

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah PT. Pos Indonesia

PT. Pos Indonesia merupakan suatu perusahaan BUMN yang bergerak di bidang jasa layanan pos. Kantor pos pertama didirikan di Batavia (Jakarta) oleh Gubernur Jendral G.W Baron Van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746. Kantor pos didirikan dengan tujuan untuk menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari Belanda maupun yang pergi ke Belanda. Empat tahun setelah kantor pos Batavia didirikan, kemudian didirikan kantor pos Semarang. Pendirian kantor pos Semarang tersebut dimaksudkan untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya.

Berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1995, saat ini bentuk badan usaha Pos Indonesia menjadi perseroan terbatas dan sering disebut dengan PT. Pos Indonesia. Peraturan pemerintah tersebut berisi tentang pengalihan bentuk awal Pos Indonesia yang berupa perusahaan umum menjadi sebuah perusahaan (persero). Sebelum bentuk badan Pos Indonesia berubah menjadi PT. Pos Indonesia, PT. Pos Indonesia ini telah beberapa

kalimengalami perubahan status. Berikut merupakan perubahanperubahanstatus yang dialami Pos Indonesia hingga menjadi PT. PosIndonesia:

1. Tahun 1906.

Pada tahun 1906, Pos Indonesia berubah menjadi Jawatan PTT (*Post, Telegraph, dan Telephone*). Layanan pos yang awalnya berpusat di Gambir berpindah ke Dinas Pekerjaan Umum di Bandung pada tahun 1023. Pada saat itu Jawatan PTT dikuasi oleh militer Jepang.

2. Tahun 1945.

Pada tanggal 27 September 1945, angkatan muda PTT mengambilalih kantor pusat PTT di bandung dari pemerintah militer Jepang.Tanggal tersebut diperingati sebagai hari bakti postel.

3. Tahun 1961.

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 240 tahun 1961, statusJawatan PTT berubah menjadi perusahaan negara (PN) Pos danTelekomunikasi.

4. Tahun 1965.

Pada tahun 1965 PN Pos dan Telekomunikasi mengalamipemecahan menjadi PN Pos dan Giro berdasarkan peraturanpemerintah No.29 tahun 1965 dan PN Telekomunikasi berdasarkanPeraturan Pemerintah No. 30 tahun 1965. Pemecahan ini bertujuanuntuk mencapai perkembangan yang lebih luas lagi.

5. Tahun 1978.

Berdasarkan peraturan pemerintah No.9 tahun 1978 status PN Posdan Giro diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pos dan Giro.Hal ini bertujuan

untuk semakin mempermudah keluasaan pelayanan pos bagi masyarakat Indonesia.

6. Tahun 1995.

Setelah beberapa tahun memberikan pelayanan dengan statusnya sebagai perusahaan umum, Pos Indonesia mengalami perubahan status atau bentuk badan usaha lagi. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1995, Perum Pos dan Giro berubah menjadi PT. Pos Indonesia (Persero). Perubahan status atau bentuk badan usaha ini bertujuan untuk memberikan fleksibilitas dan kedinamisan PT. Pos Indonesia (persero) sehingga bisa lebih baik dalam melayani masyarakat dan menghadapi perkembangan dunia bisnis yang semakin ketat persaingannya.

Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki kantor pos *online*, serta dilengkapi *elektronik mobile* pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang berhubungan satu sama lain secara solid dan terintegrasi. Sistem kode pos diciptakan untuk mempermudah *processing* kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

4.1.2 Visi dan Misi PT. Pos Indonesia

PT. Pos Indonesia sebagai perusahaan yang menyediakan jasa layanan pos kepada masyarakat memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi PT. Pos Indonesia.

PT. Pos Indonesia berupaya menjadi pemimpin pasar di Indonesia dalam layanan surat, paket dan logistik yang handal serta jasa keuangan yang terpercaya.

2. Misi PT. Pos Indonesia.

- a) Berkomitmen kepada pelanggan untuk menyediakan layanan yang selalu tepat waktu dan nilai terbaik.
- b) Berkomitmen kepada karyawan untuk memberikan iklim kerja yang aman, nyaman dan menghargai kontribusi.
- c) Berkomitmen kepada pemegang saham untuk memberikan hasil usaha yang menguntungkan dan terus bertumbuh.
- d) Berkomitmen untuk berkontribusi positif kepada masyarakat.
- e) Berkomitmen untuk berperilaku transparan dan terpercaya kepada seluruh pemangku kepentingan.

