

SISTEM PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM PENGGAJIAN DI PT CHEVRON PACIFIC INDONESIA

Zul Hendri, SE, MM

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syariah Bengkalis

Jalan Poros Sungai Alam - Selat Baru, Bengkalis 28751

Telp. (0766) 21550 Fax. (0766) 700 7134

ABSTRAK

Setiap perusahaan akan menghadapi suatu permasalahan dalam system penggajian, karena hampir 30% pengeluaran perusahaan berasal dari gaji/upah. Untuk mengatasi permasalahan itu diperlukan sistem penggajian yang baik ditunjang dengan Sistem Pengendalian Intern. PT Chevron Pacific Indonesia telah menggunakan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Penggajian. Ini terbukti semua unsur dari Sistem Pengendalian Intern telah dilaksanakan dengan baik.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern, Sistem Penggajian

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam perkembangan dunia globalisasi sekarang ini timbul berbagai masalah yang kompleks yang harus dihadapi oleh berbagai perusahaan, khususnya di Indonesia yang mengalami krisis ekonomi yang membuat banyak perusahaan-perusahaan besar dan kecil mengalami kesulitan keuangan untuk mencukupi kegiatan operasionalnya. Setiap perusahaan mencoba untuk melakukan efisiensi di segala bidang yang bertujuan menekan biaya yang harus dikeluarkan.

Dari berbagai masalah yang timbul di perusahaan salah satunya adalah masalah penggajian yang harus diterima oleh setiap karyawan. Masalah penggajian ini akan sering timbul dan selalu dipermasalahkan baik oleh karyawan maupun perusahaan. Bagi karyawan, gaji yang di terima harus sesuai dengan apa yang dilakukan untuk perusahaan dan selalu menuntut hasil yang lebih besar, sedangkan pihak perusahaan menginginkan pengeluaran yang kecil demi menekan biaya serendah mungkin.

Sering kali perusahaan yang besar mempunyai sistem yang bagus tetapi dalam pengendalian internnya belum dijalankan dengan maksimal, sehingga hasil yang didapatkan tidak maksimal. Sebagai contoh dalam masalah kehadiran yang merupakan salah satu penentu besarnya gaji yang diterima oleh karyawan, sering kali timbul kesalahan dalam pencatatan walaupun perusahaan tersebut sudah menggunakan teknologi yang canggih.

Masalah penggajian merupakan hal penting dalam suatu kelancaran operasi perusahaan karena gaji merupakan bagian yang penting dalam unsur biaya produksi (kurang lebih 30% dari biaya produksi), oleh sebab itu diperlukan suatu kebijakan yang tepat antara pihak manajemen perusahaan dan karyawan, yang dituangkan dalam peraturan perusahaan. Dalam hal ini diperlukan suatu sistem

pengendalian intern yang tepat dalam menyelesaikan masalah penggajian ini. Dalam sistem tersebut setiap elemen yang harus ada melakukan tugas dan wewenangnya dengan baik dan tepat.

Untuk menghindari praktek-praktek yang tidak sehat diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai sehingga harta perusahaan dapat dijaga keamanannya, oleh karena itu dalam sistem penggajian diperlukan suatu pengendalian intern yang memadai yang dapat mengatasi masalah penyelewengan ataupun kesalahan dalam pelaksanaannya.

1.2 Tujuan Penelitian

Dalam melakukan penelitian di PT Chevron Pacific Indonesia penulis mempunyai tujuan tertentu yang antara lain:

1. Untuk mengetahui struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi.
2. Untuk mengetahui sistem otorisasi dan prosedur pencatatan khusus masalah penggajian.
3. Untuk mengetahui adanya sistem pengawasan intern.

1.3 Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian penulis dalam mengumpulkan data menggunakan sekunder dan primer. Data sekunder yakni berupa data yang telah diproses oleh perusahaan berhubungan dengan sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, formulir dan dokumen yang digunakan dan proses penggajian. Data primer yaitu data yang langsung diperoleh dilapangan seperti prosedur-prosedur dalam proses penggajian.

Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan observasi data yang diperoleh melalui buku-buku pedoman yang ada di perusahaan seperti prosedur penempatan pegawai, proses pencatatan waktu kehadiran dan proses penggajian. Selain itu melakukan wawancara langsung kebagian yang terkait dalam penggajian.

Penulis menggunakan metode deskriptif yakni membandingkan antara teori dengan praktek dilapangan, sehingga dapat ditarik kesimpulan dalam bentuk laporan penelitian.

II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern (Internal Control System)

Dari segi pengertiannya, sistem pengendalian intern (internal control system) dapat dibagi dua yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit dapat diartikan sebagai internal check yang merupakan sistem yang secara otomatis dapat saling memeriksa pencatatan data akuntansi yang dilakukan oleh suatu bagian yang dengan yang dilakukan oleh bagian lain dalam pekerjaan yang sama. Sedangkan dalam arti luas pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan melainkan meliputi semua alat-alat yang digunakan pimpinan untuk mengadakan pengawasan.

