

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **4.1 Gambaran Umum PT. Manito World Sukabumi**

##### **4.1.1 Profil PT. Manito World Sukabumi**

PT. Manito World adalah perusahaan garment yang memproduksi pakaian jadi dan produsen pakaian eksport 100% keluar negeri yaitu USA. PT. Manito World adalah perusahaan perseorangan yang dimiliki oleh Warga Negara Asing Korea Selatan yang berinvestasi di Indonesia dengan nama pemilik yaitu Mr. Kim Nam Hyun.

Perusahaan PT. Manito World didirikan pada bulan Agustus 2009 yang beralamat di Jl. Raya Siliwangi Kp. Benda RT/01 RW/01, Desa Benda, Kecamatan Cicurug, Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat. Sekitar dua jam perjalanan dari bandara internasional Jakarta (Cengkareng).

PT. Manito World memiliki mesin terbaru yang dapat menghasilkan pakaian dengan kualitas terbaik. Selain itu, semua kondisi di pabrik cukup baik untuk mencapai permintaan pelanggan. PT. Manito World memiliki mesin otomatis untuk mendukung menghasilkan pakaian yang baik dan memiliki komitmen untuk mengikuti semua persyaratan pembeli dan standar audit pembeli. Misi PT. Manito World adalah menjadi perusahaan pakaian terbaik di Asia dalam 20 tahun ke depan. Dengan visi membuat pakaian terbaik dan termurah yang dapat dibeli semua orang tanpa ragu-ragu. Untuk melakukannya, PT. Manito World terutama akan berkonsentrasi pada kondisi kerja untuk pekerja sehingga dapat menghasilkan produk-produk berkualitas tinggi.

##### **4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

###### **1. Visi Perusahaan**

PT. MANITO WORLD berupaya menempatkan diri menjadi perusahaan garment yang terbaik dan aman untuk setiap karyawan, mitra bisnis dan lingkungan.

## 2. Misi Perusahaan

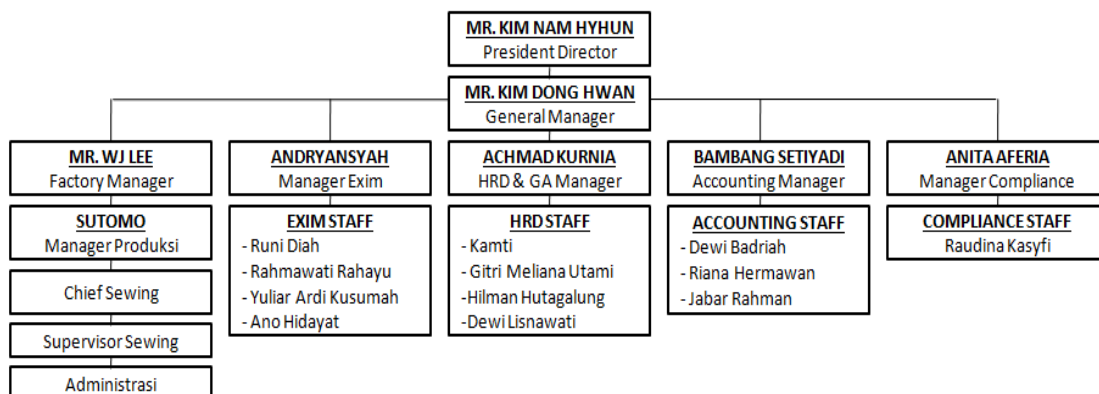
- Setiap tenaga kerja dan orang lainnya yang berada ditempat kerja mendapat perlindungan atas keselamatannya.
- Setiap sumber produksi dapat dipakai dan dipergunakan secara Aman, efisien dan ramah lingkungan.
- Proses produksi berjalan lancar.

## 3. Sasaran Perusahaan

- Membudidayakan dan melakukan penilaian Keselamatan & Kesehatan Kerja.
- Pengadaan Pelatihan Keselamatan, Kesehatan dan Perlindungan Lingkungan Kerja.
- Pemberdayaan Hubungan Industrial.
- Sosialisasi Standard Operational Prosedur Kerja.
- Pelatihan keterampilan karyawan.
- Kepatuhan terhadap Hukum & Buyer C.O.C.

## 4. Struktur Organisasi

Di dalam struktur organisasi PT. Manito World terdapat berbagai macam kegiatan yang didukung oleh fungsi-fungsi yang terlibat dan terkait didalamnya serta terdapat fungsi untuk memisahkan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian sehingga seluruh fungsi yang ada pada perusahaan memiliki kejelasan mengenai hal tersebut. Berikut struktur organisasi PT. Manito World.



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Manito World**

Pada struktur organisasi di atas dijelaskan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

**1. *President Director***

- a. Bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan
- b. Menentukan tujuan dan kebijakan perusahaan
- c. Memiliki wewenang tertinggi dalam pengambilan keputusan.
- d. Mengkoordinir atau mengawasi pelaksanaan pekerjaan dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan.

**2. *General Manager***

- a. Berwenang menasihati Manajer Produksi dalam menggunakan bahan baku, pertukaran, penambahan, perbaikan dan modifikasi mesin produksi untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi produksi
- b. Menetapkan proses dan standar bisnis, serta mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menganalisis semua aktivitas komersial perusahaan
- d. Merencanakan dan melaksanakan rencana strategis jangka menengah dan panjang untuk kemajuan bisnis
- e. Melengkapi tujuan industry dengan membuat rencana, anggaran dan hasil pengukuran, termasuk mengalokasikan sumber daya

**3. *Factory Manager***

- a. Memastikan koordinasi semua department berjalan dengan baik
- b. Membuat jadwal produksi dan memastikan penyelesaian barang tepat waktu sehingga pengiriman tetap dapat tepat waktu
- c. Bertanggung jawab untuk efisiensi *budget* keuangan perusahaan
- d. Memastikan bahwa semua proses produksi dan kinerja departemen yang lain sudah berjalan dengan baik
- e. Berhubungan dan tetap menjaga hubungan baik dengan semua *supplier* dan *buyer*
- f. Mengerti setiap deskripsi kerja karyawan dari tiap departemen yang ada di PT. Manito World

- g. Memastikan produksi dan *final inspection* dari *buyer* dan *ex-factory* berjalan dengan baik dan tepat waktu
- h. Mengikuti dan patuh pada setiap aturan compliance yang sudah ditetapkan oleh *buyer*
- i. Memastikan target produksi harian bisa tepat sesuai jadwal produksi yang sudah dibuat
- j. Dapat memotivasi karyawan dan mengajarkan teknik teknik di dalam produksi yang benar

#### **4. HRD & GA Manager**

- a. Proses semua dokumen yang berhubungan dengan perusahaan maupun dokumen tenaga asing, baik yang berhubungan dengan pemerintah ataupun non pemerintah
- b. Penerimaan karyawan termasuk menjaga jangan sampai terjadi masalah antara karyawan dengan pihak perusahaan (pengusaha)
- c. Menerbitkan suatu Peraturan Perusahaan yang disahkan oleh Disnakertrans dan diketahui oleh karyawan
- d. Menjaga dan memelihara seluruh aset perusahaan
- e. Menjembatani pihak pengusaha dengan karyawan sehingga terjalin hubungan yang harmonis
- f. Memastikan bahwa hanya tenaga kerja yang handal dan memenuhi kriteria yang diterima bekerja di perusahaan
- g. Memastikan bahwa kebutuhan tenaga kerja perusahaan telah terpenuhi
- h. Memastikan sistem penggajian yang ada telah memenuhi Undang-Undang yang berlaku
- i. Memastikan bahwa semua hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh perusahaan yang sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku telah dilakukan
- j. Mengurus perizinan yang dibutuhkan oleh perusahaan

#### **5. Exim Manager**

- a. Membagi tugas dan tanggung jawab kepada bawahan

- b. Bertanggung jawab atas semua arus dokumen yang berhubungan dengan pemasukan/pengeluaran barang
- c. Menjadi perantara antara Bea Cukai dan Perusahaan dalam penyesuaian antara bisnis dan peraturan
- d. Berkoordinasi dengan atasan dalam hal ada permasalahan/pelanggaran aturan Bea Cukai untuk pemecahan masalah
- e. Mengolah data laporan-laporan yang diterima dari tiap bawahan, untuk persiapan data-data audit

**6. *Accounting Manager***

- a. Membuat *budget/weekly plan* secara berkala
- b. Memeriksa *daily report* yang dibuat oleh staff keuangan
- c. Memonitor *Cash in* dan *Cashout*, baik itu kas kecil atau Bank
- d. Memeriksa Rencana bayar bulanan (*Monthly Budgeting*) baik itu Operasional ataupun pembayaran Pihak ke-3
- e. Memberikan Nomor Akun untuk dijurnal oleh Staff Accounting & Keuangan
- f. Membuat Rekapitulasi hutang kepada Pihak ke-3
- g. Membuat Laporan Pajak diantaranya Laporan SPT PPn, Pph 21, Pph 23 & Pph 25 masa dan Tahunan
- h. Membuat Invoice untuk setiap Transaksi Penjualan, membuat rekapitulasi ekspor baik berdasarkan PEB atau CMT
- i. Membuat Invoice Tagihan CMT, Exim Cost dan *Material Cost* yang dibuat setiap bulan
- j. Membuat Laporan Keuangan Komersil

**7. *Compliance Manager***

- a. Menghandle dan memenuhi semua persyaratan yang berhubungan *factory evaluation* audit *buyer*
- b. Mengurus semua dokumen dokumen training yang dibutuhkan *buyer's* auditor, menyiapkan dokumen personalia, *quality*, *salary*, CTPAT, dll yang berhubungan dengan *buyer's compliance*

