dapat terjadinya penyelewengan, kebocoran, penipuan dan penggelapan.

Apabila didalam efektivitas struktur pengendalian intern tersebut terdapat kelemahan-kelemahan, selanjutnya pemeriksaan intern akan memberikan rekomendasi atau saran-saran perbaikan atas struktur pengendalian intern tersebut.

Adapun yang menyangkut pemeriksaan intern atas administrasi dan personalianya, maka program pemeriksaan intern diarahkan sedemikian rupa dengan tujuan :

- Untuk menetapkan jumlah pegawai secara definitif.
- Menetapkan kewajaran penerimaan-penerimaan pegawai.
- Menetapkan apakah setiap personil mempunyai file yang *up to date*, dan apakah file tersebut dikerjakan secara bersama dan *up to date* pula.
- Menilai efisiensi dari pada bermacam-macam file program prosedur-prosedur operasional secara catatan yang diselenggarakan oleh bagian personalia.

Jadi pengaruh pemeriksaan intern dalam menunjang efektivitas struktur pengendalian intern gaji meliputi pemeriksaan terhadap semua aspek pengendalian intern gaji, sehingga dapat diketahui efektivitas struktur pengendalian intern gaji.

4.2 Pembahasan Penelitian

4.2.1 Analisis Pelaksanaan Pemeriksaan Intern Gaji PT. Jamsostek

Pemeriksaan intern mempunyai fungsi yang sangat penting, karena pemeriksaan intern mempunyai misi memeriksa struktur dan operasi dari mekanisme kerja, juga penilaian aktivitas perusahaan untuk meninjau kembali keakuratan data akuntansi dan keuangan serta pelaksanaan kerja lainnya, sebagai

dasar untuk membantu pimpinan dalam rangka melindungi dan membangun usaha yang dilakukan organisasi perusahaannya. Pelaksanaan pemeriksaan intern merupakan jenis pengawasan yang mempunyai fungsi mengukur dan menilai efisiensi dan efektivitas pengawasan dan pengendalian intern.

Kegiatan pemeriksaan intern gaji pada PT. Jamsostek dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawas Intern dan bertanggung jawab langsung kepada Diraktur Utama.

Tabel 4.1
Tanggapan Responden Mengenai Kuesioner Pemeriksaan Intern Gaji

Jawaban Respoden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	8	80%
Setuju	2	20%

Sumber : Data kuesioner yang diolah

Dari tabel 4.1 di atas menyatakan bahwa 80% responden menyatakan sangat setuju, 20% responden menyatakan setuju, mengenai Pemeriksaan intern atau Satuan Pengawas Intern di dalam perusahaan sudah memadai. Pelaksanaan pemeriksaan intern gaji selalu dilakukan pengawasan dan memadai. Sedangkan yang ragu-ragu, tidak setuju, dan sangat tidak setuju tidak ada sama sekali 0%. Hal ini bahwa pemeriksaan intern atau Satuan Pengawas Intern sangat membantu program-program untuk mencapai tujuan perusahaan.

Apabila dilihat tugasnya dan fungsi Satuan Pengawas Intern ini dalam melakukan pemeriksaan, tidak terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan, sehingga dapat mengemukakan temuan dan rekomendasi yang objektif dan konstruktif kepada Direktur Utama. Namun demikian Satuan Pengawas Intern

tidak mempunyai wewenang untuk mengambil keputusan yang menyangkut kegiatan perusahaan, karena Satuan Pengawasa Intern berada dibawah Direksi Utama, sehingga keputusan tetap berada dibawah Direksi Utama.

Dalam rangka pemeriksaan intern gaji, dilaksanakan dengan jalan melakukan pemeriksaan terhadap semua catatan dan dokumen yang mendukung kelancaran pelaksanaan berbagai prosedur dalam struktur pengendalian intern gaji. Disamping itu yang melaksanakan kegiatan pemeriksaan intern juga melakukan pemeriksaan langsung atas pelaksanaan prosedur-prosedur tersebut.

Pemeriksaan intern di atas pelaksanaan sistem dan prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan gaji bertujuan untuk menilai sejauhmana aparat pelaksanaan menerapkan sistem dan prosedur itu dan apakah ditaati serta menilai kualitas sistem dan prosedur tersebut dengan melihat hasil pelaksanaannya.

