

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Gaji merupakan balas jasa atau penghargaan atas prestasi kerja yang harus dapat memenuhi kehidupan secara layak, sehingga dapat memberikan dampak positif terhadap semangat kerja pegawai . Penggajian dikelola secara baik dan profesional untuk mencegah terjadinya suatu manipulasi gaji yang dilakukan oleh pihak tertentu dan pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur penggajian yang ditetapkan.

Sistem penggajian adalah salah satu hal yang berkaitan dengan pengelolaan kesejahteraan tenaga kerja sehingga harus diberikan perhatian khusus oleh instansi dalam rangka mencapai tujuannya. Gaji memiliki arti yang sangat penting bagi tenaga kerja karena gaji merupakan cerminan nilai atas karya. Suatu sistem penggajian dapat berjalan dengan baik apabila memiliki unsur-unsur pengendalian intern. Sistem pengendalian intern dalam instansi pemerintahan perlu dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan dan kesalahan dalam pemberian gaji tenaga kerja . Sistem pengendalian intern akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan bagi instansinya nya itu untuk mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan dan ketidakefisienan, meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayai data akuntansi, mendorong ditaati dan dilaksanakannya kebijakan instansi , meningkatkan efesiensi.

Sistem penggajian pada instansi pemerintah berbeda dengan sistem penggajian yang ada diperusahaan pada umumnya. Sistem penggajian pada

perusahaan cenderung komersil. Hal tersebut dikarenakan adanya perbedaan orientasi antara instansi pemerintah yang lebih berorientasi pada pemenuhan jasa atau pelayanan publik kepada masyarakat, dengan perusahaan komersil yang lebih berorientasi pada pencapaian laba atau keuntungan.

Sistem penggajian pegawai pemerintahan yang disebut dengan pegawai negeri sipil diatur dalam UU No 34 tahun 1999 tentang kepegawaian pemerintah. Penggajian ditetapkan dalam skala tunggal dan skala ganda yang berarti setiap pegawai yang berpangkat sama akan mendapat gaji pokok yang sama, disamping itu akan diberikan tunjangan kepada pegawai berdasarkan prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab yang dipikul. Namun pada praktiknya gaji pegawai ditetapkan berdasarkan golongan ataupun pangkat yang dimiliki, sedangkan pangkat tidak mencerminkan beban tugas serta tanggung jawab.

Gaji merupakan hal yang penting bagi instansi dan pegawai karena bagi instansi gaji adalah alat yang dapat mendorong pegawai untuk tetap bekerja dan melaksanakan tugasnya dengan baik, serta merupakan biaya yang cukup besar bagi instansi. Sedangkan bagi pegawai gaji merupakan sumber penghasilan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarganya.

Setiap tenaga kerja membutuhkan gaji sebagai balas jasa yang mereka korbankan untuk menjalankan dan mengembangkan instansi tersebut. Sumber daya manusia atau tenaga kerja sebagai alat untuk menentukan berjalan atau tidaknya instansi tersebut. Oleh karena itu, suatu instansi membutuhkan sistem pengendalian pengeluaran biaya untuk tenaga kerja dan sistem pengendalian yang tepat dalam mencapai tujuan instansi. Pengeluaran biaya yang dimaksud adalah

gaji tenaga kerja secara rutin dilakukan instansi . Berdasarkan hal tersebut setiap Instansi membutuhkan sistem pengendalian intern yang dapat mencegah pengeluaran biaya tenaga kerja.

Untuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi seluruh unit kegiatan dalam suatu instansi pemerintah maupun suatu perusahaan, khususnya dalam sistem akuntansi penggajian maka diperlukan suatu Sistem Pengendalian Internal yang baik. sistem pengendalian internal sangat dibutuhkan untuk melakukan pengecekan terhadap suatu sistem akuntansi penggajian. Instansi pemerintah harus menerapkan sistem pengendalian internal dalam mencegah terjadinya manipulasi, penyelewengan dan kecurangan yang dapat terjadi. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan pekerjaan pegawai

Sesuai dengan adanya sistem pengendalian intern atas penggajian diatas maka diharapkan dapat dihasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai tepat waktu dan akurat. Sehingga akan memudahkan manajemen dalam pengambilan keputusan, efektifitas dan efisiensi penggajian pegawai instansi dapat tercapai. Pemberian gaji terhadap pegawai seharusnya mendapat perhatian yang utama dari pimpinan instansi . Pemberian gaji yang cukup dan memadai akan membawa pengaruh positif terhadap semangat kerja pegawai . Hal tersebut merupakan pengganti sumbangan tenaga maupun keahlian yang telah diberikan oleh pegawai instansi.

Untuk menyediakan suatu struktur yang mempertimbangkan banyak kemungkinan pengendalian yang berhubungan dengan tujuan entitas, maka diperlukan identifikasi komponen pengendalian internal yang saling berhubungan.

