

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. BANK SUMSEL BABEL CABANG PEMBANTU GELUMBANG

Irsan, Masnoni, Hilwa Anggraini, Sri Sutandi, Zein Ghozali

irsan23juni@gmail.com, masnoni@unisti.ac.id, hilwaanggraini196@yahoo.com,

sri_sutandi@unisti.ac.id, zein_ghozali@unisti.ac.id

Dosen Tetap Yayasan Perguruan Sjakhyakirti Palembang

ABSTRACT

This study aims to determine the payroll accounting system of PT. Bank sumsel Babel Gelumbang. The techniques of data collection are observation, interviews and documentation. Data are analyzed using qualitative descriptive analysis by comparing the theory with the facts occur, namely payroll internal control system. The results of analysis show that PT. Bank Sumsel Babel Gelumbang has separated functional duties and responsibilities in each part of the employee payroll process. Network payroll system procedure for employees of PT. Bank Sumsel Babel Gelumbang consists of time attendance procedure, administrative procedure, payroll procedure, and salary payment procedures. Central management of PT. Bank Sumsel Babel Gelumbang directly handles personnel and payroll functions. Payroll system procedure of PT. Bank Sumsel Babel Gelumbang is simple, good, and easy to understand. Employee payroll system of PT. Bank Sumsel Babel Gelumbang has shown its internal control is good enough because there is a separation of duties and responsibilities in its organizational structure, authorization system, good recording procedures, and good practices in carrying out the functions of each organizational unit.

Key words: system, accounting, payroll

1. PENDAHULUAN

Setiap perusahaan/badan usaha selalu membutuhkan faktor tenaga manusia dalam hal ini adalah karyawan. Karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam perusahaan (pemberi kerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis (Soemarso, 1999:354). Peran serta karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan dibutuhkan adanya balas jasa atau bayaran yang sesuai bagi karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja karyawan. Didalam dunia usaha pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji merupakan pembayaran atas jasa yang diberikan atau dilakukan oleh manajer. Dalam sistem penggajian pada suatu perusahaan biasanya didasarkan atas jasa yang diberikan oleh setiap karyawan yang bekerja pada perusahaan. Besarnya gaji yang diperoleh setiap karyawan berbeda-beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang mereka tempati pada perusahaan tersebut.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan (Mulyadi, 2001:6). Dengan adanya sistem penggajian mulai dari perhitungan gaji tersebut dibayarkan secara efisien serta memberikan kemudahan dalam pengendalian berupa pengawasan pelaksanaan penggajian dari tiap-tiap yang terkait.

Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa departemen yang ada didalamnya, yaitu Departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian kasir, bagian akuntansi. Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian kasir biasanya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Sistem akuntansi penggajian adalah formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayarkan tiap bulan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Masalah gaji mungkin merupakan salah satu aspek yang paling berarti, baik bagi karyawan maupun perusahaan. Gaji merupakan kontra prestasi yang diberikan pemberi kerja pada karyawan berkenaan dengan penggunaan tenaga manusia pada kegiatan perusahaan. Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka di antara para karyawan itu sendiri. Karyawan akan merasa puas apabila besar gaji yang diterimanya sesuai dengan keahlian dan jabatannya sehingga karyawan akan terdorong untuk semaksimal mungkin bekerja sesuai dengan kemampuannya. Sebaliknya, apabila karyawan memandang gaji yang mereka terima tidak memadai, maka prestasi kerja, dan motivasi mereka bisa turun.

Pada kenyataan yang terjadi pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang, sistem penggajian merupakan mekanisme pelaksanaan pencatatan dan transaksi pengeluaran keuangan kas mulai dari gaji pokok, lembur atau over time, uang makan, dan uang kesejahteraan. Dengan adanya sistem dan penggajian ini diharapkan dapat mengontrol semua pengeluaran gaji sehingga seimbang dan sesuai. Bila jumlah pengeluaran penggajian lebih besar dari anggaran pendapatan perusahaan maka terjadi defisit.

PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang masih kurang efisien dalam menangani masalah penggajian hal ini dapat dilihat dari kurang tepatnya prosedur pembayaran gaji para karyawan dan perusahaan memerlukan anggaran. Perusahaan membuat program kerja terlebih dahulu kemudian mengajukan anggaran yang telah disetujui personalia, bagian penggajian dan bagian akuntansi untuk diproses lebih lanjut dan memastikan program yang diajukan benar-benar untuk karyawan.

Beberapa penelitian tentang Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang telah dilakukan salah satu penelitian oleh Hardianto, dkk (2015) dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada PT. BPR Prisma Dana. Perbedaan dengan penelitian sebelumnya terdapat pada perangkapan tugas dari manager SDM dan fungsi akuntansi, pada penelitian sebelumnya juga terdapat penggabungan sistem akuntansi penggajian, pengupahan, serta penggabungan pada bagian pencatatan waktu dan pembuat daftar gaji.

Sehingga masalah penggajian merupakan suatu hal yang sangat memerlukan penanganan khusus karena perusahaan adalah instansi yang mana juga akan meningkatkan produktifitas faktor-faktor ekonomi para karyawan. Atas dasar uraian di atas, penulis mengadakan penelitian dengan judul "Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang".

1.2. Perumusan Masalah

Pokok permasalahan dalam penulisan ini dirumuskan sebagai berikut : Bagaimanakah sistem akuntansi penggajian pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang.

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang.

2. TELAAH TEORITIS

2.1. Landasan Teori

Pengertian Sistem

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok dua atau lebih komponen- komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama (Hall, 2001:5). Sistem adalah seperangkat dua atau lebih elemen yang bersamaan terkait untuk mencapai suatu tujuan bersama (Ametembun, 1984:2).