Pemeriksaan dilakukan bersama-sama terhadap bagian keuangan dengan tujuan agar dapat keyakinan bahwa pelaksanaan prosedur pembayaran gaji telah dilaksanakan dengan semestinya. Hal itu sangat diperlukan apabila dihubungkan dengan aktivitas pencatatan biaya gaji, tunjangan, potongan gaji, serta laporan keuangan secara periodik. Untuk memperoleh keyakinan di atas pemeriksaan intern memeriksa dokumen dan catatan seperti daftar gaji, laporan rugi laba, buku kas, dan lain-lain. Setelah diperoleh keyakinan bahwa laporan sesuai dengan dokumen dan catatan, maka pemeriksa harus masih membandingkannya dengan laporan serupa dari periode sebelumnya. Apabila pemeriksaan intern menemukan perbedaan yang mencolok, maka analisa dilakukan untuk mencari faktor penyebab dari perbedaan tersebut.

bagian akuntansi untuk dibuatkan pembayarannya, setelah dibuat bukti pembayarannya kemudian diperiksa kebenarannya dan diparaf dan ditanda tangani oleh kepala bagian keuangan.

b. Setelah dari kepala bagian keuangan diserahkan kepada kasir dan dikasir dibayarkan kepada karyawan atau ditransfer.

4.1.3.3 Sistem Pencatatan Gaji

Sistem pencatatan gaji dilakukan oleh bagian akuntansi, dimulai dengan diterimanya daftar kontraksi gaji per bulan, serta konstraksi per golongan bagian yang diterima dari urusan dan kepala bagian keuangan setiap akhir bulan, adapun isinya adalah sebagai berikut :

1. Besar gaji.
2. Besar potongan-potongannya.
3. Besarnya tunjangan.
4. Besarnya PPH pasal 21.

Kemudian sebagai kelanjutannya gaji dan tunjangan beserta golongan bagian diperiksa, dicocokan dengan teliti (termasuk keabsahan dari dokumen sumber tersebut). Hal ini dilakukan untuk memasukan dan mencatatnya ke dalam jurnal gaji kantor pusat.

Sehubungan dengan pembagian gaji diurusan oleh dan kepala bagian keuangan yang dibayarkan berdasarkan daftar gaji dan tunjangan yang diterima, sebelumnya telah diperiksa dan dibandingkan antara daftar gaji dan tunjangan dengan gaji yang bersangkutan, maka besarnya gaji yang dibayarkan adalah

Tugas terakhir yang dilakukan oleh pemeriksaan intern adalah membuat laporan pemeriksaan yang ditujukan kepada Direktur Utama. Laporan itu merupakan ikhtisar analisa serta kesimpulan dari temuan-temuan pemeriksaan intern dan bila dalam struktur pengendalian intern gaji masih ditemukan adanya suatu kelemahan, maka pemeriksaan intern harus menyampaikan saran-saran perbaikan di dalam laporan pemeriksaan internnya.

Pemeriksaan intern pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern ini telah memenuhi syarat-syarat pemeriksaan dengan baik dan memadai yaitu mencakup independensi dan kompetensi para pemeriksaan internya, program dan pelaksanaan pemeriksaan internnya, prosedur pemeriksaan intern gaji, dan pelaporan serta tindak lanjutnya.

4.2.1.1 Analisis Norma dan Program Pemeriksaan Intern Gaji

Norma dan program pemeriksaan bagi pemeriksa merupakan petunjuk mengenai langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam pemeriksaan pada PT. Jamsostek. Program kerja pemeriksaan intern disusun oleh Satuan Pengawas Intern dan harus disetujui oleh Direktur Utama sehingga tampak disini bahwa setiap program pemeriksaan intern didukung oleh manajemen. Norma dan program pemeriksaan dijadikan dasar dalam kegiatan pemeriksaan supaya mencapai tujuan dan hasil yang diharapkan. Program pemeriksaan yang digunakan oleh PT. Jamsostek adalah Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).

Tahap-tahap pemeriksaan pada PT. Jamsostek adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Pemeriksaan.
2. Tahap Pelaksanaan Pemeriksaan.
3. Tahap Penyelesaian Pemeriksaan.
4. Tindak Lanjut Pemeriksaan.

Tahap-tahap pemeriksaan tersebut telah dijalankan dengan secara memadai dan berjalan dengan baik.

