

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. BPR PRISMA DANA

Sulung Yogy Hardhanto, David Paul Elia Saerang dan Harijanto Sabijono

*Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Universitas Sam Ratulangi, Manado, 95115, Indonesia
email: sulungyh@gmail.com*

ABSTRAK

Sumber daya manusia sebagai sarana untuk mencapai tujuan perusahaan merupakan salah satu faktor penentu dalam kinerja suatu perusahaan. Oleh karena itu, SDM yang baik juga berhak memperoleh imbalan kerja, dalam hal ini gaji yang sesuai dengan kualitasnya. Untuk itu, diperlukan pengendalian intern yang baik untuk memastikan ketepatan dalam pembayaran gaji karyawan dan juga untuk mencegah terjadinya manipulasi gaji karyawan oleh pihak-pihak tertentu. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur penggajian karyawan pada BPR Prisma Dana dan bagaimanakah penerapan sistem pengendalian intern dalam penggajian di PT. BPR Prisma Dana. Metode pengumpulan data menggunakan wawancara dan studi atas dokumen-dokumen terkait, sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian yang dilakukan, BPR Prisma Dana telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian penggajian karyawan. BPR Prisma Dana telah melaksanakan prosedur penggajian dengan cukup efektif. Sistem pengendalian intern penggajian karyawan BPR Prisma Dana dikatakan cukup efektif dilihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan yang baik walaupun masih terdapat perangkapan tugas oleh manajer SDM. Saran, sebaiknya tugas yang masih dirangkap manajer SDM bisa dipisahkan lagi agar lebih menambah efisiensi.

Kata Kunci : Pengendalian Intern, Penggajian

ABSTRACT

Human resources as a means to achieve the objectives of the company is one of the determining factors in the performance of a company. Therefore, good HR is also entitled to receive employee benefits, in this case the salary according to its quality. For that, they need good internal control to ensure accuracy in the payment of salaries of employees and also to prevent manipulation of the salaries of employees by certain parties. This study aimed to analyze the procedure of payroll employees in BPR Prisma Dana and how the implementation of the payroll system of internal control at PT. BPR Prisma Dana. Methods of data collection using interviews and study of related documents, while data analysis method used is descriptive qualitative method. From the results of research conducted, BPR Prisma Dana has separate functional tasks and responsibilities of each employee payroll. Internal control system of employees payroll in BPR Prisma Dana said to be quite effective, judging from the separation of duties and responsibilities within the organizational structure, system of authorization and good recording. Advice, preferably tasks concurrently HR managers can still be separated again in order to further increase efficiency.

Keywords : Internal Control, Payroll

1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian adalah hal yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan untuk melindungi perusahaan dari segala tindak kecurangan yang berhubungan dengan sistem penggajian. PT. BPR Prisma Dana merupakan lembaga keuangan yang memberikan layanan simpanan maupun produk pembiayaan. Perkembangan BPR Prisma Dana yang cukup pesat dengan memiliki beberapa kantor cabang sangat memerlukan suatu pengawasan yang baik. BPR Prisma Dana seharusnya memiliki sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem penggajian yang dimiliki agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Keharusan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan tindak kecurangan-kecurangan yang merugikan, serta penerapan sistem pengendalian intern secara baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan.

Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk menganalisis prosedur penggajian karyawan di BPR Prisma Dana dan untuk menganalisis penerapan sistem pengendalian intern dalam penggajian di PT. BPR Prisma Dana.

Landasan Teori

Definisi akuntansi seperti yang diberikan oleh Komite Terminologi dari *American Institute of certified public Accountants* adalah sebagai berikut: “akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran dalam cara yang signifikan dan satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang, paling tidak sebagian diantaranya, memiliki sifat keuangan, dan selanjutnya menginterpretasikan hasilnya.

Peran dari akuntansi adalah untuk memberikan informasi mengenai perilaku ekonomi yang diakibatkan oleh aktivitas-aktivitas perusahaan dalam lingkungannya. Hasil yang terjadi tersebut, paling baik disajikan melalui apa yang disebut oleh FASB sebagai “spectrum informasi.”

Pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) menyebutkan, sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah diterapkan.