Menurut AICPA pengertian dari pengawasan intern adalah:

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.¹

2.2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Di dalam sistem pengendalian intern terdapat unsur-unsur yang harus dilaksanakan. Unsur-unsur itu adalah:

Sistem pengendalian intern merupakan suatu sistem pengawasan yang terdiri dari beberapa unsur, yaitu unsur rencana organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, unsur sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberi perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, unsur praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi dan unsur karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.²

Baik tidaknya sistem pengendalian intern suatu organisasi usaha dapat dilihat dari kondisinya. Menurut Prof. S. Hadibroto, umumnya sistem pengendalian intern dapat dianggap memadai apabila dalam organisasi terdapat hal-hal berikut:

1. Semua transaksi dimulai dari orang-orang yang berwenang memberikan otorisasi jika perlu disetujui dengan orang kedua.
2. Semua transaksi dicatat dengan baik dalam buku-buku perusahaan.
3. Semua harta benda yang bersifat fisik dipertanggungjawabkan kepada seseorang yang harus mengawasi.
4. Akuntansi mengenai harta benda dapat dipisahkan dari pengawasan fisik.
5. Pindahan harta benda (uang, barang, alat-alat dan sebagainya) keluar perusahaan dibukukan hanya berdasarkan otoritas yang sah.
6. Semua transaksi dicatat secara tepat pada bukti-bukti asli (faktur voucher, kwitansi dan sebagainya) dan dibukukan secara tepat pula.
7. Sistem akuntansi disusun sedemikian rupa sehingga pengawasan akuntansi dan administrasi adalah baik melalui jalur-jalur khusus, perkiraan kolektif dan sebagainya.
8. Prosedur-prosedur mengenai berbagai macam transaksi (penjualan kredit, pembayaran piutang dan sebagainya) disusun secara baik.³

2.3. Ruang Lingkup Pengendalian Intern Dalam Elektronik Data Processing

Suatu perusahaan yang dalam mengolah data menggunakan elektronik data processing (EDP) harus mempunyai pengendalian tersendiri antara lain:

1. Pengendalian Umum (general control)

¹ American Institute of certified Public Accountants, *Internal Control Elements of a Coordinated System and Its Importance to Management and The Independent Public Accountants*, 1949, hal 6

² Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi Keempat, Cetakan I, 1992, hal 128-129.

³ S. Hadibroto, *Masalah Akuntansi*, Buku Tiga, Lembaga Penerbit YKPN Fakultas Ekonomi UI, Jakarta, 1987, hal 47-48.

Pengendalian umum merupakan standar dan panduan yang digunakan oleh karyawan untuk melaksanakan fungsinya.

Menurut AICPA dalam Statement on Auditing Standard no.3, general control terdiri dari:

- a) *The plan of organization and operating of the EDP activity.*
- b) *The procedures for documenting, reviewing, testing and approving system or programs and changes there.*
- c) *Controls built into the equipment by the manufacturer (commonly referred to as "hardware controls").*
- d) *Control over access to equipment and data files.*
- e) *Other data and procedural controls affecting overall EDP operation.*⁴

2. Pengendalian Aplikasi (application control)

Pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi. Pengendalian aplikasi mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a) Menjamin bahwa semua transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap.
- b) Menjamin bahwa pengolahan data transaksi lengkap dan teliti.
- c) Menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan.
- d) Menjamin bahwa hasil pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan.
- e) Menjamin bahwa aplikasi dapat terus menerus berfungsi.

Pengawasan aplikasi ini sering dikelompokkan menjadi:

1. Pengawasan masukan (input controls)
2. Pengawasan proses (processing controls)
3. Pengawasan keluaran (output controls)

Pengawasan Masukan (Input Controls)

Dalam statement on Auditing Standards No.3 disebutkan sebagai berikut:

Pengawasan masukan direncanakan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa data yang diterima untuk diproses oleh EDP sudah diotorisasi, dirubah ke bentuk yang dapat dibaca oleh mesin dan diidentifikasi, dan data itu (termasuk data yang dikirim lewat jalur komunikasi) tidak ada yang hilang, berkurang, bertambah, diduplikasi, atau diubah tanpa izin. Pengawasan masukan termasuk pengawasan-pengawasan yang berhubungan dengan penolakan, koreksi, dan yang sudah dikoreksi.⁵

Pengawasan Proses (Processing Controls)

Sebelum data (transaksi) diproses oleh komputer, data (transaksi) dicek validitasnya, walaupun demikian pengawasan proses harus direncanakan untuk menemukan kesalahan yang belum terdeteksi oleh program pengecekan validitas,

⁴ AICPA, *Statement on Auditing Standards No.3. The Effects of EDP on The Auditor's Study and Evaluation of Internal Control*, New York, 1974, hal 3.

