

**ANALISIS PERBANDINGAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS  
SISTEM PENGAJIAN PADA BPRS PUDUARTA INSANI DAN BPRS  
AMANAH INSAN CITA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**Dea Novika Natama Harahap**

**NIM 53153063**

**Program Studi**

**PERBANKAN SYARIAH**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2019**

**ANALISIS PERBANDINGAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS  
SISTEM PENGAJIAN PADA BPRS PUDUARTA INSANI DAN BPRS  
AMANAH INSAN CITA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SKRIPSI**

Diajukan Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Pada Jurusan

Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

UIN Sumatera Utara

**Oleh:**

**Dea Novika Natama Harahap**

**NIM 53153063**

**Program Studi**

**PERBANKAN SYARIAH**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2019**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

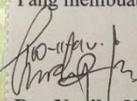
Nama : Dea Novika Natama Harahap  
NIM : 53153063  
Tempat/Tgl. Lahir : Pangkalansusu, 15 November 1997  
Pekerjaan : Mahasiswi  
Alamat : JL. Tangkul II/ Kemenangan Rukost No. 127, Kel Sidorejo  
Hilir, Kec Medan Tembung, Kota Medan, Provinsi Sumatera  
Utara

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul “ANALISIS PERBANDINGAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SISTEM PENGGAJIAN PADA BPRS PUDUARTA INSANI DAN BPRS AMANAH INSAN CITA MEDAN” benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya, sepenuhnya mejadi tanggung jawab saya. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 28 Oktober 2019

Yang membuat pernyataan,



  
**Dea Novika Natama Harahap**

**NIM. 53153063**

**PERSETUJUAN**

Skripsi Berjudul :

**ANALISIS PERBANDINGAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SISTEM  
PENGGAJIAN PADA BPRS PUDUARTA INSANI DAN BPRS AMANAH INSAN CITA  
MEDAN**

Oleh :

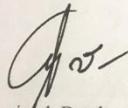
Dea Novika Natama Hrahap

Nim: 53153063

Dapat Disetujui Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
(S.E) Pada Program Studi Perbankan Syariah.

Medan 29 Oktober 2019

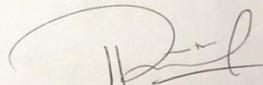
Pembimbing I



Dr. Chuzaimah Batubara, MA

NIP.197007061996032003

Pembimbing II



Rahmat Daim Harahap, SE.I, M.AK

NIP.199009262018031001

Mengetahui

Ketua Jurusan Perbankan Syariah



Zuhrinal M. Nawawi, M.A

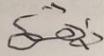
NIP. 197608182007101001

PENGESAHAN

Skripsi berjudul "ANALISIS PERBANDINGAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SISTEM PENGAJIAN DI BPRS PUDUATA INSANI DAN BPRS AMANAH INSAN CITA MEDAN" a.n Dea Novika Natama Harahap, NIM 53153063 Jurusan Perbankan Syariah telah dimunaqasyahkan dalam sidang munaqasyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UINSU Medan pada tanggal 12 November 2019. Skripsi ini telah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada Jurusan Perbankan Syariah.

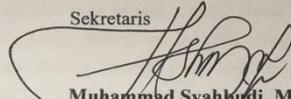
Medan, 3 Desember 2019  
Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi  
Jurusan Perbankan Syariah UIN  
Sumatera Utara

Ketua



Zuhrial M. Nawawi, MA  
NIP. 19760818 200710 1 001

Sekretaris



Muhammad Syahbudi, MA  
NIB. 1100000094

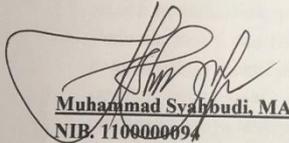
Anggota



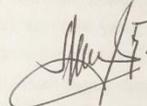
Zuhrial M. Nawawi, MA  
NIP. 19760818 200710 1 001



Rahmat Daim Harahap, S.E, M. Ak  
NIP. 19900926 201803 1 001



Muhammad Syahbudi, MA  
NIB. 1100000094



Dr. Sri Sudiarti, MA  
NIP. 19591112 199003 2 002

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Islam  
UIN Sumatera Utara



Dr. Andri Soemitra, MA  
NIP. 19760507 200604 1 002

## ABSTRAK

Dea Novika Natama Harahap (2019). Nim 53153063. Dengan judul penelitian **ANALISIS PERBANDINGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SISTEM PENGGAJIAN PADA BPRS PUDUARTA INSANI DAN BPRS AMANAH INSAN CITA MEDAN**. Dibawah bimbingan Ibu Dr. Chuzaimah Batubara, MA sebagai Pembimbing Skripsi I dan Bapak Rahmat Daim Harahap, SE.I, M.AK sebagai Pembimbing Skripsi II.

Sumber daya manusia sebagai sarana mencapai tujuan perusahaan merupakan salah satu faktor penentu dalam kinerja satu perusahaan. Oleh karena itu, SDM yang baik juga berhak memperoleh imbalan kerja, dalam hal ini gaji yang sesuai dengan kualitasnya. Untuk itu diperlukan pengendalian internal yang baik untuk memastikan ketepatan dalam pembayaran gaji karyawan dan juga untuk mencegah terjadinya manipulasi gaji karyawan oleh pihak-pihak tertentu. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah pengendalian internal pada system penggajian yang ada di BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita sudah berjalan dengan baik sesuai dengan teori Pengauditan (*Auditing*) menurut Mulyadi. Pengendalian internal menentukan apakah system yang berjalan pada suatu perusahaan atau organisasi sudah dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan tersebut. Metode pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi atas dokumen-dokumen yang terkait, sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Dari hasil analisis yang telah dilakukan, BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita telah melakukan prosedur penggajian dengan cukup efektif dilihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasai, system otorisasi dan pencatatan yang baik walaupun di personalia hanya terdapat satu orang saja.

