

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGAJIAN
PADA KANTOR PUSAT PT BPR BKK DEMAK
(PERSERODA)**

TUGAS AKHIR



Disusun oleh:

Ayuni Roziqoh

NIM. 49401900012

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2021**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGAJIAN
PADA KANTOR PUSAT PT BPR BKK DEMAK
(PERSERODA)**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun Oleh:

Ayuni Roziqoh

NIM. 49401900012

**PROGAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2021**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ayuni Roziqoh
NIM : 49401900012
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA
KANTOR PUSAT PT BPR BKK DEMAK (PERSERODA)”

merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenarbenarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 25 Januari 2022

Yang Menyatakan,

Ayuni Roziqoh

NIM. 49401900012

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Ayuni Roziqoh

NIM : 49401900012

Progam Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian
Pada Kantor Pusat PT BPR BKK Demak
(Perseroda)

Semarang, 25 Januari 2022

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



UNISSULA
Dr. H. Kiryanto, SE., M.Si., Akt
جامعہ سلطان ابو یوسف اہلسنتیہ
NIK. 211492004

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Ayuni Roziqoh
NIM : 49401900012
Progam Studi : DIII Akuntansi
Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian
Pada Kantor Pusat PT BPR BKK Demak
(Perseroda)

Semarang, 2 Februari 2022

Penguji 2,

Penguji 1.



Provita Wijayanti, SE., M.Si., AK., CA
NIK. 211403012

Dr. H. Kiryanto, SE., M.Si., Akt
NIK. 211492004

Mengetahui,
Ketua Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA



Mutoharoh, SE., M.Sc

NIK. 211418030

KATA PENGANTAR

Segala puji dan ucapan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas segala berkat rahmat dan hidayah-Nya, serta shalawat dan tak lupa dihaturkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan magang dengan judul “ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA KANTOR PUSAT PT BPR BKK DEMAK (PERSERODA)”.

Penyusunan laporan magang ini dibuat dan diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam proses penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa penyelesaian laporan magang ini bukan semata-mata hasil usaha penulis sendiri, namun berkat pertolongan Allah SWT, doa, bimbingan, nasihat dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis dengan rasa tulus dan hormat menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang berkenan membantu dalam proses penyusunan laporan magang ini. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Prof. Hj Olivia Fachrunnisa, SE., M.Si., Ph.D, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Ibu Muthoharoh, SE., M.Sc, selaku Ketua Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Dr. H. Kiryanto, SE., M.Si., Ak., CA, Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
4. Bapak Rustam Hanafi, S.E., M.Sc.,Ak., CA, selaku Dosen Wali Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

5. Ibu Tri Aryani, SE, selaku Kepala Bidang SDM pada PT BPR BKK DEMAK (Perseroda), beserta karyawan-karyawan yang membantu saya terkait mengumpulkan informasi dalam penulisan Tugas Akhir.
6. Kedua Orang Tua saya, Bapak Sanusi dan Ibu Mualimah yang senantiasa mendoakan, memberikan kasih sayang, dukungan, semangat, serta motivasi.
7. Khikmatul Azizah, selaku adik saya tercinta yang telah memberikan inspirasi kepada penulis.
8. Teman-teman D3 Akuntansi Angkatan 2019 terkhusus kelas A, yang senantiasa menguatkan dan memberi semangat.

Penulis menyadari laporan magang ini jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna perbaikan atau penyempurnaan laporan magang ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Apabila dalam penulisan ini terdapat kata-kata yang kurang berkenan, penulis mengharapkan maaf yang sebesar-besarnya. Semoga *Allah SWT* senantiasa meridhoi kita semua, Amin.

Semarang, 25 Januari 2022

Penyusun



Ayuni Roziqoh

ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur penggajian dan pengendalian intern pada sistem penggajian di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda). Metode penelitian yang dipakai adalah metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian dan pengendalian internal yang ada belum efektif karena ada perangkapan tugas yang dilakukan dan dokumen untuk memcatat waktu daftar hadir kurang efektif. Perlu adanya pembaruan pada sistem penggajian juga sebaiknya dilakukan pemisahan tugas terkait pencatatan dan pengolahan untuk sistem penggajian.

Kata Kunci: pengendalian intern, penggajian



ABSTRACT

Abstract: This final project aims to find out how the payroll procedure and internal control in the payroll system at the Head Office of PT BPR BKK DEMAK (Perseroda). The research method used is descriptive method. The results showed that the existing payroll system and internal control were not effective because there were multiple tasks performed and the document for recording attendance lists was less effective. There is a need for an update to the payroll system and a separation of duties related to recording and processing for the payroll system is necessary.

Keywords: internal control, payroll



Daftar Isi

PERNYATAAN ORISINALITAS.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
Daftar Isi	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
KARTU BIMBINGAN.....	xii
BAB I.....	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 RUMUSAN MASALAH.....	3
1.3 TUJUAN PENELITIAN.....	3
1.4 MANFAAT PENELITIAN.....	3
BAB II.....	4
2.1 Pengertian Sistem Pengendalian	4
2.2 Pengertian Gaji.....	4
2.3 Pengertian Sistem Penggajian	4
2.4 Pengertian Sistem Pengendalian Intern Penggajian.....	5
2.5 Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	5
2.6 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	7
2.7 Fungsi Yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	8
BAB III	10
3.1 Jenis Metode Penelitian.....	11
3.2 Jenis Data	11
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	12
BAB IV	14
4.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda).....	14
4.2 Diskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi pada PT BPR BKK DEMAK (Perseroda)	16

4.3	Sistem Flowchart dan Prosedur Penggajian PT BPR BKK Demak (Perseroda)	22
4.4	Pembahasan	24
4.4.1	Pengendalian Intern Pada PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) 24	
4.4.2	Analisis Sistem Penggajian pada Kantor Pusat PT BPR BKK (Perseroda)	27
4.4.3	Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda)	28
BAB V	32
5.1	Kesimpulan.....	32
5.2	Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34



DAFTAR TABEL

Tabel.1 <i>Flowchart</i>	33
--------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.8 Bagan Alir Bagian Pencatat Waktu, Bagian Gaji dan Upah.....	9
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	15
Gambar 4.4.3.1 Daftar Hadir Manual.....	29
Gambar 4.4.3.2 Daftar Hadir di Microsoft Excel.....	30







KARTU BIMBINGAN

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Ayuni Roziqoh

NIM : 49401900012

JUDUL : Analisis Sistem Pengendalian intern Penggajian pada Kantor Pusat PT BPR
BKK DEMAK (Perseroda)

No.	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Media	Tanda Tangan Pembimbing
1.	Kamis, 04 Nopember 2021	Pengajuan Judul Tugas Akhir	<i>WhatsApp</i>	
2.	Selasa, 16 Nopember 2021	Dasar penyusunan BAB 1 sampai BAB 5	<i>Offline</i> (Tatap Muka)	
3.	Rabu, 19 Januari 2022	Revisi BAB 1 sampai BAB 5	Google Meet	
4.	Selasa, 25 Januari 2022	Revisi BAB 4 dan Daftar Pustaka	<i>Offline</i> (Tatap Muka)	

5. 28/1/22

UNISSULA
جامعة سلطان أبوبوع الإسلامية

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam perusahaan, diperlukan suatu sistem untuk mengendalikan jalannya perusahaan. Unsur penting dalam pengendalian perusahaan tersebut adalah sistem pengendalian intern. Perusahaan memerlukan suatu sistem pengendalian intern yang baik agar tidak ada penyelewengan dan kesalahan, baik itu yang disengaja maupun tidak disengaja yang terkait kesalahan sistem maupun kesalahan lainnya. Setiap perusahaan membutuhkan suatu sistem untuk mengolah gaji pegawai sebagai tindakan perlindungan pencegah segala tidak kecurangan, sistem tersebut adalah sistem pengendalian intern penggajian. Tujuan diberlakukannya sistem pengendalian intern ialah untuk memastikan bahwa gaji atau upah yang dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai adalah sah sesuai dengan skala upah atau gaji yang berlaku yang dihitung sesuai jam kerja yang sebenarnya dilakukan oleh pegawai. Hal tersebut merupakan upaya pencegahan adanya karyawan fiktif dan kesalahan perhitungan gaji dan upah karyawan.