Komponen pengendalian internal menurut COSO (*Comitee Of Sponsoring Organizations*) antara lain lingkungan pengendalian, penilaian resiko, Informasi dan komunikasi, Aktivitas pengendalian dan pemantauan. Sebagaimana telah diketahui Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) diatur dalam peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern pemerintah. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh dilingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Instansi yang mempunyai sistem pengendalian intern yang baik akan meminimalkan terjadinya kecurangan yang mungkin dilakukan oleh tenaga kerja. Jika instansi tidak mempunyai sistem pengendalian intern yang baik maka akan lebih mudah untuk melakukan kecurangan oleh tenaga kerja dalam instansi tersebut.

Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik adalah

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

Pengendalian Internal yang digunakan dalam perusahaan maupun instansi pemerintah merupakan faktor penentu keandalan dan ketelitian data keuangan, perlindungan akan kekayaan, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk melihat tingkat keefektifan dari sistem pengendalian internal, perusahaan maupun instansi perlu melakukan suatu pengujian. Dimana pengujian tersebut dapat dilakukan dengan memeriksa prosedur-prosedur yang diterapkan dan melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan prosedur pengendalian intern tersebut. Apabila tingkat penyimpangan yang ada relatif kecil maka bisa dikatakan bahwa sistem pengendalian intern tersebut sudah efektif dan begitu juga sebaliknya apabila tingkat penyimpangan relatif besar maka sistem pengendalian intern tersebut belum dapat dikatakan relatif.

Berdasarkan latar belakang penelitian dan mempertimbangkan Melihat pentingnya pengendalian internal terhadap penggajian dalam pencapaian tujuan instansi maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI PEGAWAI PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KOTA MEDAN**

1.2 Rumusan Masalah

Setiap organisasi dalam melaksanakan kegiatannya pasti akan menghadapi suatu masalah. Masalah adalah keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi organisasi dalam mencapai tujuan.

Menurut Nanang Martono , Bahwa: **“Masalah merupakan fenomena yang tidak dikehendaki keberadaannya,atau gejala yang tidak seharusnya terjadi ”**.¹dan fenomena perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu mengenai pengendalian intern pada badan instansi pemerintah

Sebagaimana yang telah dikemukakan bahwa Instansi pemerintah menggunakan jumlah tenaga kerja yang banyak dalam operasinya. Dengan demikian biaya gaji merupakan biaya yang besar. Oleh karena itu skala operasional instansi yang relatif besar, ruang lingkupnya semakin besar, maka pemimpin tidak dapat lagi mengikuti dan mengawasi langsung setiap kegiatan perusahaan sehingga diperlukan sistem pengendalian intern dalam instansi tersebut.

Dalam penelitian pendahuluan yang telah dilakukan, maka masalah yang dikaitkan dengan gaji dapat dirumuskan sebagai berikut **“ Bagaimana Penerapan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal gaji pegawai pada badan pengelola keuangan daerah pemerintah kota medan**

¹Nanang Martono, **Metode Penelitian Kuantitatif**, Revisi Kedua: Rajawali pers, Jakarta, 2014, hal.37

1.3 Tujuan Penelitian

Menurut Abuzar Asra dkk ”**bahwa penelitian bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan bisnis atau permasalahan secara umum, seperti kehidupan (sosial dan ekonomi), serta untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.**”²

Sehubungan dengan keterbatasan waktu, pengetahuan dan materi yang dimiliki penulis, maka pembahasan pada penelitian ini dibatasi pada sistem pengendalian intern atas penggajian Badan Pengelola Keuangan Daerah pemerintah Kota Medan dengan tujuan penelitian ini adalah **“Untuk Menganalisis Penerapan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian pegawai Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan.**

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Memberikan sumbangan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang akuntansi yang berkaitan dengan analisis sistem pengendalian intern atas penggajian pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah kota Medan. Sebagai bahan referensi untuk peneliti selanjutnya dengan judul yang lebih relevan.

2. Manfaat Praktis

1) Bagi Peneliti

²Abuzar Asra, dkk., **Metode Penelitian Survei**, Jilid Satu: IN MEDIA, Bogor, 2014, Hal 4

Hasil penelitian ini berguna untuk menambah pengetahuan dan menjadi wahana dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari khususnya mengenai akuntansi.

2) Bagi Badan pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kota Medan .

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sekaligus umpan balik mengenai sistem pengendalian intern atas penggajian pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kota Medan sehingga dalam implementasi program/kegiatan pada masadepan dapat dilaksanakan dengan baik.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Indrajit “sistem adalah suatu perkumpulan komponen yang saling memiliki hubungan antara komponen yang satu dengan komponen yang lain nya³ Menurut I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, “ Sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berhubungan untuk melayani tujuan umum (Hall 2013).⁴

Menurut Mei Hotma Mariati Munte, Sebuah sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur atau komponen yang erat berhubungan (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu dan sama (*common purpose*).⁵ Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin yang terjadi.

