

# PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS GAJI KARYAWAN PADA PERUSAHAAN DAERAH (PD) BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) KABUPATEN MADIUN

Nurharibnu Wibisono<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Merdeka Madiun

## **Abstract**

*The aim of the study was to assess whether internal control over salaries has implemented on PD. BPR Madiun Regency effectively. This research is a qualitative with descriptive analytics approach. Data collected from field observations, interviews and documentation to relevant parties such as the head of the company, management, and employees. In the process of data analysis, the primary components that must be properly addressed is the reduction of data, study the data and draw conclusions or data verification. Payroll procedures PD. BPR Madiun Regency has done the separation between related functions so as to facilitate control and avoid any irregularities. Payroll Accounting Information Systems applied to the PD. BPR Madiun Regency can support the effectiveness of internal control are adequate remuneration. Checking the existence of the documents used in the payroll process so it is less likely to happen mistakes. It can be concluded that internal control over employees' salaries are applied to PD. BPR Madiun Regency has adequate and effective.*

**Keywords:** *Internal Controls, Payroll System, Effectiveness*

## **PENDAHULUAN**

Gaji mempunyai arti sebagai suatu penghargaan dari usaha karyawan atau tenaga kerja yang sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu yang telah ditentukan, misalnya bulanan. Gaji merupakan biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penepatan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Untuk menjamin kesejahteraan sosial para karyawannya harus ditetapkan kebijakan-kebijakan maupun sistem dan prosedur yang didukung dengan formulir-formulir atau catatan-catatan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut.

Dalam hal ini sangat diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya

sehingga menjadi informasi yang diperlukan sebagai alat bantu pimpinan perusahaan dalam melakukan pengawasan kerja.

Charolus Aris Purwanto (2001), menyimpulkan bahwa dengan adanya perangkapan tugas bagian keuangan dan bagian personalia yang menyebabkan terjadinya tidak kesesuaian tugas. Sehingga yang perlu dilakukan yaitu memisahkan tugas masing-masing.

Mauliza Febria (2010), menunjukkan bahwa sistem akuntansi yang diterapkan PT. Mopoli Raya untuk menangani penggajian dan pengupahan telah membantu manajemen perusahaan dalam pengendalian intern gaji dan upah. Hal ini baik karena perusahaan mempekerjakan karyawan dari berbagai tingkatan dan dalam jumlah yang sangat besar dan memberikan

imbalan atas jasa mereka berupa gaji dan upah, sehingga perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang efektif.

Sirait (2009), menyimpulkan bahwa proses pelaksanaan pengawasan internal atas gaji dan upah mulai berjalan dari penggunaan dokumen, catatan akuntansi dan prosedur-prosedur pengawasan penggajian dan pengupahan. Namun untuk prosedur pencatatan waktu hadir hanya diawasi oleh kepala bagian masing-masing atau mandor saja karena media yang disediakan cukup sederhana yaitu hanya dengan mengisi daftar hadir, dan pengawasan internal atas gaji dan upah telah banyak membantu pengawasan manajemen pada PT. Bakrie Sumatera Plantations, Tbk. karena telah memiliki beberapa tahap yaitu menyusun program atas proses gaji dan upah, penyusunan anggaran atas gaji dan upah, pelaksanaan bahkan sampai pelaporan dan analisis dari proses penggajian dan pengupahan.

Yashinta Puspita Sari (2010), Universitas Merdeka Madiun dalam penelitiannya yang berjudul "Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan dalam meningkatkan pengendalian intern pada PT. Jatisono Multi Kontruksi Madiun". Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pembayaran gaji yang diterapkan oleh perusahaan sudah cukup memadai namun masih terjadi perangkapan tugas sehingga mempengaruhi pengendalian internal di perusahaan.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimana penerapan pengendalian internal atas gaji karyawan pada PD. BPR Kabupaten Madiun? Tujuan dari penelitian adalah untuk menilai apakah pengendalian internal atas gaji karyawan yang

diterapkan BPR Kabupaten Madiun telah efektif.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Sistem Akuntansi**

#### **Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Hall (2001:5) "Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau sebuah subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama".

Menurut Wijayanto (2001:2) "Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output".

#### **Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

##### **1) Formulir/Dokumen**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, serta merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Formulir digolongkan menjadi dua macam jika ditinjau dari pengolahan data akuntansi, yaitu dokumen sumber (*source document*) dan dokumen pendukung (*supporting document*).

##### **2) Catatan-catatan**

Ada tiga catatan yang digunakan yaitu jurnal, buku besar, dan buku besar pembantu.