Pegawai dan perusahaan merupakan suatu kesatuan yang memiliki hubungan yang saling berkaitan dan menguntungkan jika semua sesuai berjalan sesuai perosedur. Pegawai berhak atas upah atau gaji yang sesuai dengan kinerjanya. Gaji atau upah yang diterima karyawan harus berupa gaji yang wajar sesuai dengan kesepakatan dan kinerja, dan bila mana jumlah gaji yang diterima karyawan sesuai dengan keahlian dan jabatannya maka akan terpuaskan. karena dalam hal ini perusahaan memiliki keharusan untuk membayar kinerja pegawai dalam bentuk gaji maupun upah. Karena dalam hal ini perusahaan berkewajiban untuk membayar kinerja karyawan berupa upah dan gaji. Dengan diterapkannya sistem penggajian di perusahaan maka proses penerimaan dan pendistribusian upah atau gaji kepada setiap karyawan dapat dikoordinasikan agar efisien dan mendapatkan hasil yang benar dalam

proses penggajian karyawan. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan sistem penggajian.

Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia no. 12 Tahun 2013 dijelaskan bahwa gaji atau upah merupakan hak seorang pekerja untuk diterima sebagai imbalan atas pemberian suatu pekerjaan kepada seorang pekerja, yang dinyatakan dalam uang dan ditentukan menurut kontrak kerja serta untuk dibayar. atau peraturan perundang-undangan. Ini termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya untuk pekerjaan maupun jasa yang sudah dilakukan atau akan dilakukan. Dengan demikian, gaji atau upah merupakan hak tagih atas prestasi kerja pegawai. Dalam menentukan gaji pegawai, pihak yang berkepentingan harus berdasarkan pada jadwal kerja pegawai dan kinerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Pemberian gaji pada pegawai harus tepat dalam pencatatannya, penempatannya, penanganannya, serta pembayarannya. Umumnya *Human Resource Department* (HRD) merancang dan mengadministrasikan gaji karyawan, sehingga perusahaan seharusnya mempunyai suatu sistem penggajian yang baik. Salah cara yang ditempuh perusahaan dalam pengelolaan sumber daya manusia adalah dengan mengembangkan sistem penggajian. Pelaksanaan prosedur sistem penggajian perlu diperhatikan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan oleh perusahaan, misalnya manipulasi atau terjadinya kesalahan pencatatan yang pihak-pihak tertentu lakukan yang menyebabkan ketidakpuasan pada pegawai. Hal ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas pegawai.

PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) memerlukan suatu pengawasan yang baik terutama dalam hal keuangan serta penggajian. Selama ini sistem penggajian di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) adalah sistem tanda tangan masih digunakan dalam menentukan kehadiran pegawai. Hal tersebut menjadikan jam kehadiran pegawai tidak tepat waktu, tetapi dapst berdampak signifikan terhadap penentuan gaji karyawan. Kelemahan sistem manual adalah proses pencatatan kehadiran dan pengolahan upah kurang efisien dan memakan waktu. Gaji tersebut meliputi tunjangan jabatan,

masa kerja, premi hadir, serta uang transportasi dan lain-lain. Peneliti ingin menganalisis bagaimana prosedur penggajian dan pengendalian intern pada sistem penggajian di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda). Dengan demikian peneliti akan mengangkat judul Tugas Akhir “**Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda)**”.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah dari penelitian adalah, Apakah sistem pengendalian intern yang diterapkan di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) sudah efektif ?

1.3 TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka tujuan dari penelitian ini yaitu, Untuk mengetahui keefektifan penerapan sistem pengendalian intern yang diterapkan di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda).

1.4 MANFAAT PENELITIAN

Dari penelitian yang dilakukan, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dalam mengetahui sistem pengendalian intern yang diterapkan di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda).

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi sekaligus memberikan kontribusi bagi pembaca maupun pihak-pihak yang

membutuhkan untuk mengetahui tentang sistem pengendalian intern yang diterapkan di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda).

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Pengendalian

Uraian secara detil dan akurat mengenai sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016) menerangkan bahwa sistem pengendalian intern memprioritaskan tujuan yang ingin diraih dan tidak faktor yang membangun sistem tersebut. Oleh karena itu, apabila perusahaan sudah mengolah informasi secara wajar dengan sistem pembukuan maupun dengan komputer dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern berjalan baik.

Sistem pengendalian internal dalam PP No.60/2008 pasal 1 memiliki definisi sebagai proses penting dari tindakan dan kegiatan yang dilakukan sepanjang waktu oleh pimpinan dan seluruh karyawan untuk memberikan jaminan yang cukup terhadap pencapaian tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisiensi dan efektivitas, pelaporan keuangan yang kredibel, perlindungan aset negara dan kepatuhan serta ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan.

2.2 Pengertian Gaji

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang manager Mulyadi (2016).

2.3 Pengertian Sistem Penggajian

Sistem penggajian menurut Krismiaji (2015) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif.

Sistem yang digunakan perusahaan untuk membayar karyawan atas jasa-jasanya merupakan definisi dari sistem penggajian yang dituturkan oleh Sujarweni (2015). Sistem penggajian sangat penting untuk dibuat dan diterapkan dalam perusahaan, yang mendasari hal tersebut diantaranya adalah:

1. Karyawan akan responsif jika mendapati adanya kesalahan yang berhubungan dengan gaji atau upah.
2. Penggajian dan pengupahan berhubungan dengan laba perusahaan.
3. Penggajian dan pengupahan sudah diatur oleh pemerintah, apabila melakukan pelanggaran akan mendapat teguran bahkan sanksi dari pemerintah.

2.4 Pengertian Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Sistem pengendalian intern memiliki 6 (enam) tahapan. Yang pertama adalah otorisasi transaksi, proses yang dilakukan yaitu menyerahkan formulir aktivitas dari bagian personalia ke unit penggajian. Kedua memisahkan tugas antara unit pemeriksaan waktu hadir karyawan dan bagian penggajian serta bagian personalia. Ketiga supervisi atau pengawasan, dilaksanakan dengan menyamakan antara kartu kerja karyawan dengan kehadiran aktual oleh supervisor. Keempat catatan akuntansi, catatan ini meliputi kartu waktu kerja, kartu pekerjaan, bukti kas keluar, catatan terkait informasi jurnal, akun buku besar pembantu, dan akun buku besar umum. Kelima pengelolaan (pengendalian) akses untuk mengakses atara dokumen sumber dan catatan dalam skema pembayaran. Terakhir pemeriksaan mandiri yang terdiri dari pemeriksaan jam kerja, menetapkan pengelola pembayaran dan pemeriksaan daftar gaji serta pemeriksaan semua proses. Wibowo (2012)

2.5 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission* (COSO), pengendalian internal terdiri dari 5 (lima)

komponen yang saling berhubungan. Adapun 5 (lima) komponen pengendalian internal tersebut adalah:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Pengelolaan ini melibatkan etika, keahlian, integritas dan relevansi terhadap kesejahteraan organisasi. Faktor pengendalian lingkungan terdiri dari kebijakan manajemen dan jenis metode yang dipakai, integritas dan nilai etika, komitmen akan kompetensi, gaya manajemen dalam menetapkan wewenangnya dan tanggung jawabnya untuk mengkoordinasikan dan mengembangkan bawahannya, dan kepedulian dan kepemimpinan dewan direksi.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Risk Assessment adalah proses mengidentifikasi dan menganalisis risiko-risiko yang relevan dalam pencapaian tujuan, membentuk sebuah basis untuk menentukan bagaimana risiko dapat diatur. Penilaian risiko mencakup penentuan risiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi risiko.

3. *Control Activities* (Kegiatan Pengendalian)

Control Activities adalah kebijakan dan prosedur membantu meyakinkan manajemen bahwa arahnya telah dijalankan.

4. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi informasi ini berkaitan dengan berjalannya pengendalian intern dan merupakan bagian penting dari proses manajemen, komponen ini memberikan entitas yang bisa digunakan manajemen sebagai bahan pertimbangan efisiensi pengendalian dan untuk mengelola jalannya proses.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Unsur ini merupakan hasil dan juga catatan rasional yang dinamis terkait informasi yang diserahkan sebagai komunikasi informasi terkait tujuan manajemen pengendalian.

