

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM
PENGGAJIAN TERHADAP PENGHASILAN
KARYAWAN PADA PERUM BULOG SUB
DIVRE TULUNGAGUNG**

ARTIKEL ILMIAH

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian
Program Pendidikan Diploma 3
Program Studi Akuntansi



Oleh :

NURLITA NOVITASARI
NIM : 2016410395

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS SURABAYA
SURABAYA
2019**

PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Nurlita Novitasari
TempatTanggalLahir : Tulungagung, 21 November 1997
N.I.M : 2016410395
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma 3
Judul : ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL
SISTEM PENGGAJIAN TERHADAP
PENGHASILAN KARYAWAN SUB DIVRE
TULUNGAGUNG

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,
Tanggal:.....

Co. Dosen Pembimbing,
Tanggal:.....

(Supriyati, SE., M.Si., Ak, CA., CTA)
NIDN : 0717036902

(Kadek Pranetha Prananjaya, SE., MA)
NIDN: 0708068907

Ketua Program Studi Diploma 3
Tanggal:.....

(Dr. Kautsar R. Salman, SE. MSA. Ak. BKP. SAS. CA. AWP)
NIDN: 0726117702

*Analysis Of Internal Control Payroll System
To Employee Earning At Perum BULOG
Sub Divre Tulungagung*

NurlitaNovitasari

2016410395

2016410395@students.perbanas.ac.id

STIE Perbanas Surabaya

ABSTRACT

A company implements an internal control system as a support in carrying out its business. The internal control system must be well designed to reduce the occurrence of fraud or fraud. The payroll, internal control system at Tulungagung BULOG has several weaknesses. This study aims to describe how the implementation of the payroll, internal control system at Tulungagung BULOG. Data obtained using the method of documentation, observation and interviews. The payroll, internal control system at Tulungagung BULOG has advantages and disadvantages. The results of research obtained from Tulungagung BOLOG relating to internal control system procedures that have not been implemented properly occur in the lack of supervision in absenteeism and have experienced late in salary payers.

Keywords: Internal Control System, Payroll

PENDAHULUAN

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Adanya sistem akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi, khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem akuntansi didalam perusahaan atau organisasi meliputi sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian, sistem akuntansi biaya, dan lain lain. Sistem

akuntansi penggajian digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji. Sistem akuntansi penggajian dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya kesalahan dalam melaksanakan tanggung jawab dari masing-masing fungsi. Pencegahan kesalahan dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas atau fungsi yang tegas antara fungsi operasional, fungsi otorisasi dan fungsi

pencatatan. Adanya sistem otorisasi dan pencatatan penggajian yang baik, adanya praktek-praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian.

Adanya elemen-elemen sistem pengendalian internal atas sistem akuntansi penggajian diatas maka diharapkan dapat dihasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai, tepat waktu dan akurat. Sehingga akan memudahkan manajemen dalam mengambil keputusan, efektifitas dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai. Pemberian gaji terhadap karyawan seharusnya mendapat perhatian yang utama dari perusahaan dan bidang yang terkait. Pemberian gaji yang sesuai dengan kinerja karyawan akan membawa pengaruh positif terhadap semangat kerja karyawan. Hal tersebut merupakan imbalan tenaga maupun keahlian yang telah diberikan kepada karyawan.

Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dalam pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembuatan gaji, dan prosedur distribusi pembayaran gaji. Pada aktivitasnya perusahaan tidak dapat dianggap telah berhasil mengelola informasi akuntansinya tanpa ada suatu pengendalian internal yang baik. Pihak perusahaan harus memiliki struktur pengendalian internal yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan perusahaan akan dapat tercapai.

Perum BULOG Sub Divre. Tulungagung merupakan badan usaha milik negara yang bergerak di bidang jasa logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras, serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Suatu sistem dan prosedur yang memadai sangat bergantung pada peranan sistem pengawasan dan pengendalian

internal yang melekat pada sistem pengendalian akuntansinya. Penilaian terhadap sistem pengawasan dan sitem pengendalian internal tersebut dapat dilihat dari unsur-unsur sistem pengendalian internal pada perusahaan tersebut. Pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung dalam hal pengendalian internal masih kurang terkontrol.