4.2.1.2 Analisis Independensi dan Kompentensi Pemeriksaan Intern

Sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya bahwa pemeriksaan intern dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Di PT. Jamsostek petugas Satuan Pengawas Intern tidaklah boleh melakukan pemeriksaan terhadap objek yang akan diperiksa apabila terdapat pegawai yang mempunyai hubungan saudara dengan pemeriksa di tempat yang diperiksanya. Hal ini menunjukan bahwa adanya independen di pemeriksaan intern pada PT. Jamsostek.

Di PT. Jamsostek pemeriksaan intern harus kompeten dalam melakukan pemeriksaannya, ini dilihat dari bagian Satuan Pengawasan Internnya. Pemeriksaan intern harus mempunyai pendidikan formal dibidang akuntansi dan auditing, melakukan pendidikan lanjutan, mempunyai pengalaman bekerja dalam praktek auditing, dan mempunyai keahlian yang sesuai dengan bidangnya, seorang sarjana S1, S2 yang ahli dalam bidangnya dapat dikatakan kompeten apabila ia ahli dalam bidangnya, jadi tidak semua sarjana dikatakan kompeten.

c. Prosedur pemeriksaan di kas besar.

- Memeriksa mengenai bukti pembayaran gaji.
- Melakukan penelitian mengenai pembuatan dan penyampaian laporan kepada pengesahan pembayaran gaji.

d. Prosedur pemeriksaan diunit akuntansi.

- Melakukan inspeksi kelengkapan analisa-analisa laporan serta ikhtisar data akuntansi.
- Melakukan pemeriksaan akuntansi diwilayah usaha.

Dari prosedur-prosedur tersebut tampak adanya tahapan-tahapan pemeriksaan diwilayah-wialyah kerja terhadap gaji. Ini menunjukan bahwa keakuratan dari hasil pemeriksaan sangat baik, namun demikian pemeriksaan ini sangatlah sulit sehingga memakan waktu dan biaya yang cukup besar. Untuk mengatasi hal tersebut, maka sebaiknya diambil sampel.

4.2.1.4 Analisis Laporan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan intern gaji.

Laporan hasil pemeriksaan merupakan suatu tahap yang sangat penting serta dapat digunakan perusahaan untuk menilai kinerja pemeriksaan intern. Laporan hasil pemeriksaan intern haruslah cermat, jelas, ringkas dan harus berisi temuan-temuan selama pemeriksaan.

Menurut penulis penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut dari laporan Pada PT. Jamsostek sudah memadai. *Internal auditor* melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Direktur Utama atas temuan-temuannya. Selain itu pemeriksaan intern juga menyampaikan adanya perbedaan pendapat antara yang

Dengan demikian pelaksanaan pemeriksaan intern akan lebih lancar dan terarah apabila seorang auditor intern independen dan kompeten.

4.2.1.3 Analisis Prosedur Pemeriksaan Intern Gaji

Prosedur pemeriksaan intern gaji merupakan tahapan yang sangat membantu pemeriksaan dalam melaksanakan tugasnya. Adapun prosedur pemeriksaan intern pada PT. Jamsostek telah memberikan petunjuk yang sudah tepat. Ketepatan dan kesesuaian prosedur pemeriksaan intern gaji ini pada akhirnya akan menghasilkan kelancaran dalam proses pengauditan dari gambaran data hasil penelitian. Hal-hal yang menunjang kewajaran prosedur pemeriksaan adalah sebagai berikut :

a. Melakukan penelitian di unit kerja tempat penerbitan surat keputusan pegawai.
b. Melakukan penelitian di unit kerja pengesahan pembayaran gaji sebagai berikut :
    - Prosedur pemeriksaan diunit pengesahan pembayaran gaji.
    - Melakukan penelitian di unit kerja pembayaran.
    - Meneliti tentang kelancaran dan ketepatan waktu pembuatan daftar gaji pegawai.
    - Pemeriksaan mengenai ketepatan waktu dan kebenaran pencatatan penghasilan dan pemotongan gaji.
    - Memeriksa mengenai kelancaran pembuatan analisa gaji.
    - Memeriksa pembuatan analisa pendapatan lain-lain pegawai.
    - Memeriksa bukti-bukti penelitian pembayaran gaji.
    - Memeriksa pengisian daftar bukti pembayaran gaji

diperiksa dengan yang memeriksa serta melaporkan evaluasi mengenai pelaksanaan tugas manajemen.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan intern pada PT. Jamsostek telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria-kriteria dan tujuan yang diharapkan oleh perusahaan itu sendiri. Dan juga dalam pelaksanaannya kegiatannya dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya hambatan.