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen atau elemen yang berkaitan untuk mencapai s u a t u tujuan bersama. Sistem adalah suatu kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain (Sumarsan, 2010:2).

Kriteria dari sistem adalah : (1) Sistem harus dirancang untuk mencapai tujuan. (2) Elemen dari sistem harus mempunyai rencana yang ditetapkan. Contoh: sistem penjualan harus mencapai target penjualan perusahaan. (3) Elemen dalam sistem harus berhubungan dan berkaitan dalam pencapaian organisasi pada umumnya dan pencapaian divisi atau departemen pada khususnya. (4) Unsur dasar dari proses (arus informasi, energi dan material) lebih penting dari pada elemen sistem. (5) Tujuan

organisasi lebih penting daripada tujuan divisi atau tujuan departemen.

Menurut Hall, A. James menyebutkan bahwa sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (Hall, A. James, 2001: 5). Sedangkan Mulyadi mendefinisikan sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:5). Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3). Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas dapat dipahami bahwa sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan.

Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah formulir, dokumen dan blangko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi (Baridwan, 1985: 7). Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya menjadi satu laporan yang bersifat keuangan baik sebagai bahan pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan (Wahana Komputer, 2004:34).

Berdasarkan kesimpulan diatas bahwa sistem akuntansi adalah formulir, dokumen dan blangko-blanko yang digunakan untuk pencatatan keseluruhan prosedur untuk mengumpulkan data menjadi satu laporan yang sebagai bahan pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan.

Pengertian Gaji

Gaji adalah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya ditetapkan secara bulanan atau tahunan (George, 1983:221). Gaji adalah balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003:327). Gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji pada dasarnya diterima oleh karyawan selain buruh (pelaksana) dan dibayarkan setiap bulan. Para manajer, pegawai administrasi dan pegawai penjualan biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap (Haryono, 2009: 239).

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran kepada pegawai dalam bentuk uang yang diberikan atas dasar balas jasa yang diberikan secara bulanan atau tahunan.

Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Baridwan, 2010:223). Sistem Akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001:373).

Kesimpulan diatas sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi formulir, catatan, prosedur dan sistem pengendalian intern yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Fungsi-fungsi yang Terkait

Sistem akuntansi penggajian melibatkan beberapa orang dengan harapan agar penggajian tidak dilakukan atau hanya terpusat pada satu bagian saja. Bagian atau fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi adalah :

- a. Fungsi Kepegawaian, bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
- b. Fungsi pencatat waktu, bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan bagian pencatat hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh bagian operasi atau bagian pembuat daftar gaji.
- c. Fungsi pembuat daftar gaji, bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan brutto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh bagian pembuat daftar

- gaji kepada bagian akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.
- d. Fungsi akuntansi, bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal. (a) Bagian utang, bagian ini memegang fungsi pencatat utang, yang bertanggung jawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji, dan menerbitkan bukti kas keluar atas timbulnya gaji karyawan. (b) Bagian kartu biaya, bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya, yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja. (c) Bagian jurnal, bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal, yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.
 - e. Fungsi keuangan, bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak.

Menurut Chenhall dan Morris dalam Ghozali (2018:189) Kualitas informasi dipengaruhi oleh ruang lingkup sistem informasi. Ruang lingkup mengacu dan berkonsentrasi pada dimensi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi, antara lain: 1. Dimensi Fokus, Dimensi fokus menyelidiki apakah ada informasi internal atau informasi eksternal 2. Dimensi Kuantifikasi, Dimensi kuantifikasi tentang bagaimanakah informasi keuangan atau non keuangan 3. Dimensi Cakrawala Waktu, Dimensi cakrawala waktu tentang bagaimanakah informasi itu bagi masa depan atau historis berorientasi.

Agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas baik, selain prosedur baku yang dimiliki dan ditetapkan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, perusahaan perlu melaksanakan aktivitas pengendalian yaitu otorisasi transaksi, pengamanan terhadap catatan, pemisahan fungsi atau tugas dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti nama-nama karyawan, pangkat, jumlah karyawan, jumlah tanggungan keluarga dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi gaji yang disajikan dalam daftar gaji karyawan.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji ini didasarkan atas dokumen daftar gaji sehingga perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji terhadap orang yang tidak berhak menerimanya.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak

setiap fungsi dapat melakukan potongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan. Oleh karena itu data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji untuk keperluan yang lain.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Dengan sistem otorisasi, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.
- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
 - 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - 2) Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - 3) Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 - 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.
- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antar perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

3. Praktek yang sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada diperusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam hadir.
- b. Pemasukkan jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukkan terhadap kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir diperusahaan.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.
- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. PPh pasal 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan harus dipotongkan dari gaji karyawan dan besarnya utang pajak penghasilan yang harus disetor perusahaan ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan perhitungan penghasilan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Kartu penghasilan karyawan selama setahun berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang

berhak

2.2. Penelitian Terdahulu

Hardianto, Y. Sulung. dkk (2015) Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada PT BPR Prisma Dana. 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.

Dewi, A. Ketut, dkk (2014) analisis Sistem Pengendalian Inetrn terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Hotel "The Damai". Dari hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel "The Damai" sistem akuntansi penggajian dan pengupahannya digabungkan. Meskipun demikian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada hotel "The Damai" sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur pembayaran gaji dan upah karena sudah dilaksanakan dengan tepat oleh bagian-bagian yang terkait dan formulir-formulir serta alat-alat yang digunakan sudah memadai. Penelitian ini menjamin terselenggaranya sistem pengendalian intern yang memadai atas sistem penggajian dan pengupahan.