⁵ Auditing Standards Executive Committee, AICPA, *Statement on Auditing Standards No. 3*, New York, AICPA, 1974. Hal 3 dan 4.

sekaligus mengecek kesalahan-kesalahan dalam proses. Oleh karena itu dalam Statement on Auditing Standards No.3 menyebutkan bahwa:

Pengawasan proses yang direncanakan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa EDP telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan dari aplikasi tertentu, misalnya bahwa semua transaksi diproses seperti yang direncanakan, bahwa tidak ada transaksi yang sah yang hilang dan bahwa tidak ada transaksi yang tidak sah yang ditambahkan.⁶

Pengawasan Keluaran (Output Control)

Menurut Auditing Standards Executive Committee adalah sebagai berikut:

Pengawasan keluaran direncanakan untuk menjamin ketelitian dalam memproses hasil (seperti rekening atau display, laporan-laporan, file dalam pita magnetis, faktur, atau cek yang akan digunakan untuk membayar) dan menjamin hanya pihak yang berhak saja yang menerima output itu.⁷

Dari pendapat Auditing Standards Executive Committee mengenai pengawasan keluaran mempunyai tujuan untuk menjaga kebenaran data yang akan dilaporkan dan membatasi penggunaan output hanya oleh orang yang berhak.

Menurut Mulyadi pengendalian aplikasi dapat dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pengendalian preventif, bertindak sebagai petunjuk untuk membantu sesuatu terjadi seperti yang seharusnya terjadi.
2. Pengendalian dedektif tidak akan mencegah terjadinya masalah, namun akan memberi petunjuk di mana letak terjadinya masalah.⁸

Disamping pengawasan akuntansi dalam Electronic Data Processing diperlukan, juga yang tidak kalah pentingnya adalah pengawasan fisik terhadap fasilitas komputer yang digunakan. Tujuan dari pengawasan fisik untuk mengamankan komputer yang digunakan dalam proses data dari usaha kecurangan/pengrusakan dari akibat lingkungan. Kecurangan/pengrusakan dan juga mengamankan komputer dari akibat lingkungan.

2.4. Sistem Penggajian

Pengertian Gaji dan Upah

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Pembayaran upah dilakukan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Dokumen yang Digunakan

Dalam penggajian dan pengupahan dokumen yang sering digunakan adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

⁶ Op-Cit. Hal 3 dan 4

⁷ Op-Cit. Hal 3 dan 4

⁸ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta, 1993.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

2. Kartu Jam Hadir.
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
3. Kartu Jam Kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar gaji dan daftar upah.
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah.
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar.
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Penerapan Sistem Penggajian Dalam Lingkungan Electronic Data Processing

Distribusi biaya gaji dan upah umumnya dilakukan dengan metode berikut ini:

1. Metode rekening berkolom.
Jika misalnya manajemen menginginkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenis per departemen, maka laporan ini dapat dihasilkan dengan menyediakan rekening biaya berkolom untuk setiap departemen dalam buku pembantu biaya.
2. Metode summary strip.
Distribusi biaya upah langsung dapat dilakukan dengan membuat kartu jam kerja untuk setiap order produksi. Kartu jam kerja ini kemudian diisi dengan tarif upah karyawan yang bekerja untuk order produksi tersebut dan dikalikan jumlah jam kerja, serta disimpan dalam arsip sementara menurut order produksi.
3. Metode distribusi dengan komputer.
Metode distribusi pendebitan yang timbul dari transaksi penggajian dan pengupahan dengan menggunakan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan.

III PEMBAHASAN

Untuk membahas mengenai Peranan Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian di PT Chevron Pacific Indonesia, penulis membahas masalah

pada unsur-unsur pengendalian intern. Berikut ini unsur-unsur yang ada dalam sistem pengendalian intern yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
3. Praktek yang sehat.
4. Karyawan yang cakap sesuai dengan tanggung jawab.
5. Adanya bagian pengawasan intern.

3.1.1. Struktur Organisasi yang Menggambarkan Pemisahan Fungsi

Pengurusan pembayaran gaji dilakukan oleh bagian *Compensation Accounting (Payroll)*. *Compensation Accounting team* yang merupakan bagian dari *Accounting Services* dipimpin oleh seorang *Manager*. *Accounting Services* dipimpin oleh seorang *Manager*. *Accounting Service* itu sendiri merupakan divisi dari *Corporate Finance & Treasury* yang dipimpin oleh *Vice President*. *Accounting Services* terdiri dari beberapa bagian (*team*) yaitu: *General Accounting*, *Accounting Closing & Reconciliation* dan *Compensation Accounting* serta dilengkapi dengan *Coordination Administration*. Masing-masing bagian dipimpin oleh *Team Manager* kecuali bagian *Coordination Administration*.