4.1.3 Bidang Usaha PT. Pos Indonesia

PT. Pos Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa pelayanan. Untuk memenuhi kebutuhan pasar yang semakin luas, PT. Pos Indonesia terus berusaha untuk mengembangkan jenis layanannya. Jenis layanan yang diberikan PT. Pos Indonesia antara lain:

1. Surat dan paket.

1) Filateli.

Filateli merupakan hobi mengoleksi dan mempelajari segala hal tentang prangko dan benda pos. Filateli juga merupakan salah satu jalan untuk berinvestasi. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, Pos

Indonesia menyediakan menyediakan semua kebutuhan filatelis (kolektor perangko) dengan memproduksi perangko dan melayani penjualan benda-benda filateli Indonesia melalui beberapa kantor pos dan kantor filateli Jakarta.

2) Pos express.

Pos express merupakan layanan istimewa dari Pos Indonesia untuk kota tujuan tertentu di Indonesia yang mengedepankan kecepatan dan ketepatan dalam pengiriman, dan mudah dilacak dengan harga kompetitif. Ada dua jenis layanan pos express, yaitu *sameday service* dan *nextday service*. *Sameday service* merupakan layanan pengiriman dengan waktu tiba di tempat tujuan di hari yang sama dengan hari pengiriman. Sedangkan *nextday service*, jika pengiriman hari ini maka tiba di tempat tujuankeesokan harinya.

3) Surat pos biasa (standar).

Surat pos biasa merupakan layanan pengiriman pesan dan barang untuk semua lapisan masyarakat dengan berat maksimum 2 kg.

4) Paket pos.

Paket pos merupakan jasa layanan yang disediakan Pos Indonesia untuk mengirimkan barang-barang berharga ke manapun tujuannya dalam cakupan nasional maupun internasional. Jenis layanan paket pos antara lain:

- a) Paket pos standar dalam negeri, yaitu layanan hemat untuk pengiriman barang dalam negeri.

b) Paket pos standar luar negeri, yaitu layanan hemat untuk pengiriman barang ke luar negeri.

c) Paket pos perlakuan khusus, yaitu layanan pengiriman barang dapat disesuaikan dengan permintaan pelanggan.

5) Pos kilat khusus.

Pos kilat khusus merupakan jasa pelayanan pengiriman surat pos (dokumen, surat, warkat pos, kartupos, barang cetakan, surat kabar, sekogram dan bungkus kecil) serta barang berharga yang mengandalkan kecepatan pengiriman dan jangkauan ke seluruh pelosok Indonesia.

6) *Express mail service* (EMS).

EMS merupakan layanan premium untuk pengiriman surat, dokumen, dan barang ke luar negeri.

2. Jasa keuangan.

Jasa keuangan yang disediakan oleh PT. Pos Indonesia antara lain sebagai berikut:

a) Pospay

Merupakan jasa layanan keuangan yang melayani pembayaran berbagai tagihan dan angsuran di kantor pos. pembayaran tagihan dan angsuran yang dapat dilakukan di kantor pos antara lain, pembayaran rekening telepon, seluler, listrik, air minum, pajak, asuransi, angsuran kredit (*finance*), kartu kredit dan personal loan, pengisian pulsa, zakat, sodakoh, infak, dan lain-lain.

b) Wesel pos.

Wesel pos merupakan jasa layanan keuangan yang melayani transfer uang secara *cash to cash* melalui PT. PosIndonesia (persero). Berdasarkan lokasi negara pengirim, wesel pos dibagi menjadi dua, yaitu:

a) Wesel pos dalam negeri.

Wesel pos dalam negeri ini hanya melayani jasa pengiriman uang di dalam negeri. Wesel pos dalam negeri terdiri dari wesel pos prima dan wesel pos instan. Wesel pos prima merupakan sarana pengiriman uang untuk tujuan diseluruh Indonesia dengan layanan produk kiriman uang bisa diantar sampai rumah. Wesel pos instan merupakan layanan pengiriman uang baik dari maupun ke kota dan ke desa yang pasti sampai ke alamat tujuan dalam waktu seketika.

b) Wesel pos luar negeri.