Bani Zamzami (2012) Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian PT. TASPEN (PERSERO) Jakarta. Berdasarkan hasil penelitian dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern pada sistem penggajian PT. TASPEN (PERSERO) Jakarta sudah cukup efektif. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh perusahaan untuk mengontrol jalannya kegiatan perusahaan. Pencatatan absensi juga sudah menggunakan mesin pencatatan waktu yang mencatat kehadiran serta jam pulangny karyawan dimana mesin absensi yang digunakan oleh perusahaan sudah cukup efisien untuk meminimalisir kerugian yang mungkin ditanggung oleh perusahaan. Namun masih terdapat masalah yang perlu diperbaiki dalam sistem

3. METODE PENELITIAN

3.1. Jenis dan Ruang Lingkup Penelitian

Desain penelitian merupakan langkah yang harus ditempuh dalam kegiatan penelitian agar tujuan yang ingin dicapai dari suatu penelitian dapat diterima secara ilmiah. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif analisis kualitatif yaitu analisa yang digunakan tidak menggunakan angka-angka namun hanya menggunakan paparan-paparan dari fakta-fakta yang didapat dari lokasi penelitian kemudian di analisa dengan kajian teori yang ada serta kemudian menarik kesimpulan berdasarkan hasil yang ada.

3.2. Definisi Konseptual dan Operasional

Variabel

Adalah mendefinisikan suatu variabel dengan cara memberikan arti atau mengukur variabel tersebut dengan berbagai ukuran/indikator. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel 1
Operasional Variabel

Variabel	Definisi	Indikator	Skala
Sistem pengendalian Intern	Suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan, tetapi meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staf pemeriksa intern	a. Struktur Organisasi b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan c. Praktek yang sehat d. Karyawan	Deskriptif

Variabel	Definisi	Indikator	Skala
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Satu kesatuan atau sekelompok komponen-komponen yang terdiri atas dokumen-dokumen, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data penggajian dengan tujuan menghasilkan laporan dalam bentuk informasi	a. Prosedur b. Fungsi terkait c. Dokumen d. Catatan e. <i>Flow chart</i> / Bagan alir	Deskriptif

3.3. Data dan Sumber Data

Terdiri dari 1). Data Primer, data yang penulis langsung dapatkan dari perusahaan yang akan diteliti, dapat berupa opini subyek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi, dalam hal ini keterangan-keterangan dari pihak pelaksana penggajian pegawai mengenai sistem prosedur penggajian pegawai, dan sistem pengendalian intern penggajian pegawai pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang. 2). Data Sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh penulis secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Dengan mempelajari dan menelaah serta mengumpulkan buku-buku referensi mengenai teori yang berhubungan dengan Sistem akuntansi penggajian. berupa bukti, dokumen, catatan atau laporan.

3.4. Teknik Analisis

Teknik analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain (Mohadjir, 2000:142). Analisis data dalam penelitian kualitatif terdiri dari tiga komponen yang berurutan untuk memperoleh data yang benar yaitu data direduksi, disajikan dan ditarik kesimpulan dengan verifikasi (Sutopo, 2002:94). Proses analisis data dimulai dengan:

- Pengumpulan data, yaitu dengan menelaah seluruh data yang tersedia sebagai sumber, yang meliputi: wawancara, pengamatan yang sudah ditulis dalam catatan lapangan dan dokumen resmi.
- Proses reduksi (penyederhanaan), dilakukan dengan cara peneliti membuat rangkuman dari data yang sudah dikumpulkan.
- Proses klarifikasi (pengelompokan), yaitu data yang terkumpul dipisah-pisahkan, kemudian peneliti mengelompokkan sesuai permasalahan untuk kemudian dideskripsikan dan disajikan dalam bentuk sekumpulan informasi.
- Proses verifikasi (menarik kesimpulan), yaitu peneliti melakukan tinjauan ulang terhadap catatan lapangan yang sudah ada. Dimulai dari pengumpulan data, proses reduksi, proses klarifikasi, kemudian diadakan verifikasi, sistem penggajian yang dimiliki oleh perusahaan, dokumen-dokumen apa saja yang digunakan, fungsi-fungsi apa saja yang terkait, catatan atau laporan apa saja yang digunakan, serta bagaimana sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang.

Dalam Penelitian ini, data-data dan informasi yang diperoleh dan dianalisis dengan menggunakan analisis Deskriptif Kualitatif dengan menggambarkan keadaan atau suatu fenomena. Dalam penulisan ini, teknik analisis yang diterapkan yaitu dengan membandingkan antara teori dengan fakta yang terjadi yaitu mengenai sistem pengendalian intern penggajian.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pembahasan

Sistem Penggajian pada PT. Bank Sumsel Babel Capem Gelumbang

Komponen Gaji di Bank Sumsel Babel Capem Gelumbang terdiri dari : Gaji Pokok, Uang Makan, Tunjangan Kesejahteraan dan Uang Lembur/*Overtime* yang dapat diuraikan sebagai berikut:

- Gaji Pokok**, mekanisme pembayaran gaji pokok dibayarkan setiap tanggal 25. Apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur maka pembayaran gaji dibayarkan pada hari sebelumnya. Pembayaran gaji dilakukan oleh kantor Cabang/Capem dengan daftar gaji yang direkap dari kantor pusat berdasarkan daftar kehadiran pegawai yang dibuat oleh pelayan administrasi kantor Cabang/Capem, kemudian kantor Cabang/Capem mendebet biaya gaji tersebut yang dilakukan bagian akuntansi melakukan pos jurnal umum.
- Uang Makan**, mekanisme pembayaran uang makan mingguan dibayarkan setiap akhir minggu, dengan rincian 1 (satu) minggu terdiri dari 5 (lima) hari kerja. Dengan begitu uang makan

dibayarkan setiap hari Jumat atau jika hari tersebut jatuh pada hari libur maka pembayaran uang makan dibayarkan hari sebelumnya. Untuk pembayaran uang makan dibayarkan sesuai dengan kehadiran pegawai. Apabila pegawai tidak masuk pada hari tersebut baik izin maupun sakit, maka uang makan pada hari tersebut tidak dibayarkan. Pembayaran uang makan dilakukan oleh masing-masing kantor Cabang/Capem