4.2.2 Analisis Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Gaji PT. Jamsostek

Efektivitas struktur pengendalian intern gaji merupakan unsur yang sangat penting di dalam suatu perusahaan, karena dengan adanya struktur pengendalian intern gaji perusahaan akan terlindungi dari tindakan kecurangan, penyelewengan, pemborosan, atau inefisiensi. Dengan terhindarnya hal-hal di atas, pusat keuangan perusahaan akan sehat dan menguntungkan.

Pelaksanaan struktur pengendalian intern gaji yang dilakukan PT. Jamsostek tidaklah lepas dari informasi-informasi yang didasarkan atas ketelitian dan keandalan data yang berkaitan langsung dengan masalah gaji. Hal ini tersebut menjelaskan adanya suatu struktur pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung dari mulai pencatatan waktu hadir, penggajian pegawai, dan pembayaran gaji.

Tabel 4.2
Tanggapan Responden Mengenai Kuesioner
Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Gaji

Jawaban Respoden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	6	60%
Setuju	4	40%

Sumber : Data kuesioner yang diolah

Dari tabel 4.2 di atas menyatakan bahwa 60% responden menyatakan sangat setuju, 40% responden menyatakan setuju, mengenai Efektivitas struktur pengendalian intern gaji di perusahaan sudah cukup memadai. Transaksi penggajian dicatat dan diotorisasi secara memadai. Sedangkan yang ragu-ragu, tidak setuju, dan sangat tidak setuju tidak ada sama sekali 0%. Hal ini bahwa efektivitas struktur pengendalian intern gaji pada perusahaan sudah memadai.

1. Prosedur Kepegawaian

   a. Prosedur penerimaan pegawai.

Dalam proses penerimaan pegawai PT. Jamsostek menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- Adanya permintaan penambahan pegawai yang diajukan oleh unit kerja yang memerlukan kepada Direksi Utama melalui kepala bagian personalia dan SDA. Hal ini menunjukan arti tentang adanya koordinasi (bagian dari asas organisasi) yang baik yang diterapkan dalam struktur organisasi PT. Jamsostek.
- Melakukan selektivitas (test).

  Dalam proses ini, pihak PT. Jamsostek mengadakan test dalam bentuk ujian saringan tertulis, wawancara dengan pihak yang bersangkutan (calon

pegawai). Untuk memudahkan penerimaan pegawai baru, PT. Jamsostek mengadakan test pemeriksaan kesehatan untuk mengetahui apakah yang bersangkutan (calon pegawai baru) dapat di terima atau tidak.

Berdasarkan hasil penelitian dan analisa penulis lakukan, maka penulis berpendapat bahwa prosedur penerimaan pegawai pada PT. Jamsostek sudah cukup memadai.

b. Prosedur pemberhentian pegawai.

Prosedur pemberhentian pegawai yang dilaksanakan pada PT. Jamsostek cukup memadai. Hal ini dapat dilihat dari sifat pemutusan hubungan kerjanya, pemberhentian meliputi pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian dengan tidak hormat. Pemberhentian dengan hormat merupakan jenis pemutusan hubungan kerja yang tidak berkaitan dengan dijatuhkannya suatu sanksi atau hukuman terhadap pegawai. Bagi pegawai perusahaan yang diberhentikan dengan hormat akan memperoleh pesangon, uang jabatan, uang jasa dan iuran peserta yang telah disetorkan ke Yayasan Dana Pesiun (YDP). Sedangkan untuk tenaga kerja yang diberhentikan dengan tidak hormat tidak memperoleh apa-apa. Memperhatikan sifat pemutusan hubungan kerja di atas, menunjukan suatu bukti bahwa PT. Jamsostek tidak gegabah dalam membuat keputusan melainkan membuat keputusan yang matang ketika memberhentikan pegawai.

c. Prosedur pencatatan waktu kerja.

Prosedur pencatatan waktu kerja yang diterapkan pada PT. Jamsostek telah cukup memadai dimana adanya pengawasan terhadap daftar hadir karyawan. Sehingga kemungkinan adanya karyawan yang curang dalam kehadiran karyawan

lain (karyawan fiktif) dapat dihindarkan. Dengan adanya pencatatan waktu kerja pada PT. Jamsostek memungkinkan proses gaji berjalan dengan efisiensi dan efektif.