Tujuan pengendalian internal adalah menyediakan keyakinan yang memadai bahwa:

- aset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis.
- informasi bisnis akurat.
- karyawan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Manajemen bertanggung jawab merancang dan menerapkan lima elemen pengendalian internal untuk mencapai tiga tujuan pengendalian internal. elemen-elemen tersebut adalah (1)

lingkungan pengendalian, (2) penilaian resiko (*risk assesment*), (3) prosedur pengendalian, (4) pengawasan, serta (5) informasi dan komunikasi

Ketika merancang sistem penggajian, hal-hal yang perlu dipertimbangkan antara lain adalah ketentuan-ketentuan pemerintah mengenai data gaji. Data gaji juga harus dijaga secara akurat untuk setiap periode penggajian dan untuk setiap karyawan. Laporan berkala dengan menggunakan data gaji harus disampaikan ke kantor pajak. Data gaji sendiri harus disimpan untuk kemungkinan adanya pemeriksaan oleh kantor pajak.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang dikemukakan oleh Mulyadi dalam bukunya, adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian
2. Fungsi pencatat waktu
3. Fungsi pembuat daftar gaji
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi keuangan

Unsur-unsur pengendalian intern penggajian dan pengupahan antara lain :

1. Aspek Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pengeluaran kas
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi
2. Aspek Sistem Otorisasi
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi
3. Aspek Prosedur Pencatatan
 - a. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi
4. Aspek Praktik Yang Sehat
 1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung
 2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
 3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran

4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan
5. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Penelitian Terdahulu

| Nama Peneliti / Tahun | Judul | Tujuan | Metode Penelitian | Hasil Penelitian |
|--------------------------|---|--|---|--|
| Ika Haripratiwi (2006) | Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta | Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk menganalisis prosedur penggajian karyawan di BMT Al Ikhlas Yogyakarta sudah dilaksanakan dengan baik atau belum dan untuk menganalisis penerapan sistem pengendalian intern dalam penggajian di BMT Al Ikhlas Yogyakarta. | Metode penelitian yang digunakan adalah analisis deskriptif kuantitatif | BMT Al Ikhlas Yogyakarta telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian yang berhubungan dengan penggajian karyawan. Meski jaringan prosedurnya sederhana prosedur tersebut dikatakan baik karena mudah dipahami dan dapat memperlancar proses penggajian karyawan. |
| Lidia Purnamasari (2012) | Sistem Pengendalian Intern Pada BMT Anda Salatiga | Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur penggajian dan sistem pengendalian intern penggajian yang diterapkan pada BMT ANDA Salatiga | Metode penelitian yang digunakan adalah analisis deskriptif kuantitatif | BMT ANDA Salatiga telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian dalam penggajian karyawan. Prosedur sistem penggajian yang ada di BMT ANDA Salatiga sederhana dan dikatakan baik, serta mudah dipahami. |

2. METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Berdasarkan sifatnya penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian studi lapangan karena penelitian ini hanya mengumpulkan data, mencari fakta, kemudian menjelaskan dan

menganalisis data yaitu dengan cara pengumpulan dan penyusunan data, selanjutnya dianalisis dan diinterpretasikan berdasarkan landasan teori yang ada.

Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian dilakukan pada PT. BPR Prisma Dana dengan Alamat ITC Marina Plaza Block A No. 1 Manado Sulawesi Utara. Waktu pelaksanaan penelitian mulai dilaksanakan Februari 2015.

Prosedur Penelitian

Prosedur yang dilakukan dalam skripsi ini menggunakan tahap penelitian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Tahapan-tahapan tersebut yakni sebagai berikut ini.

1. Merumuskan permasalahan yang jelas dan menentukan tujuan dan manfaat penelitian.
2. Mengumpulkan informasi yang mengenai gambaran umum instansi dan data mengenai Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada PT. BPR Prisma Dana.
3. Melakukan analisis data yang diperoleh dengan menggunakan analisis deskriptif yang bertujuan untuk mengetahui prosedur Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada PT. BPR Prisma Dana.
4. Mengajukan kesimpulan yang logis berdasarkan hasil penelitian tersebut dan memberikan saran-saran tentang hal-hal yang dianggap perlu diperbaiki dalam sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada PT. BPR Prisma Dana.

Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara, dengan bertanya secara langsung pada Bagian SDM, Akuntansi dan IT di PT. BPR Prisma Dana.
2. Studi dokumentasi, dilakukan dengan melakukan penelusuran terhadap dokumen - dokumen yang mendukung penelitian.

Jenis dan Sumber Data

Data merupakan sekumpulan informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan. Kuncoro (2009:145) menyatakan jenis data dapat dibedakan menjadi.

1. Data Kuantitatif, adalah data yang diukur dalam suatu skala numeric (angka)
2. Data Kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numeric.

Sumber data penelitian di bagi menjadi 2 yaitu sebagai berikut ini.

1. Data primer adalah data yang diperoleh dengan survey lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original pada PT. BPR Prisma Dana.
2. Data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan di publikasikan kepada masyarakat pengguna data.

Metode Analisis Data

Pengolahan data hasil penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu analisis yang dilakukan melalui perhitungan dengan menggunakan logika untuk menarik kesimpulan yang logis mengenai data-data yang dianalisis. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa analisis deskriptif ini dimaksudkan untuk menguraikan atau memaparkan hasil penelitian untuk kemudian diadakan interpretasi berdasarkan landasan teori yang telah disusun.

3. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Objek Penelitian

Bank Prisma Dana merupakan hasil merger tiga bank yaitu : Bank Prisma Dana (sebelumnya bernama **PT BPR Maudit Waya Kauditan**, Minahasa yang didirikan dengan akte Notaris Julius Daniel Ismawi, SH No. 70 tanggal 24 September 1990), bertindak sebagai penerima merger, sedangkan peserta merger masing-masing **PT BPR Tumou Tou Tomohon**, Minahasa didirikan berdasarkan akte Notaris Julius Daniel Ismawi, SH No. 71 tanggal 24 September 1990 dan **PT BPR Tolutug Naton Kotamobagu**, Bolaang Mongondow didirikan berdasarkan akte Notaris Julius Daniel Ismawi, SH No. 69 tanggal 24 September 1990.

Ketiga bank yang didirikan bersamaan waktunya melaksanakan operasional masing-masing tanggal 4 November 1992. Pelaksanaan merger dilatarbelakangi oleh keinginan mewujudkan efisiensi dibidang kepengurusan, permodalan dan operasional bank.

Berdasarkan akte Notaris Julius Daniel Ismawi, SH No. 23 tanggal 27 April 2005 sesuai dengan surat persetujuan Bank Indonesia No. 8/1/KEP.DpG/2006 tanggal 2 Januari 2006 serta pengesahan Menteri Kehakiman dan HAM RI No. C-02994 HT.01.04.TH.2006 tanggal 3 Februari 2006, secara resmi bank merger melaksanakan operasional terkonsolidasi pada tanggal 20 Mei 2006. Menurut catatan, merger ketiga BPR ini merupakan yang pertama kali dilaksanakan di Kawasan Indonesia Timur.

Hasil Penelitian

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada BPR Prisma Dana :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab mencari karyawan baru bagi perusahaan. BPR Prisma Dana memenuhi kebutuhan karyawannya melalui *outsourcing* (jasa penyedia tenaga kerja) atau melalui kontrak langsung dari perusahaan. Karyawan *outsourcing* biasanya akan dikontrak selama satu tahun baru setelah itu diputuskan akan dijadikan karyawan kontrak dan kemudian karyawan tetap. Karyawan kontrak langsung dari perusahaan akan dinilai kinerjanya selama masa kontrak baru kemudian diputuskan apakah akan diangkat menjadi karyawan tetap.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatatan waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi seluruh karyawan BPR Prisma Dana. Pencatatan waktu hadir pada BPR Prisma Dana dilakukan dengan menggunakan kartu catatan hadir yang dibuat oleh bagian SDM tiap kantor cabang dan diisi menggunakan alat *ceklok* dan pengawasannya dilaksanakan oleh bagian keamanan. Kartu catatan hadir ini berisi catatan hari, tanggal, waktu masuk dan waktu keluar. Kemudian bagian SDM tiap kantor cabang akan membuat rekap daftar hadir karyawan dari masing-masing kantor cabang untuk dikirimkan ke kantor pusat untuk pembuatan daftar gaji. Kantor cabang akan menyerahkan rekap daftar hadir karyawan setiap tanggal 24 bulan berjalan.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji, berdasarkan laporan daftar hadir dari manajer masing-masing kantor cabang. Gaji karyawan tetap terdiri dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan sedangkan gaji karyawan kontrak hanya terdiri atas honor tunggal. Data yang dipakai sebagai dasar untuk