Kata Kunci: Pengendalian Internal, Penggajian

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul “ANALISIS PERBANDINGAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SISTEM PENGGAJIAN PADA BPRS PUDUARTA INSANI DAN BPRS AMANAH INSAN CITA MEDAN” Adalah dalam rangka memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UIN) Jurusan Perbankan Syariah.

Dalam melakukan penulisan Skripsi ini, penulis tidak bekerja sendiri dalam penulisan ini akan tetapi juga dibantu, dibimbing dan didukung oleh banyak pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada yang telah membantu penulis selama penulisan Skripsi ini hingga penyelesaian Skripsi ini diantaranya:

1. Bapak Prof. Dr. Saidurrahman, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Andri Soemitra, M.A, selaku Dekan fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. H. Muhammad Yafiz, M.Ag, selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
4. Ibu Dr. Hj. Chuzaimah Batubara, M.A, selaku Wakil Dekan II Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara dan selaku Dosen Pembimbing I skripsi saya yang telah banyak meluangkan waktunya dan mengarahkan penulis dalam pengerjaan skripsi.
5. Ibu Dr. Hj. Nurlaila Harahap, SE., M.A, selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
6. Bapak Zuhrial M. Nawawi, M.A, selaku Ketua Jurusan Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
7. Ibu Tuti Anggraini, M.A, selaku Sekretaris Jurusan Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Negeri Sumatera Utara.
8. Bapak Rahmat Daim Harahap, SE.I, M.AK selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam pembuatan Skripsi ini.
9. Terima kasih kepada Orang Tua saya, Ibunda Isnariaty dan Ayahanda Darman Harahap yang telah memberi cinta dan kasih sayang, dan selalu memberikan dukungan yang begitu besar serta mendoakan saya. Tidak lupa kepada adik-adik tercinta saya Muhammad Dhio Natama Harahap dan Davina Syifa Natama Harahap

10. Terima kasih Kepada Sahabat-Sahabat kampus saya Fifi Ariska Siregar, Miftahul Husna, Nina Mardiana, Reka Cintia, Patimah Hajrah, Siska Pratiwi, Shinta Masriyah yang telah memberikan dukungan kepada saya dalam menyelesaikan skripsi.
11. Terima kasih kepada teman kontrakan tangkul (cmewmew) Pebrianiarahul Ispadillah Srg, Wenny Elmarisa Nur Hrp, Suci Ramadhanty, Abdul Rahman Fauzi Rangkuti, Rahmad Rizaldi, Ridwan Tumanggor, Timbul Pangidoan, Ridho, Winda Filiang, Izmina yang menjadi saudara sekaligus teman selama 4 tahun menemani dan menyemangati saya selama jauh dari orang tua dan keluarga.
12. Terima kasih kepada teman seperjuangan magang Bank Indonesia Fifi, Mifta, Siska, Rani, Nisa, Qorry, Hanafi, Amanta, Wildan, Rizki, Irfan, Agus, Ayu, teman yang menambah pengalaman menarik dalam perjalanan mahasiswa saya, semoga kita semua menjadi orang-orang sukses Aamiin.
13. Terima kasih kepada seluruh teman Jurusan Perbankan Syariah (PS-B) angkatan 2015 yang telah membantu memberi dukungan kepada penulis serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

## DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	4
C. Batasan Masalah.....	4
D. Rumusan Masalah .....	4
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
A. Tinjauan Teoritis .....	6
1. Pengertian Sistem Pengendalian .....	6
2. Sistem Pengendalian Internal.....	7
3. Penggajian .....	13
4. Sistem Pengendalian Internal Dalam Sistem Penggajian.....	27
5. Pengendalian Internal Dalam Islam .....	39
6. Gaji Atau Upah Menurut Islam.....	31
B. Penelitian Terdahulu .....	34
BAB III Metode Penelitian .....	38
A. Pendekatan Penelitian .....	38
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	38
C. Objek Penelitian .....	39
D. Sumber Data .....	39
E. Teknik Pengumpulan Data .....	40
F. Analisis Data .....	41
BAB IV Hasil Penelitian.....	42
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	42
B. Analisis dan Pembahasan .....	52
BAB V Penutup.....	65
A. Kesimpulan .....	65
B. Saran .....	66
C. Keterbatasan Penelitian .....	66
Daftar Pustaka .....	67

Lampiran .....	69
Lampiran I. Slip Gaji PT BPRS Puduarta Insani .....	69
Lampiran II. Slip Gaji PT. BPRS Amanah Insan Cita .....	70
Lampiran III. Rekap Absensi PT. BPRS Puduarta Insani.....	71
Lampiran IV. Rekap Absensi PT. BPRS Amanah Insan Cita .....	72
Lampiran V. Gambar Struktur Organisasi PT. BPRS Puduarta Insani.....	73
Lampiran VI. Daftar Pertanyaan Wawancara BPRS .....	7

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pertumbuhan ekonomi dewasa ini mengharuskan perusahaan untuk mampu mengantisipasi dan mengikuti perkembangan yang terjadi. Perusahaan juga dituntut untuk mengoptimalkan seluruh penggunaan sumber daya yang dimiliki agar mampu bertahan dan terus berkembang.

Sumber daya sebagai sarana untuk mencapai tujuan perusahaan, merupakan salah satu faktor penentu yang mempunyai andil besar dalam kinerja suatu perusahaan. Sumber daya tersebut dapat diartikan sebagai karyawan pengelola dan pelaksana suatu kegiatan perusahaan serta membantu tercapainya tujuan perusahaan. Perusahaan akan memiliki kesempatan yang baik untuk maju serta bertahan jika perusahaan memiliki karyawan yang tepat dan berkompeten. Sebaliknya karyawan juga membutuhkan perusahaan sebagai tempat bekerja dan mencari nafkah yang mereka inginkan, sehingga karyawan berhak untuk mendapatkan gaji yang sesuai dengan kinerja mereka.