4.2.2.1 Analisis Sistem Penggajian

Sistem penggajian telah dilaksanakan dengan baik, dimana pegawai menerima gaji tetap bulanan berdasarkan jabatannya di dalam perusahaan setiap bulannya, yang terdiri dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan dengan diberikannya tunjangan-tunjangan kepada pegawai seperti tunjangan jabatan atau prestasi kerja, akan merangsang semangat kerja karyawan sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

4.2.2.2 Analisis Prosedur pembayaran gaji

Dalam melaksanakan prosedur ini petugas pembuat daftar gaji melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Menghitung gaji yang harus dibayarkan.
- Mencatat yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan membuat formulir serta laporan yang telah ditentukan.
- Membuat statistik tentang gaji.
- Menyelenggarakan arsip gaji.

Prosedur pembayaran gaji pada PT. Jamsostek telah menggambarkan adanya suatu pengendalian yang cukup handal dalam pengertian telah memiliki mekanisme kerja yang berkesinambungan.

Efektivitas struktur pengendalian intern gaji pada PT. Jamsostek sudah memadai. Hal ini terlihat dari bagian-bagian yang terlibat dalam penggajian yang dapat membantu menjaga kekayaan dan catatan perusahaan serta memelihara kelancaran tugas-tugas bagian yang terkait dalam penggajian.

4.2.2.3 Analisis Sistem Pencatatan Gaji

Sistem pencatatan atas pembayaran gaji pegawai PT. Jamsostek melibatkan beberapa bagian seperti utusan dan bagian keuangan membuat pembukuan keuangan yaitu kas yang kemudian dibuat pembukuan kembali buku kas pengeluaran, serta melibatkan pula bagian akuntansi untuk membuat jurnal kas pusat dan jurnal gaji kantor pusat beserta buku besarnya. Pencatatan ini didukung dokumen serta dokumen pendukungnya yang telah disahkan dan diotorisasi oleh pihak berwenang.

Berdasarkan dengan analisis di atas, maka sistem pencatatan yang dilaksanakan oleh PT. Jamsostek telah memadai karena dokumen dan catatan telah diotorisasi dengan tepat dan dicatat, diklasifikasikan, diproses, dan dilaporkan secara akurat.

4.2.2.4 Analisis Sistem Pelaporan

Sistem pelaporan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung ini secara horizontal menghubungkan bersama seluruh kegiatan operasi di dalam fungsi-fungsi yang terlihat dalam prosedur gaji, yaitu bagian kasir, staf keuangan, dan bagian akuntansi, sedangkan secara vertikal menghubungkan bersama-sama

beberapa tingkatan bagian yaitu bagian personalia dan SDM, bagian keuangan, sehingga membantu para kepala bagian tersebut untuk memastikan bahwa informasi yang diterima cocok dengan kebutuhan serta tanggung jawab mereka. Sistem pelaporan vertikal yang efektif yang tergantung pada struktur organisasi yang sehat, menyaring dan mengklasifikasikan informasi pada saat mengalir keatas dari tingkat operasional melalui setiap tingkatan bagian.

Sesuai dengan uraian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem pelaporan telah dilaksanakan secara terpadu yang terbentuk karena arus horizontal dan vertikal dari informasi sehingga dapat memperkuat proses pengendalian intern. Hal ini diperkuat dengan pendapat yang dikemukakan oleh **Joseph W. Wilkison** dalam bukunya **"Sistem Informasi Akuntansi I"** sebagai berikut :

> **"Arus horizontal dan vertikal dari informasi apabila diwujudkan di dalam serangkaian laporan yang terkoordinasi, dikarenakan membentuk struktur yang dikenal sebagai sistem pelaporan, meskipun sistem pelaporan hanya bisa sebaik laporan-laporan yang menjadi unsur-unsur pokoknya, namun sistem pelaporan yang terpadu dengan baik dapat mengurangi volume arus informasi dan memperkuat proses perencanaan dan pengendalian". (1997:251)**

Sehubungan dengan analisis di atas, menurut pendapat penulis bahwa sistem pelaporan yang terpadu yang dilaporkan secara cermat, jelas, akurat dan tepat waktu yang terbentuk karena arus horizontal dan vertikal dari informasi dapat memperkuat proses perencanaan dan struktur pengendalian intern gaji.

4.2.3 Analisis Pengaruh Pemeriksaan Intern Dalam Menunjang Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Gaji Pada PT. Jamsostek (Persero) Ca bang Bandung

Pemeriksaan intern merupakan bagian terpenting dalam pengendalian intern. Tujuan dari pemeriksaan intern antara lain untuk memberikan pelayanan kepada organisasi dalam melaksanakan tanggung jawab secara efektif.