- c. Mengurus keteraturan lingkungan fisik pabrik, ketepatan pembayaran salary dan keamanan kerja karyawan
- d. Memastikan sistem manajemen di lingkungan manajemen perusahaan dan kondisi pabrik yang diminta oleh *buyer* berjalan dengan baik
- e. Memastikan yang menjadi perusahaan subcont dari PT. Manito World layak sesuai yang *buyer* inginkan

#### **8. Manager Produksi**

- a. Mengetahui dan bisa menjelaskan dengan baik semua proses produksi
- b. Mengerti dan bisa menganalisa setiap *report* yang dilakukan di bagian produksi
- c. Bertanggung jawab penuh atas semua masalah dalam proses produksi
- d. Mengatasi setiap masalah atau hambatan yang terjadi di bagian produksi
- e. Menjaga lingkungan areal produksi dan jam kerja karyawan produksi sesuai standard *buyer's* compliance
- f. Merancang *lay out* untuk setiap *style* baru yang akan diturunkan ke *sewing line*
- g. Memastikan bahwa semua mesin berada dalam kondisi yang baik
- h. Memastikan bagian *cutting* bisa mensupply kebutuhan *fabrics* dari *sewing line*
- i. Bersama dengan divisi *maintenance* membuat jadwal pemeliharaan mesin dan cepat mengganti mesin *sewing* yang bisa beroperasi apabila terjadi kerusakan yang dalam jangka waktu tertentu tidak bisa diperbaiki
- j. Memberikan instruksi kerja kepada setiap pekerja produksi dengan baik
- k. Mampu memenuhi target produksi yang telah ditetapkan dalam perencanaan
- l. Mengendalikan loss terhadap consumption pemotongan *fabrics* agar tidak melebihi standard yang telah ditetapkan
- m. Memastikan bahwa produksi siap dan selesai tepat waktu sehingga pengirimannya selalu tepat waktu
- n. Menganalisa *daily production report* dan terus melakukan tindakan koreksi

- o. Membuat iklim kerja yang nyaman di area produksi dan terus memotivasi semangat karyawan dalam bekerja
- p. Meminimalkan barang yang *reject* dan terus melakukan langkah perbaikan. Memproduksi barang yang berkualitas sesuai apa yang diinginkan oleh *buyer*

#### **9. Chief Sewing**

- a. Mengkoordinir semua *sewing line* dan supervisor line untuk berproduksi sesuai target produksi
- b. Mengajarkan dan membantu operator *sewing* yang belum mengerti bagaimana teknik mengerjakan yang benar
- c. Membantu manajer produksi dalam membuat *lay out*
- d. Memastikan setiap line mendapat *supply* potongan kain dari *cutting*
- e. Bertanggung jawab pada kualitas dari *finished goods* yang dihasilkan oleh operator *sewing*
- f. Mengkoordinir team sampel untuk membuat sampel dengan kualitas yang terbaik

#### **10. Supervisor Sewing**

- a. Memastikan linenya mencapai target produksi yang telah ditetapkan
- b. Mengajari operator *sewing* yang masih belum menguasai teknik menjahit yang benar
- c. Memotivasi operator yang ada di line-nya untuk giat mencapai target produksi dan menjaga *team work* di line tetap baik dan kompak
- d. Menjalankan instruksi kerja yang diberikan oleh manager dan *chief sewing*
- e. Melaporkan kinerja produksi tiap line dan memberikan penilaian performance pada tiap operator *sewing*
- f. Melakukan permak untuk setiap kesalahan menjahit yang dilakukan oleh operator yang ada di linenya masing-masing

#### **11. Exim Staff**

- a. Mengkoordinasi tugas yang lebih spesifik
- b. Membuat dokumen kepabeanan untuk semua aktivitas keluar/ masuk barang

- c. Membuat laporan/rekap data pemasukan/pengeluaran secara dokumentasi
- d. Melakukan *cross check* antara dokumen dengan aktual
- e. Memastikan setiap arus keluar/masuk barang selalu memakai dokumen, atau koordinasi, atau koordinasi dengan bagian *Purchasing/ Gudang*
- f. Membuat draft dokumen ekspor sesuai dengan *PO Sheet* dan mengirim ke Vendor untuk *approval*
- g. *Booking Space* ke *Forwarder* untuk ekspor yang mengikuti petunjuk dari *PO Sheet*
- h. Membuat final document (setelah mendapat *approval* dari vendor) dan mencocokkan dengan dokumen pengapalan
- i. Mengecek dokumen pengapalan kepada *forwarder* atas kebenaran isi dari dokumen tersebut
- j. Membukukan/menyimpan semua surat/email dari pihak yang berkepentingan
- k. Membuat laporan-laporan kepada pihak bea cukai terutama laporan triwulan

## **12. HRD Staff**

- a. Membuat suatu surat yang diberikan oleh atasan
- b. Membuat penghitungan kehadiran karyawan untuk pembayaran upah karyawan tersebut
- c. Melakukan penyeleksian pegawai sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh bagian terkait dan standard perusahaan
- d. Mengeluarkan surat teguran kepada karyawan yang tidak disiplin
- e. Melakukan penghitungan BPJS Ketenagakerjaan dan membuat laporannya
- f. Membayar upah karyawan berdasarkan haknya
- g. Memberikan izin cuti kepada karyawan yang memerlukan berdasarkan haknya
- h. Menyelenggarakan pelatihan yang sudah direncanakan
- i. Membuat laporan lembur untuk Disnakertrans

## **13. Accounting Staff**

- a. Mencatat pembukuan Kas Kecil (*Petty Cash*)



- b. Melakukan pembayaran sesuai rencana pembayaran harian
- c. Membuat *Voucher* Penerimaan dan Pengeluaran
- d. Input data Jurnal Umum ke Program Accounting
- e. Membuat Rencana pembayaran Mingguan dan Bulanan
- f. Membuat *Filing* terhadap Dokumen keuangan dan Accounting
- g. Melakukan pembayaran *Supplier* berdasarkan *Voucher* yang telah disetujui oleh masing-masing manager dan Presiden Direktur
- h. Memeriksa hasil Laporan Pajak seperti SPT Masa PPn, PPh 21, PPh 23, PPh 25
- i. Membuat Laporan SPT Tahunan

**14. *Compliance Staff***

- a. Memonitoring semua dokumen dokumen training yang dibutuhkan *buyer's* auditor, menyiapkan dokumen personalia, *quality*, *salary*, CTPAT, dll yang berhubungan dengan *buyer's* compliance
- b. Memonitoring keteraturan lingkungan fisik pabrik, ketepatan pembayaran *salary* dan keamanan kerja karyawan
- c. Memastikan sistem manajemen di lingkungan manajemen perusahaan dan kondisi pabrik yang diminta oleh *buyer* berjalan dengan baik
- d. Memastikan yang menjadi perusahaan *subcont* dari PT Manito World layak sesuai yang *buyer* inginkan.

## 4.2 Hasil Penelitian

### 4.2.1 Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Manito World

Sistem penggajian di PT. Manito World dilakukan secara terkomputerisasi. Pembayaran gaji dan upah dibagikan melalui dua cara yaitu secara *cash* oleh HRD melalui Adm masing-masing dan secara transfer yang dilakukan oleh bagian Accounting. Upah yang diberikan secara *cash* hanya untuk karyawan baru selama proses pembukaan rekening bank, selanjutnya upah akan dibayarkan secara transfer. Untuk pembayaran upah secara *cash*, Adm membagikan upah ke karyawan yang didampingi oleh Supervisor, 10 menit sebelum pulang. Upah akan diberikan sesuai dengan upah yang tercatat pada slip upah masing-masing karyawan, baik yang diberikan secara *cash* maupun yang ditransfer.

#### 1. Perhitungan Upah

Perhitungan upah di PT. Manito World antara lain sebagai berikut:

- a. Upah yang diberikan sesuai dengan UMK (Upah Minimum Kabupaten) / Upah pokok yang akan berubah setiap tahunnya.
- b. Perhitungan Potongan BPJS Ketenagakerjaan 2% dari gaji pokok dibebankan kepada karyawan. Dari Perusahaan sebanyak 4,24%. terdiri dari:
 

JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja)	= 0,24%
JHT (Jaminan Hari Tua)	= 5,7%
JKM (Jaminan Kematian)	= 0,3%
- c. Untuk Jaminan Kesehatan Karyawan dan keluarga karyawan, Perusahaan mengikutsertakan dalam program BPJS Kesehatan. Besaran iuran BPJS Kesehatan yaitu 1% dari gaji pokok di bebaskan kepada karyawan dan 4% dibebankan kepada Perusahaan.
- d. Gaji yang telah melebihi batas PTKP, maka akan dikenakan Pemotongan PPH 21 berdasarkan tarif yang berlaku.
- e. Untuk karyawan yang tidak masuk kerja dikarenakan sakit dengan dilengkapi surat istirahat yang sudah ditandatangani oleh dokter yang berwenang juga dilengkapi dengan kutansi pembayaran dan copy resep obat, maka upah pada hari tersebut akan dibayarkan.

- f. Karyawan perempuan akan diberikan Cuti Haid (Upah per Hari x 2).

## **2. Sistem Pengupahan**

Sistem pengupahan yang berjalan di PT. Manito World antara lain sebagai berikut:

- a. Upah karyawan ditentukan oleh tingkat pekerjaan dari masing-masing karyawan/ti.
- b. Upah karyawanpun disesuaikan dengan tingkat atau masa kerja karyawan.
- c. Penetapan upah adalah hak dan wewenang penuh pihak pengusaha.
- d. Jenis Upah
  - 1) Upah Harian  
Terdiri dari (Upah Pokok dan Lemburan). Bila Absen tanpa keterangan atau ijin maka akan dipotong Upah Pokok.
  - 2) Upah All in  
Terdiri dari (Upah Pokok, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Lembur & lainnya). Bila Absen (tidak masuk tanpa keterangan) atau ijin maka akan dipotong dari upah keseluruhan dalam sebulan / 30 hari.