##### **3) Laporan**

Unsur sistem akuntansi yang terakhir adalah laporan. Setelah transaksi dicatat dan diiktisarkan, maka disiapkan laporan bagi pemakai. Laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan arus kas, laporan perubahan laba yang ditahan.

### **Pengendalian Intern**

Niswonger, Warren, Fess (1999) menyatakan Sistem Pengendalian Intern (Internal Control) merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi usaha akurat dan memastikan bahwa peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya.

Mulyadi (2001) menyatakan tujuan sistem pengendalian intern adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, dan mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen

### **Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya (Mulyadi, 2001: 12). Data-data dari karyawan harus disimpan secara akurat untuk merancang sistem penggajian dan pengupahan. Laporan periodik yang menggunakan data-data penggajian dan pengupahan harus disampaikan kepada badan-badan pemerintah.

Data-data tersebut harus disimpan demi berjaga-jaga jika sewaktu-waktu badan-badan dimaksud melakukan inspeksi. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan harus dirancang untuk membayar gaji dan upah karyawan secara tepat waktu. Sistem ini juga harus dirancang untuk menyediakan data-data yang berguna bagi kebutuhan pengambilan keputusan manajemen. Kebutuhan - kebutuhan tersebut meliputi penyelesaian setiap ketidakpuasan karyawan dan negosiasi menyangkut iuran dan tunjangan lainnya.

Menurut Mulyadi (2001:374), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji dan daftar upah
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
- g. Amplop gaji dan upah
- h. Bukti kas keluar.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2001:385), sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, distribusi biaya gaji, pembuatan bukti kas keluar, dan pembayaran gaji.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan salah satu sarana bagi manajemen untuk melakukan pengendalian intern yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sehingga sistem informasi akuntansi yang baik seharusnya diterapkan.

Salah satu manfaat dari Sistem Informasi Akuntansi adalah memberikan informasi tentang kegiatan-kegiatan perusahaan sehingga manajemen dapat mengambil keputusan yang penting termasuk membuat perencanaan dan pengendalian serta membantu perusahaan dalam proses penciptaan pendapatan. Mengingat pentingnya kebijakan penggajian dan pengupahan saat ini, maka diperlukan juga sistem informasi yang tepat untuk mengendalikannya.

Penggajian dan pengupahan mirip unsur pengeluaran yang relatif cukup besar bagi perusahaan dan sifatnya

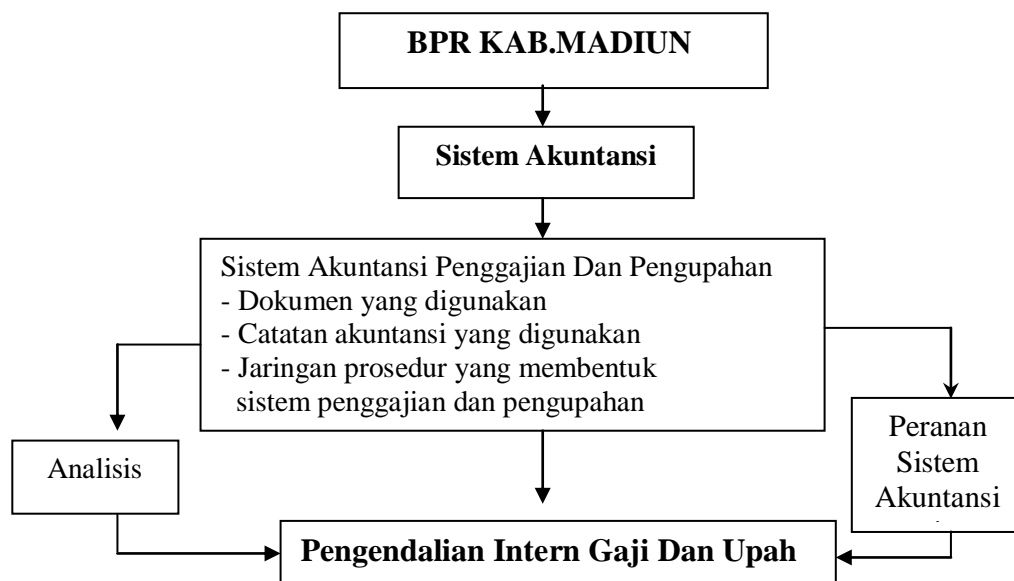
rutin. Tidak tertutup kemungkinan terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya sehingga perusahaan memerlukan sarana pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan untuk dapat mengambil tindakan koreksi setelah diketahui sebab-sebab penyimpangan yang terjadi.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik diharapkan dapat menghindari adanya penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di perusahaan. Selain itu suatu sistem

yang baik juga akan mendorong produktivitas yang tinggi dan memberikan kontribusi atas tercapainya tujuan perusahaan. Oleh karena itu jelas kiranya bahwa suatu hubungan erat harus ada antara sistem informasi akuntansi dengan prosedur penggajian dan pengupahan.