Tabel 4.3
Tanggapan Responden Mengenai Kuesioner
Pengaruh Pemeriksaan Intern Dalam Menunjang
Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Gaji

Jawaban Respoden	Frekuensi	Presentase
Sangat Setuju	8	80%
Setuju	2	20%

Sumber : Data kuesioner yang diolah

Dari tabel 4.3 di atas menyatakan bahwa 80% responden menyatakan sangat setuju, 20% responden menyatakan setuju, mengenai pengaruh pemeriksaan intern dalam menunjang efektivitas struktur pengendalian intern gaji pada perusahaan sudah memadai. Sedangkan yang ragu-ragu, tidak setuju, dan sangat tidak setuju tidak ada sama sekali 0%. Hal ini bahwa pengaruh pemeriksaan intern sangat membantu dalam menunjang efektivitas struktur pengendalian intern gaji pada perusahaan sudah memadai.

Sedangkan efektivitas struktur pengendalian intern terdiri dari kebijakan-kebijakan dan unsur-unsur yang menunjang agar terlaksananya pengendalian intern yang efektif khususnya mengenai masalah gaji karena masalah gaji

merupakan masalah yang cukup riskan dan rawan akan terjadinya kebocoran dan penyelewengan, karena menyangkut pengeluaran perusahaan yang cukup besar.

Efektivitas struktur pengendalian intern gaji pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung telah efektif dan memadai hal ini dapat dilihat dari :

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi yang tepat diantaranya fungsi keuangan, fungsi pencatatan, fungsi perhitungan gaji, serta fungsi pembayaran gaji.
2. Adanya sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai.
3. Adanya petugas yang kompeten dalam pengelolaan gaji.
4. Adanya suatu pemeriksaan intern dilakukan secara independen atas pengelolaan gaji.

Setelah mengetahui setiap unsur, dalam penerapan dan pengembangan pemeriksaan intern dalam menunjang efektivitas struktur pengendalian intern gaji, selanjutnya akan diukur pengaruh pemeriksaan intern dalam menunjang efektivitas struktur pengendalian intern gaji.

Adapun hipotesis yang dikemukakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

"Pemeriksaan intern mempunyai pengaruh terhadap efektivitas struktur pengendalian intern gaji".

Hipotesis yang akan diuji dalam penelitian ini berkaitan dengan ada atau tidaknya hubungan antara variable independen terhadap variable dependen, maka digunakan pengujian hipotesis nol (HO) dan hipotesis alternatif (HA). Penulis menetapkan hipotesis adalah sebagai berikut :

HO = Pemeriksaan intern tidak mempunyai pengaruh yang signifikan dan positif dalam menunjang efektivitas struktur pengendalian intern gaji.

HA = Pemeriksaan intern mempunyai pengaruh yang signifikan dan positif dalam menunjang efektivitas struktur pengendalian intern gaji.

Hipotesis di atas akan diuji secara kuantitatif yang dihitung menggunakan rumus korelasi Rank Spearman dan untuk menguji tingkat signifikan suatu koefisien korelasi rs yang dihasilkan, digunakan pengujian korelasi pangkat untuk sampel, dengan membandingkan nilai rs hitung dan rs tabel dimana telah ditentukan daerah penerimaan dan penolakan, yaitu :.

HA diterima : rs hitung > rs tabel, HA ditolak : rs hitung < rs tabel.

HO diterima : rs hitung < rs tabel, HO ditolak : rs hitung > rs tabel.

Untuk menguji dan mengukur pemeriksaan intern gaji dengan efektivitas struktur pengendalian intern gaji dengan dilakukan wawancara dengan bagian yang terkait dalam aktivitas pengelolaan gaji, kemudian dituangkan dalam kuesioner.

Untuk setiap jawaban diberi nilai dengan ukuran sebagai berikut :

- Jawaban dengan kriteria SS "Sangat Setuju", diberi nilai 5.
- Jawaban dengan kriteria S "Setuju", diberi nilai 4.
- Jawaban dengan kriteria RR "Ragu-Ragu", diberi nilai 3.
- Jawaban dengan kriteria TS "Tidak Setuju", diberi nilai 2.
- Jawaban dengan kriteria STS "Sangat Tidak Setuju", diberi nilai 1.