Wesel pos luar negeri ini merupakan jasa layanan transfer uang yang menjangkau luar negeri. Produk yang dimiliki wesel pos luar negeri adalah western union. Western Union merupakan layanan penerimaan dan pengiriman uang dari dan ke luar negeri melalui western union system dan *remittance* pos system di kantor pos.

c) Giro pos.

Giro pos merupakan layanan transaksi keuangan yang berbasis rekening koran sebagai alternatif layanan perbankan dengan jangkauan yang lebih luas dan tersebar di seluruh Indonesia serta terhubung secara *real time online* untuk penerimaan setoran,

penarikan (pembayaran dengan cek) dan pemindahbukuan menggunakan teknologi *corebanking system*.

d) *Fund distribution*.

Fund distribution merupakan layanan penyalur dana dari perusahaan dan atau lembaga untuk masyarakat secara *account to cash* atau *account to account*. Layanan ini yaitu sebagai penyalur dana program-program dana pemerintah/ lembaga.

e) *Bank channelling*.

Bank channelling merupakan layanan perbankan yang ada di kantor pos. Layanan ini yaitu tabungan.

4.1.4 Kantor Pos Pemeriksa Ungaran (50511)

Kantor Pos Pemeriksa Ungaran atau yang dikenal dengan Kantor Pos Ungaran terletak di Jl. MT Haryono No.10, Ungaran Barat, Kab.Semarang, Jawa Tengah. Kantor pos Ungaran ini berfungsi sebagai Kantor Pos Pemeriksa (Kprk), yaitu kantor pos yang berperan sebagai kantor pos utamasekaligus pemeriksa bagi Kantor Pos Cabang (Kpc) yang terdapat di wilayah kerjanya.

Kantor Pos Ungaran didirikan untuk melayani kebutuhan masyarakat Ungaran akan jasa pos dengan memberikan bermacam jenis jasa layanan pos. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan jasa pos tersebut, kantor Pos Ungaran yang berfungsi sebagai Kantor Pos Pemeriksa ini menyediakan beberapa loket pelayanan. Berikut merupakan loket-loket pelayanan yang disediakan kantor pos Ungaran :

- 1) Loker layanan surat kilat khusus, pos express dan EMS.

- 2) Loker wesel pos terima dan kirim serta SOPP.
- 3) Loker tabanas dan layanan JPS.
- 4) Loker giro dan pensiun.
- 5) Loker BPM (Benda Pos Materai).
- 6) Loker layanan logistik atau paket.

Kantor Pos Ungaran membuka loket 6 hari dalam seminggu dengan jam sebagai berikut:

Senin - Kamis : pukul 07.30-19.00

Jumat - Sabtu : pukul 07.30-19.00

4.1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka pembagiantanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi yang baik akan dapat memperlancar terlaksananya pekerjaan di dalam organisasi.

Dalam melaksanakan berbagai macam pelayanan jasa pos, terdapat pembagian tugas dan wewenang untuk menjalankan kegiatan operasional kantor pos. Struktur organisasi Kantor Pos Ungaran digambarkan dalam bentuk struktur organisasi garis, dimana dalam organisasi ini wewenang setiap manajer memberikan wewenang kepada karyawan-karyawan dibawahnya untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Berikut ini merupakan gambar struktur organisasi kantor pos Ungaran :

4.1.6 Deskripsi Jabatan

a. Kepala Kantor Pos

Tugasnya :

1. Mengatur dan mengawasi kelancaran tugas Kantor Pos Ungaran dan bertanggung jawab atas segala aktivitas kantor dan segala kegiatan yang berkaitan dengan tujuan organisasi sebagai penentu, penggerak dan pengarah.
2. Memeriksa saldo kas bagian keuangan.
3. Mengatur pemanfaatan atau penggunaan personil dan peralatan kantor.

b. Manajer Proses/Pengolahan, Transportasi dan Antaran

Tugasnya :

1. Melaksanakan dan mengawasi pemrosesan penerimaan/pengiriman kiriman pos.
2. Melaksanakan dan mengawasi penerimaan, pendistribusian dan pengangkutan kantung kiriman pos.
3. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan proses pra-antaran, antaran, dan pasca-antaran kiriman pos (surat dan paket).

c. Manajer Pelayanan

Tugasnya :

1. Melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan layanan loket surat dan paket, jasa keuangan (pospay, wesel pos dan jasa keuangan lainnya) serta penjualan materai dan prangko.

2. Melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan operasional dan layanan giro serta penyaluran dana.
 3. Melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan pelaksanaan kegiatan penjualan jasa pos serta administrasi penjualan, pengelolaan piutang pendapatan.
 4. Melaksanakan penanganan keluhan pelanggan, informasi dan solusi pelanggan.
- d. Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar (UPL)
- Tugasnya :
1. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan kantor pos cabang.
 2. Bertanggung jawab meminta panjar kerja kantor pos cabang sesuai dengan kebutuhan.
 3. Menyimpan dan mendistribusikan register berharga ke kantor pos cabang.
 4. Memeriksa buku permintaan benda pos materai kantor pos cabang.
 5. Pengelolaan dan pengembangan agenpos serta titik layanan lainnya.
- e. Manajer SDM, Teknologi dan Sarana
- Tugasnya :
1. Membuat laporan Spj dan membuat laporan tenaga PHL.
 2. Mengagenda surat-surat yang masuk dan keluar.
 3. Pengawasan terhadap bagian sarana.

4. Pengawasan tentang tentang pengerjaan SPT tahunan dan pengawasan tentang laporan sisa cuti pegawai.
5. Membuat tunjangan antaran, membuat daftar gaji/ premi kehadiran/pensiun, membuat tunjangan Kakp dan membuat kuitansi PHL.
6. Pendistribusian surat ke supervisor lain.
7. Bertanggung jawab atas kelancaran dinas pada bagian SDM/sarana.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kakp.

f. Manajer Akuntansi

Tugasnya :

1. Bertanggungjawab atas kebenaran keuangan pada buku kas harian dan jurnal lainnya.
2. Bertanggungjawab atas laporan keuangan mingguan dan bulanan.
3. Memeriksa dan menandatangani neraca loket.
4. Bertanggungjawab atas kebenaran memasukkan data ke dalam sistem di bagian akuntansi.

g. Manajer Keuangan dan BPM

Tugasnya :

1. Menyerahkan panjar kerja kepada kasir.
2. Menerima dan menghitung sisa kas hari berjalan dari kasir.
3. Membuat dan mengirimkan laporan akhir bulan saldo kas dan bank.
4. Memperkirakan kebutuhan kas hari berjalan dan menjaga saldo kas harian agar tidak melebihi pagu yang ditetapkan.

5. Bertanggung jawab atas kelancaran dinas keuangan/akuntansi dan loket BPM.

h. Manajer Pemasaran

Tugasnya :

1. Membuat dan melaksanakan program pemasaran.
2. Menganalisis dan mengevaluasi kegiatan pemasaran yang sudah dilaksanakan.
3. Mencari pelanggan yang akan menjadi mitra usaha kantor pos atas persetujuan kepala kantor pos.
4. Mengkoordinir dan mengatur proses layanan penjemputan kiriman (*pick up*) ke mitra pada layanan bisnis korporat.
5. Melakukan penagihan dan penyelesaian piutang kepada pelanggan.

i. Manajer Solusi TI

Tugasnya :

1. Mengkoordinir dan mengatur proses pelaksanaan pekerjaan di bagian TI di kantor pos.
2. Mengelola tingkat layanan TI, ketersediaan dan kesinambungan layanan.
3. Menyelesaikan permasalahan maupun gangguan layanan TI dan pemberian akses kepada pengguna yang berwenang untuk mengakses layanan TI.

j. Kantor Cabang

Tugasnya :

1. Memberikan pelayanan kepada publik atau masyarakat di wilayah masing-masing.
2. Membantu ke kantor pusat wilayahnya masing-masing.