Dari pengertian sistem diatas, diketahui bahwa sistem terdiri dari beberapa jaringan prosedur yang merupakan rangkaian dan perbuatan yang saling berhubungan satu sama lain untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap satu sama lain untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap satu sama lain transaksi didalam suatu organisasi. Suatu sistem juga merupakan

³ <https://id.scrib.com/doc/135307007/pengertian,sistem>

⁴ I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi Akuntansi**, Jakarta; Mitra Wacana Media, 2016, hal 2

⁵ Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, 2016, hal 1

suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan maksud untuk mencapai tujuan tertentu sehingga sistem dapat berfungsi dengan baik.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dilaksanakan berdasarkan pedoman penyelenggaraan. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor per-1391/K/SU/2011 Menyebutkan bahwa tujuan penyusunan pedoman teknis umum penyelenggaraan SPIP adalah untuk menjelaskan proses, tahapan, dan pedoman –pedoman yang digunakan dalam penyelenggaraan SPIP bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah

Menurut Mulyadi (2015: 171)⁶**pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mempromosikan efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen** dari hal tersebut terdapat tujuan pengendalian intern:

- a) menjaga kekayaan organisasi .
- b) Mengecek ketelitian dan Keandalan pelaporan keuangan.
- c) Mendorong Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- d) Mendorong Efektivitas dan efisiensi operasi.

Pengendalian intern merupakan fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dalam menilai kegiatan- kegiatan perusahaan guna memberikan saran-saran kepada manajemen pengambilan keputusan, maka informasi yang digunakan harus dapat dipercaya. Informasi yang

⁶Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi: Sistem Pengendalian Intern**, Edisi keempat Salemba Empat, Jakarta, 2015, Hal.136

tidak dapat dipercaya akan mengakibatkan ketidakpastiaan penggunaan sumber-sumber yang dimiliki sehingga pada akhirnya mendatangkan kerugian.

Sistem pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntan perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Dari pengertian tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah sistem yang dibuat perusahaan untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, meningkatkan efisiensi, memberikan keyakinan tersedianya data akuntansi yang akurat dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah sesuai.

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan atau lembaga, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan atau lembaga sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Pengendalian intern disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

Tujuan dari sistem pengendalian tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pasal 2 ayat (3) yaitu tentang memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya keandalan pelaporan keuangan terhadap peraturan perundang-undangan. Dan sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh pemerintah berdasarkan peraturan pemerintah memiliki lima unsur, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko. Kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian

a) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, proses dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal diseluruh organisasi. Lingkungan pengendalian yang dihasilkan memiliki dampak luas pada sistem pengendalian internal secara keseluruhan. Pimpinan instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya. lingkungan pengendalian dilakukan melalui :1) penegakan integritas dan nilai etika; 2) komitmen terhadap kompetensi;3) kepemimpinan yang kondusif;4) pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan;5) pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat;6) penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;7) perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif dan ;8) hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait

b) Penilaian Resiko

Resiko didefinisikan sebagai kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan. Penilaian resiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai resiko terhadap pencapaian tujuan. Penilaian resiko membentuk dasar untuk menentukan bagaimana resiko akan dikelola. Penilaian resiko juga mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan dampak dari kemungkinan perubahan dalam lingkungan eksternal dan dalam model bisnis sendiri yang mungkin membuat pengendalian internal tidak efektif. Pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan penilaian resiko yang terdiri atas identifikasi resiko dan analisis resiko. Identifikasi resiko setidaknya dilaksanakan menggunakan metode yang sesuai untuk tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif, dan menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali resiko dari faktor eksternal dan internal serta menilai faktor lain yang dapat meningkatkan resiko. Analisis resiko yang dimaksud dilaksanakan untuk menentukan dampak dari resiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan pemerintah.

c) Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen untuk mengurangi resiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Kegiatan pengendalian dilakukan disemua tingkat entitas pada berbagai tahap dalam proses bisnis,

dan lebih dari lingkungan teknologi. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Kegiatan pengendalian terdiri dari: 1) Review atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan; 2) Pembinaan Sumber Daya Manusia; 3) pengendalian atas pengelolaan sistem informasi; 4) pengendalian fisik atas aset; 5) Penetapan dan review atas indikator dan ukuran kinerja; 6) pemisahan fungsi; 7) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting; 8) pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian; 9) Pembatasan akses sumber daya dan pencatatannya; 10) Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; 11) Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

d) Informasi dan Komunikasi

Manajemen memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas dari sumber internal dan eksternal untuk mendukung berfungsinyakomponen lain dari pengendalian internal. Informasi yang diperlukan entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuannya. Komunikasi internal adalah sarana yang informasi disebarkan diseluruh organisasi, mengalir ke atas, bawah, dan di entitas. Komunikasi eksternal adalah dua: memungkinkan komuikasi terikat informasi eksternal yang relevan, dan menyediakan informasi kepada pihak eksternal dalam menanggapi kebutuhan dan harapan. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat,dan mengkomunikasikan

informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, Pimpinan Instansi Pemerintah sekurang-kurangnya: 1) menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; 2) mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara terus menerus.