2.6 Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan

Alangkah baiknya jika dokumen dalam sistem penggajian dan pengupahan lengkap dan jelas, sehingga kecurangan yang tidak terduga dapat dihindari. Menurut (Mulyadi, 2016), dalam sistem penggajian mencakup beberapa dokumen antara lain:

1. Dokumen Pendukung dan Dokumen Transformasi Gaji dan Upah

Dokumen ini merupakan surat keputusan yang berhubungan dengan pegawai yang dirilis oleh bagian kepegawaian.

2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam kerja berguna sebagai catatan jam hadir setiap pegawai. Dokumen ini berkaitan dengan bagaian pencatat waktu hadir. Dokumen ini umumnya berupa catatan daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diatur untuk bisa mencatat waktu hadir di mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja ini merupakan dokumen yang digunakan perusahaan untuk mencatat durasi waktu kerja pegawai selama bekerja. Dokumen ini biasanya dibuat oleh sub bidang sumber daya manusia dan nantinya diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

4. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah kotor setiap pegawai. Gaji dan upah masih harus dipotong dengan biaya lain seperti PPh pasal 21, utang pegawai (apabila pegawai memiliki pinjaman ke perusahaan), sumbangan dan sebagainya.

5. Rekapitan Daftar Gaji dan Upah

Berupa rekapitan dari gaji dan upah untuk setiap divisi yang dibuat dengan berdasarkan jam hadir dan waktu kerja pegawai sehingga gaji dan upah dapat sesuai tiap pegawai.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah dan dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Isi dari dokumen ini adalah rincian gaji dan upah yang akan diterima oleh setiap pegawai.

7. Amplop Gaji dan Upah

Dokumen ini berupa amplop surat yang di dalamnya berisi rincian gaji masing-masing pegawai. Bagian depan amplop gaji biasanya berisi nama karyawan, jabatan karyawan, dan informasi tentang gaji bersih karyawan yang diterima pada waktu tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen adalah bukti ketika ada transaksi yang mengurangi kas perusahaan. Bukti kas keluar dibuat oleh bagian keuangan yang diperoleh dari data daftar gaji dan upah yang diterima dari bagian pengolah daftar gaji dan upah.

Agar sistem pengendalian informasi penggajian dapat terlaksana dengan baik, maka dokumen-dokumen diatas harus dipersiapkan.

2.7 Fungsi (Bagian) Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Diperlukan ketepatan dalam menentukan tugas tiap bagian. Penentuan tugas tiap bagian saling berhubungan, sehingga apabila ada bagian yang dalam menjalankan tugas kurang efektif akan mempengaruhi bagian lain yang berkaitan dengan sisten akuntansi penggajian dan pengupahan. Menurut (Mulyadi, 2016) ada 5 (lima) bagian yang berperan dalam sistem penggajian dan pengupahan, yaitu:

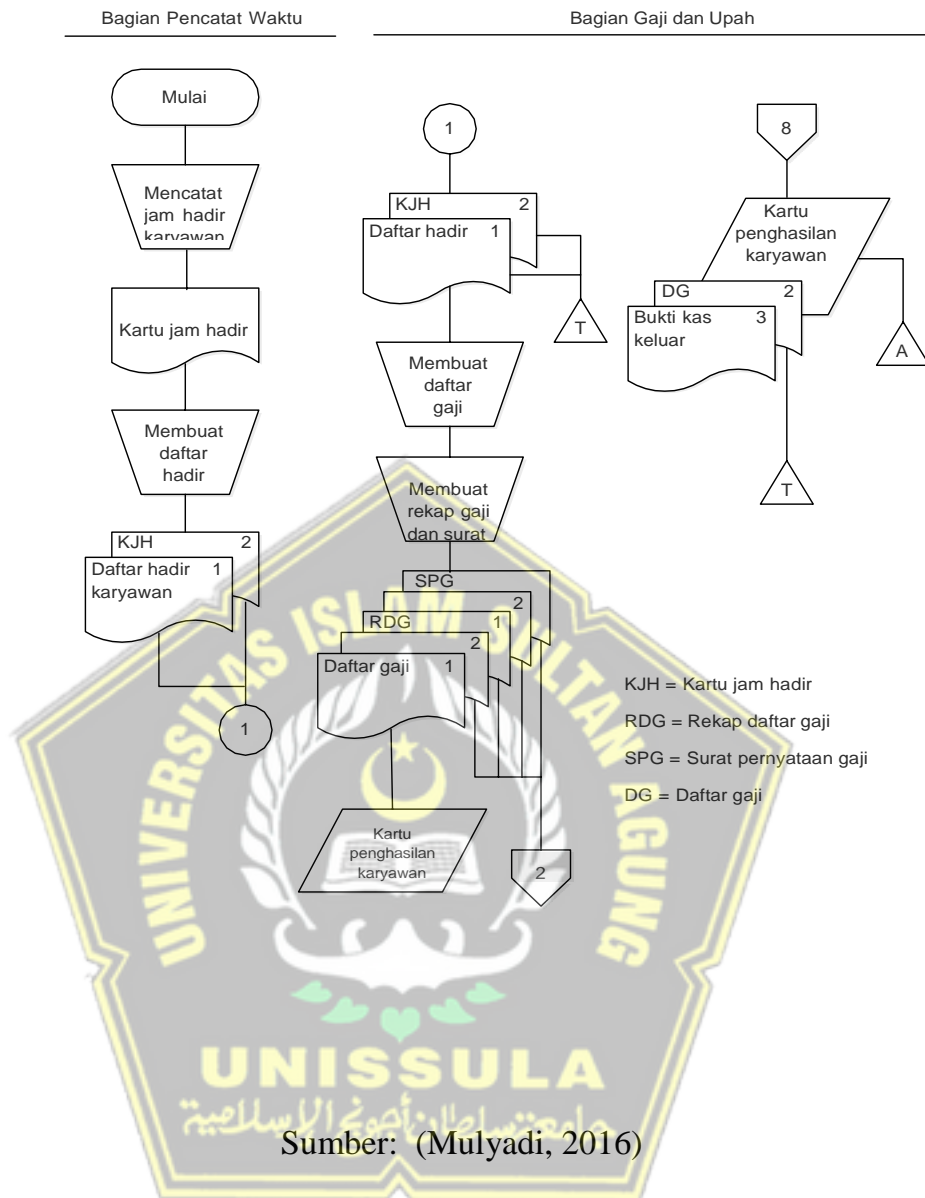
1. Fungsi kepegawaian, bagian ini bertugas mengatur hal yang berkaitan dengan pegawai. Fungsi kepegawaian merupakan bagian divisi personalia dan umum.
2. Penulis absensi, bagian ini bertugas terkait absensi karyawan. Berada di bagian bagian pencatat waktu hadir, pada divisi personalia dan umum.

3. Peyusun daftar gaji dan upah, bertanggung jawab atas proses pembuatan daftar gaji dan upah.
4. Fungsi Akuntansi, bertugas mengurus pencatatan transaksi yang berhubungan dengan gaji dan upah.
5. Fungsi Keuangan, bertanggung jawab terkait peredaran gaji dan upah.

2.8 *Flowchart* Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Flowchart dalam sistem akuntansi dipergunakan untuk menggambarkan proses suatu kegiatan dalam organisasi. *Flowchart* berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem. Berikut gambaran *flowchart* sistem penggajian dan pengupahan secara konteks manual menurut (Mulyadi, 2016):





Sumber: (Mulyadi, 2016)

Gambar 2.8 Bagan Alir Bagian Pencatat Waktu, Bagian Gaji dan Upah

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Metode Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif, yaitu dengan cara menentukan, mengumpulkan data, mengklarifikasikan, menginterpretasikan dan kemudian dianalisis, lalu diambil suatu kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran.

Pada penelitian ini, tindakan yang dilakukan dalam menganalisis adalah sebagai berikut:

1. Melakukan tanya jawab atau wawancara dengan pihak instansi secara langsung terkait sistem penggajian yang diterapkan di perusahaan.
2. Mengumpulkan data yang diperlukan dan mendokumentasikan data yang terkumpul secara objektif.
3. Menganalisis untuk menggambarkan keadaan di lokasi penelitian dengan data yang diperoleh selama penelitian berlangsung.
4. Membuat kesimpulan, langkah terakhir yang dilakukan peneliti setelah memperoleh data dari hasil analisis.

Penggunaan metode ini adalah untuk mengetahui keefektifan penerapan sistem pengendalian intern penggajian pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda).