## **2. Sistem Pembayaran Upah**

Sistem pembayaran upah di PT. Manito World antara lain sebagai berikut:

- a. Pembayaran upah karyawan dilakukan dan diperhitungkan dari mulai awal bulan sampai dengan akhir bulan dan dibayarkan pada tanggal 5 setiap bulannya.
- b. Jika hari pembayaran upah jatuh pada hari Minggu atau hari libur nasional maka pembayaran upah dilaksanakan satu hari sesudahnya yaitu tanggal 6, dan apabila jatuh pada hari Sabtu tanggal 5 maka pembayaran gajinya diberikan sebelumnya yaitu tanggal 4, atau pada kondisi-kondisi tertentu bisa disesuaikan dengan cuti panjang yang melewati tanggal 5 (Liburan Idul Fitri misalnya). Perusahaan juga melakukan pembayaran gaji dibayar di muka setiap tanggal 20 setiap bulannya atau pada tanggal 19/21 jika tanggal 20 jatuh di hari libur/libur nasional.

- c. Besarnya uang muka upah yaitu Karyawan Harian sebesar Rp 500.000,00 dan karyawan All In sebesar Rp 800.000,00.

#### 4.2.2 Prosedur Penggajian dan Pengupahan PT. Manito World

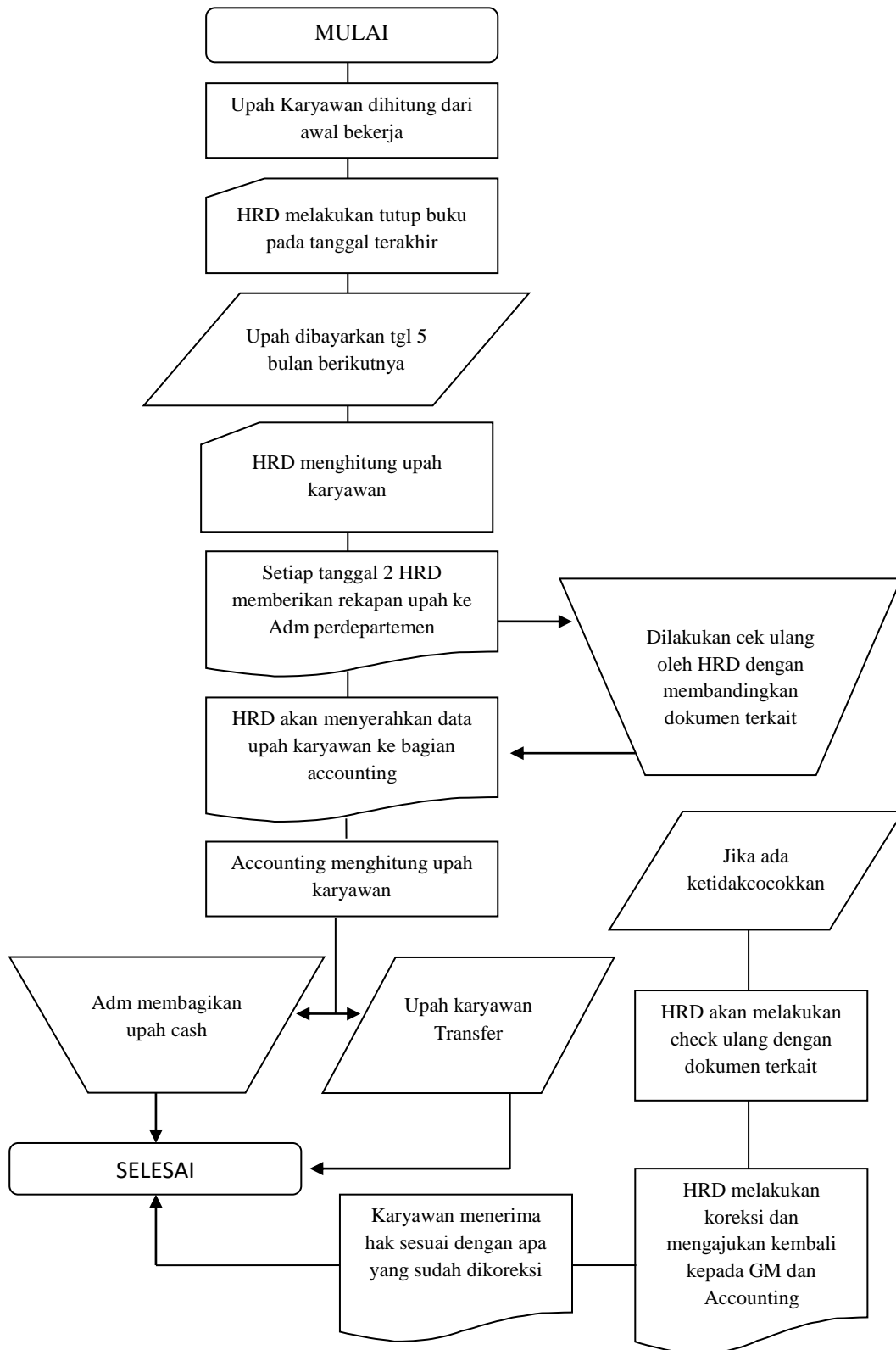
Prosedur penggajian dan pengupahan di PT. Manito World yaitu sebagai berikut:

1. Perusahaan akan membayarkan upah karyawan minimal sesuai dengan Upah Minimum yang berlaku di Kabupaten Sukabumi.
2. Perusahaan memberikan upah yang lebih tinggi sesuai dengan masa kerja karyawan yang nilainya ditentukan berdasarkan peraturan perusahaan. Kurang dari 1 tahun = UMK
  - 1 tahun atau kurang dari 2 tahun = UMK + Rp 5,000,-
  - 2 tahun atau kurang dari 3 tahun = UMK + Rp 10,000,-
  - 3 tahun atau kurang dari 4 tahun = UMK + Rp 15,000,-
  - 4 tahun atau kurang dari 5 tahun = UMK + Rp 20,000,-
  - 5 tahun atau kurang dari 6 tahun = UMK + Rp 25,000,-
  - 6 tahun atau kurang dari 7 tahun = UMK + Rp 25,000,- + Rp 1,000
 Mulai pada tahun ke 6 dan seterusnya ditambah Rp 1,000 setiap tahunnya.
3. HRD akan melakukan perhitungan upah pada tanggal terakhir setiap bulannya. Pembayaran upah dilakukan dengan 2 sistem yaitu secara *cash* langsung diberikan kepada karyawan atau transfer melalui Bank Mandiri.
4. Upah akan dibayarkan setiap tanggal 5, jika tanggal 5 jatuh pada hari Sabtu maka akan dibayarkan di tanggal 4. Dan jika tanggal 5 jatuh pada hari Minggu maka akan dibayarkan di tanggal 6. Untuk karyawan yang sedang cuti dapat mengambil upah keesokan harinya melalui Accounting. Dan untuk karyawan yang mengundurkan diri atau terkena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) maka upah dan hak-hak lainnya dapat diambil dibagian Accounting tanggal 13.
5. HRD akan memperhitungkan upah karyawan berdasarkan kehadiran dan total lemburan setiap bulannya serta kompensasi yang lainnya yang menjadi hak karyawan.

6. Setiap tanggal 2, bagian payroll akan memberikan rekapan upah ke bagian adm masing-masing untuk di check ulang dengan karyawan, sehingga pada saat pembayaran upah di tanggal 5 tidak ada komplain dari karyawan.
7. Payroll dokumen harus jelas bagaimana gaji dihitung termasuk informasi jam kerja, jam lembur dan potongan yang ada seperti BPJS, pajak, uang muka upah, koperasi, dll.
8. Jika ada komplain dapat disampaikan kepada adm masing-masing untuk kemudian akan disesuaikan dengan dokumen lain seperti dengan laporan kehadiran, surat perintah lembur, surat dokter dan surat-surat izin yang lainnya jika ada.
9. Adm melaporkan ketidaksesuaian kepada HRD untuk dilakukan koreksi. Setelah dilakukan koreksi oleh HRD, maka HRD akan menyerahkan data rekapan upah karyawan ke bagian Accounting.
10. Bagian Payroll akan menghitung upah karyawan satu persatu. Payroll kemudian melaporkan rekapan gaji untuk dilakukan pengecekan dan proses persetujuan oleh HRD Manager (Pengecekan random 75%, Accounting Manager (Pengecekan random 50%, General Manager (Pengecekan random 50% President Direktur untuk dimintai persetujuan.
11. Upah karyawan ALL IN akan dihitung oleh staff Accounting dan akan dicek oleh Manager Accounting, HRD Manager dan General Manager.
12. Karyawan ALL IN yaitu karyawan yang mempunyai skill tertentu dan memiliki jabatan setingkat dengan atau melebihi asisten supervisor.
13. Upah akan dibagikan melalui dua cara yaitu secara *cash* oleh HRD melalui Adm masing-masing dan secara transfer yang dilakukan oleh bagian Accounting.
14. Upah yang diberikan secara *cash* hanya untuk karyawan baru selama proses pembukaan rekening bank, selanjutnya upah akan dibayarkan secara transfer melalui Bank Mandiri.
15. Untuk pembayaran upah secara *cash*, Adm membagikan upah ke karyawan 10 menit sebelum pulang.