Absensi daftar hadir karyawan merupakan jaringan prosedur penggajian. Absensi Karyawan pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung mengalami masalah yaitu kurangnya pengawasan atas pengendalian internal. Penggajian karyawan pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung dibayarkan dua kali dalam satu bulan yaitu pada tanggal 15 dan 25. Pembayaran gaji diberikan kepada karyawan melalui transfer rekening bank masing-masing karyawan. Slip gaji karyawan dapat dilihat melalui aplikasi yang tersedia dengan memasukkan *username* dan *password* masing-masing karyawan. Permasalahan yang pernah terjadi pada sistem penggajian di perusahaan ini adalah kurangnya pengawasan pengendalian internal pada absensi karyawan dan pernah mengalami telat dalam pembayaran gaji karyawan dikarenakan mengalami telat *dropping* dari kantor pusat, serta ketidaksesuaian gaji dan kinerja.

Hasil bahasan dari penelitian ini diharapkan pada bagian penggajian dapat menerapkan sistem pengendalian internal yang baik dan meningkatkan peranan pengawasan pada sistem pengendalian internal pada penggajian, sehingga dapat membantu pimpinan dalam mengelola semua kegiatan agar sesuai dengan tujuan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang masalah mengenai sistem pengendalian internal penggajian karyawan diatas, dalam tugas akhir ini penulis bermaksud mengadakan penelitian lebih lanjut mengenai masalah tersebut. Mengingat pentingnya prosedur sitem pengendalian internal pada penggajian, maka penelitian ini dibuat

dengan judul “**Analisis Pengendalian Internal Sistem Penggajian Terhadap Penghasilan Karyawan pada Perum TINJAUAN PUSTAKA Pengendalian Internal**

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi metode dan ukuran ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Krismiaji (2010), pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan mendorong untuk ditaatinya kebijakan manajemen. Menurut Jusup (2010), menyebutkan faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam memutuskan bagaimana menerapkan masing-masing komponen sistem pengendalian internal adalah besarnya satuan usaha, karakteristik organisasi dan kepemilikan, sifat kegiatan usaha, keanekaragaman dan kompleksitas operasi, metode pengolahan data, dan persyaratan perundang-undangan yang harus dipatuhi

Sistem Pengendalian Internal

Struktur pengendalian internal (*Internal control structure*) menurut Krismiaji (2010), adalah kebijakan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan tercapai. Struktur pengendalian internal ini memiliki tiga elemen, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada didalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan sistem pengendalian internal yang baik. Suatu organisasi menekankan pada berbagai

BULOG Sub Divisi Regional Tulungagung”

macam faktor yang secara bersamaan mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian internal.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Sistem ini dirancang untuk menghasilkan pengendalian manajemen dan informasi operasional yang tidak berkaitan dengan akuntansi.

3. Prosedur Pengendalian

Kebijakan dan prosedur sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah diciptakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan usaha akan tercapai.

Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur pokok sistem pengendalian internal menurut Mardi (2014) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi

Merupakan suatu kerangka pemisahan tanggungjawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi yaitu, bertujuan agar tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal. Pemisahan tanggung jawab yang dilakukan seperti pemisahan antar fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi pengeluaran kas dan fungsi

pencatatan waktu hadir dengan fungsi operasi

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tegas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya. Uraian tugas harus didukung petunjuk prosedur berbentuk peraturan pelaksanaan tugas disertai penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang mengesahkan kegiatan. Kemudian berhubungan dengan pencatatan harus disertai prosedur yang baku. Prosedur yang baik menjamin ketelitian dan keandalan dalam perusahaan. Transaksi terjadi apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah, ada paraf dan tanda tangan pejabat yang memberi otorisasi.