#### **Kerangka Pemikiran**

Berdasarkan uraian diatas, maka disusun suatu kerangka pemikiran yang dapat disajikan dalam gambar 1:



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas dapat di ketahui bahwa pengendalian intern sistem penggajian pada BPR Kabupaten Madiun, khususnya pada seksi keuangan dan akuntansi diharapkan dapat meningkatkan efisiensi perusahaan dalam melakukan pengendalian intern sistem penggajian.

Selanjutnya pengendalian intern atas penggajian dibutuhkan dari setiap unsur sistem akuntansi penggajian sehingga diharapkan tidak terjadi penyelewengan.

#### **Gambaran Umum Obyek Penelitian**

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Madiun adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun yang bergerak di bidang keuangan/ perbankan dan beralamatkan di Jl. Raya Solo No. 30 Jiwan, Madiun.

Berawal dari rasa keinginan untuk membantu dan mensejahterakan para petani, pegawai, dan buruh untuk melepaskan diri dari jerat para pelepas uang (rentenir) yang selalu memberikan kredit dengan bunga

tinggi, maka dengan itu lembaga perkreditan rakyat mulai didirikan. Pada abad ke-19 dibentuklah Lumbung Desa, Bank Desa, Bank Tani, serta Bank Dagang Desa. Pasca kemerdekaan Indonesia didirikan Bank Pasar, Bank Karya Produksi Desa (BKPD).

Kemudian pada awal tahun 1970 didirikan Lembaga Dana Kredit Pedesaan (LDKP) oleh Pemerintah Daerah. Pada tahun 1988 pemerintah pusat mengeluarkan Paket Kebijakan Oktober 1988 yaitu (PAKTO 1988) melalui Keputusan Presiden RI Nomor 38 yang telah menjadi momentum awal pendirian BPR-BPR baru. Kebijakan tersebut telah memberikan kejelasan mengenai keberadaan dan kegiatan usaha "Bank Perkreditan Rakyat" atau BPR.

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Madiun berdiri sejak tahun 1973 berdasarkan PERDA Kabupaten Madiun nomor 2 tahun 1973 tanggal 27 juni 1973. Untuk menyesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri nomor 22 tahun 2006 tentang pengelolaan Bank Perkreditan Rakyat milik pemerintah daerah, maka Peraturan daerah kabupaten madiun diubah menjadi peraturan daerah kabupaten madiun nomor 6 tahun 2008 yang disahkan pada tanggal 11 april 2008, dan tercatat di BI sesuai dengan surat nomor 10/659/DKBU/IDad/Kd tanggal 22 september 2008 perihal persetujuan penetapan penggunaan ijin usaha BPR dengan nama baru.

Visi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Madiun adalah menjadi lembaga usaha daerah yang sehat, menguntungkan dan bermanfaat bagi

pemilik (pemerintah daerah), pengelola serta masyarakat.

Misi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Madiun adalah sebagai berikut :

- a. memberikan pelayanan prima dalam pembiayaan kredit usaha kecil menengah, kredit pegawai dan menyediakan produk usaha perbankan lainnya.
- b. Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Madiun Yang berkualitas dan memiliki integritas tinggi.
- c. Menyelenggarakan manajemen perbankan sesuai dengan prinsip kehati-hatian.
- d. Memenuhi komitmen kepada Pemerintah Kabupaten Madiun untuk meningkatkan sumber pendapatan asli daerah.

Struktur organisasi PD. BPR Kabupaten Madiun berkembang secara dinamis karena didorong faktor internal dan eksternal. Bila kita lihat struktur organisasi yang dimiliki oleh PD. BPR Kabupaten Madiun merupakan gabungan dari jenis organisasi dalam bentuk lini dan staf. Di mana wewenang dari pucuk pimpinan mengalir langsung kepada kepala bagian yang memimpin satuan-satuan organisasi menurut jenjang organisasi.

Kegiatan usaha yang dapat dilakukan BPR adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit kepada masyarakat dan dunia usaha.

- c. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), seperti deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada Bank lain.