Dari hasil kuesioner yang penulis sajikan pada lampiran, di dapat skor untuk pemeriksaan intern gaji (variabel X) untuk setiap responden disertai urutan atau ranknya adalah sebagai berikut :

Tabel 4.4
Skor dan Rank Spearman
Pemeriksaan Intern Gaji (Variabel X)

No	Responden	Skor Variabel X	Rank Variabel X
1	1	210	4,5
2	2	218	1
3	3	206	9
4	4	208	7
5	5	214	2
6	6	204	10
7	7	212	3
8	8	207	8
9	9	210	4,5
10	10	209	6

Sumber : data kuesioner yang sudah diolah

Sedangkan hasil skor efektivitas struktur pengendalian intern gaji (variabel Y) untuk setiap responden disertai dengan urutan atau ranknya sebagai berikut :

Tabel 4.5
Skor dan Rank Spearman
Efektivitas Struktur Pengendalian Intern (variabel Y)

No	Responden	Skor Variabel Y	Rank Variabel Y
1	1	212	5,5
2	2	222	1
3	3	206	10
4	4	212	5,5
5	5	220	2
6	6	207	9
7	7	210	7
8	8	214	4
9	9	208	8
10	10	218	3

Sumber : data kuesioner yang sudah diolah

Pada tabel di atas terdapat nilai variabel dengan angka yang sama :

1. Untuk pemeriksaan intern gaji (variabel x) terdapat dua responden yang mempunyai nilai 210 kemudian diberi rangking masing-masing 4,5.
2. Untuk efektivitas struktur pengendalian intern gaji (variabel y) terdapat dua responden yang mempunyai angka yang sama yaitu nilai 212 masing-masing diberi rangking 5,5.

Selanjutnya dihitung selisih dari kedua rangking di atas untuk menghitung korelasi diantara kedua variabel dengan menggunakan uji korelasi diantara kedua variabel dengan menggunakan uji korelasi Rank Spearman. Hasil perhitungan dinyatakan dalam tabel sebagai berikut ini :

Tabel 4.6
Perhitungan Selisih antara Rank X dan Rank Y
Di Kuadratkan

No	Responden	Rank Variabel X	Rank Variabel Y	di = X – Y	di^2
1	1	4,5	5,5	-1	1
2	2	1	1	0	0
3	3	9	10	-1	1
4	4	7	5,5	1,5	2,25
5	5	2	2	0	0
6	6	10	9	1	1
7	7	3	7	-4	16
8	8	8	4	4	16
9	9	4,5	8	-3,5	12,25
10	10	6	3	3	9
					$\Sigma di^2 = 58,5$

Dari data yang ditunjukan dalam tabel 4.8 maka dapat dihitung rs dengan menggunakan uji korelasi Rank Spearman, yaitu :

$$rs = 1 - \frac{6 \sum di^2}{n(n^2 - 1)}$$

$$= 1 - \frac{6(58,5)}{10\,(10^2 - 1)}$$

$$= 1 - \frac{351}{990}$$

$$= 1 - 0{,}355$$

$$rs = 0{,}645$$

Dari hasil perhitungan tersebut, diperoleh korelasi antara pemeriksaan intern gaji dengan efektivitas struktur pengendalian intern gaji sebesar 0,645. Dengan tingkat signifikasi 0,05 untuk n = 10 tabel rs = 0,564.

Dari tabel di atas ternyata pada variabel x dan variabel y terdapat data yang mempunyai skor yang sama, maka perlu adanya koreksi dalam perhitungan rs untuk kondisi ini korelasi Rank Spearman dihitung dengan rumus adalah sebagai berikut :

$$rs = \frac{\sum x^2 + \sum y^2 - \sum di^2}{2\sqrt{\sum x^2 \cdot \sum y^2}}$$

dengan ketentuan :

$$\sum x^2 = \frac{n^3 - n}{12} - \sum Tx$$

$$= \frac{10^3 - 10}{12} - 0{,}5$$

$$\sum x^2 = 82$$

$$\sum y^2 = \frac{n^3 - n}{12} \quad \sum Ty$$

$$= \frac{10^3 - 10}{12} - 0{,}5$$

$$\sum y^2 = 82$$

dimana : $T = \frac{t^3 - t}{12}$ $= \frac{2^3 - 2}{12} = 7{,}83.$

t = banyaknya observasi yang berangka sama pada suatu rank tertentu.