Sistem wewenang tersebut ditunjukkan dengan setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan harus didasarkan keputusan direksi. Kemudian potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan harus diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Serta untuk perubahan yang terjadi pada kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah dan tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

3. Pelaksanaan kerja secara sehat

Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam berbagai cara. Untuk kehati-hatian penting untuk dijaga agar tidak hanya satu orang menangani transaksi dari awal hingga akhir secara individu, harus dilakukan pergantian antar pegawai, melaksanakan berbagai tugas yang telah diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan, serta menghindari kecurangan.

Praktek yang sehat diterapkan oleh perusahaan seperti pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukannya pembayaran. Kemudian memeriksa Antara jam hadir dengan daftar hadir karyawan.

4. Pegawai berkualitas

Salah satu unsur pokok penggerak organisasi adalah karyawan, karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Secara umum, kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak.

Pengertian Gaji

Gaji merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang dimilikinya. Istilah gaji biasanya mengacu pada pembayaran untuk tenaga kerja bagian manajerial, administrasi, atau jasa kantor sejenis. "Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang

dilakukan perusahaan setiap bulan” menurut Sujarweni (2015). Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Sistem penggajian bagi karyawan yang dibayarkan tetap setiap bulannya, dan sistem pengupahan bagi karyawan yang dibayar berdasarkan hari, jam, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Sistem penggajian adalah pengembangan sekumpulan prosedur yang memungkinkan perusahaan untuk menarik, menahan dan memotivasi staf yang diperlukan, serta untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji. Tidak ada satu pola yang dapat digunakan secara universal maka prosedur ini harus disesuaikan dengan kebijakan gaji tiap-tiap organisasi, dan hendaknya didasarkan atas kebijakan yang dianggap adil dan sesuai. Menurut Herman (2013) pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat dan memastikan bahwa perundang-undangan dan peraturan dipatuhi. Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah Mardi (2014)

Gaji dan upah merupakan balas jasa yang diterima karyawan atas pekerjaan yang dilakukannya. Bagi karyawan gaji merupakan bentuk penghargaan atas pekerjaan dan prestasi kerjanya, selain itu merupakan salah satu motivasi bagi mereka, tetapi lain halnya bagi perusahaan gaji merupakan beban untuk menghasilkan laba sehingga pengelolaannya harus dilakukan sedemikian rupa agar tetap efektif dan efisien.

Dasar-Dasar Penggajian Karyawan

Karyawan yang bekerja dalam sebuah perusahaan adalah individu yang diharapkan berperan serta dalam mensukseskan tujuan perusahaan. Karyawan mempunyai tujuan tertentu untuk memuaskan kebutuhannya, dan masing-masing karyawan memiliki kebutuhan yang berbeda dan berubah dari waktu ke waktu selama masa hidup. Menurut Rivai (2009) gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima oleh karyawan sebagai bentuk konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan atau dapat dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang karena kedudukannya dalam perusahaan. Peran gaji karyawan bagi perusahaan yaitu, untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, untuk meningkatkan kinerja karyawan, pemberian gaji yang layak oleh perusahaan, diharapkan karyawan lebih giat dalam bekerja.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi

Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah yaitu

penawaran dan permintaan tenaga kerja kemampuan dan kesediaan perusahaan, serikat buruh/organisasi karyawan, produktivitas kerja karyawan, pemerintah dengan undang-undang dan keppres, biaya hidup/*cost living*, posisi jabatan karyawan, pendidikan dan pengalaman kerja, kondisi perekonomian nasional, jenis dan sifat pekerjaan Hasibuan (2013)

Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, membuat surat calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan, tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji mutasi serta pemberhatian karyawan perusahaan.
2. Fungsi pencatatan waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi pembuat daftar gaji
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.
4. Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan membayar gaji

karyawan. Fungsi akuntansi yang mengenai sistem akuntansi penggajian berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

a. Bagian utang
Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang, bertanggungjawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan menerbitkan bukti kas atas timbulnya gaji karyawan.