16. Upah akan diberikan sesuai dengan upah yang tercatat pada slip upah masing-masing karyawan, baik yang diberikan secara *cash* maupun yang ditransfer.
17. Slip upah yang diberikan harus memuat informasi yang detail tentang gaji pokok, jumlah jam lembur, cuti dan potongan.
18. Jika masih ada ketidakcocokkan dengan upah yang diterima karyawan (kurang bayar atau lebih bayar) karyawan dapat menghadap ke bagian HRD yang didampingi oleh Adm paling telat 1 hari setelah upah diterima oleh karyawan.
19. HRD dan Adm melakukan pengecekan ulang yang disamakan dengan dokumen-dokumen terkait.
20. Jika benar ditemukan ketidakcocokkan tersebut maka HRD akan langsung mengoreksi dan mengajukan kembali kepada Accounting dan General Manager.
21. HRD dan Accounting akan memberikan hak karyawan sesuai dengan data yang sudah dikoreksi pada hari yang sama dan paling telat 1 hari setelah pelaporan, dan karyawan harus menandatangani form tanda terima selisih ketidaksesuaian pembayaran.
22. Selain upah perusahaan juga memberikan tunjangan atau benefit sesuai ketentuan hukum yang berlaku seperti pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Pensiun dan BPJS Kesehatan
23. Perusahaan mendaftarkan seluruh karyawan sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan dan membayarkan preminya sesuai ketentuan hukum yang berlaku (4.2% oleh perusahaan dan 2% oleh karyawan dan dilakukan paling lambat setiap tanggal 15).
24. Selain itu perusahaan juga memberikan tunjangan kematian anggota keluarga yaitu sebesar Rp. 200.000,-. Yang termasuk keluarga karyawan yang diberikan tunjangan kematian yaitu suami/istri, anak, orangtua/mertua yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga dan Surat Kematian dari pemerintah daerah setempat.
25. Untuk memastikan upah dan tunjangan yang diberikan sesuai prosedur, *Compliance staff* akan melakukan pengecekan setiap bulannya.
26. Pengecekan dilakukan dengan random sampling dari semua departemen berjumlah 20 orang.

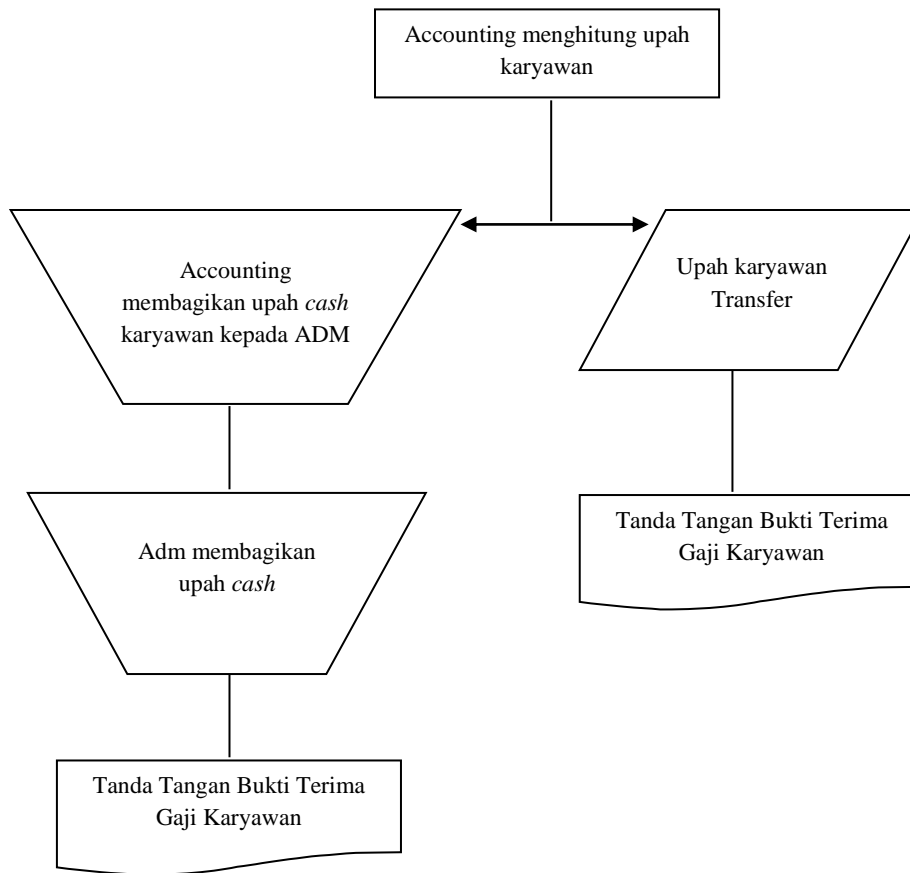
27. Hasil pengecekan akan dilaporkan kepada pihak top manajemen untuk perbaikan dan efektifitas pengupahan dan tunjangan yang sudah ada.



Sumber: PT. Manito World, 2021

**Gambar 4.2 Flow Chart Prosedur Penggajian dan Pengupahan PT. Manito World**





Sumber: Data Diolah, 2021

**Gambar 4.3 Flow Chart Pembayaran Gaji dan Upah Secara *Cash* dan Transfer**

#### 4.2.3 Dokumen Pembuatan Daftar Gaji Karyawan PT. Manito World

Dokumen yang digunakan dalam pembuatan daftar gaji di PT. Manito World sebagai berikut:

1. *Barcode System* (Mesin Pencatat Waktu Hadir)

Barcode mencatat waktu hadir karyawan secara elektronik dari mulai jam masuk dan jam keluar karyawan.

2. Dokumen Izin Tidak Masuk Kerja (Izin *Normative* dan Surat Dokter)

Apabila karyawan tidak masuk kerja karena alasan sakit atau kepentingan lainnya karyawan harus memberikan bukti kepada bagian personalia berupa surat dokter (lengkap dengan kwitansi cap rumah sakit dan resep dokter), izin normatif seperti form cuti melahirkan atau keguguran (lengkap dengan kartu keluarga dan surat keterangan dari Dokter), pernikahan pekerja (dilengkapi dengan kartu undangan), pernikahan anak dan mengkhitan anak (dilengkapi dengan kartu undangan dan kartu keluarga), orang tua meninggal atau keluarga yang ada dalam satu rumah (dilampirkan kartu keluarga beserta surat kematian dari Desa setempat) apabila karyawan yang tidak masuk kerja dengan alasan diatas dan membawa bukti seperti keterangan diatas maka gaji pokok beserta insentif karyawan tersebut tidak dipotong tetapi dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. SPL (Surat Perintah Lembur)

Surat perintah lembur diperlukan apabila karyawan akan melakukan jam kerja tambahan/ lembur yang disetujui oleh Factory Manager.

4. Form *ID card Barcode* Tertinggal

Form *ID Card Barcode* Tertinggal diperlukan apabila karyawan tidak melakukan pencatatan waktu hadir elektronik atau barcode karena konsekuensinya apabila karyawan tidak melakukan barcode maka gaji karyawan tersebut tidak dibayar.

5. Form Pinjaman Koperasi dan Iuran SPTP (Serikat Pekerja Tingkat Perusahaan)

Potongan Karyawan yang meminjam koperasi disesuaikan dengan besaran pinjaman yang diambil dan cicilan perbulan yang telah ditentukan. Dan semua

karyawan yang menjadi anggota Koperasi baik yang meminjam uang ataupun tidak dikenakan potongan simpanan wajib sebesar Rp. 5,000 perbulan yang mana potongan dari simpanan wajib tersebut akan dikembalikan jika karyawan tersebut mengundurkan diri. Untuk semua karyawan yang menjadi anggota SPTP (Serikat Pekerja Tingkat Perusahaan) dikenakan potongan iuran sebesar Rp. 1,000 perbulan.

#### 4.2.4 Dokumen Pembayaran Gaji Karyawan

Dokumen pembayaran gaji yang digunakan di PT. Manito World adalah sebagai berikut:

1. Daftar Gaji

Daftar gaji karyawan Harian berisi nomor urut karyawan, nomor induk karyawan, nama karyawan, hari kerja, insentif lembur, gaji pokok, cuti haid, cuti, surat dokter, potongan absen, bruto, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, Jaminan Pensiun, Uang muka upah, iuran SPTP, Potongan koperasi dan *Nett Salary*.

2. *Payment Request*

Dalam pengajuan gaji kepada bagian *cashier* maka bagian *payroll* membuat *payment request* yang berisi jumlah gaji yang akan dibayarkan sesuai dengan daftar gaji yang telah dibuat.

3. *Cash Voucher*

*Cash voucher* berisi jumlah uang yang akan dikeluarkan oleh perusahaan dalam bentuk tunai.

4. Cek

Cek merupakan perintah bayar biasanya digunakan dalam penggajian karyawan yang menggunakan ATM karena ketika daftar karyawan yang dikirimkan kepada bank harus disertai dengan cek.

5. Slip Gaji

Slip gaji merupakan bukti bahwa gaji yang dibuat oleh bagian *payroll* sesuai dengan jumlah gaji yang diterima oleh karyawan.

## 6. Tanda Terima Gaji

Tanda terima gaji diperlukan sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima gaji yang dibayarkan pada periode tersebut.

### 4.2.5 Fungsi Terkait Sistem Penggajian Karyawan

Adapun fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan pada PT. Manito World adalah sebagai berikut:

#### 1. Presiden Direktur

Bertanggungjawab atas otorisasi pembayaran gaji dan upah karyawan.

#### 2. Manager HRD

Bertanggungjawab terhadap pembuatan surat penyesuaian upah setelah mendapat persetujuan dari Direktur, terhadap pengajuan peninjauan upah setiap tahunnya dengan dasar penilaian prestasi kerja dari Supervisor dan Chief. Bertanggung jawab untuk mereview dan menyetujui pengajuan upah setiap bulannya serta terhadap data absensi karyawan sebagai dasar untuk pembayaran upah. Menangani terhadap komplain dari karyawan jika terjadi selisih upah.

#### 3. Staff HRD (Fungsi Kepegawaian)

Bertanggungjawab terhadap penerimaan karyawan baru dan melakukan orientasi kepada karyawan baru, kontrak kerja karyawan, *update position* status karyawan, mengontrol *ID Card* Karyawan, dan memperbarui daftar karyawan yang mengundurkan diri.