Pada bagian *Payroll* yang terkait langsung dalam prosedur pembayaran gaji. Bagian *Payroll* terdiri dari bagian *Accounting Analyst* yang dan *Finance Analyst*. Secara garis besar bagian *Payroll* mengurus segala macam yang berhubungan dengan gaji, dengan pembagian tugas atau wewenang yang cukup baik sehingga masing-masing anggota mengetahui tugasnya. *Team Manager* yang memimpin *Payroll* mempunyai tugas untuk mengelola *Payroll & Personal Account* secara umum dengan bantuan dari para *Team Leader* dan melakukan pengesahan terhadap berbagai kegiatan yang memerlukan pengesahan dari *Team Leader*. Sedangkan tugas umum dari *Team Leader* adalah membimbing bawahannya dan memberikan otorisasi dari setiap kegiatan yang dilakukan. Adapun pembagian tugas dari anggota di *Payroll* yang terlibat langsung dalam prosedur pembayaran gaji adalah:

1. *Accounting Analyze* yang terdiri dari lima orang yang masing-masing orang mempunyai tugas yang berbeda-beda, salah satunya mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Mengurus pembayaran dan membuat pencatatannya terhadap pegawai yang pensiun, resign, pegawai yang meninggal, medically unfit employee.
 - b. Melaksanakan peraturan pajak pendapatan, pembayaran dan membuat pencatatannya serta terlibat dalam proses pembuatan pajak rampung (final tax) baik karyawan yang masih aktif maupun yang sudah pensiun di Pekanbaru, Dumai dan Jakarta.
 - c. Mempersiapkan laporan pensiun untuk Yayasan Dana Pensiun dan Memo Debit (Debit Memo).
 - d. Mengontrol *Contributory Pension Plan* dalam hal pembayarannya dan juga sistemnya serta menyiapkan dokumen untuk *DPLK Tugu Mandiri* dan *PPIP*.
 - e. Menyiapkan *Cash Requirement* pada *Monthly Payroll Business*.
 - f. Mengontrol *unclaimed wages* (gaji yang tidak dibayarkan), pembayaran *prepaid pansion*, *Tax Payable – National Employee PPh 21*, *Pension Liability National – Accrual*, *Pension Liability National – Funded*, *Pension*

Liability Unfunded, Deffered – Pension Charges dan Account Payable – Pension Fund National Dappen.

- g. Pembayaran Saving Plan (tabungan pegawai dari perusahaan).
2. Finance Analyze, terdiri dari tiga orang yang juga mempunyai tugas dan wewenang yang berbeda-beda. Salah satunya mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Menetapkan proses Payroll dengan membuat kode baru dari pendapatan, pemotongan, direct deposit, pemotongan USD, accounting account charges, termasuk mengelola dan mengembangkan program ad-hoc untuk memperbarui data gaji karyawan.
 - b. Memelihara kios dan mengembangkan internet dari CHARISMA WEB, dan memastikan bahwa implementasi dari sistem CHARISMA tersebut tetap fokus pada sistem payroll dan Web.
 - c. Menangani proses batch payroll, KKMC, P/A Deduction, POMC dan hubungan proses batch lainnya untuk memperbarui data payroll dan untuk membuat program baru.
 - d. Menangani Closing Payroll bulanan, termasuk mengeluarkan laporan payroll berupa hard copy, soft copy, dan CHARISMA Web, mentransfer data labor cost ke CALFAIS (Chevron Finance Information System).
 - e. Mengurusi dokumen dan menjamin kualitas, realibility, dan pengamanan dari parameter sistem CHARISMA Payroll.
 - f. Mengadakan pelatihan dan konsultasi CHARISMA.

Berdasarkan uraian di atas, struktur organisasi telah dibentuk dengan adanya pembagian tanggung jawab terhadap masing-masing bagian sehingga tugas-tugas pokok dari setiap bagian yang telah ditetapkan dapat dijalankan dengan baik. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap.

3.2. Prosedur Pencatatan dan Sistem Otorisasi

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut, oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi, dengan demikian penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Untuk menjalankan prosedur pencatatan di PT. Chevron Pacific Indonesia diperlukan formulir-formulir yang mendukung setiap pencatatan. Data yang di masukan ke dalam komputer berdasarkan formulir yang telah disetujui.

