

“Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada Bank BTN di Surabaya”.

Astika Lala Winanda

Universitas Negeri Surabaya

LallaaNanda@yahoo.co.id

ABSTRACT :

The research objective was to determine the payroll system on Bank Tabungan Negara Surabaya. The research method used in this study is descriptive. Bank Tabungan Negara Surabaya as an object in this study. Primary data obtained from interviews on Bank Tabungan Negara employee Surabaya Assessment is done through a qualitative approach, namely by analyzing the system payroll and internal control systems. This proves that's Bank Tabungan Negara Surabaya has pengganjian system and internal control systems are quite good. So as to meet the company's employee satisfaction. The results of the evaluation of payroll systems and procedures are adequate payroll company that due to the separation of functions, the aspects of organizational structure, aspects of the authorization system, aspects of the recording procedures, aspects of healthy practices in the internal control structure.

Keyword: the payroll procedures, internal control system.

PENDAHULUAN

Perusahaan mempunyai kesempatan yang baik untuk bertahan dan maju jika mempunyai karyawan yang tepat, sehingga membutuhkan usaha untuk mencari, memilih, dan melatih calon atau karyawan. Sebaliknya, karyawan membutuhkan perusahaan sebagai tempat untuk mencari nafkah. Karyawan harus bekerja untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Oleh karena itu karyawan berhak untuk mendapatkan gaji yang sesuai dengan kualitasnya. Gaji yang diterima oleh karyawan seharusnya berupa gaji yang wajar.

Gaji adalah bentuk kompensasi atas prestasi karyawan yang bersifat finansial yang menimbulkan kepuasan kerja. Menurut T. Hani Handoko kompensasi merupakan pemberian pembayaran kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivator pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang. Karyawan akan merasa puas apabila besarnya gaji yang diterimanya sesuai dengan keahlian dan jabatannya. Sehingga karyawan akan terdorong untuk semaksimal mungkin bekerja sesuai dengan kemampuannya.

Umumnya departemen kepegawaian (personalia) merancang dan mengadministrasikan gaji karyawan, sehingga perusahaan seharusnya mempunyai suatu sistem penggajian yang baik. Pengembangan sistem penggajian merupakan salah satu cara yang ditempuh dalam pengelolaan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Penggajian seharusnya dikelola secara profesional untuk menghindari terjadinya manipulasi gaji oleh pihak-pihak tertentu. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada karyawan, hal ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas karyawan. Fakta yang kita temui atau yang sering kita lihat adalah demonstrasi para karyawan yang menuntut kenaikan gaji serta perbaikan kesejahteraan karyawan.

Sistem pengendalian intern sangat diperlukan untuk melakukan pengecekan terhadap sistem akuntansi penggajian. Bank BTN merupakan perusahaan yang bergerak di bidang telekomunikasi yang memberikan layanan dalam bentuk jasa komunikasi bagi masyarakat. Perkembangan Bank BTN yang sangat pesat dan memiliki kantor-kantor cabang yang tersebar di berbagai tempat memerlukan suatu sistem pengawasan yang baik. Bank BTN seharusnya memiliki sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem penggajian yang dimiliki agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Keharusan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern

untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan tindak kecurangan-kecurangan yang merugikan, serta penerapan sistem pengendalian intern secara baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan.

Atas dasar pemikiran tersebut dan pentingnya sistem pengendalian intern dalam setiap kegiatan perusahaan, mendorong penulis untuk melakukan penelitian tentang sistem akuntansi penggajian dengan mengambil judul “**Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada Bank BTN di Surabaya**”. Bagaimanakah sistem pengendalian intern dalam penggajian karyawan di Bank BTN Surabaya?. Untuk menganalisis sistem pengendalian intern dalam penggajian di Bank BTN Surabaya.

KAJIAN PUSTAKA

Kajian Pustaka

Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut: keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Sedangkan Mulyadi menyebutkan bahwa 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 kebijaksanaan manajemen.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, dapat dipahami bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan, tetapi meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staf pemeriksa intern.

Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan: keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut :

a. Menjaga kekayaan perusahaan:

Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan, dan pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:

Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan, dan pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi.

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:

Pembatasan akses langsung terhadap karyawan, dan pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan

b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada:

Pembandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada, dan rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan

c. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:

Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang, dan pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang

d. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:

Pencatatan semua transaksi yang terjadi, transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi, transaksi dicatat dalam jumlah yang benar, transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya, transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya, transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Sistem pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan mempunyai persyaratan yang berbeda-beda, tergantung dari sifat serta keadaan masing-masing perusahaan. Dalam artian tidak ada sistem pengendalian intern yang bersifat universal yang dapat dipakai oleh seluruh perusahaan.

Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

- a. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

b. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

c. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

d. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

f. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2.1.5 Sistem Akuntansi Penggajian

a. Pengertian Sistem, Prosedur, dan Sistem Akuntansi

Definisi sistem dan prosedur menurut W. Gerald Cole seperti yang dikutip oleh Zaki Baridwan yaitu sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

METODOLOGI PENELITIAN

Waktu dan Wilayah Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Bank Tabungan Negara pusat Surabaya yang beralamatkan di Jalan Pemuda No.50 Surabaya, sedangkan waktu penelitiannya pada bulan Juli 2012.

Metode Penelitian

Berdasarkan sifatnya penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian deskriptif karena penelitian ini hanya mengumpulkan data, mencari fakta, kemudian menjelaskan dan menganalisis data yaitu dengan cara pengumpulan dan penyusunan data, selanjutnya dianalisis dan diinterpretasikan berdasarkan landasan teori yang ada.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada BTN pusat Surabaya yang berkaitan dengan sistem, prosedur, serta pengendalian internnya. Dari penelitian ini dapat diketahui apakah sistem penggajian karyawan pada BTN pusat Surabaya sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku atau belum.

Data dan Sumber Data

Sumber Data

Data Primer

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara), dapat berupa opini subyek (orang) secara individual atau

kelompok, hasil observasi, dalam hal ini keterangan-keterangan dari pihak pelaksana penggajian BTN pusat Surabaya mengenai prosedur penggajian karyawan, dan sistem pengendalian intern penggajian karyawan di BTN pusat Surabaya

Data Sekunder

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder dapat berupa bukti, dokumen, catatan atau laporan historis baik yang dipublikasikan atau yang tidak dipublikasikan, buku-buku teks literatur mengenai sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian karyawan.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik wawancara

Yaitu mengadakan tanya jawab langsung kepada responden atau pihak yang terkait dalam perusahaan. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum perusahaan, sistem dan prosedur penggajian karyawan, serta unit-unit organisasi yang terkait dengan sistem penggajian.

Teknik kepustakaan

Pengumpulan data dengan membaca buku, mencari literatur dan laporan-laporan yang berhubungan dengan penelitian.

Teknik Analisis Data

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 ini dimaksudkan untuk menguraikan atau memaparkan hasil penelitian untuk kemudian diadakan interpretasi berdasarkan landasan teori yang telah disusun. Hal ini

digunakan untuk mengetahui penerapan prosedur sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern yang dilakukan, sehingga dapat diketahui apakah masih perlu atau tidak diadakan perbaikan-perbaikan dalam meningkatkan sistem pengendalian intern penggajian karyawan.

Penilaian prosedur penggajian karyawan dilakukan dengan metode wawancara langsung dengan responden yaitu pihak pelaksana penggajian sehingga diperoleh jawaban berkaitan dengan pokok penelitian. Disamping itu proses dan analisa data menggunakan langkah *editing*, yang merupakan langkah meneliti ulang kelengkapan dan kebenaran jawaban yang diperoleh dari responden melalui wawancara sehingga data yang diperoleh akan sesuai dengan pokok penelitian.