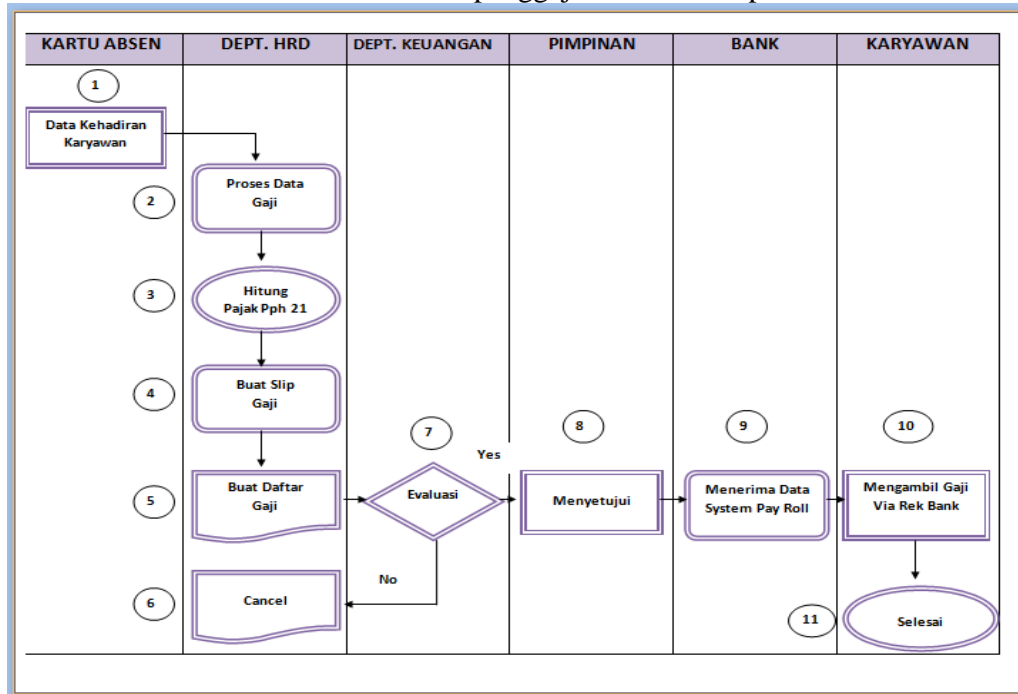
**Personalia**

Pada saat ini jumlah karyawan-karyawati BPR Kabupaten Madiun berjumlah 110 orang yang terdiri dari 56 karyawati dan 54 karyawan. Dari 110 karyawan tersebut 52 orang karyawan tetap dan 58 orang karyawan kontrak. Untuk tingkat

pendidikannya Sarjana (S2) 1 orang, Sarjana (S1) 60 orang, Diploma 9 orang, SLTA 38 orang dan SD 1 orang.

Sistem penggajian yang diterapkan BPR Kabupaten Madiun adalah pada tanggal 1 tiap awal bulannya. Dan sistem penghitungannya berdasarkan jumlah hari masuk kerja di kali sesuai dengan UMR dan jabatan masing-masing karyawan seperti disajikan gambar 2.

Gambar 2. Flow Chart Sistem penggajian BPR Kabupaten Madiun



Sumber: BPR Kabupaten Madiun

Keterangan Flow Chart :

1. Data kehadiran seluruh Karyawan yang sudah berupa rekapan per hari, pada tanggal cut off sudah diperiksa ulang tentang kebenarannya dan siap dijadikan data penggajian.
2. Departemen HRD (bagian Pay Roll) menerima data kehadiran yang sudah valid untuk diproses penggajiannya orang per orang.
3. Departemen HRD (bagian Pajak Pph 21) menghitung atau mengoreksi pajak gaji baik yang gajinya ada kenaikan, atau yang ada perubahan status keluarga (tambah anak atau dari bujang menjadi kawin dan lain-lain).
4. Departemen HRD (bagian Pay Roll) setelah menerima rekapan revisi perhitungan pajak gaji dari bagian pajak, membuat Slip Gaji

dan daftar Gaji seluruh Karyawan untuk dikoreksi dan dimintakan tanda tangan Manajer HRD.