3. **Tunjangan Kesejahteraan**, mekanisme pembayaran tunjangan kesejahteraan dibayarkan setiap awal bulan berikutnya, dengan rincian 1 (satu) bulan terdiri dari kurang lebih 20 (dua puluh) hari kerja. Untuk pembayaran uang makan dibayarkan sesuai dengan kehadiran pegawai. Apabila pegawai tidak masuk pada hari tersebut baik izin maupun sakit, maka tunjangan kehadiran pegawai pada hari tersebut tidak dibayarkan. Pembayaran uang makan dilakukan oleh masing-masing kantor Cabang/Capem.
4. **Uang Lembur/Overtime**, mekanisme pembayaran uang lembur dibayarkan setiap akhir bulan berjalan, dengan rincian dalam 1 (satu) bulan terdiri dari berapa jumlah hari dan berapa jumlah jam lembur pegawai. Untuk pembayaran lembur dibayarkan sesuai dengan kehadiran absensi pegawai yang melakukan lembur tersebut. Apabila pada hari kerja lembur dihitung setelah jam operasional kantor yaitu pada pukul 16.30 WIB, sedangkan pada hari libur dihitung berdasarkan absensi pada saat kehadiran sampai dengan absensi pada saat pulang atau selesai lembur. Pembayaran uang lembur/overtime dilakukan oleh masing-masing kantor Cabang/Capem.

Istilah penggajian (*payroll*) sering diartikan sebagai jumlah total yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan selama suatu periode. Penggajian dan pengupahan itu penting karena alasan berikut: a. Karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian dan pengupahan atau hal-hal yang tidak wajar. Untuk itu gaji dan upah harus dibayarkan secara akurat dan tepat waktu. b. Penggajian dan pengupahan merupakan hal yang diatur oleh Peraturan Pemerintah. c. Penggajian dan pengupahan serta pajak gaji dan upah yang berkaitan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap laba bersih sebagian besar perusahaan, dimana sepertiga dari pendapatan dikeluarkan untuk membayarkan gaji dan upah serta beban yang berkaitan dengan gaji dan upah. Aktivitas Siklus Penggajian dan pengupahan meliputi a). Pembaharuan file induk penggajian b). Pembaharuan tarif dan pemotongan pajak c). Validasi data waktu kehadiran d). Mempersiapkan penggajian e). Membayar gaji f). Menghitung kompensasi dan pajak yang dibayar g). Mengeluarkan pajak penghasilan dan potongan lain-lain

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi 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.

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:386): a). Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama. b). Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif dan upah, tambahan keluarga harus didaftarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan. c). Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasikan fungsi kepegawaian. d). Kartu jam hadir diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. e). Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Prosedur dan tata cara pembayaran uang lembur meliputi a). Pembayaran uang lembur didasarkan pada daftar hadir lembur. b). Uang lembur akan dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya. c). Permintaan pembayaran uang lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.

Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam lembur meliputi a). Daftar pembayaran penghitungan uang lembur b). Surat perintah kerja lembur c). Daftar hadir kerja d). Daftar hadir lembur e). Surat setoran pajak (SSP).

FLOWCHART PENGGAJIAN

```
graph TD
    subgraph KARYAWAN
        M1([Mulai]) --> S1[/Menyiapkan data karyawan/]
        S1 --> D1[Data Karyawan 1]
        S1 --> D2[Data Karyawan 2]
        D1 --> S2[/Melakukan presensi/]
        S2 --> H1[Hasil Presensi]
        H1 --> C1((2))
        C1 --> S3[/Slip gaji yang telah divalidasi/]
        S3 --> E1([Selesai])
    end

    subgraph PSDM/HCD
        C2((1)) --> D3[Data Karyawan]
        C3((2)) --> H2[Hasil Presensi]
        D3 --> S4[/Merekap presensi/]
        S4 --> R1[Rekap presensi]
        R1 --> C4((3))
        C4 --> S5[/Slip gaji yang telah divalidasi/]
        S5 --> B1[BERSERTA UANG]
    end

    subgraph KEUANGAN
        R2[Rekap presensi] --> S6[/Membuat slip gaji/]
        S6 --> S7[Slip gaji 1]
        S6 --> S8[Slip gaji 2]
        S6 --> S9[Slip gaji 3]
        S7 --> C5((1))
        S8 --> C6((2))
        S9 --> C7((3))
        C5 --> S10[/Membuat laporan penggajian/]
        S10 --> L1[Laporan penggajian 1]
        S10 --> L2[Laporan penggajian 2]
        L1 --> C8((1))
        L2 --> C9((2))
        C8 --> S11[/Membuat laporan penggajian/]
        S11 --> R3[Rekap presensi]
    end

    subgraph MANAGER
        C10((3)) --> S12[/Slip gaji/]
        S12 --> S13[/Memvalidasi Slip Gaji/]
        S13 --> S14[Slip gaji yang telah divalidasi 1]
        S13 --> S15[Slip gaji yang telah divalidasi 2]
        S14 --> C11((4))
        S15 --> C12((3))
        C11 --> S16[/Membuat laporan penggajian/]
        S16 --> R4[Rekap presensi]
    end

    B1 --> S3
    S3 --> S17[/Membuat laporan penggajian/]
    S17 --> R5[Rekap presensi]
```

The flowchart illustrates the payroll process (Flowchart Penggajian) across four main functional areas: KARYAWAN (Employee), PSDM/HCD (Human Resources/Employee Development), KEUANGAN (Finance), and MANAGER (Management).

KARYAWAN (Employee):

- Starts with "Mulai" (Start).
- Proceeds to "Menyiapkan data karyawan" (Preparing employee data).
- Outputs "Data Karyawan 1" and "Data Karyawan 2".
- Proceeds to "Melakukan presensi" (Taking attendance).
- Outputs "Hasil Presensi" (Attendance result).
- Proceeds to "Slip gaji yang telah divalidasi" (Validated payroll slip).
- Ends with "Selesai" (End).

PSDM/HCD (Human Resources/Employee Development):

- Inputs "1" and "2" lead to "Data Karyawan" and "Hasil Presensi" respectively.
- Proceeds to "Merekap presensi" (Compiling attendance).
- Outputs "Rekap presensi" (Attendance summary).
- Proceeds to "Slip gaji yang telah divalidasi" (Validated payroll slip).
- Outputs "BERSERTA UANG" (Accompanied by money).

KEUANGAN (Finance):

- Inputs "Rekap presensi" and "Slip gaji yang telah divalidasi" lead to "Membuat slip gaji" (Making payroll slip).
- Outputs "Slip gaji 1", "Slip gaji 2", and "Slip gaji 3".
- Proceeds to "Membuat laporan penggajian" (Making payroll report).
- Outputs "Laporan penggajian 1" and "Laporan penggajian 2".
- Proceeds to "Membuat laporan penggajian" (Making payroll report).
- Outputs "Rekap presensi" (Attendance summary).

MANAGER (Management):

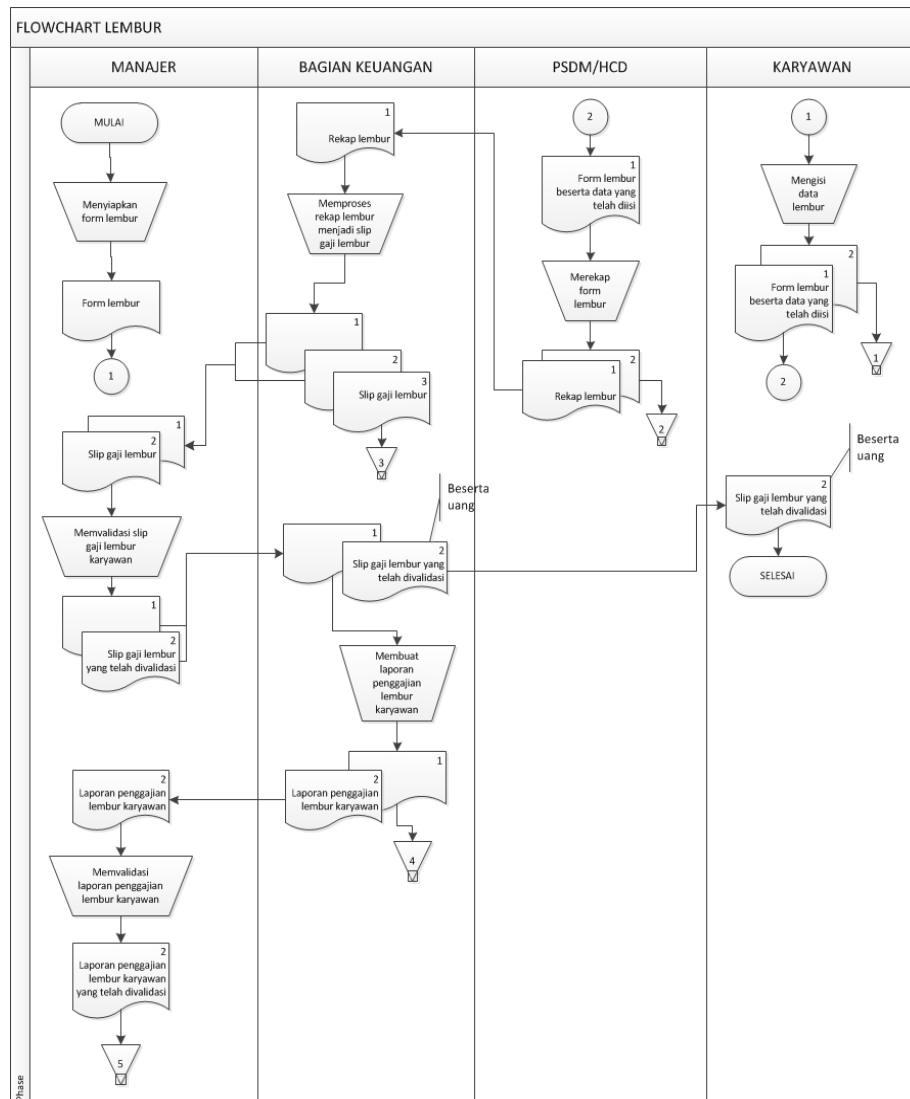
- Inputs "3" and "Slip gaji" lead to "Memvalidasi Slip Gaji" (Validating payroll slip).
- Outputs "Slip gaji yang telah divalidasi 1" and "Slip gaji yang telah divalidasi 2".
- Proceeds to "Membuat laporan penggajian" (Making payroll report).
- Outputs "Rekap presensi" (Attendance summary).

a) Karyawan, membuat data diri yang dirangkap menjadi 1, lembar pertama dikirim ke PSDM/HCD, lembar kedua sebagai data dasar melakukan presensi yang diserahkan ke PSDM/HCD. Setelah diproses, slip gaji yang telah divalidasi oleh Pimpinan di serahkan bersama dengan uang/gaji oleh PSDM/HCD.

c) Bagian Keuangan, rekap presensi yang diterima dari PSDM/HCD, oleh Bagian keuangan dibuat slip gaji yang dirangkap 3, lembar pertama sebagai dasar bagian keuangan membuat laporan penggajian, lembar kedua sebagai arsip, dan lembar ketiga diserahkan ke Manajer.

d) Pimpinan, setelah menerima slip gaji dari keuangan, manajer memvalidasi sehingga menjadi slip gaji yang telah divalidasi menjadi 2 rangkap, lembar pertama sebagai arsip, lembar kedua diberikan ke PSDM/HCD yang nantinya akan diserahkan ke karyawan. Manajer juga menerima laporan penggajian dari bagian keuangan.