Masalah gaji mungkin merupakan masalah manajemen kepegawaian yang paling kompleks dan merupakan salah satu aspek yang paling berarti, bagi karyawan maupun perusahaan. Istilah gaji biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa material, administratif, dan jasa-jasa yang sama. Tarif gaji biasanya diekspresikan dalam periode bulanan. Gaji adalah bentuk kompensasi atas prestasi karyawan yang bersifat finansial yang menimbulkan kepuasan kerja. Kompensasi merupakan pemberian pembayaran kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivator pelaksanaan kegiatan diwaktu yang akan datang. Karyawan akan merasa puas apabila besarnya gaji yang diterima sesuai dengan keahlian dan jabatannya. Sehingga karyawan akan terdorong dan termotivasi untuk semaksimal mungkin bekerja sesuai dengan kemampuannya.

Gaji yang diberikan kepada karyawan harus memadai dan layak. Gaji yang dibagikan harus sesuai standar atau di atas standar yang ditetapkan oleh pemerintah. Pembayaran gaji dilaksanakan berdasarkan perjanjian tertulis oleh perusahaan kepada karyawan untuk pekerjaan yang sudah atau akan dikerjakan atau jasa-jasa yang sudah akan diberikan.

Permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan gaji adalah adanya perhitungan yang keliru pada jam kerja maupun tarif upah, memasukkan karyawan fiktif, pemotongan gaji yang salah dan pembayaran gaji yang salah berakibat pada penurunan pangkat atau mutasi. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada karyawan. Fakta yang kita temui atau yang sering kita lihat adalah maraknya aksi demonstrasi para karyawan yang menuntut kenaikan gaji dan perbaikan kesejahteraan karyawan.

Informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembayaran gaji antara lain jam kerja, jam lembur, penggolongan gaji karyawan, jenis karyawan atau informasi lainnya, agar dapat diketahui tingkat efektifitas usahanya. Untuk menghindari dan mencegah penyelewengan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian *intern*, dengan demikian manajemen perusahaan dapat mengetahui jika terjadi penyimpangan yang merugikan perusahaan.

Pengendalian *intern* adalah suatu proses yang dijalankan eksekutif (kepala daerah, instansi/dinas, dan segenap personel) yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan yang terdiri atas : (1). Keandalan laporan keuangan, (2). Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3). Efektifitas dan efisiensi operasi.<sup>1</sup>

Pengendalian *intern* yang baik dan memadai sangat diperlukan sesuai dengan perkembangan zaman dan juga perkembangan dunia usaha. Istilah pengendalian *intern* pun mengalami perkembangan tidak hanya untuk mengawasi kecermatan dan pembukuan, tetapi mempunyai arti luas yaitu

---

<sup>1</sup> Indra Bastian, *Audit Sektor Publik*, (Jakarta: Salemba Empat, 2007), h. 7

meliputi seluruh organisasi perusahaan. Suatu sistem pengendalian *intern* berfungsi untuk membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, menjamin ketelitian dan kebenaran data, menunjukkan efisiensi dalam operasi kegiatan perusahaan serta dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

Umumnya departemen kepegawaian (personalian) merancang dan mengadministrasikan gaji karyawan, sehingga perusahaan seharusnya mempunyai sistem penggajian yang baik. Suatu sistem penggajian dapat berjalan dengan baik jika memiliki unsur-unsur sistem pengadilan. Sistem pengadilan *intern* perlu dilakukan dalam perusahaan khususnya dalam sistem penggajian untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam pemberian gaji. Sistem pengendalian *intern* akan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan, yaitu untuk mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan dan ketidakefisienan, meningkatkan ketelitian, dapat dipercaya data akuntansi, mendorong ditaati kebijakan perusahaan, dilaksanakannya kebijakan perusahaan, dan meningkatkan efisiensi.<sup>2</sup>

Dokumen yang digunakan dalam proses penggajian antara lain dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan dokumen lain. Perusahaan biasanya mengabaikan dokumen-dokumen pendukung yang seharusnya digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, hal ini menyebabkan ketidak akurat informasi penggajian.

BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita adalah lembaga keuangan yang memberikan layanan simpanan maupun produk pembiayaan. Dalam pemberian gaji karyawan BPRS Puduarta Insani menggunakan sistem input yang masih manual tetapi gaji nya sudah di masukan ke rekening masing-masing karyawan oleh layanan administrasi, sedangkan di BPRS Amanah Insan Cita masih menggunakan sistem manual baik cara input maupun dan penyerahan gaji nya.

---

<sup>2</sup> Bambang Hatardi, *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Management dan Audit* (Yogyakarta: BPFE, 1996), h. 2.

Maka berdasarkan uraian di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“Analisis Perbandingan Pengendalian Internal Atas Sistem Penggajian Pada BPRS Pustuarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita Medan Provinsi Sumatera Utara”**

Terdapat perbedaan diantara penelitian terdahulu yang saya pedomi dengan penelitian yang akan saya buat. Perbedaannya terletak pada objek penelitian, jika penelitian terdahulu kebanyakan pada satu objek saja maka saya disini mencoba penelitian pada dua objek yaitu BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan cita. Kenapa saya memilih dua objek penelitian? Karena saya bukan hanya meneliti terhadap pengendalian internal masing-masing saja, melainkan melakukan perbandingan terhadap pengendalian internal BPRS tersebut.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka identifikas masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Adanya gaji yang diterima tidak memadai menyebabkan menurunnya prestasi kerja, semangat, motivasi, dan mempengaruhi kepuasan karyawan.
2. Ketidaksiuaian pelaksanaan prosedur penggajian dengn prosedur yang telah ditetapkan dapat menyebabkan terjadinya manipulasi gaji dan kekecwan pada karyawan.
3. Sistem pengendalian internal dapat meminimalisir terjadinya kecurangan di BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita.
4. Kendala dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka peneliti membatasi masalah dalam penelitian ini yaitu sistem, prosedur, penerapan pengendalian internal penggajian karyawan BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita serta perbedaannya.

### **D. Perumusan Masalah**

Rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah;

1. Bagaimana prosedur penggajian karyawan pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita?
2. Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal dalam penggajian karyawan BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita?
3. Apakah perbedaan yang terdapat dalam pengendalian internal atas sistem penggajian pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita?

### **E. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### 1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penggajian karyawan pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita
- b. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita yang meliputi organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan praktik yang sehat dalam pembayaran gaji.
- c. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal penggajian yang diterapkan oleh BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita sudah berjalan efektif dan efisien.

## 2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang didapatkan dari penelitian ini adalah:

- a. Bagi penulis, untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai sistem pengendalian internal penggajian.
- b. Bank BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita, memberikan masukan mengenai pentingnya dan memanfaatkan sistem pengendalian internal penggajian sehingga diperoleh efisiensi dalam mencapai tujuan.
- c. Bagi civitas akademika, sebagai bahan informasi bagi penelitian-penelitian selanjutnya.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Tinjauan Teoritis

##### 1. Pengertian Sistem Pengendalian

###### a. Pengertian Sistem

Sebelum memahami pengertian sistem pengendalian, terlebih dahulu kita harus memahami mengenai pengertian sistem. “Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahap yaitu input, proses dan output”.<sup>3</sup>

Marom menyatakan “Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha”.<sup>4</sup>

Menurut Cole/Neuschel dalam bukunya *Accounting System*, seperti dikutip oleh Baridwan definisi sistem adalah “suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan, yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh (terintegrasikan) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.<sup>5</sup>

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi untuk mencapai tujuan secara bersama-sama.

---

<sup>3</sup> Widjajanto, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Jakarta: Erlangga, 2001), h.1.

<sup>4</sup> Marom, *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang* (Jakarta: Grafindo, 2002), h.1.

<sup>5</sup> Baridwan Zaki, *Sistem Informasi Akuntansi* (Yogyakarta: BPFE UGM, 2002), h.3.

## **b. Pengertian Pengendalian**

Pengendalian dapat didefinisikan sebagai proses untuk “menjamin” bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.<sup>6</sup>

Pengendalian dapat juga diterjemahkan sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksana sesuai dengan rencana yaitu dengan standar.<sup>7</sup>

Jadi pengendalian adalah mekanisme untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan mengarahkan orang untuk bertindak menurut norma-norma yang telah ditetapkan.

Setelah kita mengetahui pengertian sistem dan pengendalian maka dapat kita simpulkan bahwa sistem pengendalian adalah susunan komponen fisik yang dihubungkan sedemikian rupa untuk mengatur suatu kondisi agar mencapai kondisi yang diharapkan.

Mekanisme sistem pengendalian yang ditetapkan oleh manajemen bank secara berkesinambungan ada 2 yakni:

- a. Sistem pengendalian internal, adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objek tertentu, yang mana sistem pengendalian ini untuk mendorong individu dan kelompok untuk melakukan kedisiplinan dan pengendalian sendiri dalam rangka memenuhi tuntutan pekerjaan.
- b. Sistem pengendalian eksternal, sistem pengendalian yang dilakukan oleh unit pengendalian yang berada diluar unit

---

<sup>6</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFY Yogyakarta, 2009),h. 359.

<sup>7</sup> Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009),h. 242.

organisasi atau perusahaan yang diawasi. Terjadi melalui supervi personel dan penggunaan sistem administrasi formal antara lain sistem penilaian penampilan, sistem kompensasi dan keuntungan.

## **2. Sistem Pengendalian Internal**

### **a. Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Pengendalian internal memainkan peranan penting dalam hal memenuhi tanggung jawab pengelolaan, sebab perusahaan suka tidak suka menghadapi banyak ancaman yang bisa mengganggu tercapainya tujuan sistem informasi perusahaan.

Menurut Haryono pengendalian internal adalah:<sup>8</sup>

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personil lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut:

- 1) Keandalan pelaporan keuangan
- 2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- 3) Efektivitas dan efisiensi operasi.

Sedangkan pengendalian internal (*internal control*) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.<sup>9</sup>

Berdasarkan definisi di atas maka dapat disebutkan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber

---

<sup>8</sup> Jusup Al Haryono, *Auditing* (Yogyakarta: BP STIE, 2001),h. 252.

<sup>9</sup> Dasaratha V. Rama, *Accounting Information System*, Terj. Slamet Wibowo (Jakarta: Salemba empat, 2008),h. 135.

daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objek tertentu.

Pengendalian internal dirancang untuk tujuan tambahan yaitu mengamankan aset/kekayaan organisasi, yaitu memberikan keyakinan yang memadai bahwa perolehan, penggunaan, dan pelepasan aset organisasi secara tidak sah dapat dicegah atau dideteksi dengan segera. Pengendalian internal memberikan jaminan yang wajar, bukan yang absolut, karena kemungkinan kesalahan manusia, kolusi, dan penolakan manajemen atas pengendalian, membuat proses ini menjadi tidak sempurna.