pembuatan daftar gaji karyawan adalah surat keputusan kerja mengenai pengangkatan karyawan, daftar hadir karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan. Daftar gaji ini akan disetujui oleh direksi sebelum diserahkan ke bagian IT.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk membuat catatan atas kewajiban yang muncul yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi ini mencatat distribusi biaya dan mencatat biaya gaji.

5. Fungsi Transfer Gaji

Bagian ini bertanggung jawab melakukan pembayaran gaji pada karyawan. Pembayaran gaji pada BPR Prisma Dana dilakukan melalui transfer rekening ke masing-masing rekening karyawan menggunakan sistem yang telah dibuat oleh bagian IT.

Jaringan prosedur penggajian :

1. Prosedur Pencatatan Waktu

Prosedur ini biasanya dilakukan dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- a. Bagian SDM tiap kantor cabang membuat kartu absensi yang berisi data kehadiran masing-masing karyawan.
- b. Karyawan menggunakan kartu absensi tersebut untuk mencatat waktu kehadiran dengan alat yang telah disediakan. Absensi karyawan ini diawasi oleh bagian keamanan.
- c. Membuat rekap daftar hadir karyawan berdasarkan kartu absensi.
- d. Menyerahkan rekap daftar hadir karyawan dan kartu absensi pada manajer SDM.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji/Penggajian

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian SDM dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- a. manajer SDM akan menerima rekap daftar hadir dan kartu absensi dari masing-masing kantor cabang.
- b. Manajer SDM membuat daftar gaji rangkap 2 sesuai dengan rekap daftar hadir dan kartu absensi karyawan dan data lain sesuai dengan surat keputusan pengangkatan karyawan, kontrak kerja karyawan dan aturan-aturan penggajian lainnya.
- c. Manajer SDM membuat rekap daftar gaji rangkap 2 dari daftar gaji karyawan untuk masing-masing kantor cabang dan kantor pusat.
- d. Daftar gaji rangkap 2 dan rekap daftar gaji rangkap 2 akan dikirimkan ke bagian Direksi untuk mendapat persetujuan.
- e. Direksi melakukan acc kemudian daftar gaji rangkap 2 dan rekap daftar gaji rangkap 2 akan dikirim ke bagian IT.
- f. Manajer SDM akan mengarsipkan daftar gaji lembar ke-1, rekap daftar gaji lembar ke-1 dan bukti transfer gaji lembar ke-1 dari bagian IT.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian IT dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- a. Bagian IT akan menerima daftar gaji rangkap 2 dan rekap daftar gaji rangkap 2.
- b. Bagian IT akan mengirim gaji karyawan kepada rekening masing-masing karyawan menggunakan sistem yang ada.
- c. Bagian IT akan membuat bukti transfer gaji rangkap 2.

- d. Mengirimkan daftar gaji lembar ke-2, rekap daftar gaji lembar ke-2 dan bukti transfer gaji lembar ke-2 ke bagian akuntansi.
 - e. Mengirimkan daftar gaji lembar ke-1, rekap daftar gaji lembar ke-1 dan bukti transfer gaji lembar ke-1 ke manajer SDM.
4. Prosedur Pencatatan biaya gaji
- Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian Akuntansi dengan uraian kegiatan sebagai berikut :
- a. Menerima daftar gaji lembar ke-2, rekap daftar gaji lembar ke-2 dan bukti transfer gaji lembar ke-2 untuk diarsipkan.
 - b. Mencatat biaya gaji sesuai bukti transfer gaji.