b. Bagian kartu biaya
Bagian ini memegang fungsi alat biaya, yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jan kerja

c. Bagian jurnal
Bagian ini memegang fungsi pencatatan jurnal, yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah, dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Sistem dan Prosedur Penggajian

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan yang sejenis. Suatu sistem dapat berjalan dengan baik jika terbentuk prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau pemberi isyarat tentang terjadinya keganjilan

atau penyimpangan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya

Sistem penggajian menurut Hastoni (2011:10) adalah rangkaian aktivitas yang berulang dan operasional pemrosesan data terkait dalam mengelola pegawai. Sistem menyajikan cara-cara penggajian pegawai secara akurat, menghasilkan laporan penggajian yang diperlukan, dan menyajikan informasi mengenai kebutuhan pegawai kepada manajemen. Departemen kepegawaian bertanggungjawab untuk menempatkan orang di bagian penggajian perusahaan dan menspesifikasi tingkat pembayaran gaji, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur-prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir karyawan ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.
2. Prosedur pencatat waktu kerja
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang berkerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya dan upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Jika misalnya seorang karyawan pabrik hadir ke

perusahaan selama 7 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap-tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji
Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.
4. Prosedur distribusi biaya gaji
Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksud untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
5. Prosedur pembayaran gaji
Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop dan upah

dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

Sistem Pengendalian Internal Penggajian

Hal ini mencakup struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang di gunakan didalam Perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik Perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu di patuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu. Untuk tujuan di atas, terdapat elemen-elemen yang merupakan ciri-ciri pokok pengendalian internal. Pengendalian Internal yang memuaskan meliputi:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tetap.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus di jalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bulan organisasi.
4. Pengendalian Internal di butuhkan setiap Perusahaan agar dalam menjalankan usahanya tidak menyimpang dari yang telah di tetapkan sebelumnya.

Unsur Pengendalian Internal dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

a. Namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan Perusahaan yang di tanda tangani oleh Direktur Utama.

a. Setiap Perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus di dasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

b. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus di dasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.

c. Kartu jam hadir harus di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

d. Perintah lembur harus di otorisasi oleh kepala Departemen yang bersangkutan.

e. Daftar gaji harus di otorisasi oleh fungsi personalia.

f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus di otorisasi oleh fungsi akuntansi.

2. Prosedur pencatatan

Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu Penghasilan Karyawan di selenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang

diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang di cantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini di pakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.

Tarif upah yang di cantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi akuntansi ini banyak bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut di lakukan berdasarkan data yang di kumpulkan dalam kartu jam kerja.

3. Praktek yang sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini di pakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan di simpan oleh fungsi pembuat daftar gaji

GAMBARAN SUBJEK PENELITIAN

Perum BULOG Sub Divre. Tulungagung merupakan badan usaha milik negara yang bergerak di bidang jasa logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras, serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Visi dan Misi

Untuk mendukung tujuan didirikannya Perum BULOG Sub Divre Tulungagung, berikut adalah visi dan misi yang dijunjung tinggi oleh Perum BULOG Sub Divre Tulungagung. Visi dari Perum BULOG Sub Divre Tulungagung adalah

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

1. Penggajian Pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung

Menjadi Perusahaan yang handal dalam mewujudkan Pangan yang Cukup, Aman, dan Terjangkau bagi Rakyat. Misi Perum BULOG Sub Divre Tulungagung yaitu Menjalankan usaha logistic pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat, melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang professional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegasi, menerapkan prinsip tata kelo perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan, menjamin Ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok. Pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung untuk masalah penggajian, gaji yang diterima karyawan tidak hanya berdasarkan daftar hadir karyawan tetapi

juga pertimbangan dari masa kerja dan jabatan. Gaji yang diterima tidak hanya merupakan gaji pokok, tetapi meliputi tunjangan- tunjangan yang diberikan oleh perusahaan seperti tunjangan jabatan, THR, tunjangan harian atau kehadiran, tunjangan makan, dan tunjangan transportasi apabila melakukan dinas diluar kantor. Tunjangan-tunjangan tersebut diberikan berdasarkan masa kerja dan level jabatan pada perusahaan.