#### **b. Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Pengendalian internal yang diterapkan pada perusahaan haruslah mempunyai tujuan yang jelas. Pengendalian internal mempunyai tujuan yakni:<sup>10</sup>

- 1) Menjaga kekayaan perusahaan
  - a) Pengguna kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan
  - b) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
  - a) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan
  - b) Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi.

#### **c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal mencakup kebijakan dan prosedur yang dirancang oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan pengendalian dapat terpenuhi.

---

<sup>10</sup> Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, *Auditing* (Jakarta: Salemba Empat, 1998), h.172.

Suatu pengendalian internal yang baik perlu memiliki unsur-unsur yang berhubungan dengan pengendalian, sehingga tujuan pengendalian internal itu sendiri dapat tercapai. Untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan, maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi yakni: <sup>11</sup>

1) Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen yang kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- 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

Setiap transaksi atas dasar dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi, karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi memiliki faktor-faktor sebagai berikut:

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

---

<sup>11</sup> Mulyadi, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat). h. 386

- b) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah tambahan keluarga harus didasarkan pada surat 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 di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  - d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan 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
- Prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Cara-cara prosedur pencatatan gaji dan upah sebagai berikut:
- 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
- Pembagian tanggung jawab fungsional dan pembagian wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara tersebut sebagai berikut:

- 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 pencatatan waktu.
- c) Pemasukan 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.  
Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

#### **d. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Internal**

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian internal. Adapun prinsip dasar pengendalian internal meliputi:<sup>12</sup>

##### 1) Pemisahan Fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi yakni untuk menghindari dan mengawasi secepatnya atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi dalam pelaksanaan tugas.

##### 2) Prosedur Pembarian Wewenang

Tujuan prinsip ini yakni untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi oleh orang yang berwenang.

##### 3) Prosedur Dokumentasi

Dokumen yang layak, penting guna menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi

---

<sup>12</sup> Bambang Hatardi, *Auditing Suatu Pedoman Pemeriksa Akuntansi* (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 1987, h.130)

memberdasarkan penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4) **Prosedur dan Pencatatan Akuntansi**

Tujuan dari pengendalian ini yakni agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang kemudian dapat diteliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakannya tepat pada waktunya.

5) **Pengawasan Fisik**

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanisme dan elektronik dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6) **Pemeriksaan Internal Secara Bebas**

Menyangkut perbandingan antara catatan aset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening control dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Hal ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan atas kebenaran data.

### **3. Penggajian**

#### **a. Pengertian Penggajian**

Penggajian berasal dari kata gaji, istilah gaji atau upah merupakan istilah yang sering digunakan dalam mendefinisikan imbalan atau kompensasi yang diberikan perusahaan pada karyawannya sebagai ganti rugi atau pembayaran atas suatu prestasi yang telah diberikannya. Suatu imbalan jasa atas suatu pekerjaan yang dilaksanakan karyawan pada perusahaan demi kepentingan perusahaan, oleh sebab itu gaji perlu diawasi dengan suatu alat yaitu pengendalian internal penggajian.

Untuk dapat memahami lebih lanjut arti dari gaji dan upah perlu diketahui terlebih dahulu beberapa definisi dari gaji dan upah menurut pendapat para ahli di bawah ini. Istilah penggajian sering diartikan sebagai jumlah total yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa mereka.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) “gaji merupakan pembalas jasa sebagai pembayar tenaga kerja yang sudah dikeluarkan untuk mengerjakan sesuatu”.<sup>13</sup>

Sementara Mulyadi mengemukakan bahwa gaji sebagai berikut:

Gaji umumnya merupakan pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.<sup>14</sup>

Dari beberapa definisi gaji atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja yang kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Setelah kita mengetahui definisi gaji maka dapat disimpulkan bahwa penggajian adalah sistem yang mengatur tata cara pemberian gaji kepada segenap karyawan dalam perusahaan.

## **b. Sistem Akuntansi Penggajian**

Dalam perusahaan sistem informasi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengelolaan data akuntansi yang diperlukan oleh suatu perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang tepat, sehingga operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan, sedemikian rupa untuk menyediakan

---

<sup>13</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, cet 3, 2003), h.250.

<sup>14</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2001), h.373.

informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Data-data karyawan harus disimpan secara akurat untuk merancang sistem penggajian sistem penggajian harus dirancang untuk membayar gaji karyawan secara tepat waktu. Sistem juga harus dirancang untuk menyediakan data-data yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Kebutuhan-kebutuhan tersebut meliputi setiap penyelesaian ketidakpuasan karyawan dan negosiasi menyangkut iuran dan tunjangan lainnya.

#### 1) Dokumen dan Catatan dalam Sistem Pembayaran Gaji

Dalam sistem pembayaran gaji, diperlukan dokumen dengan proses pembayaran gaji. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah:<sup>15</sup>

##### a) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

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

##### b) Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

##### c) Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu.

---

<sup>15</sup> *Ibid*, h. 374.

d) Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa PPH pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

e) Rekap daftar gaji

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

f) Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

g) Amplop gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h) Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi daftar gaji dan upah.

Selain dokumen juga diperlukan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji. Catatan tersebut adalah:<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> *Ibid*, h. 382.

a) Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji ini, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi tenaga kerja kedalam setiap departemen atau bagian dalam perusahaan.

b) Kartu harga pokok produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen atau bagian dalam perusahaan.

c) Kartu biaya

Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya kerja non produksi tiap departemen atau bagian dalam perusahaan.

d) Kartu penghasilan karyawan

Kartu ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

2) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari beberapa prosedur yang membentuk jaringan pembayaran gaji. Jaringan prosedur tersebut menurut Mulyadi adalah:<sup>17</sup>

a) Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir paa pintu masuk. Dalam hal ini dapat memakai daftar hadir biasa, atau daftar hadir secara otomatis.

b) Prosedur pencatat waktu

Bagi perusahaan manufaktur berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja perlu bagi karyawan difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan.