Unsur-unsur pengendalian intern penggajian karyawan pada BPR Prisma Dana meliputi:

a. Aspek Organisasi

Organisasi yang telah memisahkan tanggungjawab dan memberi kewenangan terhadap masing-masing bagian yang terkait dengan pelaksanaan prosedur penggajian pada BPR Prisma Dana ditunjukkan dengan adanya:

1. Pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dari fungsi transfer gaji
2. Pemisahan fungsi pencatatan waktu dari fungsi pembuat daftar gaji

b. Aspek Sistem Otorisasi

Sistem yang berlaku pada BPR Prisma Dana adalah:

1. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki SK pengangkatan karyawan yang telah disetujui oleh direksi
2. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga dan sebagainya harus didasarkan pada surat keputusan direksi
3. Setiap potongan gaji selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh manajer SDM
4. Kartu absensi dan rekap daftar hadir harus diotorisasi oleh manajer SDM masing-masing kantor cabang
5. Daftar gaji yang dibuat oleh manajer SDM harus diotorisasi oleh direksi
6. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
7. Bukti transfer gaji diotorisasi oleh bagian IT.

c. Aspek Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan yang berlaku pada BPR Prisma Dana adalah:

1. Tarif gaji yang tercantum dalam kartu penghasilan diverifikasi oleh fungsi akuntansi
2. Adanya perubahan data yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

d. Aspek Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian ditunjukkan dengan:

1. Pengisian daftar hadir diawasi oleh bagian keamanan

2. Catatan penghasilan karyawan dipegang dan disimpan oleh manajer SDM kantor pusat.
3. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Pembahasan

Analisis Terhadap Fungsi-Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Penggajian Karyawan BPR Prisma Dana

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian ini ditangani oleh manajer SDM dalam mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan, memutuskan penempatan bagi karyawan, membuat surat keputusan dan kesepakatan kerja bagi calon karyawan yang akan bekerja di BPR Prisma Dana.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatatan waktu ini dilaksanakan oleh manajer SDM tiap kantor cabang dalam hal pembuatan kartu daftar hadir dan pengawasannya dilaksanakan oleh bagian keamanan. Pencatatan atas kehadiran ini dilakukan menggunakan kartu catatan hadir yang diisi menggunakan alat *ceklok*. Kartu catatan hadir ini berisi hari, tanggal, waktu masuk, dan waktu keluar. Fungsi pencatatan waktu hadir yang ada pada BPR Prisma Dana dinilai cukup baik.

Fungsi pencatatan waktu hadir ini merupakan fungsi yang amat penting karena fungsi ini yang akan menentukan berapa besar gaji yang akan diperoleh oleh karyawan, apakah mereka akan mendapatkan potongan gaji atau mendapatkan gaji penuh. Kemudian dari fungsi ini jugalah akan diketahui berapa banyak jam lembur karyawan yang juga akan mempengaruhi besar gaji yang akan diterima karyawan.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji, berdasarkan laporan daftar hadir dari manajer masing-masing kantor cabang. Data yang dipakai sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji karyawan adalah surat keputusan kerja mengenai pengangkatan karyawan, daftar hadir karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan.

Daftar gaji ini dibuat oleh manajer SDM pada kantor pusat dan pelaksanaannya didasarkan atas surat keputusan pengangkatan karyawan, kontrak kerja karyawan dan aturan-aturan penggajian lainnya. Daftar hadir karyawan berdasarkan laporan dari masing-masing manajer kantor cabang akan digunakan sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji. Daftar gaji ini berisi penghasilan yang menjadi hak karyawan dan berbagai macam potongan yang menjadi beban karyawan selama periode penggajian. Perubahan daftar gaji karyawan didasarkan pada KPI (*Key Performance Indicator*). Jika point pada KPI mencapai bobot 85% maka gaji akan naik sebesar 5%.

4. Fungsi Akuntansi

fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk membuat catatan atas kewajiban yang muncul yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi ini mencatat distribusi biaya dan mencatat biaya gaji.

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk membuat catatan atas kewajiban yang muncul yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi pada BPR Prisma Dana meliputi pencatatan distribusi biaya dan pencatatan biaya gaji pada jurnal umum.

5. Fungsi Transfer Gaji

Fungsi transfer gaji ini dilaksanakan oleh bagian IT dan bertanggungjawab untuk mentransfer gaji karyawan pada masing-masing rekening karyawan. Transfer gaji ini berdasarkan pada rekap daftar gaji yang dibuat oleh manajer SDM.