e) Pemantauan

Evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal, termasuk kontrol untuk efek prinsip-prinsip dalam setiap komponen, hadir dan berfungsi, Temuan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh regulator, diakui badan penetapan standar atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi yang sesuai. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya, pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan review lainnya dapat segera ditindaklanjuti

2.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern ialah:

5. **“Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.**
6. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.**

7. **Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
8. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.”⁷**

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Prinsip pembagiannya adalah harus dipisahkan menurut fungsi-fungsi operasi, penyimpanan dan fungsi akuntansi. Struktur organisasi harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas, dalam arti suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Hal ini dapat dilakukan dengan peisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi dapat *internal check* di antara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan ketiga fungsi tersebut dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing fungsi merupakan transaksi yang sebenarnya terjadi.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendaoatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit

⁷Loc.cit, Mulyad.i. hal 164

organisasi. Caranya yaitu dengan penggunaan formalir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi lain, pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu pada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur, perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat terhindar

Dalam penyelegaraan sistem pengendalian pada instansi pemerintah memakai SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) SPIP dilaksanakan melalui beberapa tahap. Tahapan penyelenggaraan SPIP menurut peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: per 1391/K/SU/ 2011 terdiri atas:

a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan terdiri atas 4 langkah, yaitu:

- 1) Pembentukan satuan tugas penyelenggara SPIP, yang bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP dan memfasilitasi seluruh kebutuhan atas pedoman dan materi yang diperlukan untuk melaksanakan SPIP.
- 2) Pemahaman/ *knowing*, untuk membangun kesadaran dan persamaan persepsi sehingga setiap individu memiliki pengertian dan persepsi yang sama mengenai SPIP. Pemahaman dilakukan

dengan sosialisasi, diklat SPIP. *Focus group discussio (FGD)* dan diseminasi

- 3) Pemetaan. Yaitu diagnosis awal yang dilakukan sebelum penyelenggaraan SPIP dengan tujuan untuk mengetahui kondisi pengendalian intern pada instansi pemerintah yang mencakup keberadaan kebijakan dan prosedur, serta implementasi dari kebijakan dan prosedur tersebut terkait penyelenggaraan sub unsur SPIP.

b. Tahap pelaksanaan

Tahap pelaksanaan terdiri atas beberapa langkah yaitu:

- 1) Pembangunan infrastruktur, mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada sesuai dengan permasalahan- permasalahan yang diungkap dalam AOI.
- 2) Internalisasi, merupakan proses yang dilakukan unit kerja untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari yang ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai
- 3) Pengembangan berkelanjutan agar tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi dengan memanfaatkan hasil proses pemantauan penyelenggaraan SPIP

c. Tahap pelaporan

Laporan penyelenggaraan SPIP disusun untuk seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, yang antara lain memuat pelaksanaan kegiatan,

hambatan kegiatan, saran perbaikan dan tindak lanjut atas saran pada periode sebelumnya.

2.3 Pengertian Penggajian

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian penggajian adalah **”Proses, cara, perbuatan membayar gaji (upah dan sebagainya).**⁸

Pada dasarnya setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya sangat membutuhkan tenaga kerja. Sumbangan yang diberikan tenaga kerja kepada perusahaan dimulai dari sejak awal kegiatan perusahaan, yaitu dimulai dari menyusun dan merencanakan kegiatan perusahaan. Tujuan perusahaan yang akan dicapai adalah melaksanakan kegiatan operasional perusahaan, dan melakukan pengawasan sampai pada tercapainya tujuan. Sumbangan tersebut terdapat juga berupa tenaga, pikiran, pengalaman dan pengalihan. Sebagai imbalan dari apa yang mereka sumbangkan melalui pekerjaannya, tentu mereka akan memperoleh balas jasa berupa uang yang biasanya disebut dengan gaji.

Menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo, **Gaji (salary) adalah biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen, administratif, atau jasa-jasa yang serupa, tingkat gaji biasanya dinyatakan dalam satuan bulan atau tahun.**⁹

⁸Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), <https://kbbi.web.id/gaji>

⁹Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo ringo, **Pengantar Akuntansi:** Universitas HKBP Nommensen, 2013, Hal. 52

Gaji merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya, dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja, sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya.

Sistem penggajian pada instansi pemerintah berbeda dengan sistem penggajian yang ada di perusahaan pada umumnya. Sistem penggajian yang ada di perusahaan cenderung komersil. Hal tersebut dikarenakan adanya perbedaan orientasi antara instansi pemerintah yang lebih berorientasi pada pemenuhan jasa dan pelayanan publik kepada masyarakat, dengan perusahaan komersil yang lebih berorientasi pada pencapaian laba dan keuntungan. Pada instansi pemerintahan para tenaga kerja disebut dengan pegawai negeri sipil dan didalam pemerintahan juga terdapat tenaga kerja tidak tetap.

Sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil diatur dalam UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang kepegawaian. Penggajian ditetapkan dalam skala tunggal dan skala ganda yang berarti setiap pegawai berpangkat sama akan mendapat gaji pokok yang sama, disamping itu akan diberikan tunjangan kepada pegawai berdasarkan prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab yang dipikul. Namun pada praktiknya gaji pokok Pegawai Negeri Sipil ditetapkan berdasarkan golongan atau pangkat yang dimiliki, sedangkan pangkat tidak mencerminkan beban tugas serta tanggungjawab.

2.4 Fungsi-fungsi Yang Terkait Dalam Penggajian

Fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi kepegawaian
- b. Fungsi pencatatan waktu
- c. Fungsi pembuatan daftar gaji
- d. Fungsi akuntansi
- e. Fungsi keuangan

Fungsi-fungsi tersebut diuraikan sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari pegawai baru menyeleksi calon pegawai baru, memutuskan penempatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan golongan, mutasi karyawan dan pemberhentian kerja.

b. Fungsi Pencatatan Waktu

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi, fungsi pencatatan waktu dibagian personalia.

c. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan menjadi beban setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di

serahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembuatan gaji pegawai.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai .

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak. Dalam struktur organisasi fungsi keuangan berada dibagian kas.

Sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen instansi dan juga mendorong terciptanya efisiensi operasi yaitu melindungi aktiva instansi dari kecurangan dan penyelewengan yang ada di instansi serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat, dapat dipercaya dan dapat diuji keandalannya.

2.4.1 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian meliputi:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan PNS. Dokumen pendukung perubahan gaji meliputi :

- a. SK kenaikan pangkat
- b. SK kenaikan Gaji Berkala
- c. SK Mutasi
- d. SK pensiun
- e. SK Pegawai Negeri Sipil

2. Konsep Gaji bulan lalu yang telah di ubah

Konsep gaji merupakan data-data pegawai mulai dari nama-nama pegawai dan jabatan pegawai sesuai dengan golongan masing-masing. Konsep gaji berupa daftar gaji bulan lalu yang berisi perubahan jika ada kenaikan pangkat atau gaji berkala yang sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat dan SK Kenaikan Gaji Berkaladan perubahan jumlah pegawai yang sesuai dengan SK Mutasi dan SK Pensiun.

3. Surat Permintaan Pembayaran

Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

4. Surat Perintah Membayar

Dokumen ini hasil print out dari software resmi yang diterbitkan oleh pengguna anggaran yang di tujukan ke kas daerah yang berisi nama pegawai ,Nama Bendahara pengeluaran , No Rekening Bank. Jumlah SPP yang diminta, Jumlah potongan dan jumlah SPM.

5. Daftar Gaji Pegawai

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai (meliputi :Gaji pokok , tunjangan – tunjangan, potongan- potongan) dan kolom tanda tangan untuk pengambilan gaji.

6. Rekap Gaji

Dokumen ini berisi jumlah nominal dari Gaji pokok, Tunjangan-tunjangan dikurangi potongan potongan masing-masing golongan.

7. Amplop Gaji

Uang pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji.Dihalaman depan amplop gaji setiap pegawai ini berisi informasi mengenai nama pegawai, dan nomor identitas pegawai.

8. Slip Gaji

Dokumen ini berisi perincian gaji yang meliputi jumlah gaji yang tercantum dalam daftar gaji pegawai yang dikurangi potongan di SKPD.

2.4.2 Catatan Akuntansi yang digunakan

1. Buku Kas Umum

Buku kas umum mencakup semua transaksi yang terjadi penerimaan maupun pengeluaran.

2. Buku pembantu

Buku pembantu yang digunakan adalah buku pembantu rincian obyek belanja yang digunakan untuk mencatat semua belanja-belanja yang dilakukan bendara pengeluaran.

3. Cek

Cek dibuat oleh bagian keuangan untuk mengetahui berapa jumlah setiap bulan uang akan digunakan untuk pembayaran gaji pegawai.

4. Jurnal Bayar kas

Jurnal ini dibuat oleh bagian keuangan yang dilakukan oleh juru bayar kas pada saat pembayaran gaji pegawai.