Jadi :

$$rs = \frac{\sum x^2 + \sum y^2 - \sum di^2}{2\sqrt{\sum x^2 . \sum y^2}}$$

$$= \frac{82 + 82 - 58,5}{2\sqrt{82 \times 82}}$$

$$= \frac{105,5}{164}$$

$$= 0,643$$

Nilai koefisien korelasi rs berkisar antara $-1 < rs < 1$ dimana :

- Nilai rs = positif, menunjukan adanya korelasi sejajar searah, yang berarti seti ap kenaikan nilai x diikuti kenaikan nilai y.
- Nilai rs = negatif, menunjukan adanya korelasi sejajar berlawanan arah, yang berarti setiap kenaikan nilai x diikuti dengan penurunan nilai y.

Berdasarkan kriteria tersebut di atas, maka nilai rs = 0,643 merupakan nilai yang positif. Hal ini menunjukan bahwa nilai rs hitung > rs tabel atau dengan kata lain 0,643 > 0,564. Hal ini berarti bahwa HO ditolak dan HA diterima, yang berarti pemeriksaan intern mempunyai pengaruh yang signifikan dan positif dalam menunjang efektivitas struktur pengendalian intern gaji pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung, adanya korelasi sejajar antara variabel-variabel yang diuji, yang berarti terdapat hubungan yang positif antara pemeriksaan intern dengan efektivitas struktur pengendalian intern gaji.

Dan untuk mengetahui koefisien determinasi serta mengetahui seberapa besar persentase pengaruh pemeriksaan intern gaji (variabel x) terhadap

efektivitas struktur pengendalian intern gaji (variabel y) yang dilaksanakan perusahaan Jamsostek. Berdasarkan perhitungan koefisien korelasi Rank Spearman di atas, maka diperoleh hasil perhitungan koefisien determinasinya sebagai berikut :

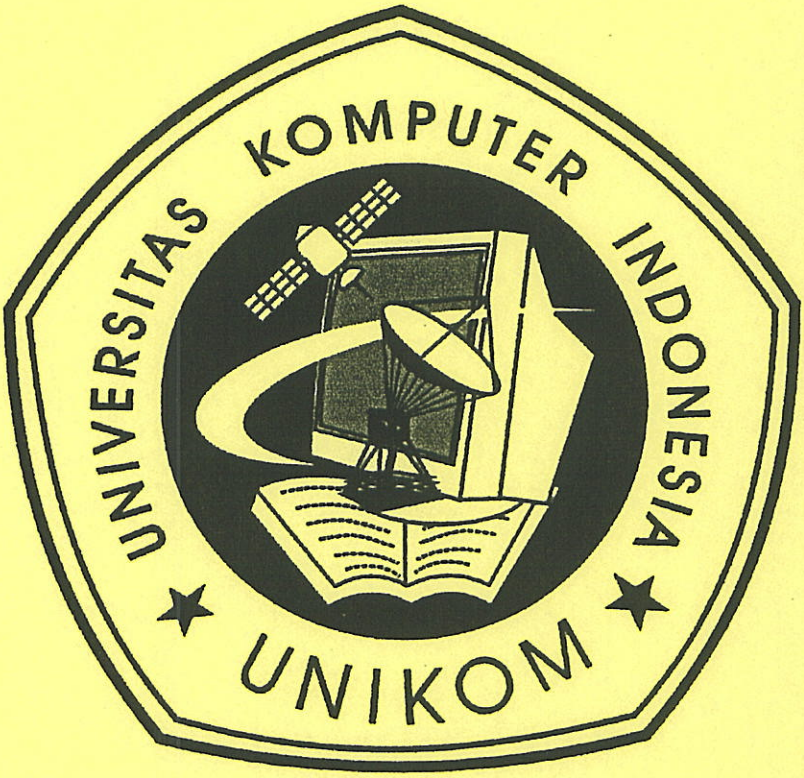
$Kd = rs^2 \times 100\%$

$Kd = 0{,}643^2 \times 100\%$

$Kd = 0{,}413 \times 100\%$

$Kd = 41{,}3\%$

Dengan demikian dapat diketahui bahwa pemeriksaan intern dalam menunjang efektivitas struktur pengendalian intern gaji memberikan pengaruh yang kuat sebesar 41,3%, sedangkan nilai sisanya sebesar 58,7% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain di luar pemeriksaan intern. Oleh karena itu perusahaan harus lebih meningkatkan pemeriksaan intern yang efektif dan efisien, karena akan berakibat positif terhadap efektivitas struktur pengendalian intern gaji.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM