

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi dan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan management. Defenisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan computer. Tujuan sistem pengendalian intern menurut defenisi tersebut adalah:

1. Menjaga asset organisasi
2. Mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan management.

Salah satu cara untuk meningkatkan rangsangan kerja karyawan yaitu dengan memberikan imbalan dalam bentuk uang atau barang yang sesuai dengan kemampuan perusahaan. Balas jasa yang biasa diterima disebut sebagai gaji dan upah. Pembayaran gaji dan upah merupakan masalah yang dapat mempengaruhi hubungan antara tenaga kerja dengan perusahaan. Oleh karena itu jumlah gaji dan

upah yang diberikan harus berdasarkan peraturan yang dapat diterima semua pegawai.

Apapun akan dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan, yaitu mendapatkan profit semaksimal mungkin. Oleh karena itu perusahaan harus melakukan cara yaitu dengan menggunakan Sumber Daya Manusia yang terampil dan cerdas di bidangnya masing-masing. Untuk itu pimpinan harus berusaha merangsang karyawannya agar dapat melakukan tugas dengan baik.

Di dalam masyarakat masih banyak yang belum bisa membedakan antara istilah gaji dan upah. Hal ini disebabkan karena kedua istilah ini merupakan bentuk jasa yang diberikan oleh atasan kepada tenaga kerja atas pekerjaannya. Gaji merupakan sejumlah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan manajemen yang biasanya ditetapkan secara bulanan.

Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga alat organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern di dalam instansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Prosedur pengendalian intern dengan gaji

karyawan pada Bank Sumut dilakukan sejak pencatatan kehadiran melalui absensi secara manual.

Sedangkan upah merupakan imbalan yang diberikan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik, jumlah pembayaran upah biasanya ditetapkan secara harian atau berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan.

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan PNS, anggota TNI dan POLRI dan anggota pemerintah yang dibayarkan secara bulanan. Sedangkan upah merupakan penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada tenaga kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan dan dinilai dalam bentuk uang sesuai dengan perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja termasuk tunjangan baik untuk pekerja sendiri maupun keluarganya.

Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, dan dibayarkan secara tetap per bulan. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Dalam praktek di perusahaan dan dalam buku-buku manajemen sumber daya manusia istilah upah dan gaji digunakan dalam konteks yang berbeda. Upah digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek, misalnya per hari atau malahan per jam. Gaji menggambarkan

pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih panjang biasanya sebulan. Untuk menggambarkan kaitan pekerja penerima upah dengan proses produksi pada industri manufaktur. Upah (*wage*) dibayarkan kepada pekerja yang terlibat langsung dalam proses produksi, baik terlibat langsung maupun tidak langsung.

Dalam suatu perusahaan terdapat berbagai unsur dari biaya dan upah yang keseluruhannya disebut dengan biaya tenaga kerja. unsur-unsur gaji dan upah termasuk Gaji Pokok, Premi, Lembur, Bonus, Cuti, Perlengkapan dan sarana lain.

Unsur-unsur yang telah dijelaskan di atas tentunya mempunyai latar belakang yang mendasar untuk diadakan. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian dari strategi dan kebijakan perusahaan walaupun ada sebagian yang ditetapkan oleh pemerintah melalui peraturan perundangan misalnya cuti, izin, dana pensiun dan asuransi kecelakaan kerja.

Bank Sumut adalah sebuah bank pembangunan daerah bersifat devisa didirikan pada tanggal 4 November 1961. Bank Sumut dibentuk dengan status Perseroan Terbatas.

Bank Sumut merupakan Badan Usaha Milik Daerah, yang kepemilikannya sampai saat ini sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten / kota Sumatera Utara. Bank SUMUT berusaha memberikan pelayanan terbaik, dengan menyediakan produk perbankan dan layanan yang kompetitif serta mengikuti perkembangan dunia. Baik yang dilaksanakan oleh para karyawan. Produk dan pelayanan yang baik merupakan impian setiap konsumen kepuasan nasabah tidak hanya didukung oleh faktor produk saja, namun juga sangat

berpengaruh terhadap pelayanan yang diberikan. Pelayanan produk yang baik harus diwujudkan perusahaan, mengingat banyaknya kompetitor pada wilayah yang sama ataupun di luar wilayah, sehingga sangat penting untuk memiliki kinerja karyawan yang baik.

Proses pengupahan, pembayaran atau jasa yang telah diberikannya PT. Bank Sumut Lubuk Pakam hanya merekap data absensi karyawan untuk dikirim ke perusahaan Out Sourcing sebagai bahan pertimbangan dan keputusan atas upah yang akan dibayarkan sesuai dengan tingkat prestasi yang telah dimilikinya selama bekerja.

Bagian yang terlibat dalam pelaksanaan pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Bank SUMUT adalah bagian Administrasi dan Keuangan yang mempunyai tugas selain menyiapkan konsep-konsep surat dan pembukuan keuangan proyek juga menghitung gaji dan upah dan menyiapkan segala konsep penggajian untuk diperiksa oleh Manager. Pengendalian intern Gaji sangat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugasnya yang dapat mencegah dan menghindari terjadinya kesilapan, kecurangan, penyelewengan dan manipulasi lainnya. Dengan adanya pengendalian intern dapat memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan benar serta dapat dipercaya.

Berdasarkan latar belakang di atas peneliti sangat tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“Pengendalian Intern Terhadap Gaji Pada Bank SUMUT Lubuk Pakam”**.

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah penelitian adalah sebagai berikut :

Bagaimanakah Pengendalian Intern terhadap gaji pada Bank SUMUT Lubuk Pakam.

1.3. Tujuan Penelitian

a. Tujuan Khusus

Untuk mengetahui bagaimanakah **Pengendalian Intern Terhadap Gaji Pada Bank SUMUT Lubuk Pakam**”.

b. Tujuan Umum

- Untuk mengetahui sistem pengendalian intern.
- Untuk mengetahui sistem penggajian karyawan Bank Sumut.

1.4.Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi berbagai pihak, antara lain :

1. Bagi Bank SUMUT Lubuk Pakam

Hasil penelitian ini diharapkan mampu dijadikan bahan masukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan kebiakan terhadap pengendalian intern gaji dijalankan sesuai prosedur. Dengan pengendalian intern gaji karyawan yang semakin baik, diharapkan loyalitas dan kinerja karyawan terhadap Bank SUMUT semakin meningkat.

2. Bagi Peneliti

Diharapkan dapat memberikan kontribusi pengembangan pengetahuan, mengetahui dan menganalisis pengendalian intern terhadap gaji pada Bank SUMUT Lubuk Pakam.

3. Bagi Pembaca

Sebagai sumber informasi tentang bagaimana prosedur kebijakan terhadap pengendalian intern gaji pada Bank SUMUT Lubuk Pakam.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Penggajian

2.1.1. Pengertian Gaji

Gaji adalah balas jasa atas faktor produksi tenaga kerja yang tidak dipengaruhi oleh produksi atau pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan. Gaji lebih banyak dipakai untuk para karyawan yang dibayar secara bulanan.

Beberapa pendapat mengenai penggajian :

- 1. Mulyadi "Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh _ karyawan baik yang mempunyai jabatan maupun karyawan pelaksana".**
- 2. Rokmulyati "Penggajian adalah suatu proses pemberian motivasi kepada karyawan yang dilakukan secara periodik".**

Penghasilan yang didapat oleh seorang karyawan terdiri atas :

1. Gaji Pokok

Besarnya gaji yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan jabatan dan jasa yang diberikan pada perusahaan dan telah ditetapkan gaji pokok minimum pada waktu karyawan tersebut pertama kali bekerja.

2. Insentive

- **Uang makan dan transport**
Merupakan tambahan yang akan diterima karyawan selain dari gaji pokoknya dan dihitung berdasarkan dari tingkat dan jabatannya sesuai dengan keahliannya dengan cara perhitungannya adalah perhari namun diberikan pada setiap menerima gaji.

- **Uang lembur**

Total jam lembur x upah lembur per jam

Keterangan:

Total jam lembur dihitung berdasarkan jumlah jam lembur karyawan selama 1 bulan. Upah lembur per jam dihitung berdasarkan ketentuan perusahaan.

3. Tunjangan

Tunjangan diberikan kepada setiap karyawan berdasarkan kebutuhannya dan biasanya diberikan sebesar satu bulan gaji karyawan.

4. Bonus Tahunan

Merupakan bonus yang diberikan kepada karyawan dalam setahun jika perusahaan dalam posisi laba atau untung, yaitu setiap bulan Desember, dan besarnya bonus yang diberikan sesuai dengan prestasi kerja setiap karyawan.¹

2.1.2. Peranan Gaji

Menurut Poerwono peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu:

a. Aspek pemberi kerja (majikan) adalah manager

Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menentukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Apabila suatu perusahaan memberikan gaji terlalu tinggi maka, akan mengakibatkan harga pokok tinggi pula dan bila gaji yang diberikan terlalu rendah akan mengakibatkan perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja.

b. Aspek penerima kerja

Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu - satunya motivasi karyawan dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi, sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan karyawan.²

2.1.3. Sistem Penggajian

Di dalam perekonomian maju, salah satu faktor yang menunjang keberhasilan sebuah instansi adalah terjalinnya hubungan yang baik antara setiap departemen tanpa mengesampingkan tanggung jawab masing-masing departemen tersebut.

¹ Mulyadi, *Sistem Akuntansi* : Salemba Empat, Jakarta, 2008.

² Poerwono, *Jurnal Manajemen, Bahan Kuliah Manajemen*. Diakses Pada 12 Desember 2017, <http://jurnal-sdm.blogspot.co.id/2009/05/gaji-defenisi-peranan-fungsi-dan-tujuan.html>

Sistem yang baik adalah sistem yang di dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efisien dan efektif. Adapun pengertian system menurut Mulyadi adalah sebagai berikut : "Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan".

Sistem penggajian adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang meliputi pencatatan, penyiapan, sampai pembayaran gaji. Dokumen yang di gunakan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

- 1) Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat kenaikan pangkat, perubahan tarif upah dan lain-lain.

- 2) Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan.

- 3) Kartu jam kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung.

- 4) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

5) Daftar gaji dan daftar upah.

Dokumen ini berisi sejumlah gaji karyawan di kurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan dan sebagainya.

6) Surat pernyataan gaji.

Dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji yang dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta potongan.

7) Amplop gaji.

Digunakan sebagai tempat uang gaji karyawan yang akan diserahkan karyawan. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan berisi informasi mengenai nama. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan. Memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatat waktu.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisipenghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama dalam jangka waktu pembayaran gaji.

4. Fungsi akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dalam pembayaran gaji misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun.

5. Fungsi keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank.

Prosedur-prosedur yang berkaitan dengan sistem penggajian terdiri dari:

- a. Prosedur pencatat waktu hadir.
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji.
- c. Prosedur distribusi biaya gaji.
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- e. Prosedur pembayaran gaji.

Sistem pengawasan intern menurut Zaki Baridwan, mempunyai dua arti yang sempit dan luas. Dalam artian yang sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam arti yang luas pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetap meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan. Definisi sistem pengendalian intern menurut Mulyadi adalah sebagai berikut : "Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen".

Elemen-elemen yang terkait dalam sistem pengawasan intern dalam sistem penggajian menurut Mulyadi, dalam bukunya Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Organisasi.
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi penerimaan waktu hadir harus berpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem operasi.
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
 - b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur utama.
 - c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh bagian kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi bagian pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh bagian akuntansi.

3. Prosedur pencatatan.

Pembahan dalam catatan pembayaran gaji harus diotorisasi oleh bagian akuntansi.

4. Praktik yang sehat.

- a. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh bagian pencatat waktu.
- b. Pembuatan daftar gaji harus sesuai dengan kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- c. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji.³

2.1.4. Prosedur Penggajian

Pimpinan suatu instansi pastilah ingin mengetahui keadaan dan perkembangan instansi yang di pimpinnya. Kebanyakan instansi yang ada, mempunyai jumlah pegawai yang besar sehingga pimpinan sering kali mengalami kesulitan dalam mengawasi para pegawainya. Untuk memudahkan pengawasan tugas dan wewenang pimpinan akan dilimpahkan kepada orang lain yang ahli yang juga merupakan stamya. Staf inilah yang nantinya mengawasi pegawai yang ada pada tanggung jawab masing-masing staf.

Demikian juga dalam hal penggajian. Tidak mungkin pimpinan sendiri yang akan langsung memberikan gaji kepada pegawainya. Terlebih bila pegawai yang dipimpinya merupakan pegawai pemerintah atau pegawai negeri seperti

³ Mulyadi. **Sistem Akuntansi**: Salemba Empat, Jalarta, 2008.

oleh Negara. Di sinilah diperlukan adanya suatu prosedur penggajian yang baik dan benar sehingga gaji dapat di berikan pada para pegawai sesuai dengan haknya.

2.1.5. Susunan Struktur Karyawan Bank

1. Teller: melayani nasabah dalam bertransaksi bank.
2. Back Office: melakukan pengecekan memastikan transaksi yang dilakukan oleh teller sudah benar dan sesuai serta membuat pembukuan perusahaan dari harian sampai tahunan.
3. General Affair: mengurus bangunan fisik, ATM, Satpam, Cleaning Service, serta kartu nama tetapi juga ada yang mengurus absensi karyawan.
4. Admin Kredit: membuat surat, menginventarisir data nasabah sampai merapikan data jaminan nasabah.
5. Cleaning Service: menjaga kebersihan bank.
6. Security: petugas keamanan bank.
7. Driver: Supir
8. Ekspedisi/ Messenger: Pesuruh

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai prosedur penggajian pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang perlu kiranya diketahui dan dijelaskan lebih dulu mengenai pengertian prosedur menurut W.GeraldColle prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Di susun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari pengertian tentang prosedur dan gaji tersebut di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur penggajian adalah: suatu urutan

pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang harus di tempuh oleh seorang pegawai sebelum menerima balas jasa atau penghargaan atau hasil kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Salah satu tugas HR pada sebuah perusahaan adalah mengurus sistem penggajian karyawan. Menghitung berapa besarnya gaji yang diterima oleh setiap karyawan bukanlah pekerjaan yang mudah. Prosedur penggajian pada Bank Sumut dapat dilakukan dengan beberapa faktor perlu disesuaikan agar seorang karyawan menerima gaji sesuai dengan peraturan. Selain jam kerja karyawan, pajak yang dikenakan pada gaji karyawan juga harus turut dihitung.

Kesalahan dalam perhitungan gaji dapat merugikan karyawan, perusahaan, bahkan pemerintah. Karena berkaitan dengan sistem pembayaran pajak, maka kesalahan perhitungan tersebut dapat mengakibatkan HR terkena hukuman penjara.

Untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam perhitungan gaji, penggunaan perangkat lunak dalam proses perhitungan sering digunakan. Salah satu software yang terpercaya dalam menghitung gaji secara benar dan optimal adalah PayrollBozz (Management SDM (Sumber Daya Manusia)). PayrollBozz (Management SDM (Sumber Daya Manusia)) dilengkapi dengan berbagai fitur yang sengaja dipersiapkan untuk mempermudah penggunaanya dalam memperhitungkan penggajian karyawan di perusahaan. Perangkat lunak ini menggunakan berbagai jenis modul yang lengkap.

Modul tersebut tidak hanya menangani kepegawaian, namun juga berbagai jenis pajak yang dikenakan pada setiap pegawai. Perhitungan untuk pinjaman

serta pengobatan juga disertakan dalam modul tersebut. Seperti yang telah kita ketahui bersama, setiap karyawan memiliki tanggungan pajak yang berbeda. Tidak hanya itu saja, hari kerja seorang karyawan berbeda dengan karyawan lain.

Keduanya tentu akan mempengaruhi jumlah gaji yang diterima karyawan tersebut. Oleh karena itu, menggunakan software ini untuk menghitung gaji karyawan akan sangat menghemat waktu. Salah satu hal yang sering kali membuat HR kesulitan dalam menghitung gaji karyawan adalah mengenai pajak. Gaji pokok karyawan dikenai beberapa jenis pajak termasuk pajak penghasilan.

Setelah proses penghitungan gaji berdasarkan hari kerja selesai, maka hasil perhitungan tersebut dikurangi dengan pajak yang ditanggung karyawan tersebut. PayrollBozz (Management SDM (Sumber Daya Manusia)) secara otomatis mampu menghitung gaji karyawan yang telah dipotong pajak secara otomatis. Besarnya pajak ini dapat disesuaikan dengan persentase yang telah ditentukan dalam peraturan pajak daerah.

Code	Payment Cycle	Currency	Tax Status	Name/Description	Value/Formula
01	Monthly	IDR	(All Payment Method)	Bayar Ihtaman	$\text{Fct}(\%) * \text{YearlyGrossIncome}$
02	Monthly	IDR	(All Payment Method)	Bayar Ihtaman 200k melampaui	$\text{IF}(\text{YearlyGrossIncome} > 60000, \dots)$
03	Monthly	IDR	(All Payment Method)	Gross Income	$\text{YearlyGrossIncome} / 12$
04	Monthly	IDR	(All Payment Method)	Gross Income	0
05	Monthly	IDR	(All Payment Method)	Net Income	$\text{YearlyNetIncome} / 12$
06	Monthly	IDR	(All Payment Method)	Net Income	0
07	Monthly	IDR	(All Payment Method)	Penghasilan Bruto Atas	$\text{YearlyNetIncome} * 100\%$
08	Monthly	IDR	(All Payment Method)	Penghasilan Tidak Kena Pajak	$\text{IF}(\text{Status} = 'M', \dots)$
09	Monthly	IDR	(All Payment Method)	Tax	$\text{Down}(\text{Rate} / 100)$
10	Monthly	IDR	(All Payment Method)	Tax	0

Tidak hanya itu saja, hasil perhitungan ini dapat dicetak dan kemudian dikirimkan kepada karyawan terkait. Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai bukti perhitungan, akan tetapi sebagai transparansi perhitungan gaji.

Sistem penggajian memang memerlukan transparansi perhitungan gaji agar tidak terjadi kesalahpahaman di kemudian hari. Pembayaran gaji seorang karyawan secara otomatis biasanya dilakukan melalui bank. Dalam proses ini, bank tentunya memberikan persyaratan berupa data dengan format yang telah ditentukan.

Format data ini tergantung dari bank mana yang bekerja sama dengan perusahaan. Untuk memudahkan HR dalam memproses penggajian karyawan secara otomatis melalui bank, PayrollBozz (Management SDM (Sumber Daya Manusia)) telah menyediakan fitur formulir data tersebut.

Fitur ini memungkinkan penggunaanya untuk merubah format formulir sesuai dengan ketentuan yang disyaratkan oleh bank terkait. Formulir ini dapat ditransfer ke Microsoft Excel untuk mempermudah mencetaknya. Proses transfer gaji karyawan biasanya akan segera dimulai ketika bank sudah menerima formulir tersebut dan telah mengkonfirmasi kebenaran data di dalamnya.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, sistem penggajian karyawan dihitung dengan mengurangi besaran gaji pokok dengan potongan pajak. Selain pengurangan oleh pajak, gaji pokok juga mendapatkan tunjangan sesuai dengan hak setiap pegawai. Jenis dan besarnya tunjangan tergantung kebijakan karyawan.

Biasanya tunjangan yang disediakan oleh karyawan mencakup tunjangan kesehatan, transportasi, kegiatan bisnis, dan lain sebagainya. PayrollBozz

(Management SDM (Sumber Daya Manusia)) menyediakan fitur perhitungan gaji karyawan dengan penambahan tunjangan ini juga. HR hanya perlu mengisi jenis tunjangan, besarnya tunjangan, dan siapa saja yang berhak mendapatkan tunjangan tersebut. Perangkat lunak ini akan menghitung gaji akhir yang akan diterima oleh karyawan dengan akurat secara otomatis.

Secara umum, seorang karyawan digaji berdasarkan jumlah hari karyawan tersebut bekerja. Gaji diperoleh dari perhitungan jumlah hari kerja secara keseluruhan, kemudian dikalikan dengan gaji per harinya. Hasil yang didapat kemudian dikurangi pajak sekian persen dan ditambah tunjangan sekian persen. Rumus ini terlihat sangat sederhana.

Akan tetapi penerapannya menjadi rumit ketika sebuah sistem penggajian melibatkan berbagai variabel pajak, tunjangan, pangkat karyawan, jumlah karyawan, dan lain sebagainya. Untungnya, PayrollBozz (Management SDM (Sumber Daya Manusia)) telah menyediakan rumus yang cukup fleksibel. HR hanya tinggal memasukkan formula perhitungan gaji, lalu software ini akan mengerjakan sisanya secara mendetail.

PayrollBozz (Management SDM (Sumber Daya Manusia)) adalah salah satu software penghitungan gaji karyawan yang sering digunakan oleh beberapa perusahaan yang membawahi banyak karyawan. Menghitung gaji karyawan satu per satu tentunya akan memakan waktu lama. Tingkat akurasi perhitungan tersebut juga terkadang tidak akurat.

Untuk mencegah terjadinya kesalahan perhitungan gaji, perangkat lunak untuk menghitung gaji karyawan seperti PayrollBozz (Management SDM

(Sumber Daya Manusia)) merupakan jalan keluar yang efisien. Aplikasi ini sengaja diciptakan untuk membantu berbagai jenis perusahaan, terutama departemen HR yang mengurus perhitungan gaji karyawan. Kenapa HRD perlu menggunakan software ini untuk menghitung gaji karyawan?

Alasan yang terpeting adalah untuk menghindari kesalahan perhitungan gaji. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, sistem penggajian karyawan melibatkan perhitungan pajak dan tunjangan. Kekeliruan terhadap perhitungan pajak dapat membawa perusahaan yang bersangkutan ke ranah hukum. Sedangkan kesalahan dalam perhitungan tunjangan dapat mengakibatkan kerugian terhadap laba perusahaan.

Selain merugikan perusahaan, kesalahan perhitungan semacam ini akan merugikan karyawan sebagai penerima gaji. PayrollBozz (Management SDM (Sumber Daya Manusia)) meminimalisir terjadinya kesalahan perhitungan yang berpotensi merugikan karyawan dan perusahaan. Itulah mengapa perangkat lunak ini direkomendasikan untuk menghitung gaji karyawan tanpa perlu khawatir merugikan pihak manapun. Hal ini terjadi karena software ini melakukan perhitungan secara otomatis dan akurat.

Selain ketepatan perhitungan yang dihasilkan oleh PayrollBozz, software ini juga mempermudah HR dalam merubah rumus yang telah disediakan. Fleksibilitas formula dalam sistem penggajian karyawan jarang ditemukan di software sejenis lainnya. Kenapa hal ini menjadi penting? Pajak yang dikenakan kepada karyawan tentunya tidak sama. Oleh karena itu, memasukkan formula perhitungan pajak sesuai ketentuan akan mempermudah dalam proses perhitungan

gaji. Untuk mempermudah memasukan rumus, PayrollBozz (Management SDM (Sumber Daya Manusia)) sengaja menyediakan beberapa metode perhitungan pajak.

Metode perhitungan yang sudah teruji dengan akurat ini dapat menghitung pajak setiap karyawan secara rinci. Hal yang sama berlaku dalam perhitungan tunjangan. Pengguna hanya perlu memasukkan rumus besaran tunjangan dan karyawan yang berhak menerimanya. Alasan terakhir yang menjadikan PayrollBozz (Management SDM (Sumber Daya Manusia)) begitu penting untuk perhitungan gaji karyawan adalah karena sistem perangkat lunak yang disediakan dapat diintegrasikan dengan berbagai sistem lainnya.

Karena jumlah kehadiran karyawan dalam proses perhitungan merupakan dasar dalam menghitung gaji, maka software ini dapat dihubungkan dengan sistem absensi. Selain itu, sistem ini juga dapat merubah hasil perhitungan akhir ke dalam Microsoft Excel. Pengguna dapat dengan mudah mencetak hasil perhitungan menjadi dokumen resmi perusahaan. Selain kedua sistem tersebut, formulir perhitungan gaji juga dapat dirubah formatnya untuk menyesuaikan dengan persyaratan bank yang bekerja sama dengan perusahaan. Dengan demikian, sistem penggajian karyawan secara otomatis melalui transfer bank dapat dilakukan dengan cepat.⁴

2.2. Pengendalian Intern Penggajian

2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern

⁴ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Jakarta, Salemba Empat, Jakarta, 2008., 373

Awal perkembangan istilah sistem pengendalian intern dimulai dari istilah internal cek yang kemudian sejak tahun 1949 berubah menjadi sistem pengendalian intern. Pada dasarnya sistem pengendalian intern telah dikembangkan secara alamiah melalui pengalaman atau *trial and error* dan secara naluriah banyak ditemukan pada para pengusaha tradisional yang berusaha mengembangkan sistem pengendalian intern dalam mengamankan hartanya, disamping berkembang secara ilmiah sistem pengendalian intern juga berkembang sesuai kebutuhan.