---

<sup>17</sup> *Ibid*, h. 385.

Waktu kerja dipakai sebagai pembebanan tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

c) Prosedur pembuatan daftar gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang dipakai adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya, dan daftar hadir.

d) Prosedur distribusi biaya gaji

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e) Prosedur pembayaran gaji

Ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan cek ke bank dan memasukan uang kedalam amplop. Jika jumlah karyawan banyak biasanya pembagian dilakukan juru bayar (pay master).

**c. Prosedur Penggajian**

1) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

Menurut Mulyadi fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah:

a) Fungsi kepegawaian

Bertanggung jawab ntuk mencaari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan,memutuskan penempatan karywan baru, membuat surat keputusan surat gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan

- b) Fungsi pencatat waktu  
Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan.
  - c) Fungsi pembuat daftar gaji  
Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.
  - d) Fungsi akuntansi  
Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.
  - e) Fungsi keuangan  
Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.
- 2) Jaringan prosedur akuntansi penggajian
- Menurut Mulyadi jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian adalah:
- a) Prosedur pencatatan waktu hadir  
Uraian kegiatan yang dilakukan oleh bagian pencatatan waktu hadir sebagai berikut:
    - (1) Bagian pencatat waktu mengawasi setiap karyawan yang menandatangani daftar hadir pada waktu hadir dan pulang. Membuat daftar hadir karyawan berdasarkan kartujam hadir.
    - (2) Menyerahkan daftar hadir karyawan dan kartu hadir karyawan ke bagian gaji.
  - b) Prosedur pembuatan daftar gaji  
Uraian kegiatan yang dilakukan oleh bagian ini adalah:

- (1) Bagian gaji menerima daftar hadir dan artu jam hadir kemudian diarsipkan berdasarkan tanggal.
  - (2) Membuat daftar gaji rangkap 2 berdasarkan dokumen daftar gaji dan kartu jam hadir.
  - (3) Membuat rekap daftar gaji rangkap 2 dan surat pernyataan gaji
  - (4) Mencatat penghasilan karyawan pada kartu penghasilan karyawan berdasarkan daftar gaji rangkap 2 , rekap dftar gajii rangkap 2, dan surat pernyataan gaji.
  - (5) Menyerahkan daftar gaji rangkap 2, rekap gaj ragkap 2, surat pernyataan gaji, dan kartu penghailan karyawan ke bagian utang.
  - (6) Bagian gaji menerima bukti kas keluar lembar ke-3, daftar gaji lembar ke-2, dan krtu penghailan karyawan ke bagian kas.
  - (7) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-3 dan daftar gaji lembar ke-2 berdasakan tanggal serta kartu penghasilan karyawan berdasarkan abjad.
- c) Prosedur pembuatan bukti keluar kas
- (1) Bagian utang menerima daftar gaji rangkap 2, rekap daftar gaji rangkap 2, dari bagian gaji.
  - (2) Membuat bukti kas keluar rangkap 3.
  - (3) Mencatat kewajiban gaji kedalam register bukti kas keluar lembar ke-1.
  - (4) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-2 kedalam daftar gaji lembar ke-1 kebagian jurnal
  - (5) Menyerahkan lembar ke-2 dan rekap dalam daftar gaji lembar ke-1 kebagian jurnal.
  - (6) Bagian utang menerima lembar ke-1, daftar gaji lembar ke- dan rekap daftar gaji lembar ke-2 dari bagian luas. Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.

(7) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2 ke bagian jurnal.

d) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian kas dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- (1) Bagian kas menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-3, daftar gaji rangkap 2, rekap daftar gaji lembar ke-2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari bagian utang.
- (2) Mengisi cek dan memintakan tanda tangan kepada bagian keuangan.
- (3) Menguangkan cek ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji.
- (4) Membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan.
- (5) Membutuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya.
- (6) Menyerahkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2 ke bagian utang.
- (7) Menyerahkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-3, daftar gaji lembar ke-2, dan kartu penghasilan karyawan ke bagian gaji.
- (8) Surat pernyataan gaji dimasukan kedalam amplop gaji bersama dengan memasukan uang gaji.

e) Prosedur distribusi biaya gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian jurnal dan bagian kartu biaya dengan uraian sebagai berikut:

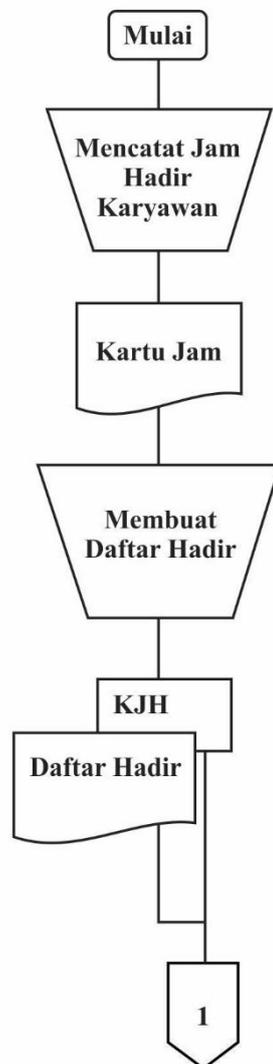
- (1) Bagian jurnal menerima dokumen bukti kas lembar ke-2 dan rekap gaji lembar ke-1 dari bagian utang.