Formulir yang digunakan sebagai dasar untuk proses secara manual, tetapi sebagian besar proses tersebut sudah dilakukan melalui fasilitas e-mail. Berdasarkan formulir-formulir di atas maka proses pencatatan yang terjadi di bagian Payroll sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan pada Pembayaran Gaji

- Dimulai dari bagian Finance Analyst (Compentation Accounting) dengan menganalisa laporan denomination money breakdown, direct deposit, KKMC, Wesel Pos, asuransi, laporan pajak bulanan, pajak akhir (Final Tax).
- Meninjau, memeriksa dan menganalisa laporan seperti: ketidakcocokan dana.
- Muncul pertanyaan apakah hasil laporan sudah dikoreksi? Jika ya maka diteruskan ke CH.3.5.1.5 dan jika tidak maka ke CH.3.5.1.4.
- Jika jawaban tidak, diteruskan dengan mengoreksi laporan kembali.
- Jika ya, maka diteruskan dengan pertanyaan apakah memerlukan SBU Matter?, jika jawaban ya maka diteruskan ke CH.3.5.1.6 dan jika jawabannya tidak maka diteruskan ke CH.3.5.1.7.
- Jika jawaban ya diteruskan ke bagian Accounting Analyst (Compensation Accounting) dengan mengurus dokumen penting dan mengirimkan dokumen tersebut ke bagian Finance SBU, Finance Support Operation dan Finance Jakarta. Pengiriman tersebut dilakukan dua hari sebelum pembayaran.
- Jika jawaban tidak diteruskan ke bagian Accounting Analyst (Compensation Accounting) dengan mengurus dokumen penting, mengurus covering letter, mengajukan dokumen dan covering latter setelah proses pembayaran di CALFAIS telah disetujui. Biasanya dilakukan dua hari sebelum pembayaran.
- Proses pembayaran di CALFAIS dan mendapatkan persetujuan/approval dari team leader.
- Team Leader Compensation Accounting menerima dokumen penting tersebut dan covering letter yang diserahkan oleh Accounting Analyst, memeriksa data pembayaran di CALFAIS dengan membandingkan dokumen, kemudian menyetujui pembayaran setelah itu mengembalikan dokumen ke Accounting Analyst.
- Accounting Analyst mengirimkan money breakdown dan slip sementara ke BDN serta dokumen lainnya, sedangkan untuk Kantor Pos, covering letter harus disampul. Mengirimkan disket ke BDN & KKMC. Dokumen tersebut dikirim paling lambat dua hari sebelum pembayaran.
- Finance Analyst SBU, Support Operation, Jakarta menerima dokumen dan disket dari Accounting Analyst Compensation Accounting, mengurus covering letter, mendapatkan persetujuan dari Team Manager dan mengirimkan dokumen, disket dan covering letter ke BDN.

2. Prosedur Pencatatan pada Payroll Closing

- Prose Payroll Closing dimulai dari Team Leader Compensation Accounting dengan mengirimkan semua memo closing melalui e-mail ke Team Manager HR. Jakarta, Team Manager HR. Support Operation, Team

Manager HR. Duri, Bekasap SBU, Minas SBU, HR Service Rumbai, Team Manager HOS, Team Manager Finance & Accounting Dumai, Bekasap, Duri, dan Minas, Information Technology, HR. Service dan lain-lain.

- Bagian Finance Analyst melanjutkan ke proses pre pay creation untuk service award, pajak kotor 15% dan pajak akhir 15%, pemotongan USD, pemotongan KKMC, tunjangan (alimony) dan wesel pos.
- Muncul pertanyaan apakah sudah dikoreksi? Jika ya diteruskan ke CH.3.5.3.6 dan jika tidak diteruskan ke CH.3.5.3.4.
- Pada CH.3.5.3.4, bagian Finance Analyst meminta bantuan kepada HRIS.
- Bagian HRIS Specialist menerima permintaan dan menganalisa permintaan itu.
- Pada CH.3.5.3.6, bagian Finance Analyst melakukan pay corection, mengecek kesalahan, dan pengecek pay sheet.
- Muncul pertanyaan apakah sudah dikoreksi? Jika ya maka diteruskan ke CH.3.5.3.14 dan jika tidak maka diteruskan ke CH.3.5.3.8.
- Lalu muncul pertanyaan apakah memerlukan bantuan dari HRIS? Jika ya maka diteruskan ke CH.3.5.3.12 dan jika tidak maka diteruskan ke CH.3.5.3.9.
- Melakukan pengoreksian atas kesalahan-kesalahan.
- Diteruskan ke pay unsheet panel untuk menghapus pembayaran yang tidak ada.
- Muncul pertanyaan apakah sudah dikoreksi? Jika ya maka diteruskan ke CH.3.5.3.6 dan jika tidak maka diteruskan ke CH.3.5.3.12.
- CH.3.5.3.12 yaitu bantuan kepada HRIS.
- Bagian HRIS Specialist menerima permintaan dari Finance Analyst dan dilakukan pengoreksian.
- Bagian Finance Analyst melakukan pengecekan terhadap kesalahan preliminary calculation dan pengecekan tanggal dengan membandingkan dengan trial data.
- Muncul pertanyaan apakah sudah dikoreksi? Jika ya diteruskan ke CH.3.5.3.18 dan jika tidak diteruskan ke CH.3.5.3.16.
- Pada CH.3.5.3.16 muncul pertanyaan apakah memerlukan bantuan dari HRIS? Jika ya diteruskan ke CH.3.5.3.12 dan jika tidak diteruskan ke CH.3.5.3.17.
- Pada CH.3.5.3.17, melakukan pengecekan dan penganalisaan terhadap data according.
- Dilanjutkan ke post preliminary calculation panel untuk proses pemotongan personal account. Melakukan pengecekan dan penganalisaan data calculation. Mengurusi pendapatan seperti: transportation allowances. Post preliminary calculation diteruskan setelah preliminary calculation diteruskan setelah preliminary calculation berakhir.
- Muncul pertanyaan apakah akan dilanjutkan ke post preliminary calculation? Jika ya dilanjutkan ke CH.3.5.3.20 dan jika tidak kembali ke CH.3.5.3.16.