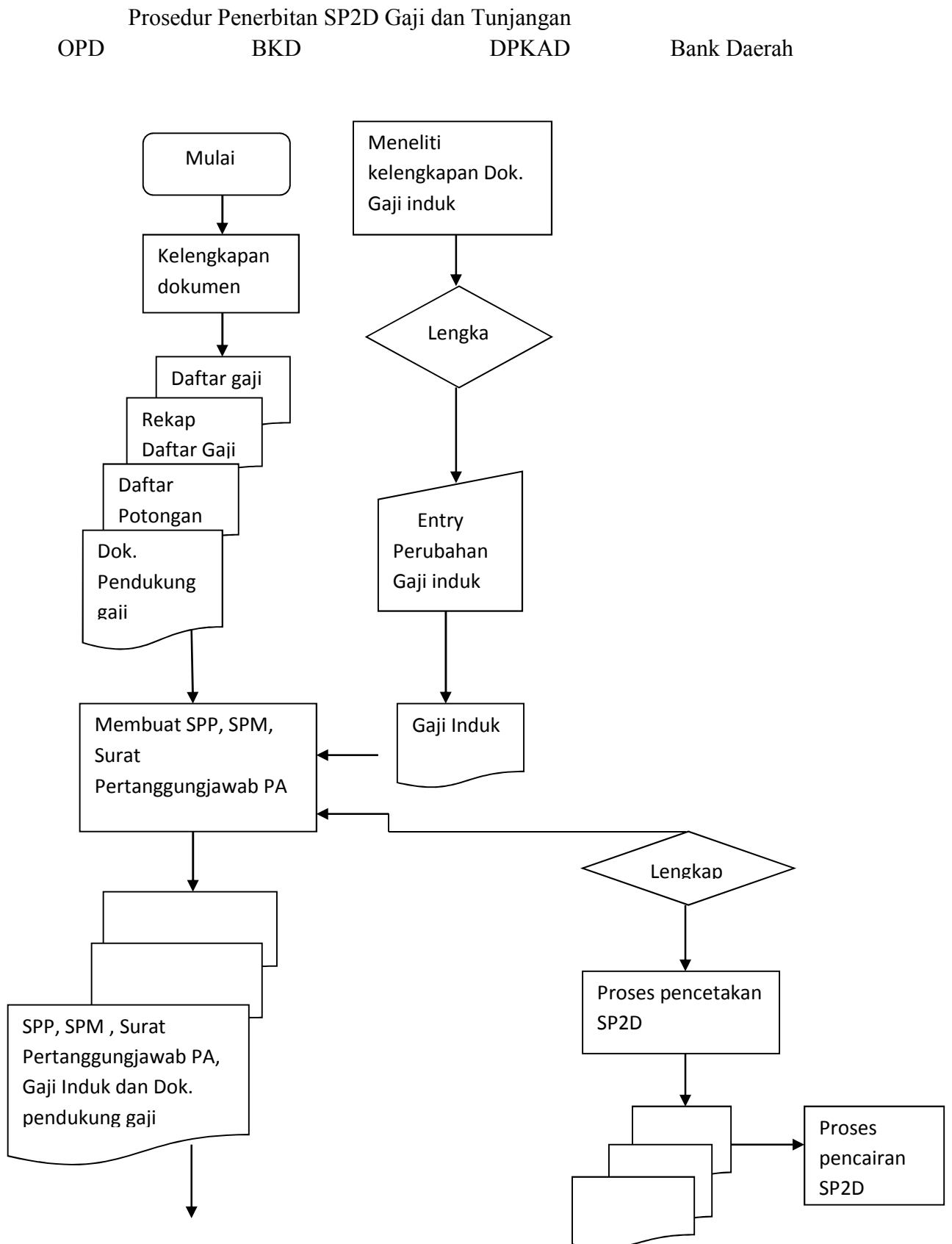
5. Register SPP

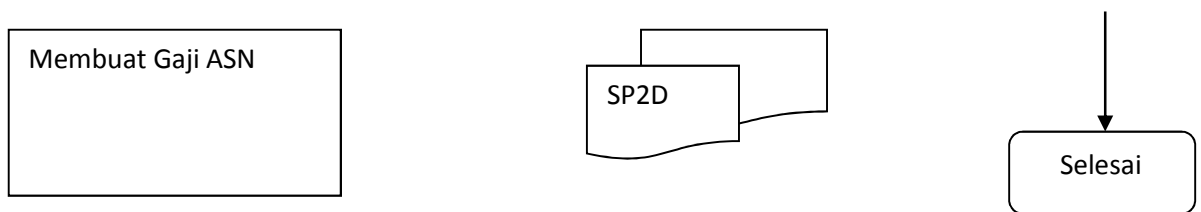
Dibuat oleh pejabat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SPP.

6. Register SPM

Dibuat oleh pencatat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsip SPM.

2.4.3 Jaringan Prosedur penggajian pegawai





Keterangan:

- SKPD : Satuan Kerja Perangkat Daerah
- BKD : Bidang Kepegawaian
- DPKAD : Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- SPP : Surat Permintaan Pembayaran
- SPM : Surat Perintah Membayar
- PA : Pengguna Anggaran
- SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

1. Bagian OPD mengumpulkan dokumen- dokumen yang terkait dengan gaji induk seperti daftar gaji , rekap daftar gaji, daftar potongan . dan dokumen pendukung lainnya untuk diperiksa kelengkapannya dibagian BKD. Setelah semua diperiksa/ diteliti kelengkapan bagian bendahara gaji memuat SPP, SPM , dan Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran dan dilanjut membuat data gaji ANS.
2. BKD meneliti kelengkapan dokumen perubahan gaji induk yang diajukan oleh SKPD , apabila dokumen yang diajukan dinyatakan lengkap , BKD mengentry perubahan gaji induk .
3. Jika semua sudah dinyatakan lengkap bagian DPKAD akan menerbitkan SP2D paling lambat dua hari sejak spm diterima.