3.2 Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini menggunakan 2 (dua) sumber data yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan jenis data dimana dalam memperoleh data tersebut dilakukan secara langsung dengan melakukan kegiatan magang di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) dan dengan melakukan kegiatan wawancara kepada Kepala Bidang SDM Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda).

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan jenis data dimana dalam memperoleh data tersebut dilakukan secara tidak langsung, diantaranya: berasal dari buku catatan, dokumen, arsip yang ada pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda). Selain itu data sekunder juga diperoleh dari internet yang memuat sumber informasi yang relevan terkait dengan penulisan laporan magang penulis.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan beberapa metode yang diperlukan, diantaranya sebagai berikut:

1. Wawancara

Metode pengumpulan data dengan mengedepankan komunikasi dua arah atau melakukan tanya jawab kepada karyawan Kantor Pusat PT BKK Demak (Perseroda) untuk dapat memperoleh informasi yang relevan terkait dengan sistem pengendalian intern penggajian pada Kantor Pusat PT BKK Demak (Perseroda).

2. Observasi

Metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung yaitu dengan melaksanakan kegiatan magang di Kantor Pusat PT BKK Demak (Perseroda) untuk mendapatkan data terkait dengan informasi dan bukti pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian pada Kantor Pusat PT BKK Demak (Perseroda).

3. Studi Pustaka

Metode pengumpulan data yang penulis peroleh dan pelajari terkait teori dan informasi yang ada di buku maupun internet sehingga dapat mendukung dalam proses penulisan laporan magang. Studi pustaka dapat dikatakan sebagai hal yang dapat mempengaruhi kredibilitas pada penulisan Tugas Akhir

4. Dokumentasi

Metode pengumpulan data dimana data diperoleh dari salinan dokumen atau berkas yang dimiliki oleh sistem pengendalian intern penggajian pada Kantor Pusat PT BKK Demak (Perseroda) yang berkaitan dengan objek penelitian. mengenai sistem pengendalian intern penggajian pada Kantor Pusat PT BKK Demak (Perseroda).

5. Teknik Analisis

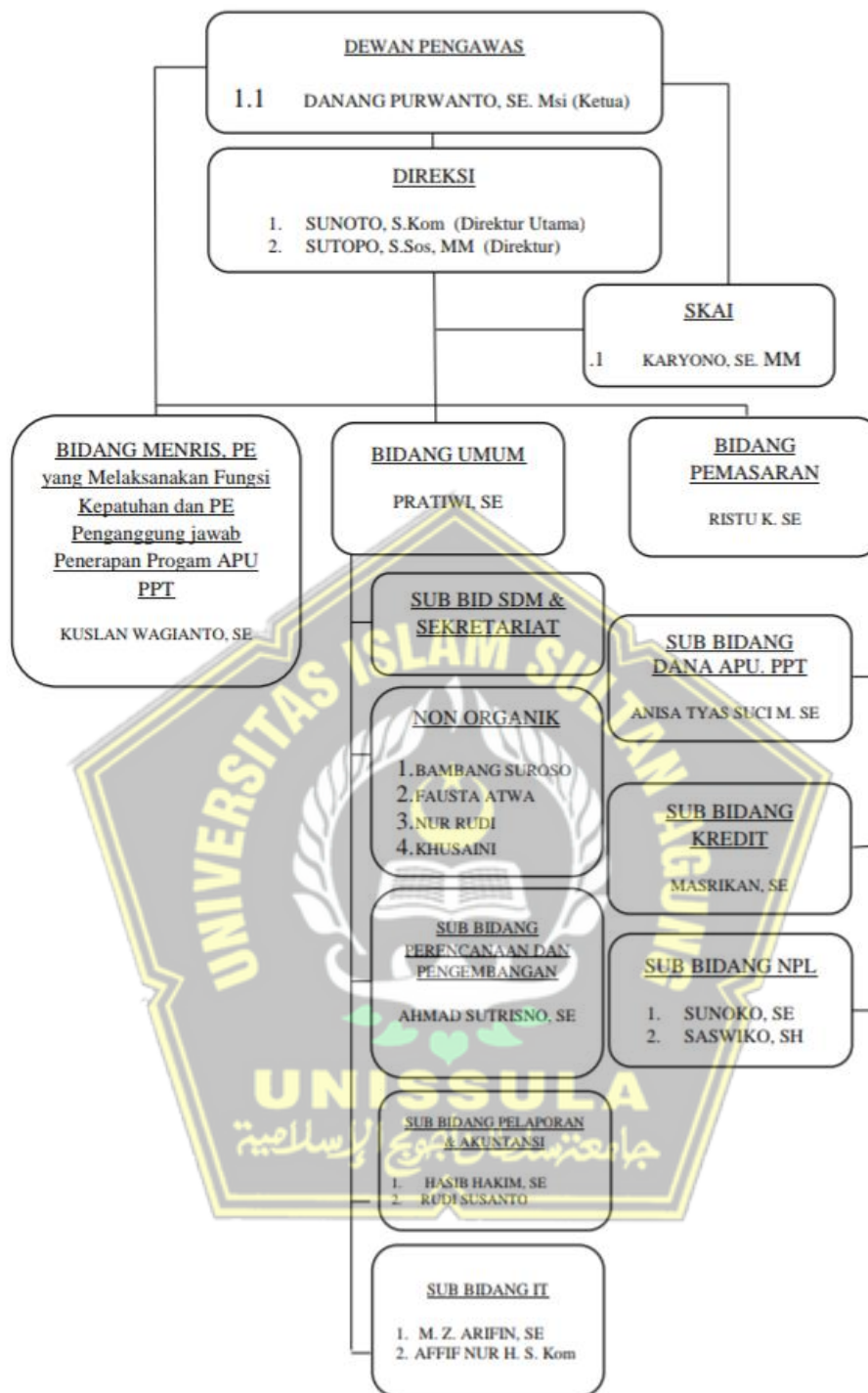
Penelitian ini dilakukan di salah satu badan usaha milik Provinsi Jawa Tengah dan pemerintahan Kabupaten Demak, yaitu PT BPR BKK DEMAK (Perseroda). PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) memerlukan suatu pengawasan yang baik terutama dalam hal keuangan serta penggajian. Selama ini sistem penggajian di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) menggunakan sistem manual terkait pencatatan absensi kehadiran pegawai. Cara yang diterapkan yaitu tiap karyawan menulis sendiri nama dan jam hadir serta tanda tangan yang mana kehadirannya tidak terdeteksi ketepatan waktunya. Jam kehadiran dan total kerja pegawai dapat dijadikan acuan dalam menetapkan total gaji. Cara manual ini memiliki beberapa kelemahan, salah satunya adalah kurang efisiennya proses pencatatan dan pengolahan gaji karyawan. Gaji tersebut meliputi tunjangan jabatan, masa kerja, premi hadir, serta uang transportasi dan lain-lain. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana prosedur penggajian dan pengendalian intern pada sistem penggajian di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda).

BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda)

Struktur organisasi di kantor pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) sendiri terdiri dari bagian SKAI, Bidang Umum, Bidang Pemasaran, Bidang Manajemen Risiko. PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) dipimpin oleh Bapak Sunoto, S.Kom sebagai Direktur Utama dan Bapak Sutopo, S.Sos, MM sebagai Direktur. Direktur merupakan jabatan tertinggi di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda). Di bawah Direktur ada bidang umum yang dijabat oleh Ibu Pratiwi, SE. Dibawah bidang umum terdapat beberapa sub bidang diantaranya ada sub bidang sumber daya manusia dan sekretariat, non organik, sub bidang perencanaan dan pengembangan, sub bidang pelaporan dan akuntansi dan sub bidang IT. Selanjutnya ada bidang pemasaran yang dijabat oleh Ibu Ristu K., SE, yang mana bidang ini terdiri dari sub bidang dana APU PPT, sub bidang kredit dan sub bidang NPL. Terakhir ada bagian bidang manajemen risiko yang melaksanakan fungsi kepatuhan dan penganggung jawab penerapan program APU PPT yang dijabat oleh Bapak Kuslan Wagianto, SE. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada Gambar. 4.1



Sumber: PT BPR BKK DEMAK (Perseroda)

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT BPR BKK DEMAK (Perseroda)

4.2 Diskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi pada PT BPR BKK DEMAK (Perseroda)

1. Direksi

Tugas dan tanggung jawab Direksi telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan serta pedoman dan tata tertib kerja Direksi PT BPR BKK. Tugas dan tanggung jawab seorang direksi:

- a. Membuat perencanaan terkait rencana kerja kedepannya dan anggaran tahunan. Direktur juga pihak yang mengadakan rapat dengan dewan pengawas.
- b. Membuat dan mengadakan perubahan struktur organisasi BPR yang meliputi penetapan struktur organisasi bank secara keseluruhan. Hal ini dilakukan demi pertumbuhan bisnis.
- c. Mengatur dan merubah ketentuan dan persyaratan terkait “kredit”.
- d. Merevisi suku bunga dana dan kredit serta biaya-biaya produk. Meningkatkan dana pihak ketiga dengan membuat strategi yang efektif.
- e. Menyempurnakan kebijakan operasional, standar pelayanan, serta produk dan aktivitas yang telah ada sebelumnya.