- (2) Bagian jurnal membuat bukti memorial.
- (3) Bagian jurnal membuat jurnal umum berdasarkan dokumen bukti memorial, rekap daftar gaji lembar ke-1 dan bukti kas keluar lembar ke-2.
- (4) Bagian kartu biaya menerima dokumen bukti memorial, rekap daftar gaji lembar ke-1, dan bukti kas lembar ke-2 dari bagian jurnal.
- (5) Bagian kartu biaya mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam kartu biaya berdasarkan dokumen bukti memorial yang dilampiri rekap daftar gaji lembar ke-1.
- (6) Bagian kartu biaya mengarsipkan dokumen dari bagian jurnal berdasarkan no urut.
- (7) Bagian jurnal menerima bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2.
- (8) Mencatat pembayaran gaji kedalam register cek berdasarkan bukti kas keluar lembar ke-1 yang telah dicap lunas oleh bagian kasa.
- (9) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2 menurut nomor urut. Selesai.

## Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

### Bagian Pencatat Waktu

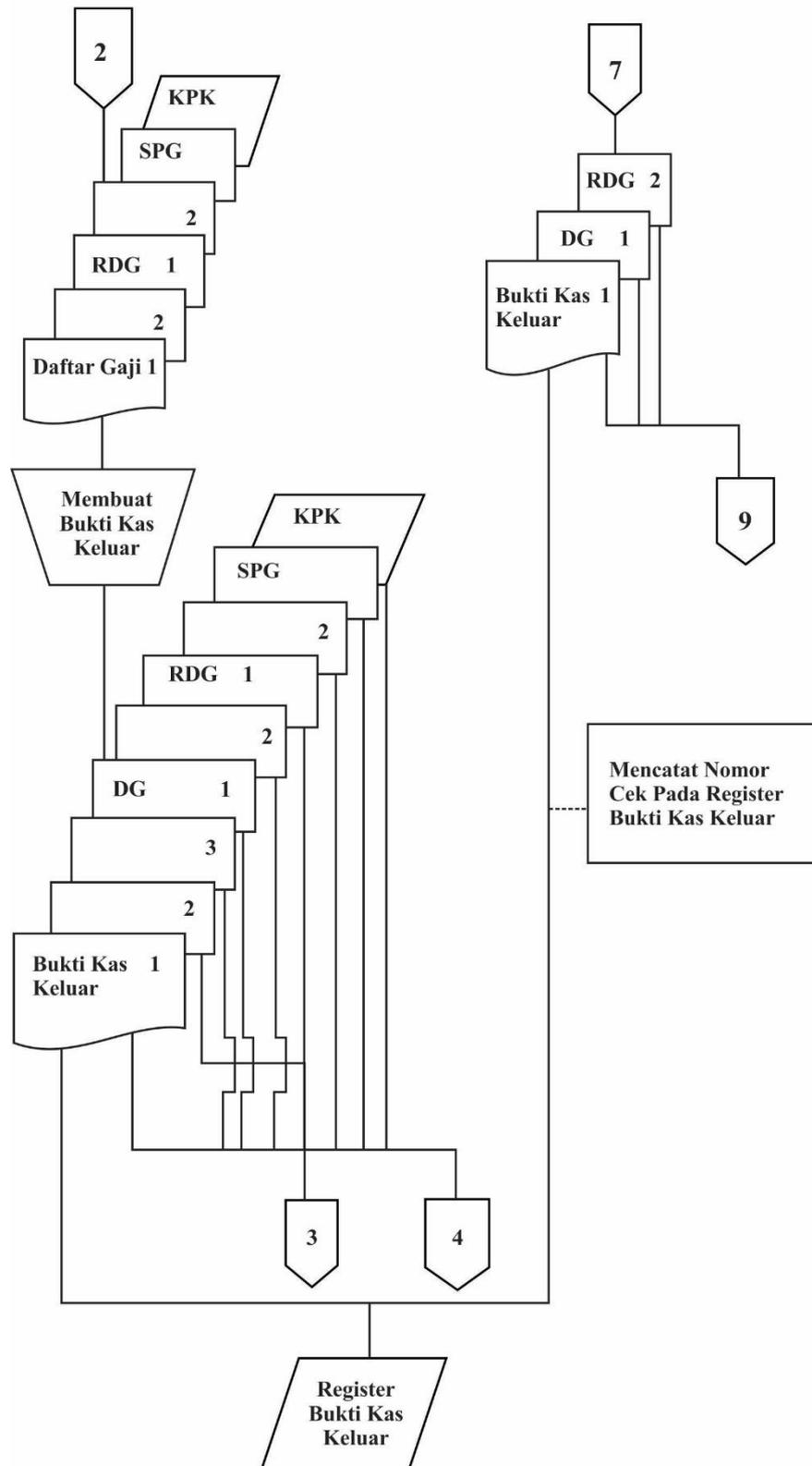
---





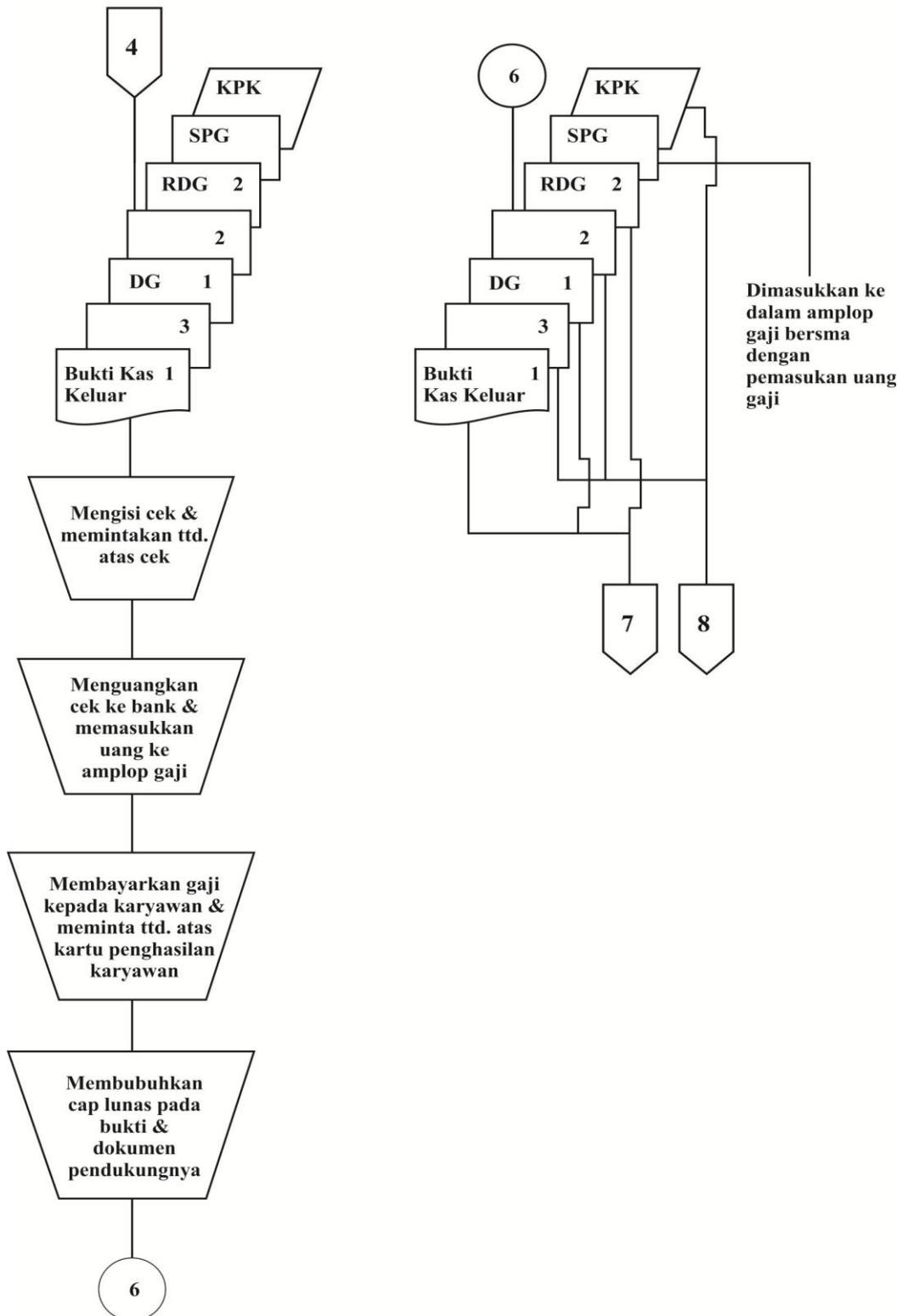
**Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**  
**Bagian Utang**

---



**Prosedur Pembayaran Gaji**  
**Bagian Kasa**

---



#### 4. Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Penggajian

Sistem pengendalian internal penggajian sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan dimana sistem tersebut terdiri dari prosedur-prosedur yang saling bekerjasama untuk menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya guna menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji yang harus diterima oleh karyawan. Hal ini perlu diperhatikan mengingat banyaknya kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan terhadap gaji.

Menurut Hall dan Singleton, dua bentuk umum kecurangan penggajian adalah:<sup>18</sup>

- a. Kelebihan pembayaran karyawan. Hal ini biasanya dilakukan dengan menggelembungkan jam kerja karyawan atau pengeluaran cek duplikat.
- b. Pembayaran untuk karyawan yang tidak ada. Melibatkan pemasukan karyawan fiktif kedalam sistem penggajian. Variasi dari skema ini adalah tetap memasukan nama karyawan yang telah keluar dari daftar penggajian.

Melihat kecurangan yang mungkin timbul, maka diperlukanlah suatu sistem pengendalian internal terhadap sistem penggajian. Unsur sistem pengendalian internal dalam sistem penggajian adalah:<sup>19</sup>