5. Departemen Keuangan menerima Daftar Gaji dan Slip Gaji seluruh Karyawan dari Dept HRD untuk dikoreksi secara menyeluruh baik perhitungan gaji take home pay-nya masing-masing Karyawan maupun perhitungan pajak gajinya.
6. Apabila Departemen Keuangan menemukan ada kesalahan hitung atau salah ketik, harus segera mengembalikannya ke Dept HRD atau cancel.
7. Apabila Dept. Keuangan hasil evaluasinya tidak menemukan kesalahan pada Daftar Gaji/Slip Gaji tersebut, maka wajib menanda-tanganinya dan membuat cek tunai/bilyet giro sebesar jumlah gaji seluruh Karyawan lalu menyerahkannya kepada Pimpinan Perusahaan.
8. Pimpinan Perusahaan menerima dan menanda tangani Daftar Gaji seluruh Karyawan dan cek tunai/bilyet giro untuk tranfer gaji Karyawan via Bank yang ditunjuk.
9. Bank yang ditunjuk menerima daftar gaji dan cek/bilyet transfer ke rekening pribadi masing-masing Karyawan pada tanggal yang telah ditentukan.
10. Karyawan pada tanggal penggajian yang telah ditentukan, mengambil gajinya melalui kartu ATM Bank yang ditunjuk, dengan rentang waktu selama 24 jam per hari.
11. Selesai

Khusus untuk slip gaji, banyak karyawan yang tidak mengambilnya. karena merasa gajinya sudah benar atau malas untuk mengambilnya. Tapi karena di dalam slip gaji tersebut juga ada perhitungan pajak Pph 21, maka Departemen HRD harus tetap untuk

membuatnya sebagai dokumen pajak atau persiapan untuk dasar menjelaskan komplain karyawan atas jumlah gajinya atau pajaknya. Atau juga untuk persiapan apabila sewaktu-waktu diminta oleh karyawan yang bersangkutan untuk (lampiran) pengajuan kredit ke bank.

Jam kerja karyawan yang berlaku pada PD. BPR Kabupaten Madiun adalah sebagai berikut:

1. Senin sampai Sabtu masuk jam 07.15-12.00 istirahat kemudian masuk lagi jam 13.00-16.00 WIB.
2. Jika bekerja pada hari minggu maka di anggap lembur.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada umumnya di dalam kegiatan untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan, perusahaan akan menghadapi banyak masalah. Untuk itu perusahaan harus dapat menentukan masalah mana yang dianggap paling penting dan harus segera diatasi atau dengan kata lain perusahaan harus dapat mengidentifikasi sejauh mana pengaruh suatu masalah terhadap tercapainya tujuan perusahaan.

Dalam pengumpulan data penulis memperolehnya dari:

1. Umum dan Personalia  
Bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan terhadap daftar absensi karyawan, daftar gaji, daftar rekap gaji untuk menghindari adanya kesalahan dari dokumen tersebut. Selain itu bagian karyawan bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, membuat surat penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan peberhentian karyawan.

2. Perpajakan  
Bertanggung jawab untuk melakukan pemotongan gaji karyawan untuk pph pasal 21 dan membuat surat permintaan pembayaran gaji yang akan dikirim ke bagian akuntansi.

Bertanggung jawab untuk melayani karyawan yang mengambil gaji secara langsung melalui perusahaan dan menyerahkan slip gaji karyawan pada seluruh karyawan.

3. Akuntansi

a) Bendahara

Bertanggung jawab untuk membuat bukti kas keluar yang berupa transaksi pembayaran yang selanjutnya dimasukkan kedalam Buku Besar dan Laporan Keuangan.

b) Kasir

Reduksi Data

1. Daftar Absensi Harian

Dokumen ini berfungsi untuk mencatat kehadiran karyawan pada saat mulai masuk dan sebelum pulang kerja. BPR Kab. Madiun dengan menggunakan mesin Scan sidik jari Bio Finger AT 550 seperti disajikan pada tabel sbb:

Tabel 1. Kutipan Contoh Daftar Absensi Karyawan

No	Nama Karyawan	Nama Unit	In	Out
1.	SUNOTO	Umum	06.55	16.00
2.	SURAJI	Kredit	07.00	16.05
3.	ERNA K	Akuntansi	07.02	16.02
4.	TARIMUN	Umum	06.25	16.06

Sumber : BPR Kabupaten Madiun

2. Daftar Gaji  
Dokumen ini berisi tentang perhitungan gaji setiap karyawan

selama satu bulan seperti tersaji pada tabel 2.

Tabel 2. Kutipan Contoh Daftar Gaji Karyawan/Karyawati

No	Nama Karyawan	Tunj. Jabatan	Istri & Anak	Pangan	Asuransi & Kesehatan	Jumlah
1	SUPRIJANTO	1.500.000	194.000	500.000	300.000	2.494.000
2	DEWI	1.200.000	200.000	400.000	250.000	2.050.000
3	DEVI, SE	1000.000	100.000	200.000	100.000	1.500.000
4	EMI	750.000	70.000	150.000	80.000	1.050.000
5	DWI K, SE	750.000	50.000	125.000	75.000	1.000.000

Sumber : BPR Kabupaten Madiun

3. Rekap Daftar Gaji  
Dokumen ini berisi ringkasan gaji per bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Dokumen ini berisi tentang catatan gaji

pokok beserta potongan-potongan yang menjadi beban karyawan selama satu bulan seperti disajikan pada tabel 3.