Gambar 2
Flowchart Lembur



Keterangan flowchart lembur:

- Manajer, menyiapkan form lembur yang diberikan ke customer. Manajer menerima slip gaji lembur 2 rangkap dari bagian keuangan yang divalidasi sehingga menjadi slip gaji lembur yang telah divalidasi yang dikembalikan ke bagian keuangan sebanyak 2 rangkap. Manajer menerima Laporan penggajian lembur karyawan yang divalidasi lalu dijadikan arsip.
- Bagian Keuangan, rekap lembur yang diterima dari PSDM/HCD diproses menjadi slip gaji lembur 3 rangkap. Slip 1 dan 2 diberikan ke Manajer, sedangkan lembar ketiga sebagai arsip. Slip gaji lembur yang telah divalidasi, lembar pertama sebagai dasar pembuatan laporan penggajian lembur karyawan, sedangkan lembar kedua diberikan ke karyawan beserta dengan uang.
- PSDM/HCD, menerima form lembur karyawan yang telah diisi oleh karyawan, lalu merekapnya sehingga menghasilkan rekap lembur rangkap 2, lembar pertama untuk bagian keuangan, lembar kedua sebagai arsip.
- Karyawan, menerima form data lembur dari Manajer, lalu diisi dan lembar pertama diberikan ke PSDM/HCD sedangkan lembar kedua sebagai arsip. Setelah diproses, karyawan menerima slip gaji lembur yang telah divalidasi beserta uang dari Bagian Keuangan.

4.2. Hasil

Analisis terhadap Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian Karyawan PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian karyawan PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang antara lain fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Hasil analisis menunjukkan bahwa PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian. Fungsi penggajian dipegang langsung oleh bagian penggajian. Struktur organisasi yang dimiliki PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sederhana, hal ini akan mempermudah manajer untuk melakukan kontrol terhadap masing-masing fungsi yang berkaitan dengan penggajian.

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian ini ditangani oleh manajer kepegawaian dalam mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan dan kesepakatan kerja bagi calon karyawan PT. Bank Sumsel Babel Capem Gelumbang yang dalam hal ini langsung ditangani oleh Divisi SDM Kantor Pusat. Fungsi kepegawaian di PT. Bank Sumsel Babel Capem Gelumbang baik sudah sesuai dengan fungsi kepegawaian menurut Mulyadi (2001: 382) dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern terdapat pemisahan fungsi kepegawaian dengan fungsi pencatat waktu.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan waktu ditangani oleh bagian pencatat waktu. Pencatatan atas kehadiran semua karyawan di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang dilakukan dengan menggunakan daftar hadir biasa. Pencatatan ini meliputi hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan, menit kerja. Fungsi pencatatan waktu hadir ini terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi pencatatan waktu hadir yang ada di PT. Bank Sumsel Babel Capem Gelumbang dinilai baik walaupun masih menggunakan daftar hadir biasa, menggunakan daftar hadir biasa ini dikarenakan jumlah karyawan PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sedikit, meskipun begitu bagian penggajian tetap mudah dalam melakukan pemantauan kehadiran. Dengan demikian mempermudah dalam penentuan perhitungan gaji karyawan yang akan diberikan. Fungsi pencatatan waktu hadir merupakan kunci dari fungsi-fungsi selanjutnya, karena dari fungsi ini akan menentukan berapa gaji yang seharusnya diperoleh karyawan, dan dari pencatatan waktu hadir ini akan diketahui catatan atas karyawan yang tidak hadir yang nantinya akan mempengaruhi potongan gaji karyawan. Bagian pelayanan administrasi bertugas merekap daftar hadir, setelah daftar hadir karyawan yang tercatat telah diketahui, kemudian membuat rekap daftar hadir seluruh karyawan. Melakukan pencatatan karyawan masuk, karyawan ijin, karyawan cuti dan sebagainya, yang dicatat untuk tiap-tiap karyawan kantor cabang dan pusat. Fungsi pencatat waktu ini terpisah dengan fungsi pembuatan daftar gaji. Fungsi pencatatan waktu di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2001:385) dan sesuai dengan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern (Hartadi, B. 1999:130) terhadap pemisahan fungsi, prosedur dokumentasi dan tersiapkannya catatan-catatan yang teliti secara cepat sehingga dapat digunakan secara tepat waktu bagi pembuat daftar gaji dan pihak lain yang membutuhkan.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Daftar gaji dibuat oleh bagian penggajian yang ditangani oleh manajer penggajian kantor pusat dan pelaksanaan penggajian atas dasar surat keputusan pengangkatan karyawan dan aturan-aturan penggajian, pencatatan masa kerja, jabatan karyawan. Daftar waktu hadir karyawan berdasarkan laporan dari manajer masing-masing kantor cabang, yang digunakan sebagai acuan untuk penyusunan daftar gaji. Daftar gaji berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Fungsi pembuatan daftar gaji karyawan di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sudah baik sesuai teori menurut Mulyadi (2001:384) dan sesuai dengan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern Hartadi, B. (1999:130) terpisahnya fungsi pencatatan waktu dengan fungsi pembuatan daftar gaji, yang berwenang dalam daftar gaji adalah bagian penggajian.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Fungsi akuntansi di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang ini meliputi bukti kas keluar/*overbooking*, mencatat distribusi biaya, mencatat biaya gaji dalam jurnal umum yang dipegang oleh bagian akuntansi. Fungsi akuntansi pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang belum sesuai dengan teori fungsi akuntansi menurut Mulyadi (2001:384). Menurut Mulyadi bagian bukti pengeluaran kas ditangani oleh bagian utang, pencatatan distribusi biaya ditangani oleh bagian kartu biaya, pencatatan biaya gaji dalam jurnal umum ditangani oleh bagian jurnal. Jadi seharusnya fungsi akuntansi pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang perlu adanya penambahan pegawai agar tidak adanya perangkapan tugas.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan ini dipegang oleh bagian keuangan tunai yaitu teller/kasir, bertanggungjawab teller/kasir adalah untuk mengeluarkan gaji tiap-tiap karyawan dari rekening gaji berdasarkan rekap daftar gaji. Fungsi keuangan pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2001:384). Bagian fungsi keuangan terpisah dari fungsi pembuatan daftar gaji. Prinsip-prinsip yang ada pada fungsi keuangan sudah sesuai dengan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern menurut Hartadi, B. (1999:130)