#### 4. Staff HRD (Fungsi Pencatat Waktu)

Bertanggung jawab melakukan pengecekan Surat Persetujuan Lembur (SPL) yang diterima dari Departement produksi, menginput jam kerja normal/regular dan jam kerja lembur kedalam sistem yang disesuaikan dengan data aktual SPL, dan menyimpan semua file jam kerja normal/regular dan jam kerja lembur.

#### 5. Staff HRD Payroll (Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah)

Bertanggung jawab terhadap penyesuaian upah setelah mendapat tembusan surat penyesuaian upah dari HRD. Memeriksa, menghitung dan membuat

rekap gaji dan tunjangan karyawan tiap bulannya, meminta persetujuan HRD Manager dan Direktur dari rekap perhitungan gaji dan tunjangan setiap bulannya. Bertanggung jawab terhadap pembayaran upah dan tunjangan karyawan setiap periode pembayaran upah dan menangani terhadap komplain dari karyawan jika terjadi selisih upah dan tunjangan.

6. Accounting (Fungsi Keuangan)

Bertanggung jawab melakukan konfirmasi kepada pihak Bank mengenai jumlah uang yang akan digunakan untuk penggajian karyawan tiap bulannya. Bertanggung jawab mereview dan menyetujui pengajuan upah dan tunjangan setiap bulannya yang disampaikan oleh Payroll.

7. Administrasi

Membuat permintaan lembur dari supervisor untuk diserahkan ke staff HRD. Memonitor jam kerja dan memverifikasi data lembur apabila terjadi ketidaksesuaian, error pada mesin absensi dan sistemnya.

8. *Compliance*

Bertanggung jawab untuk memonitor pelaksanaan prosedur jam kerja dan jam lembur karyawan PT. Manito World. Jika ada kelebihan jam kerja, maka akan dibuat laporan dan mencari akar permasalahan untuk tindakan perbaikan.

#### **4.2.6 Penerapan Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah**

Dalam penelitian ini, peneliti membandingkan antara implementasi pengendalian internal sistem penggajian yang diterapkan pada perusahaan dengan pengendalian internal yang telah ditetapkan COSO yang ditinjau dari lima komponen yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan yang akan dipaparkan lebih rinci ke dalam dibawah ini.

Tabel 4.1

**Hasil Analisis Implementasi Pengendalian Internal Sistem Penggajian di PT. Manito World berdasarkan PI COSO pada  
Komponen Lingkungan Pengendalian**

<b>Prinsip Komponen Lingkungan Pengendalian</b>	<b>Teori Menurut COSO</b>	<b>Praktik Pengendalian yang dilaksanakan PT. Manito World</b>	<b>Sesuai/ Tidak Sesuai</b>	<b>Keterangan</b>
Komitmen terhadap integritas dan nilai etika	Organisasi harus menciptakan lingkungan bisnis yang menjunjung tinggi nilai integritas dan nilai etika agar tercipta iklim kerja yang kondusif.	Perusahaan telah menetapkan standar perilaku dalam buku panduannya yaitu Peraturan Kerja Bersama (PKB) dan menindaklanjuti penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan. Buku PKB berisi tentang tata cara penerimaan karyawan, hak dan kewajiban karyawan, kesejahteraan karyawan, hari kerja, sistem pengupahan, pendisiplinan dan sanksi hingga aturan PHK perusahaan. Perusahaan juga telah menjunjung tinggi integritas dan nilai etika yang terbentuk berdasarkan kebiasaan dan menjadi budaya perusahaan sehingga profesionalitas dalam bekerja melekat pada diri karyawan.	Sesuai	-

Melaksanakan tanggung jawab pengawasan	Dewan direksi melaksanakan tanggung jawab pengawasan terhadap pengembangan dan kinerja pengendalian internal.	Pada prosedur audit internal, pimpinan perusahaan (direktur) dan manager setiap divisi bertanggungjawab pada pengawasan karyawannya. Tanggung jawab pengawasan terhadap sistem penggajian dilaksanakan oleh bagian personalia (HRD). Untuk mempermudah proses pengawasan, perusahaan mengadakan audit internal yang dilakukan oleh divisi <i>Compliance</i> yang kemudian hasilnya ditinjau oleh manajemen dalam rapat rutin untuk evaluasi sebulan sekali.	Sesuai	-
Menetapkan struktur, wewenang, dan tanggung jawab	Struktur organisasi memberikan rangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan aktivitas entitas. Struktur organisasi harus dipaparkan dengan jelas sehingga pembagian wewenang dan tanggungjawab setiap orang dapat terlihat dengan jelas.	Struktur organisasi telah dibentuk secara jelas oleh perusahaan. Wewenang dan tanggung jawab karyawan secara umum terdapat pada <i>job description</i> masing-masing karyawan dan disampaikan secara lisan saat karyawan diterima sebagai pegawai di perusahaan.	Sesuai	-

Komitmen terhadap kompetensi

Organisasi menunjukkan adanya komitmen untuk memperoleh, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

Perusahaan telah menetapkan kebijakan dan prosedur berupa aturan tertulis terhadap pengelolaan SDM dari proses perekrutan karyawan, pelatihan karyawan hingga PHK karyawan. Dalam buku PKB pasal 11 tentang penempatan dan pemindahan karyawan berbunyi “Penempatan karyawan adalah hak mutlak dan wewenang pimpinan perusahaan yang berdasarkan atas kebutuhan, keterampilan, pengalaman, kesehatan, keamanan, dan lain lain. Apabila perusahaan membutuhkan tenaga kerja untuk jabatan baru, maka akan diutamakan dari karyawan yang ada sepanjang syarat-syarat untuk jabatan tersebut terpenuhi. Appraisal atau kenaikan jabatan tersebut adalah hak mutlak dan wewenang pimpinan perusahaan yang berdasarkan kemampuan dan penilaian objektif dari manajemen (manager terkait atau manager personalia) atau bahkan pada posisi tertentu oleh Presiden Direktur.”

Sesuai

-

---



---

Mendorong akuntabilitas atas sistem pengendalian internal	Organisasi mendorong individu untuk mengembangkan akuntabilitas atas tanggung jawabnya terhadap pengendalian internal dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan organisasi.	Tanggung jawab karyawan kepada otoritas yang lebih tinggi di atasnya dapat terlihat jelas dalam garis struktur organisasi perusahaan. Perusahaan juga mengadakan evaluasi kinerja karyawan maupun operasional perusahaan dan melaporkan setiap temuan risiko yang muncul untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam rapat rutin sebulan sekali. Perusahaan juga memberikan reward masa kerja untuk mendorong performa kerja karyawan..	Sesuai	-
---	--	--	--------	---

---

Sumber: COSO Framework, 2013; data diolah, 2021

Tabel 4.2

**Hasil Analisis Implementasi Pengendalian Internal Sistem Penggajian di PT. Manito World berdasarkan PI COSO pada  
Komponen Penilaian Resiko**

<b>Prinsip Komponen Penilaian Resiko</b>	<b>Teori Menurut COSO</b>	<b>Praktik Pengendalian yang dilaksanakan PT. Manito World</b>	<b>Sesuai/ Tidak Sesuai</b>	<b>Keterangan</b>
Menentukan tujuan	Organisasi menetapkan tujuan secara jelas sehingga memungkinkan dilakukannya proses identifikasi dan penilaian resiko terkait dengan tujuan.	Perusahaan telah menetapkan tujuan pengendalian secara jelas yaitu tujuan operasi, tujuan pelaporan, dan tujuan kepatuhan.	Sesuai	-
Mengidentifikasi dan menganalisis resiko	Organisasi mengidentifikasi risiko terkait dengan pencapaian tujuan organisasi pada seluruh lingkup entitas dan menganalisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko-risiko tersebut harus dikelola.	Perusahaan memiliki divisi audit internal yaitu <i>compliance</i> yang secara khusus bertugas menganalisis risiko yang sedang atau akan terjadi. Selain itu perusahaan juga mengadakan rapat sebulan sekali untuk evaluasi.	Sesuai	-

Menilai Risiko kecurangan	Organisasi mempertimbangkan potensi terjadinya fraud dalam menilai risiko terhadap pencapaian tujuan.	Perusahaan mempertimbangkan setiap pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan, maka dari itu bagian yang bertanggung jawab terhadap penggajian dan pengupahan mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing secara terpisah untuk meminimalisir risiko kecurangan yang mungkin dapat terjadi	Sesuai	-
Mengidentifikasi dan menganalisis perubahan signifikan	Organisasi mengidentifikasi dan mengevaluasi perubahan-perubahan yang dapat mempengaruhi sistem pengendalian internal secara signifikan.	Karyawan yang ingin mengundurkan diri dipersyaratkan untuk mengajukan surat pengunduran diri melalui atasan langsung minimal 1 bulan pemberitahuan. Properti yang diberikan telah dikembalikan sebelum meninggalkan perusahaan seperti <i>id card</i> , seragam, kunci, <i>password</i> , <i>flashdisk</i> dsb. Bagi karyawan yang menggunakan akses komputer akan dilakukan pencatatan dan pengecekan pengembalian barang dan perangkat akses oleh IT dan IT akan langsung merubah password komputer tersebut.	Sesuai	-

Sumber: COSO Framework, 2013; data diolah, 2021

Tabel 4.3

**Hasil Analisis Implementasi Pengendalian Internal Sistem Penggajian di PT. Manito World berdasarkan PI COSO pada  
Komponen Aktivitas Pengendalian**