2. SKAI (Satuan Kerja Audit Intern)

Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) dalam BPR bertanggung jawab untuk mendorong dipatuhinya setiap ketentuan yang ditetapkan oleh manajemen BPR BKK melalui pelaksanaan penilaian yang independen atas setiap kegiatan. SKAI juga berfungsi sebagai pengawas yang memberikan saran-saran konstruktif dan protektif agar sasaran organisasi dapat tercapai dengan ekonomis, efisien dan efektif.

3. Bidang Umum

Bagian umum bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas-tugas, tugas dan fungsi bidang umum antara lain:

- a. Mengatur dan mengurus hal yang bersifat internal meliputi pemeriksaan perlengkapan, pemeliharaan dan umum.
- b. Mengatur dan mengurus administrasi di bidang kepegawaian dan keuangan.
- c. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
- d. Menyusun rencana kebutuhan ATK, peralatan dan inventaris kantor.
- e. Menyusun rencana jadwal kegiatan Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjamin Mutu (LP3M).
- f. Memonitor tugas BPP dan staf pendukungnya.
- g. Mendistribusikan atau membagi tugas kepada staff sesuai dengan bidangnya.
- h. Memonitor pelaksanaan pekerjaan staf administrasi umum Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjamin Mutu (LP3M).
- i. Membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan dan sejenisnya.
- j. Membuat laporan secara berkala kepada Pimpinan melalui Kabag TU.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kabag Tata Usaha dan atau Sekretaris Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjamin Mutu (LP3M).

4. Sub Bidang SDM Dan Sekretariat

Tugas dan tanggung jawab Bidang SDM dan Sekretariat antara lain sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang administrasi .
- b. Evaluasi pengelolaan kepegawaian serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan bidang kesekretariatan.
- c. Pengelolaan personalia, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat.
- d. Pengelolaan perlengkapan PT BPR BKK serta tugas lain yang diberikan oleh masyarakat
- e. Penata usahaan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- f. Penyediaan dan pengadaan peralatan.
- g. Pemeliharaan barang-barang inventaris milik Perusahaan secara efektif dan efisien.
- h. Pendataan kebutuhan pegawai, administrasi pegawai dan pendidikan pegawai.
- i. Pemberian saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.

5. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Tugas dari Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan perencanaan berdasarkan data dan program sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan dalam tugas sesuai dengan yang diharapkan .
- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara memcocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja .

- e. Melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolanan, dokumentasi, dan perpustakaan.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian perencanaan secara keseluruhan.
- g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

6. Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab Sub Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengkoordinasian kegiatan pemasukan dan pengeluaran data serta melakukan penerimaan dan pembukuan dari cabang dan bidang lain.
- b. Mengkoordinasi dan mengarahkan kegiatan dalam bidang tugasnya.
- c. Meneliti kebenaran Laporan Kas harian
- d. Menghitung rasio likuiditas bank.
- e. Menyusun laporan keuangan.

7. Sub Bidang Dana, APU, PPT

Tugas dan tanggung jawab bidang dana, APU, PPT adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan usaha dan koordinasi pengembangan dana dan pembinaan hubungan nasabah PT BPR BKK serta menjaga likuiditas bank.
- b. Penyelenggaraan usaha pengembangan dana.
- c. Pelaksana pengelola administrasi keluar masuk dana.
- d. Pengelolaan rekening nasabah.
- e. Pemberian saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya.

8. Sub Bidang Kredit

Tugas dan tanggung jawab Sub Bagian Kredit antara lain :

- a. Menyusun Rencana Kredit Tahunan.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemasaran dan promosi.
- c. Supervisi kepada Staf Marketing dan Staf Administrasi Kredit.
- d. Menyusun Laporan Bulanan bidang pemasaran.
- e. Evaluasi pencapaian target pemasaran dan usulan langkah perbaikan.
- f. Pelaksanaan kegiatan pemasaran
- g. Pencapaian target pencapaian sesuai Anggaran Pendapatan dan Biaya yang telah ditetapkan Direksi.

9. Sub Bidang *Non Performing Loan* (NPL)

Non Performing Loan (NPL) adalah salah satu indikator kesehatan aset pada suatu lembaga keuangan baik itu bank maupun fintech. *Non Performing Loan* (NPL) memiliki indikator terkait rasio keuangan pokok yang mampu memberikan sebuah informasi tentang kondisi permodalan, rentabilitas, risiko kredit, risiko pasar hingga liuiditas. Tugas dan tanggung jawab sub bidang *Non Performing Loan* (NPL) adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi kegiatan pengawasan penyaluran kredit, penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
- b. Menciptakan dan melaksanakan program pembinaan nasabah yang berkesinambungan dan membentuk tim kerja yang diperlukan.
- c. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) di Sub Bidang *Non Performing Loan* (NPL) sesuai ketentuan.

- d. Menjabarkan perintah Kepala Bidang Pemasaran guna dilakukan tindak lanjut.
- e. Mengkoordinir penanganan kredit bermasalah.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada kepala bidang pemasaran guna memperoleh bahan penyelesaian tugas.
- g. Melakukan penagihan untuk kredit yang telah dihapus bukukan dan melaporkannya kepada Kepala Bidang Pemasaran.
- h. Membuat laporan atas perkembangan kredit hapus buku untuk setiap bulannya.
- i. Menjaga kerahasiaan bank.

10. Office Boy

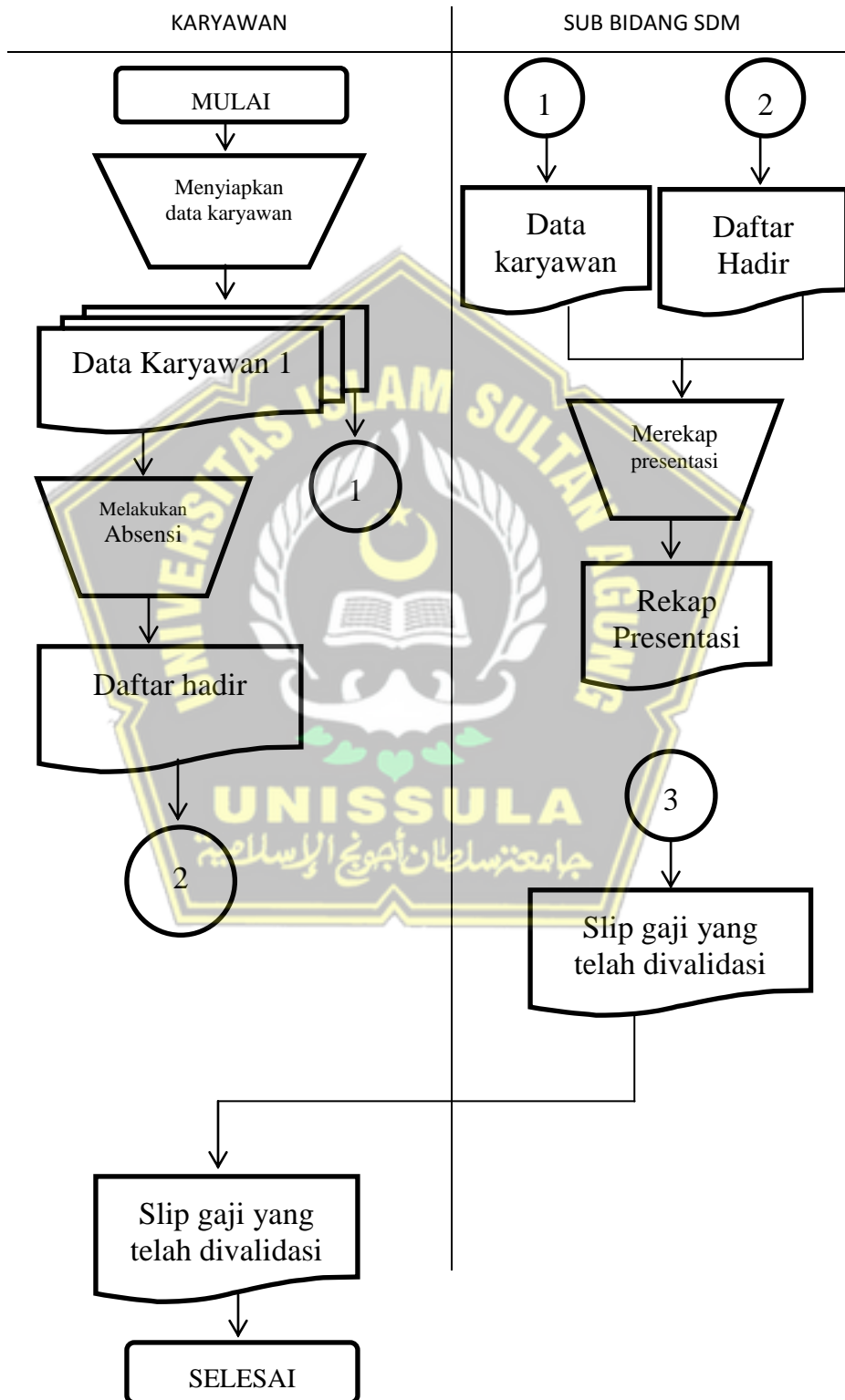
Uraian tugas dan fungsi office boy, antara lain:

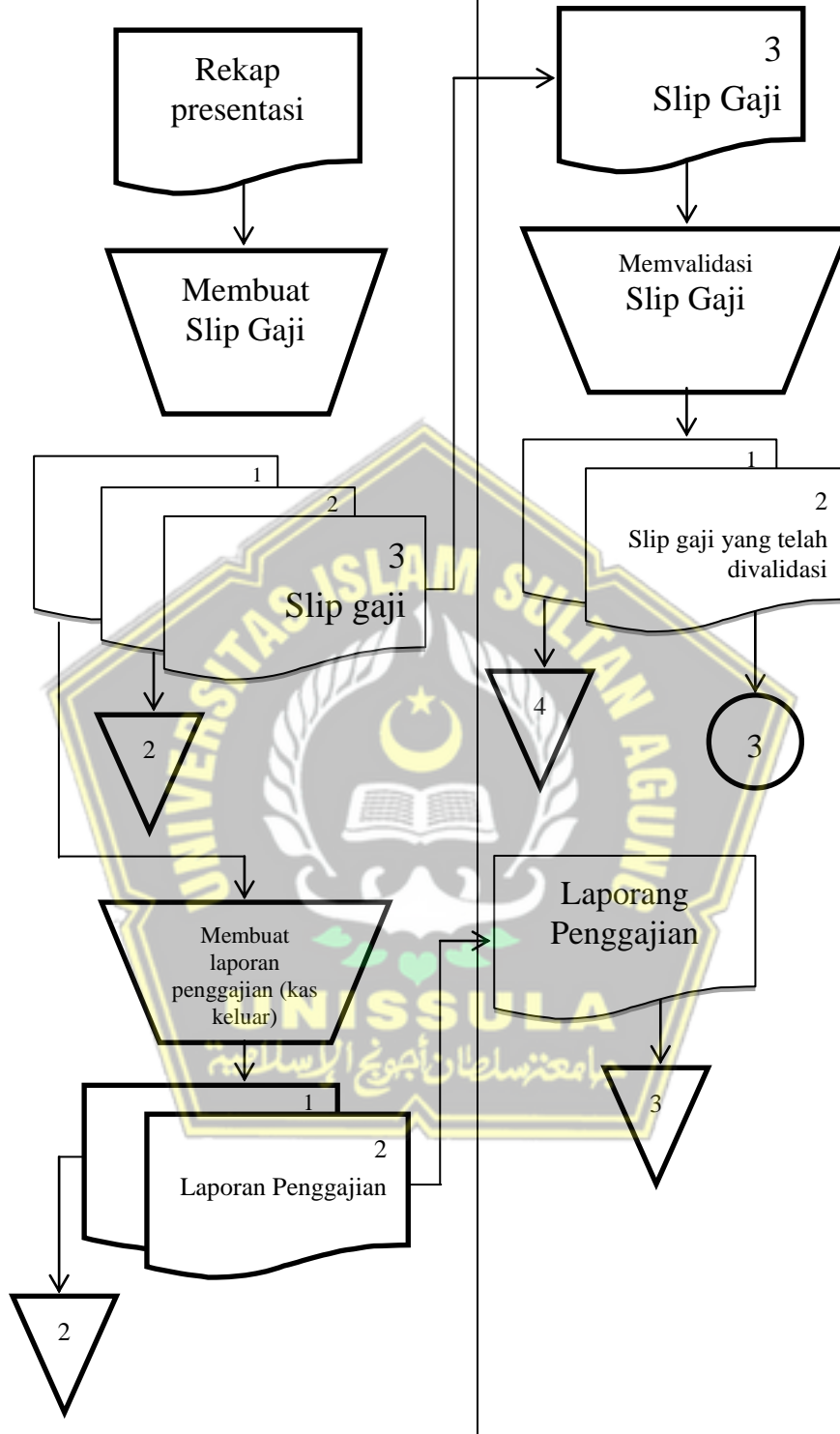
- a. Membersihkan seluruh ruangan kantor, menyapu dan mengepel lantai minimal 2 kali dalam sehari agar memberikan kenyamanan bagi karyawan maupun nasabah serta melakukan pengontrolan ruang pelayanan minimal setiap 2 jam sekali.
- b. Membersihkan ruang pelayanan pada pagi hari, dan membersihkan semua pintu beserta kaca minimal seminggu sekali.
- c. Membantu pekerjaan yang lainnya, seperti *fotocopy*, penjilidan berkas, membeli bahan dan perlengkapan rumah tangga kantor.
- d. Menyediakan minuman untuk karyawan kantor dan meletakkannya dimeja ruangan yang telah disediakan.

Bagian dalam struktur organisasi diatas yang terlibat dalam proses penggajian meliputi Bagian Bidang umum, Sub Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sekretariat, Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi.

4.3 Sistem *Flowchart* dan Prosedur Penggajian PT BPR BKK Demak (Perseroda)

Table 1 *Flowchart* prosedur penggajian PT BPR BKK Demak (Perseroda)





Keterangan:

1. Karyawan melakukan absensi dengan mengisi daftar hadir secara manual.
2. Menjelang tanggal pembayaran gaji, semua data karyawan beserta dokumen daftar hadir direkap oleh bagian Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Sekretariat. Selanjutnya, Sub Bidang SDM akan menyerahkan hasil rekapan presensi karyawan kepada Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi.
3. Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi bertugas membuat slip gaji berdasarkan hasil rekap presensi karyawan, kemudian Sub Bidang Pelaporan akan membuat laporan penggajian dan mencatatnya sebagai kas keluar. Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi akan menyerahkan slip gaji kepada Bagian Bidang Umum untuk dilakukan validasi terkait gaji karyawan dan juga menyerahkan laporan penggajian.
4. Tugas bagian Kepala Bidang Umum dalam prosedur penggajian adalah mengurus administrasi kepegawaian dan keuangan. Bidang Umum akan menerima laporan penggajian dan memvalidasi slip gaji semua karyawan. Setelah slip gaji divalidasi, selanjutnya bagian Bidang Umum akan menyerahkan slip gaji ke Sub Bidang SDM untuk selanjutnya membagikan slip gaji dan gaji kepada semua karyawan melalui transfer bank.

4.4 Pembahasan

4.4.1 Pengendalian Intern Pada PT BPR BKK DEMAK (Perseroda)

1. Lingkungan Pengendalian

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) telah digambarkan dengan adanya struktur kepegawaian beserta uraian tugas masing-masing. Dalam sistem pengendalian intern penggajian, struktur organisasi tersebut perlu adanya pemisahan secara struktural maupun organisasional antara fungsi pencatatan daftar hadir dan fungsi pengolahan gaji. Pencatatan daftar hadir dilakukan secara manual oleh setiap karyawan. Dan dalam pengolahan gaji berupa merekap presensi karyawan, membuat daftar gaji, dan melakukan perhitungan gaji dilakukan oleh bagian Sub Bidang SDM (Sumber Daya Manusia) yang mana hal tersebut merupakan perangkapan tugas.

2. Penentuan Risiko

Penentuan risiko merupakan hal yang penting bagi manajemen. Manajemen perusahaan harus berupaya untuk meminimalisir resiko kecurangan dalam sistem penggajian, yang akan berpengaruh terhadap operasional perusahaan. Pencatatan daftar hadir yang masih menggunakan sisten manual memungkinkan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu. Di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) diperlukan pengawasan untuk melindungi kekayaan perusahaan. Dengan dilaksanakannya penentuan resiko tersebut, maka akan mendukung efektivitas dan efisiensi perusahaan, dimana pada intinya perusahaan tidak akan dirugikan karena adanya penyelewengan yang dilakukan pegawai.

3. Aktivitas Pengendalian

Dalam melaksanakan Aktiivitas Pengendalian Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) mempunyai kebijakan-kebijakan dan prosedur yang sudah ditetapkan oleh dewan direksi maupun pimpinan pusat. Semua kebijakankebijakan maupun

prosedur tersebut tertuang didalam SOP (*Standart Operation Prosedur*) perusahaan dimana setiap divisi mempunyai SOP (*Standart Operation Prosedur*) tersendiri yang harus ditaati maupun dilaksanakan sesuai divisi yang ditempati oleh karyawan tersebut. SOP (*Standart Operation Prosedur*) ini bertujuan untuk meminimalisir atau mencegah kecurangan-kecurangan yang bisa merugikan perusahaan. Dalam hal unsur pengendalian intern perusahaan berupa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) fungsi penggajian melakukan prosedur penggajian masih berdasarkan dengan pencatat waktu daftar hadir pegawai yang ditulis oleh pegawai secara manual ini masih banyak kekurangannya sehingga aktivitas pengendalian berjalan kurang bagus. Dengan kondisi yang demikian maka otorisasi dari fungsi penggajian dan fungsi pencatatan waktu Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) masih belum efektif.

4. Infomasi dan Komunikasi

Dalam melaksanakan penyampaian informasi dan berkomunikasi sistem penggajian Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) sistem yang digunakan sudah terkomputerisasi. Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) menggunakan e-mail sebagai alat komunikasi antara pegawai yang mengolah gaji di Kantor pusat dengan pegawai yang berada di masing-masing kantor cabang untuk berkomunikasi dan menyampaikan informasi mengenai catatan waktu daftar hadir pegawai. Informasi tersebut berupa daftar hadir hadir dan pencatat waktu pegawai berbentuk absensi manual yang ditulis sendiri oleh masing-masing pegawai.

5. Pengawasan atau Pemantauan

Dalam kegiatan pemantauan Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) pada akhir bulan masing-masing kantor cabang akan mengirim daftar hadir dan pencatat waktu pegawai kantor cabang ke kantor pusat lewat e-mail. Hal tersebut bertujuan untuk mempermudah di dalam melakukan pemantauan keaktifan pegawai perusahaan setiap bulannya. Selain mengirimkan laporan pemantauan daftar hadir pegawai, kegiatan pemantauan dilakukan dengan dilaksanakannya Audit yang bertujuan untuk memeriksa apakah prosedur-prosedur maupun kebijakan-kebijakan yang sudah ditetapkan perusahaan sudah dijalankan dengan baik dan benar.

4.4.2 Analisis Sistem Penggajian pada Kantor Pusat PT BPR BKK (Perseroda)

Proses penggajian pegawai di PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) dilakukan di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) didasarkan pada Upah Minimum Kota (UMK) sebagai standar gaji pokoknya, kemudian ditambah tunjangan tetap seperti (tunjangan masa kerja) dan tunjangan tidak tetap seperti (tunjangan jabatan, nilai prestasi, transport, lembur, premi hadir, premi *shift*). Selanjutnya dikurangi dengan potongan gaji seperti BPJS Kesehatan, Jaminan Pensiun, koperasi, absensi ketidakhadiran (mangkir, dan ijin pribadi). Pengolahan data gaji karyawan pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) Kab. Demak menggunakan komputer dan proses pengolahan data gaji karyawan menggunakan Microsoft excel yang kemudian diproses di sistem yang mana hal tersebut didasarkan pada catatan waktu dan daftar hadir pegawai yang diisi secara manual oleh masing-masing pegawai setiap akan masuk dan pulang kerja.

4.4.3 Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda)

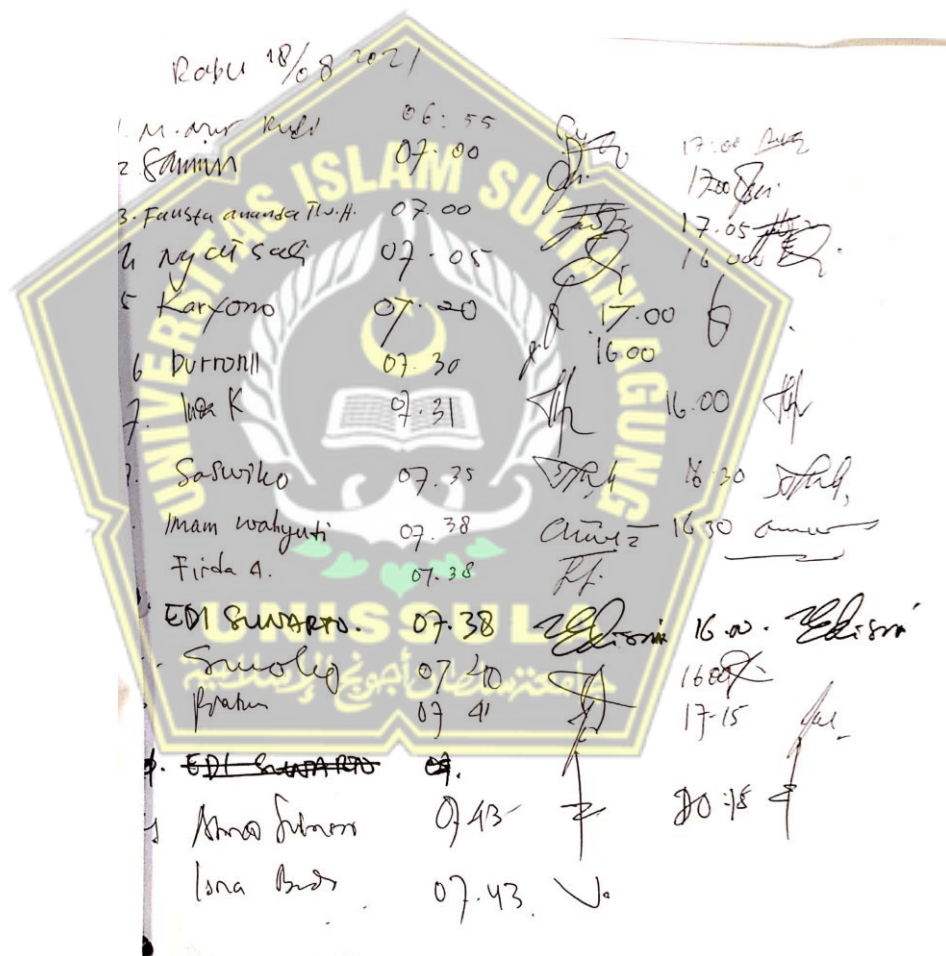
Berdasarkan hasil penelitian, unsur-unsur pengendalian intern yang ada di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) belum sepenuhnya sesuai teori karena belum adanya pembagian tugas antara fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji. Dimana fungsi bagian pencatat waktu hadir pegawai dibuat oleh setiap pegawai. Sebagai contoh fungsi pembuat daftar gaji yang dilakukan dilakukan oleh Bidang SDM (Sumber Daya Manusia) yang mana dalam hal ini bagian bidang SDM tidak hanya menjalankan fungsi pembuatan daftar gaji, namun bagian Bidang SDM (Sumber Daya Manusia) juga melakukan fungsi pencatatan jam hadir pegawai. Dalam hal ini ditemukan adanya perangkapan tugas yang dilakukan, dengan adanya perangkapan tugas tersebut sangat rentan untuk dimanipulasi keaslian datanya.

Fungsi akuntansi sudah terlaksana dengan baik karena telah melakukan pencatatan yang berhubungan dengan penggajian sesuai dengan ketentuan yang ada. Fungsi keuangan juga sudah melaksanakan tugasnya dengan baik terkait tugasnya untuk menyiapkan *cash payment slip* untuk diberikan ke pada bank yang ditunjuk agar mentransfer gaji lewat bank ke rekening masing-masing pegawai. Sistem otorisasi yang diterapkan pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) berjalan kurang efektif karena masih menggunakan absen manual dan masih ada karyawan yang tidak disiplin dalam kehadiran seperti lupa menulis daftar hadir dan keterlambatan kehadiran karyawan.

Berikut ini dokumen yang digunakan dalam proses penggajian pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda):

1. Daftar Hadir Manual

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat hadir jam kerja. Pencatatan daftar hadir jam kerja yang digunakan oleh perusahaan saat ini masih berupa daftar hadir yang sederhana dan bersifat manual. Pegawai setiap harinya harus mengisi daftar hadir secara manual sesuai waktu sampai di kantor dan juga saat akan pulang. Keakuratan waktu sangat kurang karena terkadang dicatat secara asal-asalan karena terburu-buru. seperti gambar berikut:



Gambar 4.4.3.1 Daftar Hadir Manual PT BPR BKK DEMAK (Perseroda)

Sumber: PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) 2021

2. Daftar Hadir yang dibuat oleh Fungsi Kepegawaian

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian setiap satu bulan sekali untuk merapikan catatan atau daftar hadir manual jam kerja pegawai di daftar hadir manual. Pencatatan jam hadir kerja pegawai yang dibuat oleh perusahaan saat ini berupa daftar hadir yang dibuat di Microsoft Excel seperti gambar berikut:

DAFTAR HADIR KARYAWAN
KANTOR PUSAT PT BPR BKK DEMAK (PERSERODA) KAB DEMAK
BULAN AGUSTUS TAHUN 2021

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Keterangan : ■ SAKIT ■ IJIN ■ CUTI ■ TIDAK MASUK TANPA KETERANGAN

Demak, Agustus 2021

Gambar 4.4.2.2 Daftar Hadir di Microsoft Excel

Sumber: PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) 2021

Selain dokumen pencatatan waktu kerja, ada juga dokumen pendukung seperti perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, dan bukti kas keluar. Dalam hal ini Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) pembayaran gaji melalui transfer Bank dan diberikan slip gaji setiap akhir bulan yang langsung dibagikan kepada karyawan oleh bagian penggajian tanpa menggunakan amplop. Dokumen-dokumen tersebut sudah dibuat oleh bagian masing-masing meskipun ada perangkapan tugas. Dokumen pendukung mulai dari perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, dan daftar gaji dibuat oleh bagian

kepegawaian yaitu Sub Bidang SDM (Sumber Daya Manusia) dan bukti kas keluar dibuat oleh bagian kas (Bidang TI (Teknologi Informasi), Pelaporan dan Akuntansi).



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang sistem pengendalian intern penggajian pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda), maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur penggajian pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) sudah cukup baik. Hanya saja fungsi pencatan waktu hadir pegawai masih belum ada dikarenakan pencatatan dilakukan mandiri oleh setiap pegawai secara manual, Selebihnya setiap karyawan sudah menjalankan tugas sesuai bagian masing-masing. Dokumen yang digunakan pada sistem penggajian di Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) belum terlalu baik, karena masih menggunakan daftar hadir manual yang rentan akan kecurangan dan kesalahan juga tidak adanya dokumen amplop gaji. Catatan akuntansi sistem penggajian pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) telah sesuai dengan teori. Jaringan metode yang membentuk sistem penggajian berjalan dengan baik ditinjau dari landasan teori.
2. Penerapan pengendalian intern pada Kantor Pusat PT BPR BKK DEMAK (Perseroda) sudah berjalan cukup baik. Namun masih ditemukan beberapa kekurangan terkait penerapan pengendalian intern, diantaranya: sistem otorisasi dan prosedur pencatatan daftar hadir yang berlaku belum memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan disebabkan oleh sistem yang masih manual yang rentan akan manipulasi. Belum ada pemisahan tugas bagian pencatat waktu hadir pegawai dan pembuat daftar gaji dikarenakan setiap karyawan bertugas mencatat daftar kehadirannya sendiri, sehingga dapat dikatakan semua pegawai merangkap tugas untuk mencatat jam hadir kerja.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis tuturkan di atas, berikut ini penulis membuat saran-saran yang dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan di masa yang akan datang, adapun saran-sarannya sebagai berikut:

1. Perusahaan perlu memutakhirkan sistem dalam memproses gaji pegawai. Secara khusus perusahaan perlu mengubah metode pencatatan daftar hadir karyawan dari cara manual ke cara yang lebih modern. Perusahaan dapat melakukan langkah awal dengan menggunakan *fingerprint* (mesin sidik jari) untuk absensi di kantor guna mencatat waktu jam hadir dan pulang pegawai. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir tindak kecurangan absensi dan juga dapat diterapkan apabila perusahaan mampu untuk menerapkannya.
2. Perusahaan perlu menugaskan atau merekrut 1 (satu) sampai 2 (dua) pegawai baru untuk mengisi posisi auditor internal guna melaksanakan pemeriksaan dan penilaian efisiensi dan efektivitas di bidang operasional, keuangan, akuntansi, sumber daya manusia dan kegiatan lainnya termasuk dalam sistem penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. BPR Prisma Dana. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* Vol.15 No.05, Hal.1.
- A'isah, Milawatul. Rasyidi, Ali. Pudjowati, Juliani. 2017. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Karyawan Pada PT. Jatayu Astana Yasa Ananta Surabaya*. *Jurnal Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Surabaya*.
- Djahir, DRA. HJ. Yulia M.M. 2015. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*, Deepublish, Jakarta.
- Febriyanti, Yenni Vera. 2017. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektifitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika Surabaya)*. *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi* Vol.2 No.1 Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.
- Harahap, Seprida Hanum dan Sanjaya Surya, 2016, *Sistem Akuntansi*, La-Tansa Press, Medan.
- Hardhanto, Sulung Yogy. Saerang, David P.E. Sabijono, Harijanto. 2015. Analisis Sistem <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jbie/article/view/9729>. (Diakses tanggal 20 Agustus 2021).
- Hasibuhan, P.S. Malayu. 2015. *Manajamene Sumber Daya Manusia*, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Hery, 2015. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*, PT. Gramedia, Jakarta., 2014. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*, Kencana, Jakarta.
- Hutahaean, Jeperson, 2014, *Konsep Sistem Informasi*, Deepublish, Yogyakarta.
- Jaluanto. Dewi, Parasmita. 2018. Studi Penerapan Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Outsourcing. *Jurnal Ilmiah UNTAG Semarang*. Vol. 7 No.1.
- Krismiaji, 2015. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 4*, Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, Yogyakarta.
- Purba, Dumita H.P. 2018. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan: studi kasus pada sebuah rumah sakit. *Jurnal Manajemen*, Vol.4 No.1.

Romney, M.B dan Steinbart, P.J. 2016, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13*, Salemba Empat, Jakarta.

Rahayu Sri, 2016, *Pengantar Statistik*, Mahardhika Pers.

Sujarweni V Wiratna, 2015. *Sistem Akuntansi*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta.

Tampi, Ribka Fininalce dan Tinangon Jantje J. *Analisis Sistem Pengendalian Intern terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermarket Tomohon*. Jurnal EMBA-Universitas Sam Ratuangi Mando.
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/9311> (Diakses tanggal 2 Agustus 2021).

Tyoso, Jaluanto Sunu Punjul, 2016, *Sistem Informasi Manajemen Edisi 1*, Deepublish, Yogyakarta.

Andriyan, Saleh Ridwan. *Analisis Pengendalian Internal Terhadap Pembayaran Top Up Flazz Pada Pt. Transjakarta*.
<http://ejournal.stiemj.ac.id/index.php/akuntansi> (Diakses tanggal 28 September 2021)

