

BAB III

PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN PEGAWAI PADA

KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN

NEGARASUMATERA UTARA

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya sudah pasti membutuhkan karyawan untuk menjalankan kegiatan operasi. Karyawan yang bekerja akan mendapatkan balas jasa dan kompensasi. Dimana kompensasi yaitu fungsi manajemen personalia yang merupakan balas jasa untuk memotivasi karyawan tersebut. Karyawan-karyawan tersebut bekerja bukan berdasarkan unsur paksaan dari perusahaan.

Salah satu cara untuk meningkatkan rangsangan kerja para pegawai yaitu dengan memberi imbalan dalam bentuk uang atau barang. Balas jasa yang diterima dalam bentuk uang disebut sebagai gaji. Pembayaran gaji merupakan masalah yang dapat mempengaruhi hubungan antara tenaga kerja dengan pimpinan. Untuk itu dalam bab ini penulis mencoba membahas yang menjadi topik penelitian yaitu bagaimana Pengendalian Internal Penggajian Pegawai Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

A. Pengertian Gaji

Istilah gaji biasanya digunakan sebagai alat balas jasa atas pekerjaan yang telah dilaksanakan seluruh pekerja. Pada umumnya, jumlah gaji ditetapkan secara bulanan dan biasanya dibayar secara berkala dan tetap. Disamping gaji pegawai di Kanwil DJKN SUMUT memperoleh manfaat lain yang diberikan dalam bentuk tunjangan misalnya tunjangan jabatan, tunjangan umum, dan lain-lain.

Menurut Mulyadi (2001:377) pengertian gaji adalah pembayaran dan penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, dan dibayarkan secara tepat setiap bulan.

Menurut Sugiyarso dan Winarni (2005:95) pengertian gaji adalah sejumlah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas administrasi dan manajemen yang biasanya ditetapkan secara bulanan.

Gaji merupakan pembayaran yang dibayarkan kepada pemimpin pengawas, pegawai tata usaha atau lainnya. Maka dapat disimpulkan bahwa gaji biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen, administratif, mendidik atau jasa-jasa yang serupa dengan jumlah gaji yang dibayar secara berkala dan tetap, misalnya dalam waktu perbulan.

B. Unsur-Unsur Gaji

Sistem gaji dalam organisasi harus dihubungkan dengan tujuan dan strategi organisasi. Penggajian juga menuntun keseimbangan antara keuntungan biaya perusahaan dengan harapan dari para karyawan. Biaya gaji seharusnya pada tingkat yang memastikan adanya efektifitas maupun pemberian imbalan yang layak bagi seluruh karyawan sesuai dengan kemampuan, target dan kinerja kerja mereka. Penggajian merupakan faktor yang penting karena mempengaruhi bagaimana dan mengapa orang bekerja pada suatu perusahaan.

Menurut Ruky (2001:10), unsur-unsur gaji adalah sebagai berikut:

1. Imbalan Langsung
 - a. Upah/gaji pokok,
 - b. Tujangan tunai sebagai suplemen gaji dan upah yang diterima setiap bulan atau minggu

- c. Tujangan hari raya keagamaan,
 - d. Bonus yang dikaitkan dengan prestasi kerja atau kinerja perusahaan,
 - e. Insentif sebagai penghargaan untuk prestasi,
 - f. Sejenis pembagian catu
2. Imbalan Tidak Langsung
- a. Fasilitas/kemudahan seperti transportasi, pemeliharaan, kesehatan,
 - b. Bantuan dan santunan untuk musibah,
 - c. Bantuan biaya pendidikan,
 - d. Iuran Jamsostek,
 - e. Iuran dana pensiun,
 - f. Premi asuransi.

Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan negara Sumatera Utara, gaji merupakan hal yang penting bagi pegawai karena merupakan nilai karya atau prestasi mereka sebagai motivator dalam bekerja. Gaji merupakan komponen biaya yang besar dan membutuhkan tenaga ekstra untuk mengendalikan agar tidak terjadi penyelewengan.

Adapun unsur-unsur gaji pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang pegawai. Hal ini disebabkan sebagian komponen perhitungan gaji seperti tunjangan isteri, tunjangan anak, dan tunjangan perbaikan penghasilan dihitung atas dasar persentase tertentu atau terkait dengan gaji pokok.

Besarnya gaji pokok seseorang pegawai tergantung atas golongan ruang penggajian yang ditetapkan untuk pangkat yang dimilikinya. Karena itu pangkat berfungsi pula sebagai dasar penggajian.

1. Tunjangan-Tunjangan

Tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji terdiri atas tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan struktural/fungsional, tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan, tunjangan kompensasi kerja, tunjangan beras, tunjangan khusus PPh.

a. Tunjangan Istri/Suami

tunjangan istri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang beristeri/suami. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan istri/suami adalah :

- 1) diberikan untuk 1 (satu) istri/suami pegawai negeri yang sah;
- 2) besarnya tunjangan isteri/suami adalah 10 % dari gaji pokok;
- 3) tunjangan isteri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia;
- 4) untuk memperoleh tunjangan isteri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil.

b. Tunjangan Anak

tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) dengan ketentuan :

- 5) belum melampaui batas usia 21 tahun;

- 6) tidak atau belum pernah menikah;
- 7) tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
- 8) nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan.

c. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

d. Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan.

e. Tunjangan Yang Dipersamakan Dengan Tunjangan Jabatan

Ketentuan tentang tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan pada dasarnya sama dengan tunjangan jabatan fungsional. Namun karena tunjangan ini memiliki karakteristik tersendiri sehingga tidak dapat dimasukkan sebagai tunjangan jabatan fungsional.

f. Tunjangan Kompensasi Kerja (Risiko Bahaya atas Pekerjaan)

Tunjangan Risiko tidak dapat digolongkan ke dalam Tunjangan Struktural maupun Fungsional. Tunjangan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya tidak hanya dituntut tanggungjawab yang tinggi namun senantiasa dihadapkan dengan dampak resiko bahaya

kesehatan atas dirinya sehingga kepada pegawai tersebut diberikan kompensasi.

g. Tunjangan Beras

Tunjangan beras adalah tunjangan beras yang diberikan kepada pegawai negeri dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras) atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.

h. Tunjangan Khusus PPh

Tunjangan khusus PPh adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu pegawai negeri yang dikenakan pajak penghasilan.

Dengan demikian tidak ada alasan bagi karyawan untuk menyatakan bahwa perusahaan tidak memperlihatkan kesejahteraan mereka. Karena pihak perusahaan tidak hanya memperlihatkan kebutuhan dari karyawan tersebut tetapi juga memperlihatkan kebutuhan keluarganya. Maka dari itu karyawan haruslah bekerja sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan agar tujuan perusahaan dapat terlaksana.

C. Sistem Pencatatan dan Perhitungan Gaji

Menurut Sunarto (2004:167) dalam menetapkan perbedaan tingkat gaji masing-masing jabatan atau kelompok jabatan, berdasarkan penilaian terhadap nilai *internal relative* dan *relativitas eksternal*. Berdasarkan uraian tersebut terdapat tiga struktur gaji, yaitu:

1. Struktur Gaji Golongan

Merupakan struktur gaji yang terdiri dari urutan golongan jabatan.

2. Struktur Broadbanded

Merupakan struktur gaji yang terdiri dari lebih sedikit golongan jabatan namun masing-masing golongan jabatan mencakup lebih banyak jabatan dibanding golongan jabatan dalam struktur gaji konvensional.

3. Struktur Kelompok Jabatan

Untuk jabatan-jabatan yang terkait satu sama lain dalam hal kegiatan pokok yang dijalankan dan keterampilan yang digunakan, meskipun pekerjaan ini dilakukan atau diterapkan pada level yang berbeda-beda.

Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara, sistem pencatatan gaji dilakukan dengan Prosedur Pemuktahiran Dan Pencatatan Belanja Pegawai (PPABP) wajib melakukan pemutakhiran data pada aplikasi GPP Satker setiap terjadi perubahan data pegawai berdasarkan dokumen pendukung kepegawaian. Perubahan data pegawai tersebut dapat meliputi:

1. Kenaikan/penurunan Pangkat
2. Kenaikan Gaji Berkala
3. Pengangkatan/pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional
4. Penambahan atau pengurangan anggota keluarga
5. Tambah pegawai baru
6. Perubahan status dan kedudukan pegawai:
 - a. dari CPNS menjadi PNS
 - b. pindah, pensiun, atau meninggal dunia
 - c. tugas belajar DN/LN
 - d. MPP/cuti besar/cuti di luar tanggungan negara
 - e. dipekerjakan/diperbantukan

- f. pengenaan atau pencabutan hukuman disiplin
 - g. menerima uang tunggu
7. Utang, tunggakan, atau potongan lainnya yang harus dimasukkan sebagai potongan dalam daftar gaji

Selanjutnya pencatatan transaksi belanja pegawai yang meliputi pencatatan pagu, realisasi dan sisa pagu dilakukan menggunakan aplikasi SPM sesuai buku petunjuk operasional aplikasi SPM.

Proses pencatatan gaji yang digunakan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara adalah dengan Prosedur Pemuktahiran dan Pencatatan Belanja Pegawai (PPABP), menerima tembusan semua surat keputusan kepegawaian yang berakibat pada perubahan penghasilan. Sebelum membuat daftar gaji induk, PPABP menginventarisir dan menyusun semua dokumen pendukung perubahan data pegawai yang akan dijadikan dasar perubahan daftar gaji bulan berikutnya. Selanjutnya berdasarkan dokumen pendukung tersebut, PPABP melakukan pemutakhiran data pada aplikasi GPP Satker. Dokumen pendukung yang telah direkam ke dalam aplikasi GPP Satker digabungkan dengan dosir dari pegawai yang bersangkutan.

Aplikasi GPP Satker melakukan proses perhitungan gaji induk mengacu pada data dokumen kepegawaian yang terakhir direkam. Untuk memastikan kebenaran daftar gaji yang telah dicetak, ada baiknya selalu dibandingkan dengan daftar gaji bulan sebelumnya serta daftar perubahan data pegawai.

Sistem perhitungan gaji dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui besarnya gaji yang diberikan kepada karyawan berdasarkan kegiatan yang telah dikerjakan. Gaji pegawai bulanan dibayar dalam jumlah yang tetap sesuai dengan

ketentuan yang ditetapkan oleh Instansi. Gaji pokok yang diterima oleh setiap pegawai berbeda jumlahnya karena dipengaruhi oleh tingkat jabatan dan kedudukan dalam instansi.

Rumus secara sistematis pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara:

PENDAPATAN BERSIH = GAJI + TUNJANGAN KINERJA

Gaji = Gaji pokok + Tunjangan – Potongan

Tunjangan kinerja = Tunjangan sesuai peringkat jabatan-Potongan absensi
Ketetapan jam kerja yang berlaku pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara adalah sebagai berikut :

1. Hari kerja

Hari kerja administrasi adalah lima hari dalam seminggu, yaitu Senin- Jum'at.

- a. Hari Senin-Jum'at : 07: 30 – 17:00 WIB
- b. Waktu istirahat (Senin – Kamis) : 12: 15 – 13:00 WIB
- c. Waktu istirahat (Jum'at) : 11: 30 – 13:15 WIB

2. Hari istirahat

Istirahat mingguan jatuh pada hari Minggu dan untuk hari libur nasional, semua pegawai berhak untuk libur dengan pembayaran gaji penuh.

3. Kerja Lembur

Setiap pegawai yang melakukan kerja lembur selama paling sedikit satu jam penuh dapat diberikan uang lembur. Besaran uang lembur diatur dalam peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya umum.

4. Cuti

Cuti yang diberikan kepada pegawai dari instansi adalah sebagai berikut:

a. Cuti Tahunan

Diberikan kepada pegawai yang telah bekerja minimal satu tahun. Masa cuti yang diberikan instansi yaitu 12 hari dalam satu tahun.

b. Cuti Besar

Diberikan instansi kepada pegawai 5 (lima) tahun sekali yaitu sebanyak 90 (sembilan puluh) hari kalender, biasanya dipergunakan untuk pegawai yang akan menunaikan ibadah haji.

c. Cuti Sakit

Diberikan instansi kepada pegawai dengan ketentuan harus ada surat dari dokter yang menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan sakit dan harus beristirahat.

d. Cuti Bersalin

Pegawai yang hamil berhak memperoleh istirahat 1 bulan sebelum persalinan 2 bulan setelah persalinan sesuai keterangan dokter kandungan.

e. Cuti Alasan Penting

Diberikan instansi kepada pegawai apabila ada anggota keluarga yang meninggal, pernikahan pertama dan alasan penting lainnya.

f. Cuti di Luar Tanggungan Negara

Cuti yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan dibebaskan pekerjaan jabatan dan tidak diberikan penghasilan.

Adapun potongan-potongan yang ada pada daftar gaji Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara:

1. Potongan Beras Bulog adalah potongan yang dikenakan bagi pegawai negeri yang menerima tunjangan beras dalam bentuk natura yang jumlah potongannya sebesar tunjangan beras tersebut;
2. Iuran Wajib Pegawai Negeri (IWP) dikenakan sebesar 10 %, sedangkan untuk gaji terusan sebesar 2% dari penghasilan (Gaji Pokok ditambah tunjangan keluarga);
3. PPh pasal 21 adalah potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri yang melampaui batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP);
4. Tabungan Perumahan adalah potongan yang dikenakan kepada pegawai negeri sipil untuk membiayai usaha-usaha peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil dalam bidang perumahan yang besarnya diatur menurut perundang-undangan yang berlaku;
5. Potongan lainnya (sewa rumah, angsuran utang pada negara, angsuran pengembalian persekot gaji, kelebihan pembayaran gaji dan tunjangan).

Pembayaran gaji dilakukan perbulan sehingga dalam hal ini pengawasan internal gaji telah dijalankan, dimana setiap pemberian gaji tiap bulan dilaporkan.

Pada prinsipnya pengendalian internal dimaksudkan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dan dapat menghindari penyelewengan-penyelewengan, penggelapan yang dapat menghambat tujuan perusahaan. Pimpinan perusahaan harus menentukan bahwa pengendalian internal berfungsi dengan benar.

D. Pengawasan Internal Gaji

Pengawasan internal gaji adalah seluruh kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan transaksi gaji dan upah yang diterapkan oleh suatu satuan usaha guna mendapatkan kepastian yang layak bahwa transaksi gaji telah dilaksanakan.

Ada dua pengertian pengawasan *intern*, yaitu:

1. Dalam arti luas

pengendalian tidak hanya meliputi pemeriksaan tahap akhir pimpinan, tetapi meliputi semua bagi yang berwenang untuk mengadakan pemeriksaan,

2. Dalam arti sempit

pengendalian intern merupakan pengecekan/pemeriksaan jumlah angka yang tertera dalam daftar pemeriksaan masalah.

Pengertian pengawasan *intern* berdasarkan *Comitte on Auditing Procedure* adalah pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode dan prosedur yang terkoordinasi yang diterapkan oleh perusahaan untuk mengamankan hartanya, mengecek ketelitian dan kepercayaan terhadap data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisien, dan mengajak untuk mentaati kebijaksanaan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001:373) pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, manajemen dan karyawan lainnya yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga tujuan.