- Pada CH.3.5.3.20, melakukan pay calculation panel dengan preliminary check mark off. Mengecek dan menganalisa perhitungan akhir pembayaran.
 - Muncul pertanyaan, apakah sudah dikoreksi? Jika sudah dikoreksi ke CH.3.5.3.22 dan jika tidak kembali ke CH.3.5.3.12.
 - Pada CH.3.5.3.22 melakukan konfirmasi pembayaran, mengecek kesalahan, dan menganalisa pembayaran cek.
 - Muncul pertanyaan, apakah sudah dikoreksi? Jika ya diteruskan ke CH.3.5.3.24 dan jika tidak kembali ke CH.3.5.3.12.
 - Pada CH.3.5.3.24 diteruskan ke post pay confirmation.
 - Muncul pertanyaan, apakah sudah dikoreksi? Jika ya kembali ke CH.3.5.3.24 dan jika tidak kembali ke CH.3.5.3.12.
 - Pada CH.3.5.3.26 membuat laporan.
3. Prosedur Pencatatan pada Cash Requirement
- Proses dimulai pada bagian Finance Analyst dengan melakukan query cash requirement dengan menggunakan PS Query di CHARISMA.
 - Melakukan pengoreksian dan menganalisa laporan dengan memeriksa denomination money breakdown, total pembayaran direct deposit, asuransi KKMC, salary allotment, cash requirement dan lain-lain.
 - Mengumpulkan data cash requirement dari saving plan, level allowance, pembayaran advance, dan pembayaran lump sum 55 dan 56.
 - Mengurus memo cash requirement dan memberikan persetujuan dengan mengajukan memo.
 - Team Leader atau Team Manager melakukan pengecekan dan penganalisaan dokumen lalu pengesahan dan mengembalikannya ke Finance Analyst untuk diurus lebih lanjut.
 - Bagian Finance Analyst menerima dan membuat copy dan mengirimkan dokumen asli untuk General Accounting.
4. Prosedur Pencatatan pada Pematangan KKMC
- Diawali dari bagian Accounting Analyst dengan meneliti data KKMC dengan menggunakan PS Query di CHARISMA.
 - Melakukan pengoreksian dan pengoreksian data dengan membandingkan pembayaran cek untuk laporan compensation accounting.
 - Muncul pertanyaan apakah telah dikoreksi? Jika ya dilanjutkan ke CH.3.5.5.4 dan jika tidak dilanjutkan ke CH.3.5.5.5.
 - Pada CH.3.5.5.4 menyimpan data KKMC di disket dan dikirimkan ke KKMC.
 - Mengirimkan permintaan bantuan kepada HRIS untuk dikoreksi.
 - Menerima permintaan untuk pengoreksian dan inform.