4. DPKAD mencetak SP2D sebanyak 5 lembar :
 - a. Lembar 1 dikirim ke bank
 - b. Lembar 2 diarsip oleh bendahara pengeluaran pembantu
 - c. Lembar 3 diarsip oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
 - d. Lembar 4 diarsip oleh Pejabat Penataan Keuangan OPD
 - e. Lembar 5 untuk OPD
 - f. Meneruskan Surat Perintah Membayar Uang, surat permintaan pembayaran dan lampirannya lalu ditandatangani
 - g. Dokumen yang diterima bendahara gaji diregister dan dicatat dalam buku besar pegawai.
 - h. Bendaharawan gaji mempersiapkan cek kemudian mencairkan di Bank.
 - i. Menyerahkan sejumlah uang pegawai yang sudah ditandatangani bukti pembayaran gaji.
 - j. Kemudian pembuat daftar gaji membuat Surat Pertanggung jawaban (SPJ) dalam rangkap 3 yang ditandatangani oleh Bendaharawan gaji dan Kepala Dinas
 1. Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
 2. Lembar 1 dan 2 bersama SPP ganti uang lembar 1 dan 2 dikirim ke Bendahara Pengeluaran OPD
 3. Pembuat daftar gaji untuk pegawai golongan III dan golongan IV dimana uang telah ditransfer melalui rekening masing-masing.

2.5 Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Sistem Pengendalian intern terhadap penggajian adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani transaksi pembayaran gaji atas penyerahan jasa kepada karyawan ataupun pegawai . Secara umum dapat dikatakan bahwa pengendalian intern yang baik apabila tidak ada seorangpun yang berada dalam satu kedudukan yang rangkap sehingga memungkinkan ia berbuat kesalahan dalam meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan dalam waktu yang lama. Suatu sistem yang baik dalam perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain meskipun keduanya termasuk perusahaan yang sejenis.

2.5.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi tujuan sistem pengendalian intern penggajian adalah:

- 1. Menjaga aset organisasi,**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,**
- 3. Mendorong efisiensi, dan**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.¹⁰**

¹⁰Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 129

Sistem pengendalian intern disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

2.5.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Untuk mengetahui lebih jelas mengenai sistem pengendalian intern maka dijelaskan unsur-unsur pengendalian intern gaji yang perlu di perhatikan menurut mulyadi, yaitu:

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas**
- 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.¹¹**

2.5.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepala unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip ini:

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dalam fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian).
- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

¹¹**Ibid**,Mulyadi,hal. 130

2.5.2.2 Sistem Wewenang Prosedur dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban

1. Setiap Orang yang Namanya Tercantum Dalam Daftar Gaji Harus Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan Sebagai pegawai instansi yang Ditandatangani Oleh pimpinan daerah.

Karena pembayaran gaji didasarkan atas dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimaukkan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.

2. 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 di otorisasi oleh yang berwenang atau berdasarkan surat keputusan Direktur Keuangan.

3. Setiap Potongan Atas Gaji Karyawan Selain Dari Pajak Penghasilan Karyawan Harus Didasarkan Surat Potongan Gaji yang Ditorisasi oleh Fungsi Kepegawaian.

Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pulak mendapat harus pulak mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak semua fungsi dapat melakukan potongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

4. Kartu jam Hadir Harus Ditorisasi oleh Fungsi Pencatat Waktu.

Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar menjadi sebagai dasar perhitungan gaji dan untuk keperluan yang lain.

5. Perintah Lembur Harus Ditorisasi oleh Kepala Departemen yang Bersangkutan.

Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap pekerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja regular.

6. Daftar Gaji Harus Ditorisasi oleh Fungsi Personalia.

Daftar gaji ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa :

- a. Pegawai yang tercantum dalam daftar gaji adalah Pegawai yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - b. Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - c. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji Pegawai telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 - d. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji harus dicek ketelitiannya.
7. Bukti Kas Untuk Pembayaran Gaji Harus diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi.

Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

8. Perubahan Dalam Catatan Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan Daftar Gaji Karyawan.

Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

9. Tarif Gaji yang Dicantumkan dalam Kartu Jam Kerja Diverifikasi Ketelitiannya oleh Fungsi Akuntansi Biaya.

Distribusi gaji langsung dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum gaji yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan gaji langsung ke dalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, dan tarif gaji yang dipakai sebagai pengalih dalam perhitungan gaji harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

2.5.2.3 Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Adapun cara umum yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawab terlaksananya transaksi.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*) perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan diganti untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau Staf pemeriksa intern (SPI). Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawasan intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi

akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak

2.5.2.4 Pegawai yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya

Untuk mendapatkan Pegawai yang bermutu, kompeten, dan dapat dipercaya cara dibawah ini dapat ditempuh:

1. Seleksi calon Pegawai berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon Pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Agustinus Bandur:

“Deskriptif/mendeskripsikan tujuan dari setiap penelitian sebenarnya menyediakan informasi atau mendeskripsikan tentang topik dan responden penelitian yang terlibat. Tujuan utama penelitian deskriptif ialah untuk mempresentasikan informasi demografis mengenai responden dan mendiskusikan isu-isu yang muncul dalam topik penelitian tersebut “.¹²

Menurut Morissan bahwa: **“ Penelitian deskriptif merupakan pengamatan yang bersifat ilmiah yang dilakukan secara hati-hati dan cermat dan karenanya lebih akurat dan tepat dibandingkan dengan pengamatan biasa sebagaimana yang dilakukan wartawan”.**¹³

Format deskriptif tepat bila digunakan untuk meneliti masalah yang membutuhkan studi mendalam seperti permasalahan implementasi atau penerapan suatu metode dalam perusahaan.

Desain Penelitian yang digunakan penulis adalah metode analisis deskriptif yaitu suatu penulisan yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya tentang objek yang diteliti, menurut keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian langsung. Jadi metode penelitian akan memberikan gambaran tentang keefektifan unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap dalam perusahaan untuk pengajian pada Badan Pengelola Keuangan Daerah pemerintah Kota Medan

3.2 Objek Penelitian

¹²Agustinus Bandur **Penelitian Kualitatif- Metodologi, Desain dan Data dengan NVivo 11 Plus**: Edisi pertama,, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016, hal. 49

¹³Morissan, **Metode Penelitian Survei**, Cetakan ketiga, Penerbit PRENADA MEDIA GROUP, Jakarta, 2015, hal 37

Objek penelitian adalah sesuatu yang diteliti untuk itu. Dalam penelitian ini, yang akan menjadi objek penelitian adalah sistem pengendalian intern gaji Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kota Medan.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Menurut Elvis f Purba dan Parulian Simanjuntak bahwa **“Data Primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber pertama.”**¹⁴ Adapun yang menjadi data primer adalah sebagai berikut :

- a. Keberadaan pemisahan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan gaji serta tugas-tugasnya.
- b. Alat yang digunakan untuk memantau jam hadir.
- c. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan Pembayaran gaji.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini metode yang dilakukan untuk pengumpulan data yaitu :

1. Wawancara

Menurut Burhan Bungin bahwa:

“Wawancara (*interviewee*) adalah sebuah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab saling tatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai”¹⁵

Peneliti mengadakan tanya jawab secara langsung baik secara formal maupun secara non formal dengan pimpinan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Medan dan pihak-pihak yang terkait dalam permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan penelitian, yaitu mengenai sistem pengendalian intern atas penggajian pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kota Medan.

¹⁴Elvis F Purba, Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian, Ed.II. Cetakan Kedua, Medan : Fakultas Ekonomi UHN**, 2011, hal 106

¹⁵Burhan Bungin, **Metodologi Penelitian Kuantitatif**, Cetakkan Keenam, Jakarta: Rajawali Pers, 2015, Hal.136

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan pengumpulan dan mempelajari dokumen atau data yang ada di Instansi Pemerintah yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Penggajian. Bisa berupa bahan-bahan yang tertulis, catatan, surat-surat penting dan lain-lain untuk melengkapi data yang diperoleh dari hasil wawancara maupun untuk kepentingan yang berhubungan dengan penelitian.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan oleh penulis dalam menjawab masalah penelitian ini adalah metode kualitatif yaitu dengan menggunakan analisis deskriptif dimana berdasarkan data-data yang telah diperoleh dan kemudian diolah, penulis akan mendeskripsikan, memberikan gambaran dan mengambil kesimpulan secara kualitatif mengenai bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern atas penggajian pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kota Medan dan apakah sistem pengendalian intern atas penggajian sudah berjalan memadai dan fungsi dengan baik.

Langkah-langkah analisis data:

- 1 Melakukan observasi langsung ke objek penelitian untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang dihadapi oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kota Medan Melakukan penelusuran mekanisme kerja sistem pengendalian intern penggajian yang ada pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kota Medan mulai dari fungsi-fungsi yang ada, prosedur, formulir yang digunakan, sampai pada otorisasi.

- 2 Mempelajari struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kota Medan serta tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- 3 Menganalisis sistem pengendalian intern, membandingkan dengan teori-teori pendukung sehingga dapat diketahui sejauh mana penerapan sistem pengendalian intern penggajian yang digunakan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kota Medan.
- 4 Menarik kesimpulan serta membuat saran-saran berdasarkan analisis sistem pengendalian intern atas Penggajian pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kota Medan.