Menurut McGraw-Hill pengawasan internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, manajemen, dan personel entitas lainnya yang yang didesain untuk memeberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga

golongan tujuan yaitu keandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.

Dari efisiensi di atas pengendalian internal gaji adalah suatu keadaan dimana prosedur kerja yang diikuti dapat menghindari penyelewengan, penggelapan, kecurangan, dan pencurian yang setidak-tidaknya dapat mengurangi terjadinya bentuk-bentuk perbuatan tersebut.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji
5. Rekap daftar gaji
6. Surat pernyataan gaji
7. Amplop gaji
8. Bukti kas keluar

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan 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 menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi keuangan

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

Mekanisme pembayaran belanja pegawai di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara yaitu setelah pengalihan pengelolaan administrasi belanja pegawai diarahkan kepada pergeseran kewenangan dan tanggung jawab administrasi dan penggunaan anggaran belanja pegawai dari Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran sesuai dengan pembagian kewenangan

dalam pelaksanaan anggaran (Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara). Implikasi dari pergeseran kewenangan tersebut adalah penyederhanaan pengajuan perintah pembayaran kepada KPPN dengan didukung oleh sistem aplikasi yang dapat mengendalikan perubahan kenaikan/penurunan anggaran belanja pegawai.

Pada prinsipnya, setiap tagihan yang dibebankan kepada APBN hanya dapat dibayarkan setelah alokasi pagunya dimuat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya. Namun dalam tahap awal pelaksanaan (pasca pengalihan administrasi belanja pegawai) pagu anggaran belanja pegawai khususnya gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji masih bersifat terbuka dengan harapan di tahun ke depan melalui perencanaan berdasarkan database pegawai yang valid pagu anggaran dapat bersifat tertutup. Oleh karena itu mutlak digunakan sistem aplikasi komputer dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai yang seragam agar dihasilkan database pegawai yang valid

Dengan adanya pengawasan internal gaji yang baik, maka tingkat penyelewengan oleh pihak tertentu dapat diminimalisir sehingga kondisi keuangan perusahaan dapat lebih terawasi. Dana-dana yang keluar dan dana-dana yang masuk akan lebih mudah diawasi apabila dilakukan pengecekan.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilaksanakan dengan penuh ketelitian guna menghindari adanya kesalahan dalam pencatatan, serta diperoleh suatu efisiensi tentang proses penggajian.

Semakin baik pengendalian internal suatu perusahaan, maka semakin kecil kesempatan untuk terjadinya kesalahan maupun penyimpangan, tetapi perlu ditekankan bahwa suatu pengawasan internal bukanlah sebagai penjamin untuk meniadakan penyimpangan dan kesalahan tersebut, akan tetapi merupakan suatu alat bagi perusahaan untuk mengawasi jalannya prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

E. Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penggajian

Pada dasarnya suatu sistem pengendalian *intern* yang baik tidak terbatas pada masalah yang berhubungan langsung dengan bagian akuntansi dan keuangan. Sistem pengawasan intern meliputi pengawasan anggaran, analisis statistik, suatu staf pemeriksaan intern, penyedik waktu.

Menurut Mulyadi (2001:163) sistem pengawasan *intern* dibagi menjadi dua macam, yaitu:

1. Pengendalian *Intern* Akuntansi

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi.

2. Pengendalian *Intern Administratif*

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut mulyadi (2001:386) unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan upah terdiri dari:

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

- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktik yang sehat
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Hasil kusioner

No	Kategori	Interval	Jumlah responden	Presentasi
1	Tidak Efektif	16-30	0	0%
2	Kurang efektif	31-42	0	0%
3	Ragu-ragu	43-57	1 orang	10%
4	Efektif	58-72	7 orang	70%
5	Sangat efektif	73-90	2 orang	20%