Sistem pengendalian intern menurut Mardi : **struktur organisasi dan segala jenis cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional perusahaan serta membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah diterapkan.**⁵

Disisi lain sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute Of Certified Public Accountant*) yang dikemukakan oleh Midjan dan Azhar :

Struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan-kebijakan yang telah digariskan oleh pemimpin perusahaan.⁶

Sistem pengendalian intern menurut Mulyadi : **sistem yang meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data**

⁵ Mardi. **Sistem Informasi Akuntansi**: Penerbit Gahalia Indonesia, Bogor, 2011:59.

⁶ La Midzan dan Azhar Susanto, **Sistem Informasi Akuntansi: Lembaga Informatika Akuntansi**, Bandung, 2011:58

akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.⁷

Berdasarkan beberapa defenisi diatas terdapat beberapa konsep dasar tentang sistem pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi perusahaan yang diharapkan dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.2 Tujuan dan Fungsi Sistem Pengendalian Intern

Tujuan dari sistem pengendalian intern menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Megecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong Efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen⁸

Mulyadi menyatakan bahwa **tujuan dari sistem pengendalian intern tersebut dibagi menjadi 2 bagian yaitu Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*) dan Pengendalian Intern Administratif (*Internal Administrative Control*).**⁹

Selanjutnya dikemukakan bahwa pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan

⁷ Mulyadi. **Sistem Akuntansi: Salemba Empat**, Jakarta, 2008: 163.

⁸ **Ibid**, hal. 168

⁹ **Ibid**, hal. 163-164.

organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian Intren administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen

Sistem pengendalian intern memiliki fungsi seperti yang diungkapkan oleh Romney dan Steinbart yang diterjemahkan oleh Deny dan Dewi terdiri dari tiga fungsi yaitu:

1. **Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*)** mencegah timbulnya suatu masalah sebelum masalah tersebut muncul, mempekerjakan personel akuntansi yang berkualifikasi tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik atau asset fasilitas dan informasi merupakan pengendalian secara efektif.
2. **Pengendalian untuk pemeriksaan (*Corrective Control*)** dibutuhkan untuk menggungkap masalah, begitu masalah itu muncul contohnya pemeriksaan salinan atas perhitungan dengan mempersiapkan rekonsiliasi bank atau neraca setiap bulan.
3. **Pengendalian korektif (*Corrective Control*)** memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendali pada saat pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengklasifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan, atau kesulitan yang ditimbulkan dan mengubah sistem agar masalah dimasa yang akan datang dapat diminimalisir atau dihilangkan. Contoh dengan pemeliharaan salinan (*back up*) atas transaksi dan file utama, dan mengikuti prosedur untuk, memperbaiki kesalahan memasukkan data, seperti juga kesalahan dalam menyertakan kembali transaksi untuk proses lebih lanjut.¹⁰

2.2.3 Unsur - Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur - unsur yang mendukung atau menunjang terlaksananya sistem pengendalian intern yang baik menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

¹⁰ Romney, Marshall B dan Pul John Steinbart. 2011. **Accounting Information System 9th Edn** (Diterjemahkan oleh Dewi Fitriasi dan Deny Amos Kwary). **System Informasi Akuntansi**:Edisi 9, Salemba Empat, Jakarta,2011.

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*frame work*) terhadap pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit - unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.**

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam perusahaan ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

 - a. **Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi.**
 - b. **Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal check diantara unit organisasi pelaksana.**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi hanya dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Salah satu media yang digunakan untuk menekan penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi adalah formulir, oleh karenanya penggunaan formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi, selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang diteliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.¹¹**

¹¹ Mulyadi. *Op.Cit* ,2008:164.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan sasaran untuk mendapatkan suatu data. Mendefenisikan objek penelitian sebagai berikut: objek penelitian adalah sasaran ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu tentang sesuatu hal objektif, valid dan reliable tentang suatu hal (variable tertentu).