<b>Prinsip Komponen Aktivitas Pengendalian</b>	<b>Teori Menurut COSO</b>	<b>Praktik Pengendalian yang dilaksanakan PT. Manito World</b>	<b>Sesuai/ Tidak Sesuai</b>	<b>Keterangan</b>
Mengembangkan kegiatan pengendalian	Organisasi menyeleksi dan membangun aktivitas pengendalian yang mendukung upaya mitigasi risiko sehingga risiko berada pada level yang dapat diterima.	Perusahaan telah mempelajari hasil dari penilaian risiko sehingga dibentuklah berbagai aktivitas pengendalian untuk menghadapi dan menghindari risiko-risiko tersebut.	Sesuai	-
Mengembangkan kontrol umum atas teknologi	Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum dengan menggunakan teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.	Perusahaan telah menerapkan aktivitas pengendalian yang memadai dengan menggunakan teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan. Teknologi yang digunakan perusahaan yaitu mesin <i>barcode</i> untuk daftar hadir, CCTV, sistem <i>Humanware</i> , dan sistem pembayaran gaji karyawan melalui 2 cara yaitu secara transfer dan tunai.	Tidak sesuai	Masih terdapat pembayaran gaji karyawan secara tunai untuk karyawan baru

---

Merinci ke dalam kebijakan dan prosedur	Organisasi menerapkan kebijakan pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan, dan prosedur untuk melaksanakan kebijakan tersebut.	Perusahaan telah menetapkan kebijakan dan prosedur secara tertulis yang terpampang pada setiap mading perusahaan dengan lokasi yang strategis agar memudahkan karyawan untuk membaca serta mengetahui tentang kebijakan dan prosedur tersebut. Perusahaan juga telah menetapkan karyawan yang berkompeten dibidangnya untuk melaksanakan prosedur sehingga tindakan kesalahan maupun kecurangan dapat diminimalisir.	Sesuai	-
---	---	--	--------	---

---

Sumber: COSO Framework, 2013; data diolah, 2021

Tabel 4.4

**Hasil Analisis Implementasi Pengendalian Internal Sistem Penggajian di PT. Manito World berdasarkan PI COSO pada  
Komponen Informasi dan Komunikasi**

<b>Prinsip Komponen Informasi dan Komunikasi</b>	<b>Teori Menurut COSO</b>	<b>Praktik Pengendalian yang dilaksanakan PT. Manito World</b>	<b>Sesuai/ Tidak Sesuai</b>	<b>Keterangan</b>
Informasi yang berkualitas dan relevan yang	Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang berkualitas dan yang relevan untuk mendukung fungsi pengendalian internal	Informasi terkait yang diperoleh berkualitas dan relevan karena langsung dari PIC divisi masing-masing.	Sesuai	-
Tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal	Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal dalam rangka mendukung fungsi pengendalian internal	Divisi <i>Compliance</i> bertanggung jawab membuat rencana audit internal, mempersiapkan kebutuhan audit internal, pelaksanaan audit internal, membuat hasil audit internal, dan merekomendasikan rencana perbaikan dan pencegahan kepada manajemen, mengevaluasi dan mencatat hasil tindakan perbaikan secara berkala.	Sesuai	-

---

Komunikasi dengan pihak eksternal	Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal.	Perusahaan memiliki vendor sebagai pihak ketiga untuk berkomunikasi dan berdiskusi mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal dan apabila diperlukan perusahaan juga melakukan komunikasi dalam bentuk konsultasi kepada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi (Disnakertrans) jika menurut perusahaan terdapat hal yang akan berpengaruh terhadap fungsi pengendalian internal.	Sesuai	-
-----------------------------------	--	--	--------	---

---

Sumber: COSO Framework, 2013; data diolah, 2021

Tabel 4.5

**Hasil Analisis Implementasi Pengendalian Internal Sistem Penggajian di PT. Manito World berdasarkan PI COSO pada  
Komponen Pemanatauan (*Monitoring*)**

<b>Prinsip Komponen Aktivitas Pemantauan</b>	<b>Teori Menurut COSO</b>	<b>Praktik Pengendalian yang dilaksanakan PT. Manito World</b>	<b>Sesuai/ Tidak Sesuai</b>	<b>Keterangan`</b>
Kegiatan evaluasi	Kegiatan pemantauan meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, dan memastikan apakah semuanya dijalankan seperti yang diinginkan serta apakah telah disesuaikan dengan perubahan keadaan. Pemantauan seharusnya dilaksanakan oleh personal yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat, guna menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan	Perusahaan mempunyai bagian khusus untuk melakukan pengendalian internal yaitu divisi <i>Compliance</i> yang mana dalam hal ini bertanggung jawab membuat rencana audit internal, mempersiapkan kebutuhan audit internal, pelaksanaan audit internal, membuat hasil audit internal, dan merekomendasikan rencana perbaikan dan pencegahan kepada manajemen, mengevaluasi dan mencatat hasil tindakan perbaikan secara berkala.	Sesuai	-

Sumber: COSO Framework, 2013; data diolah, 2021



### 4.3 Pembahasan

Deskripsi kesesuaian antara pengendalian internal pada sistem penggajian yang diterapkan PT. Manito World dengan komponen Pengendalian Internal menurut COSO

#### 1. Lingkungan Pengendalian

- a. Perusahaan menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai etika

Pada PT. Manito World, komitmen terhadap integritas dan nilai etika telah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO. Perusahaan telah menetapkan standar perilaku karyawan (kode etik), tata cara penerimaan karyawan, hak dan kewajiban karyawan, sanksi hingga aturan PHK perusahaan yang tertulis dalam buku perjanjian kerja bersama (PKB). Buku PKB tersebut dibagikan kepada karyawan saat hari pertama masuk kerja pada saat tanda tangan kontrak dan diterima sebagai karyawan PT. Manito World. Bagian personalia (HRD) juga turut menjelaskan isi dari buku PKB tersebut saat melakukan training orientasi pada karyawan baru.

Adapun kode etik yang telah dijalankan perusahaan yaitu:

- 1) **Kerja Paksa.** Perusahaan mempekerjakan tenaga kerja secara sukarela tanpa ada paksaan, ancaman dan hukuman. Perusahaan tidak akan menggunakan tenaga kerja paksa, tahanan, atau yang terlibat dengan hukum.
- 2) **Tenaga Kerja Anak.** Perusahaan tidak mempekerjakan tenaga kerja dibawah umur 18 tahun.
- 3) **Kekerasan dan Pelecehan.** Perusahaan akan memperlakukan setiap karyawan dengan hormat. Setiap karyawan tidak akan dijadikan target kekerasan baik secara verbal (kata-kata), fisik, psikis ataupun pelecehan seksual.
- 4) **Diskriminasi.** Perusahaan tidak akan membeda-bedakan tenaga kerja berdasarkan suku, ras, kewarganegaraan, agama, jenis kelamin, fisik tubuh, opini politik, dll. Semua mendapatkan hak dan kesempatan yang sama di PT. Manito World baik dalam hal penerimaan

karyawan, gaji, tunjangan, promosi, kedisiplinan dan pengunduran diri.

- 5) **Kebebasan Berserikat.** Perusahaan menghormati hak para pekerja untuk berserikat, berkumpul dan berorganisasi dengan organisasi-organisasi yang sah secara hukum. Dan tidak ada hukuman apapun dengan keterlibatan karyawan mengikuti organisasi-organisasi tersebut. Perusahaan memperlakukan semua karyawan dengan rasa hormat dan bermartabat.
- 6) **Kesehatan Dan Keselamatan.** PT. Manito World akan selalu mencoba untuk konsisten mengikuti semua Hukum dan Peraturan yang berkaitan dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja demi terciptanya lingkungan kerja yang aman, sehat, dan layak bagi para karyawan, lingkungan dan rekan bisnis kami.
- 7) **Jam Kerja.** Perusahaan akan selalu mematuhi peraturan jam kerja untuk karyawan sesuai dengan standard buyer yaitu maksimal 60 jam/minggu termasuk jam kerja normal dan jam kerja lembur. Perusahaan juga akan memberikan waktu istirahat minimal 1 hari dalam setiap 7 hari.
- 8) **Gaji, Tunjangan dan Upah Lembur.** Perusahaan akan memberikan upah kepada karyawan sesuai dengan Upah Minimum Kabupaten yang diberlakukan dari pemerintah setempat. Pembayaran upah lembur dan tunjangan akan kami berikan sesuai dengan hukum yang berlaku.
- 9) **Keterlibatan dalam Penjagaan Lingkungan.** Perusahaan akan selalu menjaga lingkungan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku, dan akan terus memperkecil limbah yang dihasilkan dan memaksimalkan daur ulang.
- 10) **Standard Etika.** Perusahaan akan menjalankan bisnis dengan kejujuran dan integritas yang sesuai dalam standar etika dengan rekan bisnis.

- 11) **Pengawasan akan pemenuhan standar.** Perusahaan akan melaksanakan pengawasan dan evaluasi untuk peningkatan dan perbaikan terus menerus. Perusahaan pun memberikan kuasa penuh terhadap vendor Perusahaan SAE-A Co. Ltd, untuk juga memberikan pengawasan rutin agar PT. Manito World selalu dalam kondisi *Full-Compliance*.
- 12) **Sub-kontraktor & Pemasok.** Perusahaan mengharapkan para pemasok dan rekan kerjanya untuk mengikuti Kode etik yang dipaparkan disini agar bisa menjadi bahan penilaian bagi Buyer atau Vendor, dan juga menjadi bahan penilaian bagi PT. Manito World dalam menjalankan bisnisnya.
- 13) **Pelanggaran.** Untuk pelanggaran, semua pihak bisa menghubungi Manajemen PT. Manito World di telepon (+62 266) 6721301 fax. (+62 266) 6721300, atau e-mail ke [compliance@manitoworld.com](mailto:compliance@manitoworld.com); [hrd@manitoworld.com](mailto:hrd@manitoworld.com).