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

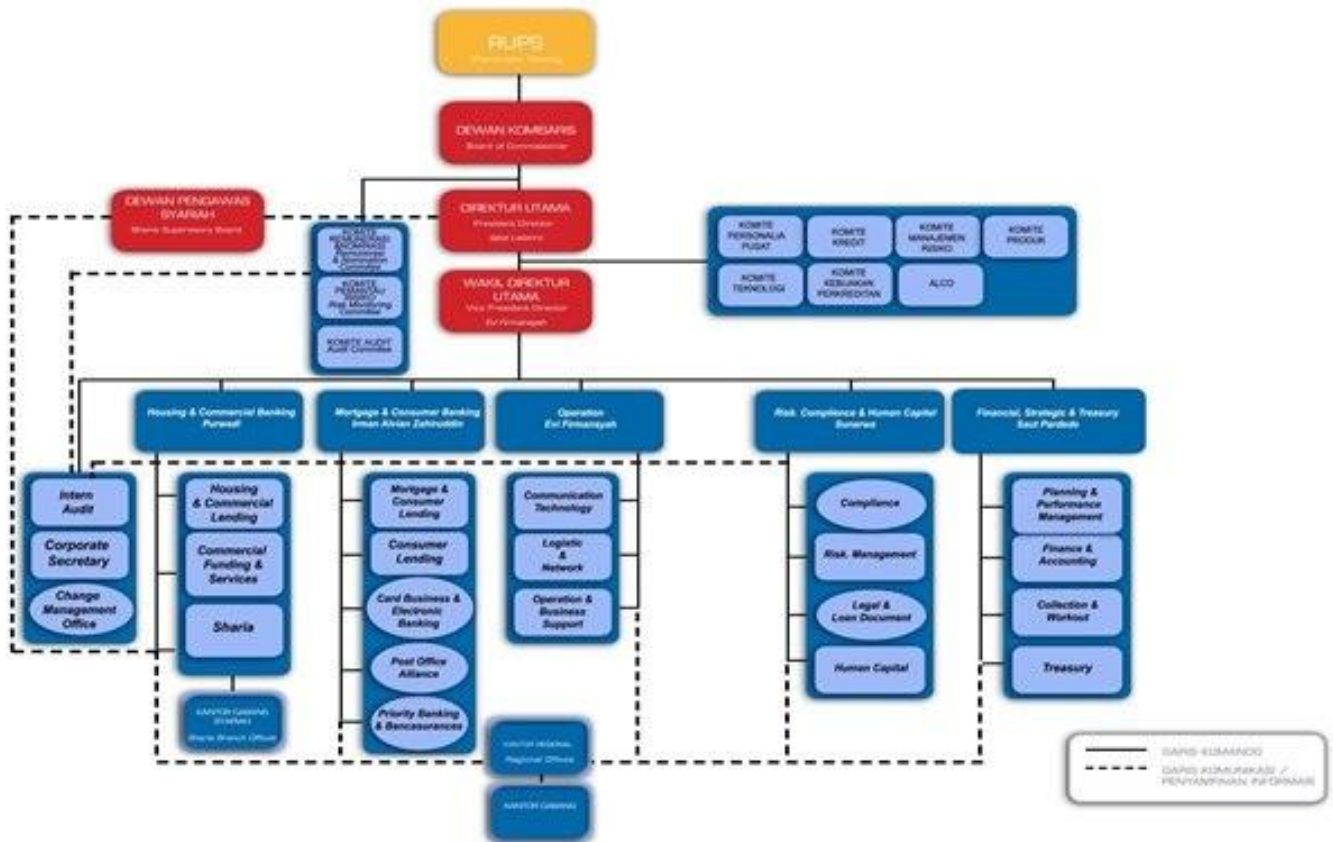
Profil Obyek Penelitian

Sejarah dan Perkembangan Bank Tabungan Negara

Cikal bakal BTN dimulai dengan didirikannya *Postspaarbank* di Batavia pada tahun 1897. Pada tahun 1942, pada masa pendudukan Jepang di Indonesia, bank ini dibekukan dan digantikan dengan *Tyokin Kyoku*. Setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia bank ini diambil alih oleh pemerintah Indonesia dan diubah menjadi *Kantor Tabungan Pos*. Nama dan bentuk perusahaan selanjutnya berubah beberapa kali hingga akhirnya pada tahun 1998 diubah menjadi nama dan bentuk resmi yang berlaku saat ini. Dalam perjalanannya memang sempat terjadi perbedaan pendapat dalam mengambil keputusan tentang tanggal lahir BTN tersebut. Ada sebagian pendapat yang menyatakan bahwa dasar pendirian BTN didasarkan pada UU No. 20 tahun 1968, yang sebelumnya didahului dengan lahirnya UU Pokok Perbankan No. 14 tahun

1967. Tetapi ada sebagian pendapat yang menyatakan bahwa pendirian BTN itu didasarkan pada UU Darurat No. 50 tahun 1950 yang diundangkan pada tanggal 9 Pebruari 1950. Latar belakang ketetapan ini adalah sebelum diberlakukannya UU No. 20 tahun 1968 tersebut, telah diambil sikap untuk kembali membuka operasional Bank Tabungan Pos RI melalui UU Darurat No. 50 tersebut. Jadi sudah ada yang melandasi lahirnya BTN tersebut sebelum UU No. 20 tahun 1968 diberlakukan. Akhirnya setelah sempat menjalani tanggal lahir BTN pada tanggal 20 Desember setiap tahunnya, maka melalui ketetapan Direksi No. 05/DIR/BIDIR/0993 tanggal 27 September 1993 kembali ditetapkan bahwa tanggal lahir BTN adalah tanggal 9 Pebruari 1950. Mulai saat itu BTN diperingati setiap tanggal 9 Pebruari karena memang dia lahir pada tanggal tersebut. BTN pada awal pendiriannya mempunyai tugas yang tidak jauh berbeda dengan tugas dan fungsi yang diemban KTP ataupun Bank Tabungan Pos RI saat itu. BTN pada awalnya mempunyai tugas pokok untuk ikut serta dengan pemerintah pada saat itu untuk memperbaiki perekonomian rakyat dalam rangka pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk TABUNGAN. Seperti Bank Tabungan Pos yang berfungsi untuk meneruskan tugas KTP untuk mengajak masyarakat Indonesia gemar menabung, maka demikianlah dengan tugas BTN dalam awal pendiriannya.