3.2.1. Praktek yang Sehat

Pembagian tanggung jawan fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik, jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara-cara untuk menciptakan praktek yang sehat yaitu:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Dibagian Payroll setiap transaksi menggunakan kode yang telah ada dalam sistem yang digunakan, sehingga untuk memunculkan suatu transaksi dengan hanya memunculkan kode lalu muncul transaksi yang diinginkan. Dengan kode yang telah baku itu dapat memudahkan suatu pekerjaan dan menghindari kesalahan yang tidak diinginkan.
2. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Dalam payroll sendiri setiap orang mempunyai tugas sendiri-sendiri yang harus dikerjakannya . setiap pekerjaan mempunyai target tersendiri yang dibuat oleh setiap orang yang disertai tugas tersebut. Dengan target tersebut dapat diketahui tingkat kemampuan seseorang untuk melakukan tersebut.
3. Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang terjadi di PT Chevron Pacific Indonesia didasarkan kepada kemampuan karyawan itu sendiri dan level atau tingkatan karyawan itu sendiri. Untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi dibutuhkan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk menduduki suatu jabatan itu.
4. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Di PT Chevron Pacific Indonesia pengambilan cuti bagi karyawan dilaksanakan maksimal tiga kali dalam setahun dengan total harinya selama satu bulan (dua puluh lima hari kerja). Selama cuti tersebut tugas dari karyawan tersebut digantikan oleh orang lain yang bagiannya sama dengan karyawan tersebut seperti bagian Accounting Analyst dengan bagian Accounting Analyst atau Finance Analyst dengan Finance Analyst.

3.3. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Dalam penempatan pegawai perlu diperhatikan faktor kejujuran, dengan memperhatikan kejujuran dari pegawai, pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik untuk mendukung unsur pengendalian yang lain. Faktor kejujuran harus ditunjang dengan kemampuan dari karyawan itu sendiri baik berupa pengetahuan yang didapat dari pendidikan atau keahlian yang ada pada seseorang.

Berdasarkan dari pandangan itu PT Chevron Pacific Indonesia dalam menerima dan menempatkan karyawan selalu melakukan penyeleksian yang ketat terhadap karyawannya. Dengan penyeleksian yang ketat tersebut diperoleh orang yang benar-benar kompeten yang dapat mengemban tugas yang akan diberikan kepadanya. Guna mencegah timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan, perusahaan telah membuat suatu peraturan dan prosedur yang baku yang harus oleh setiap karyawan, sehingga dengan peraturan tersebut setiap karyawan diharapkan akan melakukan tugasnya dengan baik dengan meminimalkan kesalahan yang terjadi pada waktu melakukan pekerjaan.

Teknologi canggih yang diterapkan oleh PT Chevron Pacific Indonesia harus diimbangi dengan karyawan yang mempunyai pengetahuan dan keahlian yang tinggi. Untuk itu PT Chevron Pacific Indonesia sedang mengembangkan suatu program pengembangan sumber daya manusia yang meliputi keahlian dasar, latihan teknik, dan program pengembangan manajemen. Dalam mengembangkan keahlian dasar meliputi latihan bahasa inggris, sedangkan untuk latihan teknik

meliputi latihan kejuruan di berbagai bidang, lalu untuk pengembangan manajemen dan latihan kursus diadakan untuk karyawan senior.

Setiap tahunnya PT CPI mengirim karyawannya yang terpilih untuk mengikuti pendidikan atau latihan dan pengembangan karier di luar negeri dengan latihan sambil bekerja. Karyawan yang mengikuti latihan ini biasanya karyawan menengah keatas.

Bagian Compensation Accounting (Payroll) juga mengikuti standar yang diterapkan oleh perusahaan. Karyawan yang terdapat dalam Compensation Accounting (Payroll) itu sendiri terdiri dari berbagai level dimana secara umum dikelompokkan ke dalam staff employee. Jenjang pendidikan yang diraih oleh karyawan di bagian Compensation Accounting (Payroll) sebagian besar telah meraih pendidikan S-1 tetapi dalam bagian Compensation Accounting khususnya dan PT CPI pada umumnya.

Penggunaan karyawan yang berpendidikan di bawah S-1 rata-rata telah bergabung dengan PT CPI selama lebih dari 20 tahun. Pengalaman dari karyawan yang telah lama bekerja dibagian Compensation Accounting dan PT CPI pada umumnya dibutuhkan sebagai kombinasi antara yang mempunyai pengalaman yang lebih dengan yang mempunyai pendidikan S-1 dan di atas S-1. Pimpinan dari Compensation Accounting yaitu Team Manager dan Team Leader mempunyai pendidikan S-1 dengan ditambah pendidikan yang didapat dalam negeri dan di luar negeri. Masa dinas dari Team Manager itu sendiri selama lebih dari 20 tahun yang sudah penuh dengan pengalaman-pengalaman di bagian Accounting pada umumnya. Sedangkan Team Leader telah bekerja selama lebih dari 10 tahun dan juga telah mempunyai pengalaman-pengalaman yang lebih.