Pada Perum BULOG Sub divre Tulungagung ini juga memiliki kebijakan terkait dengan pemotongan gaji karyawan, apabila gaji termasuk penghasilan kena pajak maka wajib bagi karyawan untuk membayarkan potongan pajak tersebut. Karyawan tidak masuk dan terlambat tanpa keterangan pun akan dilakukan pemotongan gaji. Untuk potongan yang dilakukan perusahaan adalah seperti potongan pajak penghasilan dan asuransi. Pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 15 dan 25 pada bulan berikutnya. Pada tanggal 15 gaji yang diberikan berupa gaji pokok dan tunjangan keluarga, pada tanggal berikutnya gaji yang dibayarkan berupa TKB (Tunjangan Kinerja Bulog), tunjangan operasional dan tunjangan jabatan.

Pembayaran gaji karyawan pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung ini telah memiliki kebijakan sendiri. Penggajian dilakukan sesuai masa kerja karyawan yang akan ditambahkan tunjangan yang diberikam oleh perusahaan kepada karyawan serta dikurangi potongan-potongan. Perusahaan tidak memberikan fasilitas pribadi kepada karyawan, tetapi perusahaan akan menyediakan fasilitas yang berhubungan dengan pekerjaan terkait dengan perusahaan. Pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung ada komponen gaji harian, dimana karyawan

terlambat hadir, maka akan mengurangi gaji yang diterima pada hari tersebut dan tidak meurangi gaji pokok, tetapi akan berpengaruh pada jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawan. Untuk tanggungan yang termasuk seperti tunjangan hari tua dan kesehatan juga akan berpengaruh pada gaji bersih yang akan diterima oleh karyawan. Pembayaran gaji pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung dikatakan berpengaruh pada gaji bersih yang diterima karena dari jumlah hari kerja yang dikalikam dengan gaji harian dan ditambahkan dengan gaji pokok dan tunjangan-tunjangan akan dikurangkan dengan potongan seperti potongan pph 21, potongan asuransi .absensi ketidakhadiran tanggungan dan terlambat. Setelah dikurangkan dengan potongan maka hasil dari pengurangan tersebut dapat dikatakan sebagai gaji bersih yang akan diterima karyawan

2. SistemPenggajianpadaPerum BULOG Sub DivreTulungagung

Gaji yang diterima oleh karyawan diharapkan sesuai dengan masa kerja dan jabatan karyawan tersebut, sehingga penggajian karyawan mempunyai standart gaji tersendiri. Penggajian karyawan pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung dalam masalah penggajian juga memiliki standartnya sendiri. Gaji yang diterima tersebut didasarkan pada masa kerja masing-masing bagian yang ada diperusahaan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk meyeleksi karyawan, memutuskan penempatan bagi karyawan, membuat surat keputusan dan kesepakatan kerja bagi calon karyawan yang akan bekerja di Perum BULOG Sub Divre

Tulungagung. Fungsi kepegawaian ditangani oleh bagian administrasi dan keuangan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan melalui aplikasi yang bernama E- Presensi Perum BULOG. Fungsi Pencatatan waktu ini dilakukan oleh bagian administrasi dan keuangan kantor pusat, sehingga dalam hal pembuatan daftar hadir dan pengawasannya dilaksanakan oleh bagian administrasi dan keuangan kantor pusat. Pada kantor cabang bagian keuangan dan administrasi tidak melakukan fungsi ini. Fungsi pencatatan waktu hadir ini merupakan fungsi yang penting karena fungsi ini yang menentukan berapa gaji yang bisa diterima oleh karyawan, apakah gaji yang mereka terima akan dipotong atau mendapatkan gaji penuh.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan merekap gaji karyawan yang berisi penghasilan karyawan yang menjadi hak karyawan dan beberapa potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Fungsi pembuat daftar gaji ini dilakukan oleh bagian keuangan dan administrasi kantor pusat.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memeriksa daftar hadir karyawan dan daftar gaji karyawan, membuat catatan atas kewajiban yang muncul yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan dan mengotorisasi gaji karyawan. Fungsi akuntansi ini dilakukan oleh bagian keuangan dan administrasi kantor pusat. Tidak ada pengecekan kembali terhadap dokumen terkait oleh karyawan pada kantor cabang.