b. Melaksanakan tanggung jawab pengawasan

Berkaitan dengan pelaksanaan tanggung jawab pengawasan terhadap pengembangan dan kinerja pengendalian internal oleh dewan direksi, prinsip yang diterapkan PT. Manito World juga sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO. Dikatakan sesuai karena dalam perusahaan, tanggung jawab pengawasan secara umum tertuang Pada prosedur perusahaan, yaitu pimpinan perusahaan (direktur) dan manager setiap divisi bertanggungjawab pada pengawasan karyawannya. Setiap manager perusahaan berkewajiban memberi bimbingan dan petunjuk serta perintah yang jelas mengenai pekerjaan yang harus dilakukan. Dan secara lebih spesifik, tugas pengawasan terhadap kinerja dan pengembangan serta penggajian karyawan dilaksanakan oleh bagian personalia (HRD). Berknaan dengan masalah Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan dan penggajiannya, bagian HRD juga memiliki keahlian yang baik untuk mengambil keputusan dan tindakan yang dibutuhkan. Untuk pengawasan

yang lebih baik, manajer umum mengadakan rapat rutin sebulan sekali bersama para atasan tiap bagian untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan dan operasional perusahaan. Hasil dari rapat tersebut kemudian dilaporkan kepada direktur perusahaan yang merangkap sebagai pemilik.

c. Menetapkan struktur, wewenang, dan tanggung jawab

Prinsip yang diterapkan di PT. Manito World sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO berkaitan dengan penetapan struktur, wewenang, dan tanggung jawab. Perusahaan telah menetapkan struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab secara jelas. Tujuan dari adanya pembentukan struktur, wewenang, dan tanggung jawab adalah agar koordinasi antar fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab antar departemen lebih jelas. Struktur organisasi dibuat dalam bentuk bagan oleh perusahaan dan akan dilakukan pembaruan susunan struktur apabila terdapat pergantian karyawan misalnya apabila terdapat karyawan yang mengundurkan diri atau karyawan yang di mutasi maupun demosi. Penetapan wewenang di perusahaan disesuaikan dengan kondisi dari perusahaan dan tanggung jawab karyawan ditetapkan sesuai job description masing-masing karyawan. Sosialisasi mengenai struktur, wewenang, tanggung jawab, dan deskripsi pekerjaan karyawan yang lebih spesifik telah dijelaskan saat awal pertama kali resmi ditetapkan atau saat karyawan dinyatakan diterima sebagai karyawan PT. Manito World. HRD juga memiliki tanggung jawab untuk menjelaskan kepada karyawan baru mengenai rincian gaji yang akan diterima dari gaji pokok, tunjangan, upah lembur, tunjangan dan kompensasi hingga potongan gaji dan sistem pembayaran gaji yang berlaku dalam perusahaan.

Perusahaan juga telah melakukan pemisahan tugas yang jelas terhadap pengendalian internal sistem penggajian. Hal ini terlihat dari adanya pemisahan fungsi kepegawaian, pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan Untuk presensi karyawan, perusahaan menggunakan teknologi mesin *barcode*. Mesin ini secara

otomatis akan merekam jam masuk dan jam pulang kerja karyawan, Untuk pencatatan waktu jam kerja karyawan agar data terekam ke dalam sistem cukup dengan melakukan 1 sampai 2 kali scan barcode.

HRD akan memperhitungkan upah karyawan berdasarkan kehadiran dan total lemburan setiap bulannya serta kompensasi yang lainnya yang menjadi hak karyawan. Setiap tanggal 2, bagian payroll akan memberikan rekapitan upah ke bagian Administrasi masing-masing untuk dicek ulang dengan karyawan, sehingga pada saat pembayaran upah di tanggal 5 tidak ada komplain dari karyawan. Payroll dokumen harus jelas bagaimana gaji dihitung termasuk informasi jam kerja, jam lembur dan potongan yang ada seperti BPJS, pajak, uang muka upah, koperasi, dll. Jika ada komplain dapat disampaikan kepada adm masing-masing untuk kemudian akan disesuaikan dengan dokumen lain seperti dengan laporan kehadiran, surat perintah lembur, surat dokter dan surat-surat izin yang lainnya jika ada.

d. Komitmen terhadap kompetensi

Pada PT. Manito World, komitmen terhadap kompetensi telah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO. Perusahaan telah menetapkan kebijakan terhadap pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dari proses perekrutan karyawan dengan menetapkan syarat-syarat tertentu untuk bidang tertentu, pengembangan karyawan, sampai dengan PHK karyawan secara tertulis dalam prosedur dan kebijakan perusahaan. Karyawan mempunyai pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya, hal ini tercermin dari setiap karyawan yang mampu menyelesaikan tugas mereka dengan baik dan tepat waktu. Salah satunya adalah bagian HRD yang bertanggungjawab untuk menyiapkan data gaji karyawan agar pembayaran gaji dapat dibayarkan secara tepat waktu, upah akan dibayarkan setiap tanggal 5, jika tanggal 5 jatuh pada hari Sabtu maka akan dibayarkan di tanggal 4. Dan jika tanggal 5 jatuh pada hari Minggu maka akan dibayarkan di tanggal 6. Untuk karyawan yang sedang cuti dapat mengambil upah keesokan harinya melalui Accounting. Dan untuk

karyawan yang mengundurkan diri atau terkena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) maka upah dan hak-hak lainnya dapat diambil dibagian Accounting tanggal 13.

Perusahaan telah menetapkan kriteria tertentu dalam penerimaan karyawan baru seperti minimal umur 18 tahun, surat keterangan sehat, surat kelakuan baik, minimal pendidikan yang sesuai dengan pekerjaan yang dibutuhkan, dan lolos seleksi *interview*.

Dalam upaya peningkatan kesejahteraan karyawan, perusahaan memberikan tunjangan tetap (keahlian) untuk karyawan All in. Pembayaran gaji *All in* diberikan kepada staff office dan jajarannya beserta tingkatan asisten supervisor keatas. Besarnya gaji *all in* yang diberikan ditetapkan oleh perusahaan berdasarkan jabatan, skill, masa kerja atau pengalaman kerja, pendidikan dan lain-lain. Besarnya gaji *All in* juga dapat bertambah atau meningkat sesuai dengan adanya kebijakan dari perusahaan, yang mana komponen gaji all in meliputi gaji pokok, tunjangan jabatan, insentif lembur, tunjangan ketenagakerjaan, pensiun dan tunjangan kesehatan. Tunjangan lain yang diberikan kepada semua karyawan yaitu Tunjangan Hari Raya (THR), THR kepada karyawan sesuai dengan Permenaker No. 06 tahun 2016. Pemberian THR paling lambat satu minggu sebelum Hari Raya. THR diberikan kepada karyawan dalam bentuk Uang yang besarnya adalah proporsional. Bagi karyawan yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan atau lebih akan diberikan THR sebesar 1 (satu) bulan upah pokok, bagi Karyawan yang masa kerjanya kurang dari 12 bulan maka perhitungan THR dilakukan secara proporsional yaitu masa kerja/12 x 1(satu) bulan Upah.

e. Organisasi memiliki orang-orang yang bertanggung jawab

Prinsip yang diterapkan di PT. Manito World telah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO berkaitan dengan organisasi memiliki orang-orang yang bertanggung jawab. PT. Manito World memiliki karyawan yang bertanggungjawab dalam melaksanakan

pengendalian internal dalam rangka mencapai tujuan. Tanggung jawab karyawan kepada otoritas yang lebih tinggi di atasnya terlihat jelas dalam garis struktur organisasi perusahaan. Misalnya, bagian HRD memiliki pengetahuan yang cukup terhadap tugas dan wewenangnya dan mampu untuk menjelaskan setiap kondisi yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia perusahaan dan laporan pembayaran atas gaji karyawan kepada manajer umum, direktur, maupun beberapa pihak yang membutuhkan informasi berkaitan dengan hal tersebut. Bagian HRD juga mampu untuk menangani keluhan atau pun permasalahan yang dihadapi karyawan satu dengan yang lainnya secara tepat waktu.

## 2. Penilaian Risiko

### a. Perusahaan menetapkan tujuan yang jelas

Prinsip yang diterapkan di PT. Manito World telah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO berkaitan dengan penetapan tujuan pengendalian secara jelas sehingga memungkinkan dilakukannya proses identifikasi dan penilaian resiko terkait dengan tujuan. Tujuan operasi yang berhubungan dengan efektivitas dan efisiensi di dalam kegiatan operasi dengan membentuk aktivitas pengendalian pemisahan tugas terhadap penggajian guna meminimalisir resiko kecurangan maupun salah dalam menghitung atau membayar gaji, menggunakan teknologi mesin *barcode* untuk mencatat jam kerja karyawan, memasang CCTV di beberapa sudut ruangan sebagai salah satu bentuk pengawasan terhadap kinerja karyawan dan pengamanan asset perusahaan, Program/*software* yang digunakan oleh PT. Manito World dalam sistem akuntansi penggajiannya adalah menggunakan Program atau aplikasi yang bernama *Humanware*. Fungsi dari program tersebut memiliki banyak kegunaan diantaranya yaitu untuk perhitungan penggajian karyawan, informasi *database* karyawan dan pencatatan waktu jam kerja karyawan. Sebagian besar karyawan menggunakan sistem transfer untuk membayar gaji karyawan terkecuali untuk karyawan baru secara *cash* sambil menunggu proses pembukaan

rekening bank, dan mengadakan evaluasi dengan rapat rutin setiap bulannya. Tujuan kepatuhan yaitu setiap kegiatan di perusahaan mengacu dengan peraturan yang telah ditetapkan pemerintah dalam undang-undang ketenagakerjaan dan sesuai dengan standar etika bisnis yang digulirkan oleh Vendor dan Buyer.

b. Perusahaan mengidentifikasi dan menganalisis resiko

Dalam kaitannya dengan identifikasi dan analisis resiko, prinsip yang di terapkan perusahaan sudah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO. PT. Manito World secara khusus memiliki divisi audit internal yaitu bagian *Compliance* yang secara khusus bertugas menganalisis risiko yang sedang atau akan terjadi. Selain itu perusahaan juga mengadakan rapat sebulan sekali untuk evaluasi terkait dengan kinerja dan operasional perusahaan. Salah satu tugas *Compliance staff* adalah menganalisis risiko-risiko internal maupun eksternal yang sedang atau akan dihadapi oleh perusahaan sehingga perusahaan dapat secara update mengetahuinya untuk segera ditindaklanjuti.