Analisis terhadap Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pembayaran Lembur Karyawan PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pembayaran lembur karyawan PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang antara lain fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar lembur, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Hasil analisis menunjukkan bahwa PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian. Fungsi pembayaran lembur dipegang langsung oleh bagian pembayaran lembur. Struktur organisasi yang dimiliki PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sederhana, hal ini akan mempermudah manajer untuk melakukan kontrol terhadap masing-masing fungsi yang berkaitan dengan pembayaran lembur.

1. Fungsi Pencatatan Waktu

Lembur semua karyawan di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang dilakukan dengan menggunakan daftar hadir biasa. Pencatatan ini meliputi hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan, menit kerja. Fungsi pencatatan waktu hadir ini terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi pencatatan waktu hadir yang ada di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang dinilai baik walaupun masih menggunakan daftar hadir biasa, menggunakan daftar hadir biasa ini dikarenakan jumlah karyawan PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sedikit, meskipun begitu bagian penggajian tetap mudah dalam melakukan pemantauan kehadiran. Dengan demikian mempermudah dalam penentuan perhitungan lembur yang akan diberikan. Fungsi pencatatan waktu hadir merupakan kunci dari fungsi-fungsi selanjutnya, karena dari fungsi ini akan menentukan berapa lembur yang seharusnya diperoleh karyawan. Bagian pelayan administrasi bertugas merekap daftar lembur, setelah daftar lembur karyawan yang tercatat telah diketahui, kemudian membuat rekap daftar lembur seluruh karyawan. Fungsi pencatat waktu ini terpisah dengan fungsi pembuatan daftar lembur. Fungsi pencatatan waktu di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2001:385) dan sesuai dengan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern (Hartadi, B.1999:130) terhadap pemisahan fungsi, prosedur dokumentasi dan tersiapkannya catatan-catatan yang teliti secara cepat sehingga dapat digunakan secara tepat waktu bagi pembuat daftar gaji dan pihak lain yang membutuhkan.

2. Fungsi Pembuatan Daftar Lembur

Daftar lembur dibuat oleh bagian pembuat daftar lembur yang ditangani oleh pelayan administrasi. Daftar lembur karyawan berdasarkan laporan dari bagian pencatat waktu lembur, yang digunakan sebagai acuan untuk penyusunan daftar lembur. Fungsi pembuatan daftar lembur karyawan di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sudah baik sesuai teori menurut Mulyadi (2001:384) dan sesuai dengan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern Bambang Hartadi (1999:130) terpisahnya fungsi pencatatan waktu dengan fungsi pembuatan daftar gaji/lembur.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran lembur. Fungsi akuntansi di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang ini meliputi bukti kas keluar/*overbooking*, mencatat distribusi biaya, mencatat biaya gaji dalam jurnal umum yang dipegang oleh bagian akuntansi. Fungsi akuntansi pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang belum sesuai dengan teori fungsi akuntansi menurut Mulyadi (2001:384). Menurut Mulyadi bagian bukti pengeluaran kas ditangani oleh bagian utang, pencatatan distribusi biaya ditangani oleh bagian kartu biaya, pencatatan biaya gaji dalam jurnal umum ditangani oleh bagian jurnal.

4. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan ini dipegang oleh bagian keuangan tunai yaitu teller/kasir, bertanggungjawab teller/kasir adalah untuk mengeluarkan lembur tiap-tiap karyawan dari rekening gaji berdasarkan rekap daftar lembur. Fungsi keuangan pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sudah sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2001:384). Bagian fungsi keuangan terpisah dari fungsi pembuatan daftar lembur. Prinsip-prinsip yang ada pada fungsi keuangan sudah sesuai dengan prinsip-prinsip sistem pengendalian intern menurut Hartadi, B. (1999:130)

Analisis terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Karyawan PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang

1. Aspek Organisasi

Struktur organisasi yang ada di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sudah ada pemisahan tugas dan wewenang terhadap masing-masing bagian, sehingga penentuan proses tanggung jawab menjadi jelas. Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang yaitu dengan adanya pemisahan fungsi a). Fungsi pencatatan waktu hadir dipegang oleh bagian pencatat waktu b). Fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh manajer penggajian kantor pusat c). Fungsi keuangan dipegang oleh bagian teller/kasir. Aspek organisasi pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sudah baik sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern penggajian menurut Mulyadi (2001:16) sudah ada pemisahan tanggungjawab terhadap fungsi- fungsi yang terkait dalam sistem penggajian.