Analisis Terhadap Jaringan Prosedur Sistem Penggajian Karyawan BPR Prisma Dana

1. Prosedur Pencatatan Waktu

Pencatatan waktu hadir ini dilakukan menggunakan kartu daftar hadir yang diisi oleh masing-masing karyawan dengan alat pencatat waktu yang diisi pada saat masuk dan pulang. Kemudian pengisian kartu daftar hadir ini diawasi oleh bagian keamanan. Pencatatan waktu dengan kartu daftar hadir dan alat pencatat waktu ini memungkinkan pencatatan waktu masuk dan pulang karyawan BPR Prisma Dana dengan tepat. Dengan cara ini pula jam lembur karyawan dapat dihitung dengan tepat. Prosedur ini terpisah dengan prosedur penggajian.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji/Penggajian

Prosedur ini dilakukan oleh manajer SDM kantor pusat. Manajer SDM kantor pusat akan menerima rekap daftar hadir dari masing-masing kantor cabang. Manajer SDM kantor pusat membuat daftar gaji karyawan untuk masing-masing kantor cabang sesuai dengan rekap daftar hadir karyawan dari masing-masing kantor cabang dan data lain seperti tunjangan jabatan, tunjangan kemahalan, dan tunjangan lainnya sesuai dengan surat keputusan pengangkatan karyawan, kontrak kerja karyawan dan aturan-aturan penggajian lainnya. Daftar gaji yang telah dibuat kemudian diserahkan ke bagian direksi untuk mendapat persetujuan.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji ini dilakukan oleh bagian IT. Bagian IT akan menerima daftar gaji yang telah mendapat persetujuan direksi dari manajer SDM. Kemudian bagian IT akan membuat bukti transfer gaji berdasarkan daftar gaji yang diterima. Selanjutnya mereka akan melakukan transfer gaji berdasarkan daftar gaji tersebut ke rekening masing-masing karyawan.

4. Prosedur Pencatatan Biaya Gaji

Bagian akuntansi akan menerima daftar gaji, rekap daftar gaji dan bukti transfer gaji sebagai dasar pencatatan biaya gaji dan untuk diarsipkan.

Analisis Terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian BPR Prisma Dana

Tabel 1.
Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penggajian BPR Prisma Dana

| No. | Unsur-unsur SPI Penggajian | Hasil Penelitian | Pembahasan |
|-----|---|---|--|
| 1 | <p>Aspek Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pengeluaran kas 2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi | <p>Aspek organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dari fungsi transfer gaji 2. Pemisahan fungsi pencatatan waktu dari fungsi pembuat daftar gaji | <p>Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional pada BPR Prisma Dana yaitu dengan adanya pemisahan fungsi pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi pencatatan waktu dilaksanakan oleh SDM tiap kantor cabang dan diawasi bagian keamanan. 2. Fungsi penggajian dijalankan oleh manajer SDM kantor pusat. 3. Fungsi pembayaran gaji dijalankan oleh bagian IT. <p>Namun masih terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh manajer SDM kantor pusat dimana manajer SDM kantor pusat menjalankan fungsi pencatatan waktu untuk kantor pusat dan fungsi penggajian.</p> |
| 2 | <p>Aspek Sistem Otorisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi 2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi 3. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian 4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu 5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan 6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian | <p>Aspek sistem otorisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki SK pengangkatan karyawan yang telah disetujui oleh direksi 2. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga dan sebagainya harus didasarkan pada surat keputusan direksi 3. Setiap potongan gaji selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh manajer SDM 4. kartu absensi dan rekap daftar hadir harus diotorisasi oleh manajer SDM masing-masing kantor cabang 5. Daftar gaji yang dibuat oleh manajer SDM harus diotorisasi oleh direksi 6. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan 7. Bukti transfer gaji diotorisasi oleh bagian IT. | <p>Dalam BPR Prisma Dana, sistem otorisasi ini ditunjukkan dengan otorisasi yang harus dilakukan direksi atas beberapa hal seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK pengangkatan karyawan sebagai dasar pembuatan daftar gaji 2. Perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga dan sebagainya 3. Daftar gaji yang dibuat oleh manajer SDM <p>Selain itu juga otorisasi lain seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potongan gaji didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi manajer SDM. 2. Kartu absensi dan rekap daftar hadir diotorisasi oleh manajer SDM kantor cabang. 3. Perintah lembur harus diotorisasi kepala departemen yang bersangkutan. <p>Bukti transfer gaji diotorisasi oleh bagian IT.</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | 7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi | | |
| 3 | Aspek Prosedur Pencatatan : 1. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan 2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi | Aspek prosedur pencatatan : 1. Tarif gaji yang tercantum dalam kartu penghasilan diverifikasi oleh fungsi akuntansi 2. Adanya perubahan data yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. | Prosedur pencatatan dilakukan oleh bagian-bagian yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab tiap bagian. Bagian akuntansi bertanggungjawab melakukan pencatatan atas biaya gaji karyawan. Bagian SDM kantor cabang bertanggungjawab untuk membuat rekap daftar hadir yang kemudian akan diserahkan kepada SDM kantor pusat. Setiap perubahan data dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Secara teknis, pencatatan terkait pembayaran gaji dilakukan oleh bagian akuntansi. |
| 4 | Aspek Praktik Yang Sehat : 1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung 2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu 3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran 4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan 5. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah | Aspek Praktik Yang Sehat : 1. Pengisian daftar hadir diawasi oleh bagian keamanan 2. Catatan penghasilan karyawan dipegang dan disimpan oleh manajer SDM kantor pusat. 3. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran 4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan | Praktik yang sehat dalam penggajian di BPR Prisma Dana ditunjukkan dengan fungsi pencatatan waktu diawasi oleh bagian keamanan. Pembuatan daftar gaji diverifikasi perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran gaji. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi penggajian yang dipegang oleh manajer SDM kantor pusat. |