4.2 Pengujian Analisis Data

4.2.1 Pembayaran Gaji Pada PT. POS Ungaran 50511

Kabijakan-kebijakan tentang penggajian yang diberlakukan di PT. POS Ungaran antara lain :

- a. Apabila ternyata didapati karyawan yang membolos kerja, maka konsekuensinya adalah pemotongan gaji.
- b. Mengenai standart gaji, PT. Pos Ungaran menjadika Upah Minimum Regional (UMR) sebagai standart gaji pokok. Artinya gaji yang diberikan tidak berbeda jauh dengan gaji pasaran. Kemudian dari gaji pokok tersebut ditambahkan berbagai tunjangan yang penentuan besarnya tunjangan itu didasarkan atas masa kerja dan level jabatan karyawan.
- c. Pembayaran gaji karyawan dilakukan seecara cepat waktu, yaitu ditentukan setiap tanggal 1 karyawan memperoleh hak gaji mereka. Apabila ternyata pada tanggal 1 tersebut merupakan hari libur, maka PT. Pos mengambil kebijkan pembayaran gaji diundur atau diajukan.

Penggajian bagi para karyawan PT.Pos Ungara didasarkan pada upah minimum regional (UMR) sebagai stadart gaji pokoknya, kemudian tunjangan tetap, selanjutnya dikurangi degan potongan-potongan gaji. Ketentuan besarnya tunjangan yang diberikan kepada karyawan ini,

diperhitungan berdasarkan masa kerja serta level jabatan karyawan yang bersangkutan. PT. Pos juga memberikan tunjangan atau jaminan sosial kepada karyawannya dalam rangka usaha pemeliharaan tenaga kerja. Adapun tunjangan yang diberikan sebagai berikut :

Tunjangan tetap yang terdiri dari :

- a. Tunjangan jabatan
- b. Tunjangan masa kerja
- c. Tunjangan THR

Tunjangan Variabel yang terdiri dari :

- a. Tunjangan Kehadiran
- b. Tunjangan Transport

Potongan yang diberikan atas gaji karyawan antara lain :

- a. Asuransi Kesehatan
- b. Asuransi Hari tua
- c. Pajak penghasilan
- d. Potongan hutang gaji

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penggajian karyawan di PT. Pos Ungaran terdiri dari : SK (Surat Keputusan) pengangkatan karyawan (training, kontrak, tetap), masa kerja karyawan, jabatan dan level karyawan, presensi karyawan dan struktur gaji karyawan.

4.2.2 Prosedur Sistem Penggajian Karyawan PT. Pos Ungaran

a. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian

1) Fungsi pencatatan presensi

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir bagi semua karyawan PT. Pos Ungaran pencatatan waktu hadir diselenggarakan dengan menggunakan sistem *software* yang ditangani oleh bagian *accounting*, berisi catatan harian, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan. Penyelenggaraan waktu hadir ini untuk menentukan gaji karyawan, apakah karyawan berhak mendapatkan gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran.

2) Fungsi administrasi personalia

Fungsi ini bertanggung jawab membuat rekap catatan presensi karyawan dari masing-masing kantor cabang, sehubungan dengan catatan karyawan masuk, karyawan ijin, cuti dan sebagainya. Fungsi administrasi personalia ini berada di kantor pusat dan fungsi ini dihandle langsung oleh manajemen pusat.

3) Fungsi Penggajian (Manajer SDM)

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji kotor yang menjadi hak masing-masing karyawan, serta potongan yang dibebankan pada setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Data yang dipakai sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji karyawan adalah Surat Keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar presensi karyawan, masa kerja karyawan, jabatan dan grade karyawan.

b. Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan PT. Pos Ungaran

1) Prosedur pencatatan presensi

Prosedur ini dilakukan dengan menggunakan sistem software yang dipegang oleh bagian accounting dengan uraian kegiatan sebagai berikut

a) Bagian pencatatan waktu mengawasi setiap karyawan yang mengisi presensi yang di catat menggunakan sistem software pada waktu datang dan pulang.

b) Membuat presensi karyawan berdasarkan catatan yang ada dalam software.

2) Prosedur adminitrasi personalia

Prosedur ini dilakukan oleh bagian personalia kantor pusat dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

a) Bagian adminitrasi personalia kantor pusat menerima daftar presensi

b) Membuat rekap daftar presensi berdasarkan cataatn presensi karyawan

c) Menyerahkan rekap daftar presensi ke bagian penggajian (Manajer SDM)

3) Prosedur penggajian (manajer SDM)

Prosedur ini dilakukan oleh manajer SDM pusat dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

a) Manajer SDM menerima rekap daftar presensi karyawan dari bagian adminitrasi personalia

- b) Membuat daftar gaji berdasarkan dokumen SK pengangkatan karyawan, rekap daftar presensi karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan.
- c) Membuat rekap daftar gaji untuk masing-masing kantor cabang
- d) Mencatat penghasilan karyawan ke dalam struktur gaji karyawan
- e) Membuat bukti kas keluar

4) Prosedur pembayaran gaji

Pada PT. Pos Ungaran terdapat perbedaan di dalam prosedur pembayaran gaji antara karyawan tetap dan Tenaga Kerja Kontrak (*Outsourcing*). Prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dibayarkan dengan uang tunai, sedangkan untuk Tenaga Kerja Kontrak di setorkan langsung ke rekening karyawan.