Dalam hal penggajian, risiko yang dihadapi oleh perusahaan adalah kecurangan dalam pembuatan daftar gaji, kesalahan dalam perhitungan gaji dan kesalahan dalam pemberian gaji. Maka ditetapkan kebijakan pemisahan tugas dalam sistem penggajian dan harus ada otorisasi dari direksi dalam pembayaran gaji untuk meminimalisir terjadinya kecurangan dalam sistem penggajian.

c. Perusahaan menilai risiko kecurangan

Prinsip yang diterapkan di PT. Manito World telah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO berkaitan dengan menilai risiko kecurangan. Departemen HRD dan *Compliance* telah melakukan penilaian risiko dan mempertimbangkan segala kemungkinan terjadinya kecurangan dalam sistem penggajian. Setelah risiko diidentifikasi dan dianalisis, perusahaan kemudian membuat prosedur-prosedur untuk pengendalian yang



lebih baik sebagai upaya pencegahan sejak awal terhadap kemungkinan terjadinya kecurangan. Contohnya untuk meminimalisir tindakan manipulasi pembayaran gaji maka harus ada otorisasi terlebih dahulu dari direktur sebelum gaji dibayarkan.

- d. Perusahaan mengidentifikasi dan menilai perubahan yang memengaruhi pengendalian internal secara signifikan

Prinsip yang diterapkan di PT. Manito World telah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO berkaitan dengan identifikasi dan menilai perubahan yang dapat mempengaruhi pengendalian internal secara signifikan. Perubahan dari lingkungan internal yang berpengaruh secara signifikan yaitu dengan jumlah karyawan yang jumlahnya hampir 2.000 karyawan, turnover karyawan di PT. Manito World cukup cepat, maka dari itu perusahaan membuat prosedur jika terdapat karyawan yang ingin mengundurkan diri dipersyaratkan untuk mengajukan surat pengunduran diri melalui atasan langsung minimal 1 bulan pemberitahuan. Properti yang diberikan telah dikembalikan sebelum meninggalkan perusahaan seperti *id card*, seragam, kunci, *password*, *flashdisk* dsb. Bagi karyawan yang menggunakan akses komputer akan dilakukan pencatatan dan pengecekan pengembalian barang dan perangkat akses oleh IT dan IT akan langsung merubah password komputer tersebut.

Perusahaan juga telah melakukan analisis dan identifikasi terhadap setiap perubahan dari lingkungan eksternal seperti perubahan aturan atau kebijakan mengenai ketenagakerjaan yang berlaku di daerah. Gaji karyawan PT. Manito World mengikuti UMR Kabupaten Sukabumi, sehingga perusahaan selalu update terhadap perubahan aturan ketenagakerjaan yang berlaku Kabupaten Sukabumi.

### **3. Aktivitas Pengendalian**

- a. Perusahaan menyeleksi dan membangun aktivitas pengendalian yang dapat mencegah risiko untuk mencapai tujuan pada level yang dapat diterima

Prinsip yang diterapkan di PT. Manito World telah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO berkaitan dengan penyeleksian dan pengembangan kegiatan pengendalian yang mengurangi risiko. Perusahaan telah menerapkan beberapa kebijakan yang dapat meminimalisir adanya risiko yang telah teridentifikasi sehingga risiko tersebut dapat berada pada level yang dapat diterima perusahaan.

Adapun aktivitas pengendalian yang dibangun oleh entitas yaitu sebagai berikut:

- 1) Perusahaan menerapkan standar bukti daftar gaji dan pembayaran gaji yang sah. Bagian kasir akan memberikan cek sesuai dengan daftar gaji jika daftar gaji telah diotorisasi oleh direktur perusahaan. Bukti pembayaran gaji atau slip gaji harus memuat NIK karyawan, nama, bagian karyawan, dan rincian gaji yang diterima karyawan. Jika terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji, maka karyawan berhak meminta pertanggungjawaban ke bagian HRD.
- 2) Perusahaan melakukan pemisahan tugas pada fungsi absensi, perhitungan gaji, dan pembayaran gaji.
- 3) Setiap surat ijin ada otorisasi dari kepala bagian dalam, jika karyawan hendak cuti, terlambat atau meninggalkan pekerjaan, atau tidak masuk kerja. Perintah lembur juga harus diotorisasi terlebih dahulu oleh supervisor dan kepala bagian departemen.
- 4) Perusahaan menyimpan segala dokumen penting perusahaan dalam ruangan khusus yang dinamakan "Ruang Dokumen" yang mana ruangan itu dikunci. Hanya orang-orang yang telah mempunyai izin dari *Compliance* dan didampingi oleh *compliance* yang boleh masuk ke ruang dokumen. Hal ini dilakukan demi pengamanan dokumen-dokumen perusahaan.
- 5) Perusahaan menggunakan , Program/*software* dalam sistem akuntansi penggajiannya adalah menggunakan Program atau aplikasi yang bernama *Humanware*. Fungsi dari program tersebut memiliki banyak kegunaan diantaranya yaitu untuk perhitungan penggajian karyawan,

informasi *database* karyawan dan pencatatan waktu jam kerja karyawan.

- 6) Perusahaan berusaha untuk selalu melakukan penyesuaian terhadap hal-hal terbaru mengenai aturan-aturan pemerintah khususnya mengenai aturan ketenagakerjaan
- 7) Perusahaan melakukan rapat rutin sebulan sekali untuk mengevaluasi kegiatan operasional perusahaan dan kinerja karyawan.

- b. Perusahaan memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum dengan menggunakan teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi

Berkaitan dengan penggunaan pengendalian teknologi, prinsip yang diterapkan di PT. Manito World belum sepenuhnya sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO. Teknologi yang digunakan perusahaan yaitu CCTV untuk merekam kegiatan aktivitas karyawan dan untuk penjagaan asset perusahaan, program/*software* *Humanware* untuk perhitungan gaji karyawan, namun untuk mencatat presensi perusahaan masih menggunakan mesin *barcode*, belum menggunakan *fingerprint*. Kemudian pembayaran gaji karyawan yang sebagian besar sudah dibayarkan secara transfer, namun masih terdapat pembayaran gaji yang dilakukan secara tunai yaitu untuk karyawan baru.

- c. Perusahaan Merancang aktivitas pengendalian melalui kebijakan dan prosedur

Berkaitan dengan merancang aktivitas pengendalian melalui kebijakan dan prosedur, prinsip yang diterapkan di PT. Manito World telah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO. Perusahaan telah membuat dan menetapkan kebijakan dan prosedur secara tertulis. Perusahaan telah menetapkan kebijakan dan prosedur secara tertulis yang terpampang pada setiap mading perusahaan dengan lokasi yang strategis agar memudahkan karyawan untuk membaca serta mengetahui tentang kebijakan dan prosedur

tersebut. Perusahaan juga telah menetapkan personel (karyawan) yang berkompeten dibidangnya untuk melakukan aktivitas pengendalian dan telah merancang pengendalian internal pada sistem penggajian agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

#### **4. Informasi dan Komunikasi**

- a. Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang berkualitas dan yang relevan untuk mendukung fungsi pengendalian internal

Berkaitan dengan menghasilkan informasi yang berkualitas, prinsip yang diterapkan di PT. Manito World telah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO. Informasi terkait yang diperoleh berkualitas dan relevan karena langsung dari PIC divisi masing-masing yang sudah kompeten dibidangnya dan mempunyai jobdesc yang jelas serta tidak ada perangkapan tugas.

- b. Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal dalam rangka mendukung fungsi pengendalian internal

Berkaitan dengan secara internal mengkomunikasikan informasi, prinsip yang diterapkan di PT. Manito World telah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO. Divisi *Compliance* bertanggung jawab membuat rencana dan melakukan audit internal yang setiap bulannya dilakukan empat (4) kali dengan kriteria yang berbeda, yaitu Internal Audit bidang ketenagakerjaan/labor/managemen, internal audit bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), internal audit keamanan *Custom Trade Partnership Against of Terrorism* (CTPAT) dan internal audit technical. mempersiapkan kebutuhan audit internal pelaksanaan audit internal, membuat hasil audit internal, dan merekomendasikan rencana perbaikan dan pencegahan kepada manajemen, mengevaluasi dan mencatat hasil tindakan perbaikan secara berkala.

- c. Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal.

Berkaitan dengan komunikasi dengan pihak eksternal prinsip yang diterapkan di PT. Manito World telah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO Perusahaan memiliki vendor bernama SAE-A Trading Co. Ltd. Dan *advisor* dari Better Work Indonesia sebagai pihak ketiga untuk berkomunikasi dan berdiskusi mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal dan apabila diperlukan perusahaan juga melakukan komunikasi dalam bentuk konsultasi kepada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi (Disnakertrans) jika menurut perusahaan terdapat hal yang akan berpengaruh terhadap fungsi pengendalian internal.

#### **5. Pemantauan/ *Monitoring***

Berkaitan dengan pemantauan/*monitoring* prinsip yang diterapkan di PT. Manito World telah sesuai dengan prinsip pengendalian internal menurut COSO Kegiatan pemantauan meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, dan memastikan apakah semuanya dijalankan seperti yang diinginkan serta apakah telah disesuaikan dengan perubahan keadaan. Pemantauan seharusnya dilaksanakan oleh personal yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat, guna menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan. Perusahaan mempunyai bagian khusus untuk melakukan pengendalian internal yaitu divisi *Compliance* yang mana dalam hal ini bertanggung jawab membuat rencana audit internal, mempersiapkan kebutuhan audit internal, pelaksanaan audit internal, membuat hasil audit internal, dan merekomendasikan rencana perbaikan dan pencegahan kepada manajemen, mengevaluasi dan mencatat hasil tindakan perbaikan secara berkala.