Tabel 3. Rekap Daftar Gaji Karyawan

No	Unit	Tunj. Jabatan	Istri & Anak	Pangan	Asuransi & Kesehatan	Jumlah
1	Umum	10.000.000	5.000.000	1.000.000	700.000	16.700.000
2	Akuntansi	15.000.000	5.000.000	1.000.000	800.000	21.800.000
3	Kredit	11.000.000	5.000.000	1.000.000	700.000	17.700.000
4	Dana & Kas	8.000.000	5.000.000	1.000.000	500.000	14.500.000
<b>TOTAL</b>						<b>70.700.000</b>

Sumber : BPR Kabupaten Madiun

4. Bukti Slip Gaji  
 Dokumen ini berisi tentang catatan gaji pokok beserta potongan- potongan yang menjadi beban karyawan selama satu bulan. seperti disajikan pada tabel 4.

Tabel 4. Slip Gaji

AGUSTINA K, SE		24
JUMLAH PENERIMAAN		3.829.000
ARISAN	14.000	
TAB	50.000	
Kredit PINJ K.3	604.200	
ASKES	294.900	
PAJAK	96.576	
JML POT		1.059.676
PENERIMAAN		2.769.970

Sumber : BPR Kabupaten Madiun

5. Bukti Tanda Terima Gaji  
 Dokumen ini berisi data gaji karyawan yang harus dikeluarkan perusahaan untuk pembayaran gaji karyawan. Dokumen ini harus ditandatangani karyawan seperti disajikan pada tabel 5.

Tabel 5. Bukti Tanda Terima Gaji

No	Nama Karyawan	Jumlah	Tanda Tangan
1	SUPRIJANTO	2.494.000	
2	DEWI	2.050.000	
3	DEVI, SE	1.500.000	
4	EMI	1.050.000	
5	DWI K, SE	1.000.000	

Sumber : BPR Kabupaten Madiun

6. Surat Permintaan Pembayaran  
 Berupa bukti persetujuan pembayaran (BPP) yang berisi perintah pengeluaran dana oleh bendahara untuk pembnayaran gaji karyawan seperti disajikan pada tabel 6.



keakuratan, kelengkapan dan tingkat otorisasi transaksi. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pengolahan informasi yang berkaitan dengan penggajian dalam bentuk dokumen dan catatan-catatan yang buat rangkap.

3. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan pada BPR Kabupaten Madiun merupakan objek di mana setiap transaksi diikhtisarkan melalui prosedur yang ada sehingga memberikan jaminan bahwa setiap transaksi telah dicatat dengan benar. Sehingga tingkat keakuratan, kelengkapan dan otorisasi dalam transaksi penggajian dapat dilaksanakan secaramadai.

4. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.

Untuk memenuhi unsur pengendalian fisik atas aktiva dan catatan, bagian personalia pada BPR Kab. Madiun menyediakan lemari arsip untuk menyimpan catatan penting. Pengendalian yang berhubungan dengan perlindungan peralatan, program, dan berkas data komputer adalah dengan digunakan *password* khusus asset dari perbedaan perhitungan antara catatan pengendalian dengan hasil perhitungan fisik.

5. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi pada BPR Kab. Madiun yang cukup memadai, sehingga manajemen mendapatkan informasi yang relevan, tepat waktu, dan akurat. Hal ini ditunjukkan dengan adanya penggunaan alat bantu berupa komputer sehingga dapat memudahkan pengguna internal

maupun eksternal untuk mengambil keputusan dalam transaksi penggajian.

6. Pemantauan

Pada BPR Kab. Madiun diadakan program khusus untuk melakukan pemantauan secara berkesinambungan mengenai aktivitas penggajian. Dan dilakukan evaluasi secara berkala terhadap pengendalian internal, sehingga apabila terdapat kelemahan atau kesalahan dalam kegiatan penggajian dapat segera diantisipasi.