4.1.) Prosedur pembayaran gaji karyawan tetap

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan dengan uraian sebagai berikut :

- a) Menerima hasil rekap struktur gaji karyawan dari manajer SDM, dengan disertai amplop gaji masing-masing karyawan beserta satu lembar cek senilai jumlah total gaji karyawan
- b) Menyerahkan amplop gaji kepada karyawan yang berhak, karyawan menandatangani daftar gaji sebagai tanda bahwa ia telah menerima gaji sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji tersebut

4.2.) Prosedur pembayaran gaji Tenaga Kerja Kontrak

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan dengan uraian sebagai berikut :

- a) Mennerima hasil rekap struktur gaji karyawan dari manajer SDM
- b) Bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan
- c) *Entry* gaji ke rekening masing-masing karyawan
- d) *Strook* gaji diserahkan kepada karyawan sebagai bukti bahwa gaji telah masuk ke rekening masing-masing karyawan

4.3 Pembahasan Hasil Analisis

4.3.1 Penilaian terhadap Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian Karyawan PT. Pos Ungaran

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian karyawan PT. Pos Ungaran antara lain: fungsi pencatatan presensi, fungsi adminitrasi personalia, fungsi penggajian, dan fungsi teller. Hasil analisis yang didapat menunjukkan bahwa PT Pos ungaran telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian. Secara sistem pengembangan, fungsi personalia dihandle langsung oleh managemen pusat. Fungsi penggajaian dipegang langsung oleh manajer SDM mengingat bentuk struktur organisasi PT. Pos yang simple. Hal tersebut memudahkan manajer unuk melakukan control terhadap masing-masing fungsi yang berkaitan dengan penggajian.

a. Fungsi pencatatan presensi

Pencatatan atas kehadiran semua karyawan di PT.Pos dilakukan dengan menggunakan sistem software.Pencatatan ini meliputi hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan.Fungsi pencatatan presensi ini terpisah dari fungsi dari fungsi pembuat daftar gaji.Fungsi pencatatan presensi yang ada di PT. Pos dinilai baik dan telah sesuai prosedur. Sistem *software* yang digunakan dalam pencatatan presensi mempermudah bagian penggajian untuk melakukan pemantauan kehadiran yang akan mempermudah dalam menentukan perhitungan gaji karyawan yang akan diberikan. Fungsi pencatatan presensi merupakan kunci dari fungsi-fungsi selanjutnya karena dari fungsi ini akan menentukan berapa gaji yang seharusnya diterima oleh karyawan.

b. Fungsi administrasi personalia

Fungsi administrasi personalia PT. Pos dihandle langsung oleh manajemen pusat.Setelah presensi karyawan yang tercatat dalam sistem *software* diketahui, tugas fungsi administrasi personalia adalah membuat rekap daftar presensi seluruh karyawan. Melakukan pencatatan yang antara lain berkaitan dengan catatan karyawan masuk, adanya karyawan yang ijin, karyawan yang cuti. Secara prosedur, fungsi ini sudah baik, artinya fungsi administrasi personalia ini terpisah dari fungsi-fungsi pencatatan presensi dan fungsi penggajian yang ada.

c. Fungsi penggajian

Daftar gaji dibuat oleh bagian penggajian yang ditangani oleh manajer SDM kantor Pos pusat dan pelaksana penggajian atas dasar surat keputusan

pengangkatan karyawan, maupun peraturan-peraturan penggajian, catatan masa kerja, dan jabatan. Penghasilan karyawan ini dihitung dalam satu periode pembayaran gaji, dengan daftar gaji yang berisi jumlah penghasilan gaji kotor hak setiap karyawan dan perhitungan potongan atas gaji yang dibebankan ada masing-masing karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Fungsi penggajian ini mempunyai hak untuk mengeluarkan gaji kemudian dibantu accounting untuk melakukan pencatatan kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Selanjutnya bagian penggajian mencatat struktur gaji karyawan, dan menyerahkan hasil rekap struktur gaji karyawan ke manajer.