Penggajian yang didapatkan karyawan tidak lepas dari kinerja karyawan itu sendiri. Setiap karyawan diharapkan berperan serta dalam mensukseskan tujuan perusahaan. Gaji yang diterima oleh karyawan merupakan hasil kerja keras, prestasi selama kerja, keikutsertaan dalam memperoleh keuntungan bagi perusahaan, serta catatan hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Setelah dilakukannya analisis sistem penggajian pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung masih kurang efektif. Berikut adalah prosedur sistem pembayaran gaji pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung:

1. Prosedur Pencatatan Waktu

Sistem Pencatatan waktu pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung pada awalnya memakai mesin *Fingerprint* sebagai absensi karyawan. Namun saat ini absensi karyawan pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung menggunakan aplikasi yang bernama Aplikasi E-Presensi Perum BULOG. Aplikasi E-Presensi Perum BULOG merupakan aplikasi untuk absensi harian dan dapat digunakan untuk keperluan absensi karyawan Perum BULOG ketika sedang melakukan perjalanan dinas, penugasan langsung atau penugasan khusus dan lainnya menggunakan teknologi koordinat dan lokasi masing-masing pegawai ditempatkan.

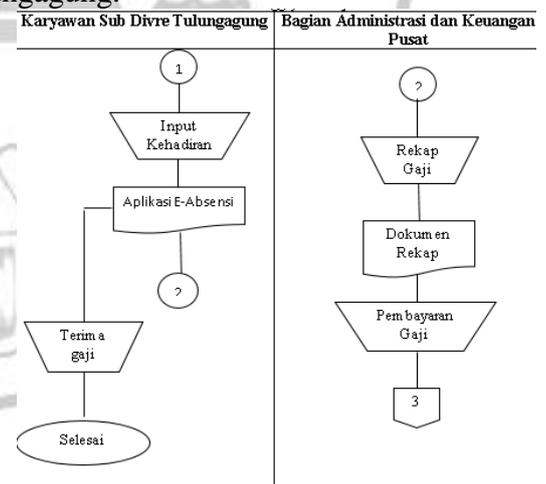
Pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung kurang dalam hal pengawasan absensi yaitu masih adanya karyawan yang mencoba

- curang dengan meletakkan handphone yang berisi aplikasi di kantor.
2. **Prosedur Pembuatan Daftar gaji**
Pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung Prosedur Pembuatan Daftar gaji dilakukan oleh kantor pusat. Karyawan pada bagian penggajian di kantor cabang tidak melakukan proses dalam merekap ataupun mengawasi dalam proses prosedur pembuatan daftar gaji. Karyawan hanya menerima bersih, pemotongan gaji juga dilakukan pada kantor pusat.
 3. **Prosedur Pembayaran gaji**
Sistem Pembayaran gaji pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung ini dilakukan melalui transfer ke rekening masing-masing karyawan, gaji yang diterima merupakan gaji bersih setelah ditambah tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan-potongan.
 4. **Prosedur Pencatatan Biaya Gaji**
Pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung sudah tersistem menggunakan presensi elektronik, sehingga komponen yang terkait dengan penambahan ataupun pengurangan terhadap gaji yang dibayarkan kepada karyawan sudah otomatis terinput.

Siklus pembayaran gaji pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung sudah menggunakan sistem, sehingga dari awal absensi dilakukan sampai gaji dibayarkan semua bisa dilihat pada aplikasi yang bernama E- Presensi Perum BULOG. Karyawan melakukan absensi secara online menggunakan aplikasi pada lingkup kerja masing masing, melalui aplikasi yang bernama E-Presensi Perum

BULOG. Langkah pertama masing-masing karyawan diharuskan login menggunakan *username dan password* yang telah diberikan pada jam masuk kerja dan melakukan log out pada jam pulang kerja, kemudian data yang berkaitan dengan absensi secara otomatis langsung diolah oleh bagian administrasi dan keuangan kantor pusat.