2. Aspek Sistem Otorisasi

Setiap karyawan PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang yang ditangani langsung oleh yang berwenang. Daftar hadir sebagai dasar bagi manajemen untuk menentukan besarnya gaji karyawan diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu. Hal ini di bawah pengawasan bagian pelayan administrasi. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Daftar gaji diotorisasi oleh pengurus. Aspek sistem otorisasi pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang baik, sudah ada beberapa yang sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern. Sudah ada kejelasan sistem wewenang dan otorisasi.

3. Aspek Prosedur Pencatatan

Bagian *accounting* bertanggungjawab melakukan pengawasan pencatatan atas daftar hadir karyawan dan mencatat adanya biaya gaji karyawan serta pembuatan bukti kas keluar. Bagian administrasi membuat rekap daftar hadir karyawan selanjutnya dilaporkan ke manajer penggajian. Bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan. Catatan yang digunakan dalam penggajian adalah daftar hadir, surat keputusan pengangkatan karyawan, rekap daftar gaji. Perubahan yang ada dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Pencatatan-pencatatan yang terkait dengan pembayaran gaji dilakukan oleh *accounting*. Prosedur pencatatan di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sudah baik, data-data akuntansi dapat disiapkan dan dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu. Aspek prosedur pencatatan pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sudah baik. Sudah sesuai dengan unsur-unsur dan prinsip-prinsip pengendalian intern.

4. Aspek Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian

tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

Praktik yang sehat dalam penggajian di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang ditunjukkan dengan fungsi pencatatan waktu dipegang oleh bagian administrasi, pembuatan daftar gaji diverifikasi perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran gaji, catatan penghasilan karyawan disimpan di fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh manajer penggajian. Unsur-unsur praktik yang sehat pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang dikatakan baik, sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:16).

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem penggajian karyawan pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang adalah sebagai berikut 1). PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian dalam proses penggajian karyawan. Jaringan prosedur sistem penggajian karyawan PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur administrasi, prosedur penggajian, prosedur pembayaran gaji. Manajemen pusat PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang menangani langsung fungsi-fungsi personalia dan fungsi pembuatan daftar gaji. Prosedur sistem penggajian yang ada di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang sederhana dan dikatakan baik, serta mudah dipahami. 2). Sistem penggajian karyawan pada PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang telah menunjukkan bahwa pengendalian internnya sudah cukup baik dikarenakan sudah adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang cukup baik, serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap unit organisasi.

5.2. Saran

Pencatatan transaksi berupa bukti kas keluar/overbooking, distribusi biaya, catatan biaya gaji dalam jurnal umum seharusnya ada bagian khusus yang menangani transaksi tersebut. Sistem pengendalian intern di PT. Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Gelumbang baik, tetapi masih ada beberapa pegawai yang merangkap beberapa bagian, dan sebaiknya diperbaiki lagi supaya lebih efisien dalam melakukan fungsi-fungsi dan tanggung jawab dari tiap-tiap bagian.

DAFTAR PUSTAKA

- Ametembun..1984. *Sistem Informasi Bagi Manajemen Modern*. PT Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik Edisi Revisi VI*. PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 2010. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Ed 5. BPFE. Yogyakarta.
- Depdikbud. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka. Jakarta.
- Dewi. A. Ketut. 2014. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada Hotel The Damai*, Jurnal Undiksha.<https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/S1ak/article/view/4371>
- George.1983.*Akuntansi Pengantar*.Jakarta: FE UI
- Ghozali, Zein. (2018). *The Impact Of Accounting Information Characteristics On Managerial Performance In Distance Learning Program Unit Of Open University Of Indonesia (UPBJJ-UT)*. Proceedings of the 4th Sriwijaya Economics, Accounting, and Business Conference - Volume 1, p. 189-197, Palembang, South Sumatra, Indonesia, ISBN: 978-989-758-387-2 DOI: 10.5220/0008438301890197
<https://www.scitepress.org/PublicationsDetail.aspx?ID=WEFXT4974fM=&t=1>
- Hall, A. James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi (Buku I)*. Salemba Empat. Jakarta.
- Hardianto, Y. Sulung, dkk. 2015. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada*

- PT. BPR Prisma Dana*, Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi. Universitas Sam Ratulangi.
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jbi/article/viewFile/9729/9315>
- Hartadi, Bambang, 1999, *Sistem Pengendalian Dalam Hubungan dengan Manajemen dan Audit*, Edisi ketiga, Penerbit BPFE, Yogyakarta
- Haryono, Yusuf. (2009). *Dasar-dasar Akuntansi*. Sekolah Tinggi Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara. Yogyakarta.
- Mohadjir. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi IV. Rake Sarasin. Yogyakarta. Moleong.
2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Soemarso. 1999. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Sumarsan, Thomas. 2010. *Sistem Pengendalian Manajemen Konsep Aplikasi dan Pengukuran Kinerja*. PT. Indeks. Jakarta.
- Sutopo, HB. 2002. *Pengantar Penelitian Kualitatif*. Universitas Sebelas Maret Press. Surakarta.
- Wahana Komputer. 2004. *Kamus Istilah Internet*. Andi. Yogyakarta.
- Zamzami (2012). *Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian*, Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis, Universitas Gunadarma.
<http://jurnal.untagsmg.ac.id/index.php/sa/article/download/698/6>