Susunan Kepengurusan Bank Tabungan Negara



Visi dan Misi Bank Tabungan Negara

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) mempunyai Visi dan Misi Perusahaan sebagai berikut :

Visi Bank BTN

Menjadi Bank yang terkemuka dan menguntungkan bagi pembiayaan perumahan

Misi Bank BTN

1. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri ikutannya kepada lapisan masyarakat menengah kebawah, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.

2. Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia Bank BTN yang berkualitas dan professional serta memiliki integritas yang tinggi.
3. Memenuhi komitmen pada pemegang saham yaitu menghasilkan laba dan pendapatan per saham yang tinggi serta ikut mendukung program pembangunan perumahan nasional.
4. Menyelenggarakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan “*good corporate government*”
5. Memperdulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

Pembayaran Gaji Pada Bank Tabungan Negara

- a) Adanya kontrak kerja atau surat pernyataan kesediaan, sebelum karyawan mulai bekerja mereka harus menandatangani kontrak kerja yang berkaitan dengan kejelasan pekerjaannya. Mulai dari karyawan *training*, sampai perekrutan ini ada SK yang di dalamnya memuat hak-hak apa saja dan kewajiban apa saja bagi karyawan, kemudian memuat pula lampiran gaji yang akan diterima oleh karyawan.
- b) Bank Tabungan Negara Surabaya mempunyai kebijakan lain apabila ternyata didapati karyawan yang membolos kerja tanpa ada alasan yang jelas maka konsekuensinya karyawan tersebut terbebani hutang gaji.
- c) Mengenai standar gaji, Bank Tabungan Negara Surabaya menjadikan Upah Minimum Regional (UMR) sebagai standar gaji pokok. Artinya gaji yang diberikan tidak berada jauh di bawah pasaran. Kemudian dari gaji pokok tersebut ditambahkan dengan berbagai tunjangan yang penentuan besarnya tunjangan itu didasarkan atas masa kerja dan level jabatan karyawan.
- d) Pembayaran gaji karyawan dilakukan secara tepat waktu, yaitu ditentukan setiap tanggal 25 tiap bulannya karyawan memperoleh hak gaji mereka. Apabila ternyata pada tanggal 25 tersebut

merupakan hari libur, maka Bank Tabungan Negara Surabaya mengambil kebijakan pembayaran gaji diundur atau diajukan. Pembayaran gaji dilakukan dengan sistem transaksi ke rekening tabungan masing-masing karyawan Bank Tabungan Negara Surabaya.

Prosedur Sistem Penggajian Karyawan di Bank Tabungan Negara Surabaya

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian

1) Fungsi pencatatan presensi

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir bagi semua karyawan BTN Surabaya, baik di kantor cabang maupun kantor pusat. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan dengan menggunakan sistem *software* yaitu absensi *fingerprint* yang ditangani oleh bagian akunting, berisi catatan hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan, dan menit kerja, maupun absensi manual yang berisi paraf karyawan yang diberikan kepada setiap karyawan pada jam masuk kerja dan dikembalikan ke pihak akunting pada saat selesai jam kerja. Penyelenggaraan pencatatan waktu hadir ini untuk menentukan gaji karyawan, apakah karyawan berhak mendapatkan gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

2) Fungsi administrasi personalia

Fungsi ini bertanggung jawab membuat rekap catatan presensi karyawan dari masing-masing kantor cabang, sehubungan dengan catatan karyawan masuk, karyawan ijin, cuti dan sebagainya. Fungsi administrasi personalia ini berada di kantor pusat dan fungsi ini di *handle* langsung oleh manajemen pusat.

3) Fungsi penggajian (manajer SDM)

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji kotor yang menjadi hak masing-masing karyawan serta potongan yang dibebankan pada setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji, berdasarkan laporan presensi dari manajer masing-masing kantor

cabang. Fungsi penggajian ini berada di kantor pusat dan fungsi ini di *handle* langsung oleh manajemen pusat. Selanjutnya hasil rekap struktur gaji karyawan diteruskan ke kantor cabang, oleh manajer cabang didistribusikan ke bagian keuangan dan *divisi operation*.

4) Fungsi *divisi operation*

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji. *Divisi operation* melakukan *entry* gaji ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan Bank Tabungan Negara Surabaya

1) Prosedur pencatatan presensi

Prosedur ini dilakukan dengan sistem *software* maupun manual yang dipegang oleh bagian akunting dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a) Bagian pencatatan waktu mengawasi setiap karyawan yang mengisi presensi yang dicatat menggunakan sistem *software* pada waktu datang dan pulang.
- b) Setiap karyawan tiap harinya pada awal jam kerja akan diberikan presensi manual dimana karyawan harus mengisi paraf pada presensi tersebut dan dikembalikan ke bagian akunting pada waktu pulang kerja.

2) Prosedur administrasi personalia

Prosedur ini dilakukan oleh bagian personalia kantor pusat dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a) Bagian administrasi personalia kantor pusat menerima daftar presensi karyawan dari kantor cabang
- b) Membuat rekap daftar presensi berdasarkan catatan presensi karyawan dari masing-masing kantor cabang dan diarsipkan
- c) Menyerahkan rekap daftar presensi ke bagian penggajian (manajer SDM)

3) Prosedur penggajian (manajer SDM)

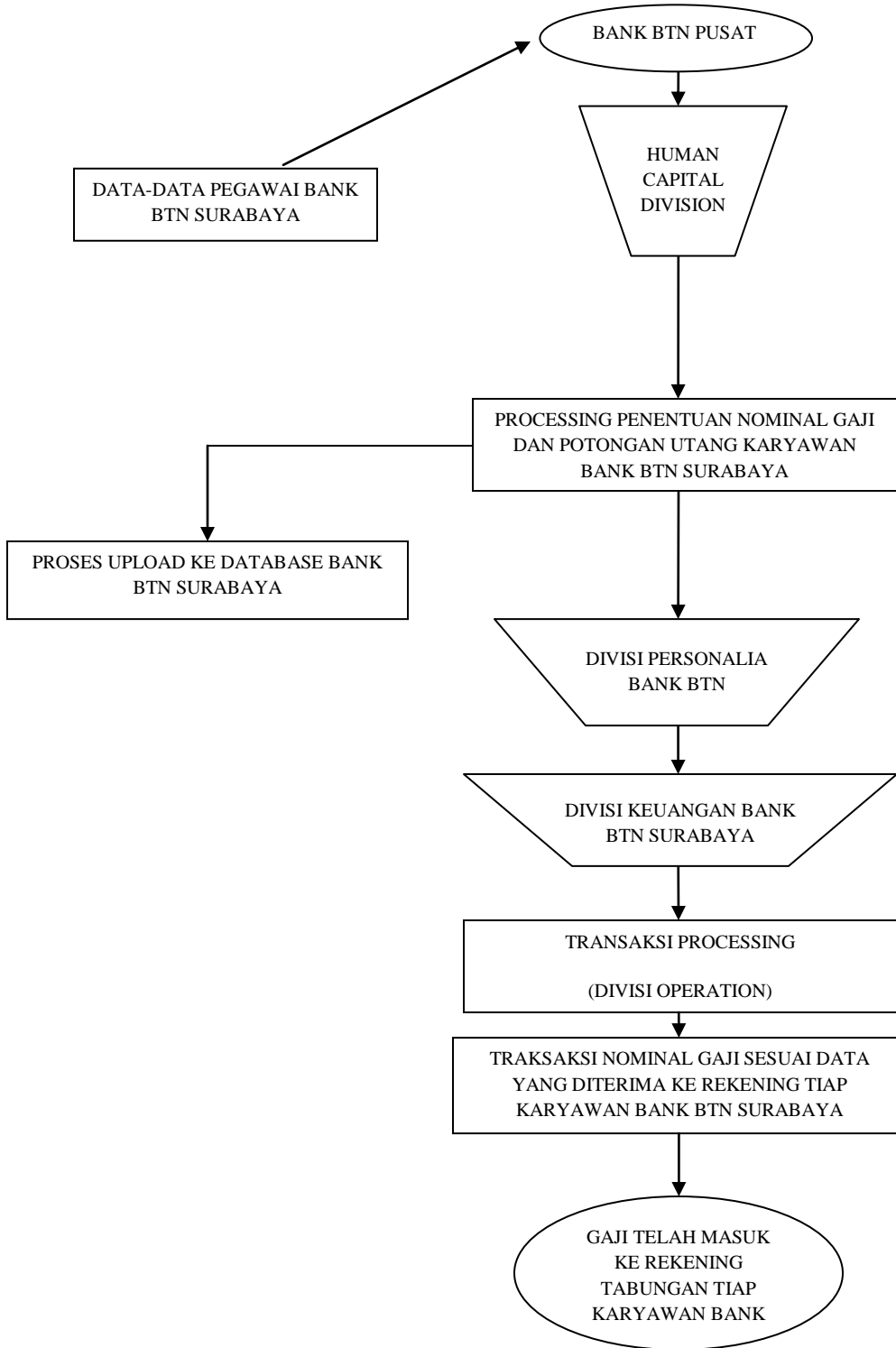
Prosedur ini dilakukan oleh manajer SDM pusat dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a) Manajer SDM menerima rekap daftar presensi karyawan dari bagian administrasi personalia
 - b) Membuat daftar gaji berdasarkan dokumen SK pengangkatan karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan, level karyawan
 - c) Membuat rekap daftar gaji untuk masing-masing kantor cabang dan kantor pusat
 - d) Mencatat penghasilan karyawan ke dalam struktur gaji karyawan
 - e) Bagian akunting mencatat biaya gaji
 - f) Membuat bukti kas keluar
 - g) Menyerahkan hasil rekap struktur gaji karyawan ke masing-masing manajer kantor cabang
- ### 4) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan dan *divisi operation* dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a) Menerima hasil rekap struktur gaji karyawan dari manajer
- b) Bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan
- c) *Entry* gaji ke rekening masing-masing karyawan
- d) *Strook* gaji diserahkan ke karyawan sebagai bukti bahwa gaji telah masuk ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

Gambar 1, Prosedur penggajian karyawan di Bank Tabungan Negara Surabaya.



Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Karyawan

Unsur-unsur pengendalian intern penggajian karyawan Bank Tabungan Negara Surabaya meliputi :

Aspek organisasi

Organisasi yang telah memisahkan tanggungjawab serta memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian pada Bank BTN Surabaya ditunjukkan dengan adanya :

- 1) Pemisahan fungsi pembuat daftar gaji dari fungsi keuangan,
- 2) Pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi pembuat daftar gaji.

Aspek sistem otorisasi

Sistem otorisasi yang berlaku pada Bank Tabungan Negara Surabaya adalah :

- 1) Presensi sebagai pedoman pembuatan daftar gaji diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu yang dipegang oleh bagian akunting
- 2) Dalam daftar gaji karyawan harus memiliki SK pengangkatan sebagai karyawan Bank Tabungan Negara Surabaya, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini ketua pengurus Bank Tabungan Negara Surabaya
- 3) Setiap perubahan gaji karyawan atau perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan diotorisasi oleh yang berwenang dalam hal ini manajer SDM pusat
- 4) Setiap potongan gaji selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji dan diotorisasi oleh fungsi keuangan
- 5) Daftar gaji tidak diotorisasi oleh fungsi personalia
- 6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi

Aspek praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi pada Bank BTN Surabaya ditunjukkan dengan :

- 1) Fungsi pencatatan waktu yang dipegang oleh bagian akunting mengawasi sistem *software* pencatatan presensi karyawan
- 2) Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran
- 3) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji yang dipegang oleh manajer SDM pusat

Pembahasan Hasil Analisis

Penilaian terhadap Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian Karyawan Bank Tabungan Negara Surabaya

Fungsi pencatatan presensi

Pencatatan atas kehadiran semua karyawan di BTN Surabaya dilakukan dengan menggunakan sistem *software*. Pencatatan ini meliputi hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan, menit kerja. Fungsi pencatatan presensi ini terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji.

Fungsi administrasi personalia

Fungsi administrasi personalia di Bank BTN Surabaya *handle* langsung oleh manajemen pusat. Setelah presensi karyawan yang tercatat dalam sistem *software* diketahui, tugas fungsi administrasi personalia adalah membuat rekap daftar presensi seluruh karyawan dari masing-masing kantor cabang.

Fungsi penggajian

Daftar gaji dibuat oleh bagian penggajian yang ditangani oleh manajer SDM kantor pusat dan pelaksana penggajian atas dasar surat keputusan pengangkatan karyawan, maupun peraturan-peraturan penggajian, catatan masa kerja karyawan, jabatan dan level karyawan, daftar presensi karyawan berdasarkan laporan dari manajer masing-masing kantor cabang yang digunakan sebagai acuan untuk penyusunan daftar gaji.

Fungsi *divisi operation*

Berdasarkan rekap struktur gaji karyawan dari manajer masing-masing kantor cabang, bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan, mengisi cek guna pembayaran gaji, dan *divisi operation* melakukan *entry* gaji ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

Penilaian terhadap Jaringan Prosedur Sistem Penggajian Karyawan Bank Tabungan Negara Surabaya

Prosedur pencatatan presensi

Pencatatan daftar hadir karyawan menggunakan sistem *software* sangat menunjang proses pencatatan waktu hadir karyawan. Bagian akunting tinggal mengawasi setiap karyawan yang memasukkan *passwordnya* ke dalam komputer sebagai tanda presensi, juga adanya presensi manual yang dapat menunjang data dari presensi sistem *software* .

Prosedur administrasi personalia

Prosedur administrasi yang ditangani langsung oleh *Human Capital Division* kantor pusat ini melakukan kegiatan pencatatan dan pengarsipan daftar presensi karyawan yang digunakan sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji oleh manajer SDM.

Prosedur penggajian

Prosedur penggajian yang dipegang langsung oleh manajer SDM pusat ini bertugas untuk membuat daftar gaji karyawan berdasar dokumen SK karyawan, masa kerja, jabatan, level karyawan, mencatat penghasilan karyawan ke dalam struktur gaji karyawan.

Prosedur pembayaran gaji

Berdasar laporan dan rekap struktur gaji karyawan dari manajer, bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan. Selanjutnya *divisi operation* melakukan *entry* gaji. Prosedur pembayaran gaji ini tidak melalui proses yang panjang, dan prosedur yang ada sesuai dengan sistem yang baik, mudah dipahami.

Penilaian terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Karyawan di Bank Tabungan Negara Surabaya

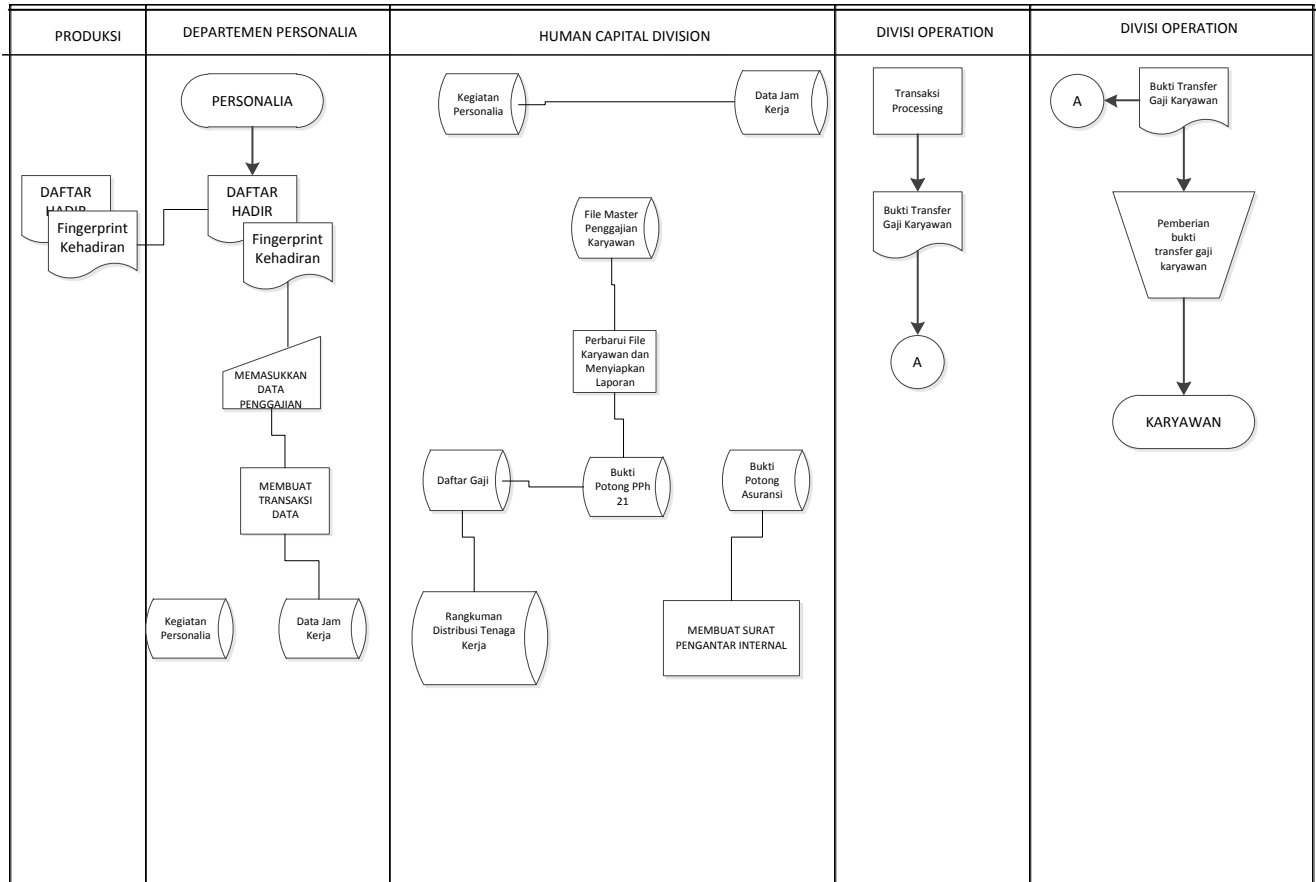
Penilaian untuk mengetahui memadai atau tidaknya sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian karyawan di Bank BTN Surabaya, dilakukan dengan membandingkan antara kenyataan yang ada dengan teori. Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan wawancara dengan mengajukan pertanyaan mengenai elemen-elemen unsur sistem pengendalian intern penggajian kepada pihak pelaksana penggajian karyawan di BTN Surabaya.

Fungsi-Fungsi Yang Berkaitan Dengan Prosedur Penggajian

Berdasarkan pelaksanaan prosedur penggajian karyawan di Bank Tabungan Negara Surabaya dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan pembayaran gaji ini dikatakan sesuai dengan prosedur dan sistem yang ada, fungsi-fungsi yang berkaitan dengan prosedur penggajian telah memisahkan tanggung jawab dan tugas masing-masing. Pembayaran gaji karyawan di Bank Tabungan Negara tidak dilakukan dalam bentuk uang kas yang diberikan langsung kepada karyawan, melainkan gaji dibayarkan oleh bagian keuangan dan *divisi operation* dengan *entry*

gaji ke rekening masing-masing karyawan. Tahapan prosedur penggajian karyawan di Bank BTN Surabaya dapat dijelaskan dengan bagan alir sistem (*flowchart*) sebagai berikut :

Gambar 2. Flowchart Penggajian Karyawan Bank BTN Surabaya.



Aspek-Aspek pengendalian intern yang ada di Bank Tabungan Negara Surabaya meliputi :

1. Aspek struktur organisasi

Sudah ada pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing unit organisasi sehingga penentuan proses tanggungjawab menjadi jelas.

2. Aspek sistem otorisasi

Sistem wewenang dalam suatu organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap kegiatan yang terjadi dan untuk menghindari tindak kecurangan yang mungkin bisa terjadi.

3. Aspek prosedur pencatatan

Prosedur pencatatan dilakukan oleh bagian-bagian yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab tiap bagian. Bagian akunting bertanggungjawab melakukan pengawasan pencatatan atas presensi karyawan dan mencatat adanya biaya gaji karyawan serta pembuatan bukti kas keluar.

4. Aspek praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit organisasi bertujuan agar pelaksanaan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan seperti, pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada Bank BTN Surabaya. dapat disimpulkan sebagai berikut :

Hasil analisis wawancara kepada karyawan Bank BTN Surabaya untuk menilai penerapan sistem pengendalian intern penggajian karyawan menunjukkan bahwa pengendalian internnya baik dan dikategorikan memadai. Sudah ada pemisahan tugas dan tanggungjawab

dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi

Penggunaan sistem *software* dalam pencatatan presensi karyawan di Bank BTN Surabaya sudah baik, untuk kinerja ke depannya diharapkan dapat meminimalkan pencatatan dokumen secara manual agar kinerja menjadi lebih cepat.

Saran

Diharapkan Bank BTN Surabaya tetap menggunakan sistem penggajian seperti ini, di karenakan sudah ada penugasan yang baik dalam pengendalian intern pada penggajian karyawan. Dimana memudahkan untuk mempelajari prosedur penggajian yang ada pada Bank BTN Surabaya.

DAFTAR PUSTAKA

Bank Tabungan Negara (online) (http://id.wikipedia.org/wiki/Bank_Tabungan_Negara) diakses tanggal 20 Juli 2012

Hall, James, A. 2009. *Accounting Information System*. Terjemahan. Jakarta : Salemba Empat.

Weygandt, Jerry, J., Donald E. Kieso, and Paul D. Kimmel. 2005. *Accounting Principles*. Salemba Empat. Jakarta

Indriantoro, Nur dan Supomo, Bambang, *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*, Edisi 1, 1999, BPFE Yogyakarta.

Sejarah Bank Tabungan Negara (online) (<http://bank.web.id/info-19-166.html>) diakses tanggal 1 Agustus 2012