Berdasarkan kusioner yang telah dibagikan kepada 10 pegawai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara, Kusioner ini dibuat untuk mengetahui apakah pengendalian internal penggajian di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sudah berjalan Efektif. Dalam kusioner ini terdapat 16 pertanyaan tentang unsur pengendalian internal dalam sistem penggajian. Dari hasil kusioner yang peneliti olah, Peneliti dapat menyimpulkan bahwa sebagian besar (7 responden) memberikan jawaban bahwa pengendalian internal pada Kantor wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sudah Efektif atau berada pada interval 58-72 , dan sebagian kecil (2 responden) memberikan jawaban bahwa pengendalian internal penggajian di Kantor wilayah Direktorat Jenderal kekayaan Negara sudah sangat efektif yaitu berada pada interval 73-90 , namun sebagian kecil (1 responden) ragu ragu memberikan pernyataan tentang pengendalian internal penggajian pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal kekayaan Negara Sumatera Utara yaitu berada pada interval 43-53.

Berdasarkan hasil kusioner diatas peneliti menyimpulkan bahwa pengendalian internal penggajian pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara Sudah efektif.

Kelemahan

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis berdasarkan kusioner ada, masih terdapat kelemahan pada unsur pengendalian penggajian yang ada pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera utara , yaitu pada pertanyaan no 1 fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi keuangan , 1 orang responden memberikan jawaban sangat tidak setujudan 1 responden lain memberikan jawaban tidak setuju, selanjutnya pada pertanyaan no 4 setiap perubahan gaji dan upah pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga didasarkan pada surat keputusan Direktur keuangan ,1 orang responden memberi jawaban sangat tidak setuju , berikutnya pada pertanyaan no 5 setiap potongan atas gaji pegawai selain dari pajak penghasilan pegawai didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian , 2 respoden memberikan jawaban tidak setuju, berikutnya pada pertanyaan no 7 perintah lembur diotorisasi oleh Kepala Departemen Pegawai yang bersangkutan, 1 responden memberi jawaban sangat tidak setuju dan 1 responden lain memberi jawaban tidak setuju , berikunya pada pertanyaan no 8 daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia , 1orang responden memberi jawaban sangat tidak setuju dan 1 orang responden lain memberi jawaban tidak setuju, berikutnya pada pertanyaan no 11 tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja

diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi , 1 responden memberi jawaban tidak setuju, dan terakhir pada pertanyaan no 13 kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung, 1 responden memberi jawaban tidak setuju.

F. Tujuan Pengendalian Internal

Berdasarkan uraian pengertian pengawasan internal, dapat disimpulkan bahwa pengawasan *internal* merupakan suatu sistem yang mempunyai tujuan.

Menurut Mulyadi (2001:164) adapun yang menjadi tujuan pengawasan *intern* adalah :

1. menjaga kekayaan perusahaan
2. mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. mendorong efisiensi
4. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Berdasarkan uraian di atas, peneliti menyimpulkan

bahwa tujuannya Pengendalian intern penggajian adalah :

1. Menjamin keamanan harta perusahaan, dengan mengawasi kelebihan pembayaran gaji dan upah karyawan,
2. Menciptakan catatan gaji yang efektif

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil data dan hasil riset yang telah dilakukan, penulis memberikan kesimpulan bahwa Sistem pengendalian internal gaji pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara telah efektif.

B.Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan pada tugas akhir ini sebagai masukan bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sumatera Utara di masa yang akan datang adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian Intern gaji telah efektif, sebaiknya dipertahankan dan bila perlu ditingkatkan ke kategori sangat efektif .
2. Meningkatkan unsur pengendalian internal penggajian pada fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yang terpisah, setiap perubahan gaji dan upah pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga didasarkan pada surat keputusan Direktur keuangan, setiap potongan gaji pegawai selain pajak penghasilan pegawai didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian, perintah lembur diotorisasi oleh kepala Departemen pegawai bersangkutan, daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia, tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi, dan kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu jam jam

terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung supaya mendorong terbentuknya pengendalian internal pengajian yang sangat efektif. .