Bagian administrasi dan keuangan pada kantor pusat tugasnya merekap gaji karyawan di seluruh cabang kemudian membuat daftar rekap dokumen terkait dengan penggajian. Seperti jam hadir karyawan apabila terlambat ataupun pulang cepat akan berpengaruh pada gaji karyawan, sama halnya apabila karyawan sedang mengajukan cuti akan dikenakan potongan. Gaji karyawan pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung dibayarkan kepada karyawan melalui transfer ke rekening masing-masing karyawan, tidak ada slip gaji yang diberikan oleh kantor cabang kepada karyawan Perum BULOG Sub Divre Tulungagung.



3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal Perum BULOG Sub Divre Tulungagung

Unsur-unsur pengendalian internal dalam siklus penggajian pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung meliputi aspek organisasi, aspek

otorisasi, aspek prosedur pencatatan, dan aspek praktek yang sehat.

1. Sistem organisasi

Pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung tidak adanya pemisahan antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi keuangan, karena pembuatan daftar gaji dilakukan secara otomatis melalui sistem yang diolah kantor pusat. Untuk pembuatan daftar gaji memerlukan data sebagai berikut rekap daftar gaji karyawan, penghitungan pajak karyawan, serta tunjangan-tunjangan beserta potongan-potongannya. Dampak dengan tidak adanya pengawasan terhadap fungsi terkait pada kantor cabang adalah kurangnya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi yang terkait.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan dalam Organisasi

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang pendapatan dan biaya. Pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung dalam peraturan pelaksanaan tugasnya sudah disertai dengan penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang untuk mengesahkan dalam beberapa kegiatan, kemudian berhubungan dengan pencatatan harus disertai prosedur yang baku.

Perubahan gaji dikarenakan kenaikan pangkat atau perubahan tarif gaji diotorisasi oleh kantor pusat. Tidak adanya pengawasan atas absensi karyawan berakibat timbulnya kecurangan atas absensi. Tarif gaji yang diterima karyawan tidak diotorisasi ketelitiannya oleh bagian administrasi dan keuangan kantor cabang, serta tidak adanya bukti atas pembayaran gaji karyawan yang

ditandatangani oleh bagian terkait. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang berdampak terlaksananya setiap transaksi dan menghindari adanya kecurangan.

3. Pelaksanaan Kerja secara Sehat

Pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung praktek sehat yang masih kurang diterapkan yaitu kurangnya otorisasi pada proses absensi, dan tidak adanya data rekapan absensi yang diperiksa ketelitiannya oleh bagian administrasi dan keuangan pada kantor cabang. Sehingga dinilai kurang dalam melakukan pengawasan. Jam kerja operasional pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung hari Senin sampai hari Jumat, dimulai pada pukul 08.00 dan berakhir pada pukul 04.30.

4. Pegawai Berkualitas

Pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung dalam melakukan perekrutan karyawan juga mengutamakan karyawan yang baik mutunya, seperti latar belakang pendidikannya, pengalaman yang dimiliki hingga akhlak. Untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan berkualitas maka ditempuh dengan cara melakukan *perekrutan* karyawan yang memiliki kemampuan dibidangnya dan memiliki pengalaman. Seperti pelatihan yang pernah diikuti sehingga dapat menambah keahlian di bidangnya, mengikuti seminar, pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

PENUTUP

Kesimpulan

Penelitian Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Penggajian pada Perum BULOG Sub Divre

Tulungagung ini bertujuan untuk mengetahui prosedur penggajian karyawan dan bagaimana sistem pengendalian internal atas penggajian karyawan. Analisis yang dilakukan terkait prosedur penggajian pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung sudah sesuai dengan teori, namun masih ada kekurangan seperti kurang efektif dalam prosedur pencatatan waktu hadir karena untuk melakukan absensi karyawan dapat meninggalkan *handphone* sebagai alat absensi di kantor, sehingga kurangnya pengawasan atas hal ini.