d. Fungsi teller

Berdasarkan rekap struktur gaji karyawan bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan, mengisi cek guna pembayaran gaji, dan untuk pembayaran gaji Tenaga Kerja Kontrak (*Outsourcing*) teller melakukan entry gaji ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

4.3.2 Penilaian terhadap Jaringan Prosedur Sistem Penggajian Karyawan PT. Pos Ungaran

PT. Pos Ungaran hanya menggunakan jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian. Jaringan prosedur penggajiannya terdiri dari prosedur pencatatan presensi karyawan, prosedur administrasi personalia, prosedur penggajian oleh manajer SDM, prosedur pembayaran gaji. Hasil analisis jaringan prosedur

penggajian karyawan di PT. Pos Ungaran menunjukkan bahwa prosedur penggajian yang ada sangat sederhana.

a. Prosedur pencatatan presensi

Pencatatan daftar hadir karyawan menggunakan sistem *software* sangat menunjang proses pencatatan waktu jam hadir karyawan. Prosedur ini terpisah dari prosedur penggajian dan prosedur administrasi personalia, dan prosedur pencatatan presensi di PT. Pos Ungaran sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik karena mudah dipahami dan mempercepat proses presensi.

b. Prosedur administrasi personalia

Prosedur administrasi personalia pada kantor pusat ini melakukan kegiatan pencatatan dan pengarsipan daftar presensi karyawan yang digunakan sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji oleh manajer SDM. Prosedur administrasi personalia di PT. Pos Ungaran sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik, sesuai dengan urutan kegiatan proses penggajian.

c. Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian yang dipegang langsung oleh manajer SDM pusat ini bertugas untuk membuat daftar gaji karyawan berdasar dokumen SK karyawan, masa kerja, dan jabatan, mencatat penghasilan karyawan ke dalam struktur gaji karyawan. Secara manual manajer yang menyusun pembuatan daftar gaji dan membuat bukti kas keluar, kemudian secara teknis dibantu oleh bagian

accounting dilakukan posting dan pencatatan biaya gaji. Prosedurnya juga dinilai sesuai dengan sistem akuntansi yang baik.

d. Prosedur Pembayaran gaji

Pada PT. Pos Ungaran terdapat perbedaan di dalam pembayaran gaji antara karyawan tetap dengan Tenaga Kerja Kontrak (*Outsourcing*). Prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dibayarkan secara tunai, sedangkan untuk Tenaga Kerja Kontrak disetorkan langsung ke rekening karyawan.

Berdasar laporan dan rekap struktur gaji karyawan dari manajer, bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan. Prosedur pembayaran gaji ini tidak melalui proses yang panjang, dan prosedur yang ada sesuai dengan sistem yang baik, dan mudah dipahami.

Untuk pembayaran gaji Tenaga Kerja Kontrak sudah melewati rekening bank, sehingga gaji yang diterima karyawan setiap bulannya tidak berupa uang kas tetapi dalam bentuk rekening sehingga gaji karyawan lebih terjamin dan terhindar dari penyelewengan. Adapun pembayaran gaji kepada karyawan tetap, walaupun gaji dibayarkan secara manual dengan cara dibayarkan langsung secara tunai, prosedur penggajian yang ada dinilai sesuai dengan sistem akuntansi yang baik. Prosedur penggajian di PT. Pos Ungaran juga sudah ditunjang dengan sistem informasi akuntansi yang memadai.

4.3.4 Penilaian terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Karyawan di PT. Pos Ungaran

Penilaian untuk mengetahui memadai atau tidaknya sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian karyawan di PT. Pos Ungaran dilakukan dengan membandingkan antara kenyataan yang ada dengan teori. Sudah adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi, menunjukkan bahwa dalam hal penerapan sistem pengendalian intern penggajian pada PT. Pos termasuk dalam kategori memadai. Keadaan ini mencerminkan sistem pengendalian intern penggajian PT. Pos Ungaran sudah berjalan dengan baik.