Objek Penelitian yang diambil dalam penelitian ini adalah di PT. Bank SUMUT Lubuk Pakam yang beralamatkan di Jl. Kartini No. 2B Lubuk Pakam, Kab. Deli Serdang Sumatera Utara. Adapun waktu penelitian yang diperlukan dalam melakukan penelitian ini adalah bulan Oktober-Desember 2017.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan pendekatan berparadigma deskriptif kualitatif, data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Hal ini disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Sumber data yang menjadi bahan analisis dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung (dari tangan pertama), sementara data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada.

Data primer diperoleh dari 2 data pada karyawan Bank SUMUT dan hasil observasi mengenai prosedur penggajian dan sistem pengendalian internal pada Bank SUMUT Lubuk Pakam.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung; contohnya melalui buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip; baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum. Dalam hal ini peneliti mengumpulkan data dengan cara berkunjung ke perpustakaan, pusat kajian, pusat arsip atau membaca banyak buku yang berhubungan dengan penelitiannya.

Dalam Penelitian ini Data sekunder yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data dari Bank Sumut.

3.3 Populasi dan Sampel

1. Populasi Penelitian

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan yang bekerja di Perusahaan PT. Bank Sumut Lubuk Pakam dengan jumlah populasi rata-rata sebanyak 20 orang.

2. Sampel Penelitian

Sampel penelitian menggunakan total sampling yang mana jumlah populasi menjadi jumlah sampel dalam penelitian ini yaitu sebanyak 20 orang.

3.4 Metode Pengumpulan Data

1. Wawancara

Melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang terkait dengan penyediaan informasi yang dibutuhkan. Dalam hal ini yaitu karyawan pada bagian penggajian, bagian akuntansi.

2. Kuesioner

Responden menjawab kuesioner tentang pengendalian intern terhadap gaji karyawan sebanyak 20 pertanyaan.

3.5 Metode Analisis Data

Penelitian Kualitatif merupakan sebuah penelitian yang digunakan untuk mengungkapkan permasalahan dalam kehidupan kerja organisasi pemerintah, swasta, kemasyarakatan, kepemudaan, perempuan, olahraga, seni budaya dan lain-lain, sehingga dijadikan suatu kebijakan untuk dilaksanakan demi kesejahteraan bersama.

Pengolahan data hasil penelitian ini menggunakan alat analisis deskriptif kualitatif, yaitu analisis yang dilakukan melalui perhitungan dengan menggunakan logika untuk menarik kesimpulan yang logis mengenai data-data yang dianalisis. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa analisis deskriptif kualitatif berusaha menggambarkan suatu gejala sosial, dengan kata lain penelitian ini untuk menggambarkan sifat sesuatu yang tengah berlangsung pada saat studi.

Hal ini digunakan untuk mengetahui penerapan prosedur sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian yang dilakukan, sehingga dapat diketahui apakah masih perlu atau tidak diadakan perbaikan-perbaikan dalam meningkatkan sistem pengendalian intern penggajian karyawan. Penelitian terhadap penerapan sistem pengendalian intern penggajian karyawan dilakukan dengan metode wawancara langsung dengan bagian pelaksana penggajian. Metode ini dilakukan dengan membuat pertanyaan dengan menambah kata Tanya "Apakah" pada tiap elemen sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian, sehingga kemungkinan jawaban

yang diperoleh adalah "Ya" dan "Tidak". Jawaban "Ya" berarti sistem pengendalian intern adalah baik, jawaban "Tidak" berarti sebaliknya.

Berdasarkan pertanyaan yang mendapat jawaban "Ya" selanjutnya dicari skornya dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Nilai Relatif} = \frac{\Sigma \text{ Butir yang mendapat jawaban "Ya"}}{\Sigma \text{ Butir yang diterapkan}} \times 100 = ? \%$$

Menurut Arikunto, 2018, bahwa untuk menilai relative hasil dari perhitungan yang diperoleh melalui scoring, dideskripsikan dengan berdasarkan kriteria penilaian sebagai berikut:

Skor

Jika dengan benar responder menjawab

1 – 11 pertanyaan hasilnya tidak baik

12 – 20 pertanyaan hasilnya baik.