3.4. Adanya Bagian Pemeriksaan Intern.

Pemeriksaan intern harus dilakukan oleh setiap perusahaan tidak terkecuali PT Chevron Pacific Indonesia yang merupakan perusahaan besar. Laporan keuangan yang disajikan harus terlebih dahulu diperiksa kebenarannya. PT CPI mempunyai intern auditor tersendiri yang mengurus pemeriksaan baik terhadap laporan keuangan perusahaan maupun prosedur yang diterapkan. Internal auditor selalu memantau perkembangan dari laporan keuangan maupun prosedur yang diterapkan oleh perusahaan. Bila ada kejanggalan baik dalam laporan maupun prosedur yang dilakukan oleh setiap departemen maka selalu ada reaksi yang diberikan atas kejanggalan tersebut dengan mengadakan pertemuan atas kejanggalan tersebut. Didalam Payroll sendiri setiap kejanggalan yang terjadi terlebih dahulu diperiksa oleh Team Leder dan Team Manager dengan membandingkan baik praktek maupun laporan keuangan bulan lalu dengan laporan bulanan sekarang. Jika ada perbedaan yang jauh maka perbedaan ini ditanyakan langsung kepada orang yang mengurus bagian tersebut.

Disamping mempunyai internal auditor sendiri PT CPI juga diperiksa oleh pemerintah melalui BPKP dan BKKA. Perusahaan juga menyewa kantor akuntan publik dari singapura seperti KPMJ dan Stock Holder Auditors.

IV KESIMPULAN

Dalam bab ini penulis berusaha untuk menyimpulkan isi dari pembahasan di PT Chevron Pacific Indonesia sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang ada di bagian Payroll (Compensation Accounting) telah mencerminkan pemisahan fungsi yang jelas dimana setiap bagian mempunyai tugas dan wewenang yang jelas dalam melaksanakan tugasnya. Bagian Payroll (Compensation Accounting) dipimpin oleh seorang Team Manager dengan dibantu oleh dua orang Team Leader untuk Payroll dan Personal Account, dengan Team Member sebanyak delapan orang untuk bagian Payroll dan empat orang untuk bagian Personal Account. Secara umum tugas dari bagian Payroll (Compensation Accounting) adalah: mengurus proses dan pembayaran gaji pegawai, cash requirement, income tax, mengirim data pensiun ke Tugu Mandiri, time sheet closing, mengalokasikan dan mendistribusikan biaya tenaga kerja, accounting closing, payroll closing, pembayaran wesel pos, pembayaran advance salary cuti, pengembalian pajak, dan lain-lain.
2. Dalam prosedur penggajian PT Chevron Pacific Indonesia telah menggunakan teknologi canggih dengan menggunakan komputerisasi sebagai mediana, sehingga pemakaian formulir secara manual dapat diminimalkan untuk mempercepat proses, meminimalkan biaya operasional berupa penyediaan kertas, dan mempersingkat sistem otorisasi. Walaupun demikian formulir secara manual masih bisa dilakukan secara personnel action, saving plan, salary allotment, dan time sheet. Secara garis besarnya semua proses pencatatan yang terjadi di Payroll sudah menggunakan sistem CHARISMA. Penggunaan formulir yang secara manual mempunyai berbagai kode telah dibakukan oleh perusahaan seperti dalam formulir personnel action terdapat 74 kode. Kode-kode ini merupakan penggolongan dari setiap kegiatan yang hendak ditulis dalam formulir tersebut.
3. Dalam mewujudkan praktek yang sehat, PT Chevron Pacific Indonesia telah menerapkan cara-cara sebagai berikut :
 - a. Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak.
 - b. Setiap transaksi dilaksanakan oleh satu orang dari awal sampai akhir.
 - c. Perputaran jabatan.
 - d. Pengambilan cuti.
4. Untuk mengembangkan kualitas dari karyawan PT Chevron Pacific Indonesia mengadakan suatu program pengembangan sumber daya manusia yang meliputi keahlian dasar, latihan teknik, dan program pengembangan manajemen. Untuk karyawan kelas menengah ke atas perusahaan mengadakan pelatihan dan pengembangan karier di luar negeri.
5. PT Chevron Pacific Indonesia dalam menjaga kehandalan dan kebenaran suatu laporan keuangan perusahaan mempunyai bagian internal auditor tersendiri, disamping yang dari pemerintah juga ikut memeriksa laporan keuangan tersebut, seperti BPKP. Untuk lebih memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan telah dibuat dengan baik dan benar perusahaan juga menyewa kantor akuntan publik dari singapura, seperti Stock Holder Auditor.

DAFTAR PUSTAKA

- AICPA, *Statement on Auditing Standards No.3. The Effects of EDP on The Auditor's Study and Evaluation of Internal Control*, (New York, 1974)
- _____, *Internal Control Elements of a Coordinated System and Its Importance to Management and The Independent Public Accountants*, (1949)
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan STIE YKPN, (Yogyakarta, 1993)
- _____, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi Keempat, Cetakan I, (Yogyakarta , 1992)
- S. Hadibroto, *Masalah Akuntansi*, Buku Tiga, Lembaga Penerbit YKPN Fakultas Ekonomi UI, (Jakarta, 1987)