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2015

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada BPR Prisma Dana Manado dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. BPR Prisma Dana Manado telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian yang berhubungan dengan penggajian karyawan. Jaringan prosedur

sistem penggajian karyawan BPR Prisma Dana Manado terdiri dari prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji/enggajian, dan prosedur pembayaran gaji. Manajemen pusat BPR Prima Dana melaksanakan langsung fungsi-fungsi personalia. Prosedur sistem penggajian pada BPR Prisma Dana Manado cukup sederhana. Walaupun dapat dikatakan sederhana namun prosedur penggajian BPR Prisma Dana dikatakan cukup efektif dan mudah dipahami. Prosedur ini juga dapat mempermudah prosedur penggajian karyawan pada BPR Prisma Dana.

- b. Sistem pengendalian intern penggajian karyawan BPR Prisma Dana Manado menunjukkan bahwa pengendalian intern Penggajian karyawannya cukup efektif dan telah dilaksanakan pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam pelaksanaan fungsi setiap unit organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A.,Elder, Randal J.,Beasley, Mark S. 2006. *Auditing dan pelayanan verifikasi – Pendekatan Terpadu Jilid 2*. Jakarta: Indeks
- Arens, Alvin A.,Elder, Randal J.,Beasley, Mark S.,Jusuf, Amir Abdi. 2011. *Jasa Audit dan Assurance: Pendekatan Terpadu (Adaptasi Indinesia)*. Jakarta: Salemba Empat
- Bodnar, George H., Hopwood, William S. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 9*. Yogyakarta: Andi
- Haripratiwi, Ika, 2006. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta*. Skripsi diterbitkan. Surakarta: Jurusan Ekonomi Syariah STAIN Surakarta.
- Hery. 2008. *Pengantar Akuntansi 1*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Hery. 2014. *Akuntansi Dasar 1 & 2*. Jakarta: Kompas Gramedia
- Kuncoro, Mudrajad. 2009. *Metodologi Riset Untuk Bisnis & Ekonomi*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi. Edisi keempat. Cetakan keempat*. Jakarta: Salemba Empat
- Revee, James M., et al. 2013. *Pengantar Akuntansi – Adaptasi Indonesia Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Revee, James M., et al. 2012. *Pengantar Akuntansi – Adaptasi Indonesia Buku 2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Riahi, Ahmed., Belkaoui. 2011. *Teori Akuntansi Edisi 5 – Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.