Dengan diterapkan unsur-unsur pengendalian internal yang telah diuraikan di atas, maka BPR Kab. Madiun dinilai telah efektif dalam melaksanakan pengendalian internal penggajian pada perusahaan. Hal ini didukung pula dengan penerapan tujuan-tujuan pengendalian internal penggajian yang terpenuhi dengan efektif, hal ini tercermin dengan adanya:

1. Eksistensi atau Keberadaan

Pada BPR Kab. Madiun, tidak memungkinkan dimasukkannya transaksi fiktif atau transaksi yang tidak ada dalam jurnal atau catatan akuntansi lainnya, karena pihak yang berwenang dalam perusahaan selalu akuntansi lainnya, karena pihak yang berwenang dalam perusahaan selalu mengawasi dengan teliti transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penggajian.

2. Akurasi

Pencatatan transaksi yang berhubungan dengan penggajian pada BPR Kab. Madiun diotorisasi dengan pantas oleh pihak yang berwenang dalam perusahaan, karena bila terdapat transaksi yang tidak

diotorisasi dapat menyebabkan transaksi yang curang dan akan berdampak pada pemborosan aktiva yang akan merugikan perusahaan.

3. Kelengkapan  
BPR Kab. Madiun selalu menghindari kekeliruan dalam perhitungan gaji di berbagai tahap, karena dalam proses pencatatannya ada penilaian struktur pengendalian internal yang memadai.
4. Klasifikasi  
BPR Kab. Madiun, perkiraan transaksi gaji diklasifikasikan dengan pantas sesuai dengan bagan perkiraan klien yang dibuat dalam jurnal laporan keuangan, sehingga dapat dinyatakan dengan wajar.
5. Ketepatan waktu  
Transaksi penggajian pada BPR Kab. Madiun, dicatat pada waktu yang tepat, agar laporan keuangan tidak salah saji. Bila transaksi dicatat sebelum atau sesudah waktu terjadinya, memperbesar kemungkinan transaksi tidak dicatat dalam jumlah yang pantas.
6. Posting dan pengikhtisaran  
BPR Kab. Madiun transaksi penggajian perusahaan diikhtisarkan dalam bentuk jurnal dan berdasarkan perkiraan yang dicatat dalam buku besar dan berkas induk. Hal ini dilakukan untuk menjamin kebenaran klasifikasi dan pengikhtisaran.

Dengan demikian jelaslah bahwa dengan terpenuhinya unsur-unsur dan tujuan-tujuan pengendalian internal penggajian yang diterapkan pada BPR Kabupaten Madiun dapat dinyatakan telah efektif.

## KESIMPULAN

1. Sistem penggajian yang digunakan BPR Kabupaten Madiun meliputi bagian terkait yaitu: kepegawaian, perpajakan, dan akuntansi. Dokumen yang digunakan antara lain: daftar absensi karyawan, daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, slip gaji, bukti tanda terima gaji, surat permintaan pembayaran dan bukti persetujuan pembayaran. Prosedur yang terkait antara lain: prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji.
2. Penerapan prosedur penggajian pada BPR Kabupaten Madiun sudah melakukan pemisahan antara fungsi- fungsi yang terkait sehingga dapat memudahkan pengawasan dan menghindari adanya penyimpangan.
3. Sistem Informasi Akuntansi penggajian yang diterapkan pada BPR Kabupaten Madiun dapat mendukung keefektifan pengendalian internal penggajian secara memadai.
4. Adanya pengecekan terhadap dokumen- dokumen yang digunakan dalam proses penggajian sehingga sangat kecil kemungkinannya untuk terjadi kesalahan.
5. Dapat dikatakan bahwa penerapan pengendalian intern dalam perusahaan sudah cukup efektif. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya kekuatan yang dimiliki pengendalian intern dari pada kelemahan yang ditimbulkan dari pengendalian intern di dalam perusahaan. selain itu sasaran untuk karyawan dapat memiliki kedisiplinan dalam ketepatan

waktu kerja juga telah tercapai. Karena dengan penggunaan mesin absensi *finger* (sidik jari) karyawan tidak dapat melakukan kecurangan seperti titip absen kepada karyawan lain, sehingga karyawan jadi lebih memiliki rasa tanggung jawab terhadap ketepatan waktu kerja. Dan perusahaan memiliki data yang lebih akurat dalam hal jumlah waktu kerja karyawan.