Sistem Pengendalian Internal atas penggajian untuk penerapan struktur organisasi pemisahan fungsi belum sepenuhnya diterapkan oleh perusahaan, hal ini terlihat dari penerapan sistem otorisasi dirasa masih kurang efektif karena tidak adanya *struk* gaji yang ditandatangani bagian terkait dan penerima gaji yang diberikan kepada karyawan penerima gaji.

Praktek yang sehat kurang diperhatikan dengan baik sebab tidak adanya fungsi yang memeriksa kesesuaian jumlah gaji dengan absensi pada kantor cabang dan tidak adanya pelatihan yang diberikan kepada bendahara seperti pelatihan, seminar ataupun workshop yang diharapkan bisa meningkatkan kinerja karyawan.

Sistem Pengendalian Internal Penggajian pada Perum BULOG Sub Divre Tulungagung sangat diperlukan. Terlebih dalam pengawasan perlu ditingkatkan agar dapat membantu pimpinan dalam mengelola semua kegiatan sehingga sesuai dengan tujuan perusahaan yang telah direncanakan.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengendalian internal pada

sistem penggajian, peneliti ingin memberikan saran yang ditujukan untuk peneliti selanjutnya, yaitu:

- a. Sebaiknya apabila topik yang akan diangkat dan dibahas sama/sejenis yaitu mengenai pengendalian internal pada penggajian karyawan, maka penelitian dapat dilakukan pada perusahaan lain
- b. Namun, apabila penelitian dilakukan di perusahaan yang sama, maka disarankan untuk dapat melakukan penelitian dengan topik yang berbeda.

Implikasi

Berdasarkan pembahasan dan permasalahan yang timbul dalam pengendalian internal pada penggajian karyawan, maka peneliti memberikan beberapa masukan yang kiranya dapat digunakan dalam mengatasi permasalahan bagi perusahaan, yaitu:

1. Sebaiknya perusahaan memperbaiki sistem pengawasan pada penggajian, yaitu melakukan pengawasan dibagian terkait absensi.
2. Hendaknya perusahaan mempertahankan absensi dengan menggunakan mesin *fingerprint*, karena dengan *fingerprint* kecurangan atau manipulasi seperti *setting*, *reset* manual atau meninggalkan alat absensi (*handphone*) bisa dihindarkan.
3. Sebaiknya diterapkan pengendalian internal pada penggajian karyawan pada kantor cabang, sehingga dapat terhindar dari penyelewengan tanggungjawab.
4. Sebaiknya perusahaan memberikan sanksi tegas kepada karyawan yang terbukti melakukan tindak kecurangan dalam hal ini terkait dengan absensi karyawan.

DAFTAR RUJUKAN

- Hasibuan, M. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Vol. Cetakan Ketujuh Belas). Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Herman, S. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Jogianto. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Jusup. (2010). *Riset Bisnis Untuk Pengambilan Keputusan*. (E. 1, Ed.) Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Komaruddin. (2013). Analisis Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 5.
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Erlangga.
- Mardi. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Vol. Edisi Empat). Jakarta: Salemba Empat.
- Oko, B. (2012). Evaluasi Atas Sistem Penggajian Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Pada Dae Kwang. *Jurnal Ilmiah Ranggagading*, 148-149.
- Rivai. (2009). *Manajemen Sumberdaya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Setiawati, D. d. (2011). Evaluasi Pengendalian Intern pada Siklus Penggajian dan Kepegawaian untuk Menentukan Risiko Fraud. *Jurnal Akuntansi*.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi* (Vol. Cetakan Pertama). Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Suryadinata, H. d. (2011). Analisis Sistem dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan pada PT Bara Dinamika Muda Sukses Malinau. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*.
- Wahyudi, Y. d. (2012). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 12-13.
- Wilopo. (2006). *Analisis Faktpr-Faktor yang berpengaruh kecenderungan Akuntansi*. Padang.
- Yin, R. K. (2012). *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.