6. Dengan penggunaan mesin absensi (sidik jari) perusahaan banyak memperoleh manfaat yang lebih baik daripada saat perusahaan masih menggunakan mesin absensi (kartu). Keberadaan mesin absensi (sidik jari) dapat meminimalisir kerugian yang mungkin ditanggung oleh perusahaan. Karena karyawan dibayar sesuai dengan jumlah jam kerja yang diberikan kepada perusahaan. Oleh karena itu, pengendalian intern penggajian sudah dapat dikatakan cukup efisien karena adanya mesin absensi (sidik jari) tersebut.
7. Jaringan prosedur yang dipakai BPR Kabupaten Madiun dimulai dari pencatatan daftar hadir yang kemudian digunakan sebagai acuan dalam perhitungan gaji. Selanjutnya pembayaran gaji dilakukan oleh kasir dan dibagikan kepada seluruh karyawan atau dapat diambil di ATM bank yang telah ditunjuk oleh perusahaan.
8. BPR Kabupaten Madiun sudah mengadakan mutasi atau perpindahan jabatan bagi karyawan pada waktu tertentu. Seperti bila ada karyawan pensiun maka akan diganti dengan karyawan bagian lain atau

karyawan dibawahnya yang memiliki potensi dan kinerja bagus. Hal ini merupakan bentuk pengendalian yang baik untuk menghindari penyalahgunaan jabatan serta memotivasi karyawan untuk bekerja lebih baik.

9. BPR Kabupaten Madiun memiliki bagian diklat yang berfungsi untuk memberikan pelatihan pada karyawan agar bias meningkatkan kinerja karyawan dalam perusahaan.
10. Pengendalian terhadap penggajian pada BPR Kabupaten Madiun sejauh ini sudah berjalan baik meskipun ada beberapa hal yang perlu di perbaiki. Walaupun sejauh ini tidak ada keadaan yang menghambat aktivitas perusahaan, sebaiknya akan lebih baik jika kekurangan tersebut segera diatasi agar di masa datang tidak terjadi masalah yang merugikan perusahaan.
11. Berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan kelemahan-kelemahan yang menimbulkan permasalahan bagi perusahaan, yaitu:
  - a. Perusahaan hanya menggunakan mesin absensi sidik jari hanya di kantor pusat sementara di kantor cabang tidak ada sehingga kurang pengawasan dalam hal jam hadir karyawan.
  - b. Perhitungan daftar gaji karyawan sesuai dengan data kehadiran dari mesin absensi (sidik jari) masih dilakukan secara terpisah dengan perhitungan gaji pada komputer sehingga memerlukan waktu yang lama.

## SARAN

1. Dengan banyaknya jumlah karyawan BPR Kabupaten Madiun sebaiknya perusahaan menyediakan lebih dari satu mesin absensi (sidik jari), sehingga karyawan tidak mengantri terlalu lama untuk absen.
  2. Sistem informasi akuntansi penggajian telah efektif sebaiknya dipertahankan dan bila perlu ditingkatkan sehingga tidak terdapat lagi kesalahan dalam penggajian.
  3. Untuk peningkatan efektifitas dan menghindari terjadinya kecurangan karyawan terhadap absensi sebaiknya dilakukan pengawasan dan pemeriksaan rutin.
  4. Dalam prosedur penggajian perlu diperhatikan petugas pelaksanaannya terutama pada bagian yang rawan terjadi kecurangan seperti pada bendahara. Untuk menghindari keadaan tersebut sebaiknya dipilih karyawan yang memiliki loyalitas dan kejujuran yang tinggi sebagai upaya preventif terhadap upaya – upaya penyimpangan.
  5. Sebaiknya perusahaan memakai software di komputer yang langsung menghubungkan data pada mesin absensi dengan perhitungan gaji karyawan. Hal ini akan lebih menghemat waktu dan meminimalkan kesalahan dalam perhitungan daftar gaji karyawan.
- Hall. James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.
- Mauliza Febria. 2010. *Skripsi* “Peranan Sistem Akuntansi dalam Mendukung Pengendalian Intern Atas Gaji dan Upah pada PT. MopoliRaya”’.  
<http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/16843> [11 Desember 2012]
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Edisi Ketiga : Jakarta.
- Niswonger, Warren, Fess. 1999. *Accounting*. Diterjemahkan oleh Sirait, Alfonsus, dkk. Penerbit: Erlangga Jakarta.
- Sirait, Sanly Novita. 2009. *Penerapan Pengawasan Internal Atas Gaji dan Upah Sebagai Sarana Pengawasan Manajemen Pada PT. Bakrie Sumatera Plantations Tbk*.
- Wijayanto Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit: Erlangga: Jakarta.
- Yashinta Puspita Sari. 2010. Universitas Merdeka Madiun. *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT.Jatisono Multi Kontruksi Madiun*.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Charolus Aris Purwanto. 2001. Universitas Merdeka Madiun. *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Rajawali Nusindo Yogyakarta*.