- 1) Aspek Organisasi
  - a) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pengeluaran kas.
  - b) Fungsi pencatata waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

---

<sup>18</sup> Hall James A dan Tommic Singleton (ed.) *Audit&Assurance Teknologi Informasi*, Terj. Dewi Fitriasari, (Jakarta: Salemba Empat, 2007), h.300.

<sup>19</sup> *Ibid*, h. 386.

## 2) Aspek Sistem Otorisasi

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi.
  - b) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.
  - c) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.
  - d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
  - e) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi kepala fungsi kepegawaian.
- 3) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.

### Aspek Prosedur Pencatatan

- a) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- b) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

### Aspek 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 kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.

- d) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
- e) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

## 5. Pengendalian Internal dalam Islam

Pengendalian dalam islam untuk mengoreksi yang salah dan juga membenarkan yang hak. Pembagian pengendalian dalam ajaran islam terbagi menjadi dua hal yakni:<sup>20</sup>

- a. Pengendalian (*control*) yang berasal dari diri sendiri, yang bersumber dari tauhid keimanan kepada Allah SWT:

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ ۗ مَا يَكُونُ مِنْ نَجْوَى

ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا آدْنَىٰ مِنْ ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرَ إِلَّا

هُوَ مَعَهُمْ أَيَّنَ مَا كَانُوا ۗ ثُمَّ يَنْبِئُهُمْ بِمَا عَمِلُوا يَوْمَ الْقِيَامَةِ ۚ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

٢١



Artinya:

tidakkah kamu perhatikan, bahwa Sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan di bumi? tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dia-lah keempatnya. dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, melainkan Dia-lah keenamnya. dan tiada (pula) pembicaraan antara jumlah yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia berada bersama mereka di manapun mereka berada. kemudian Dia akan memberitahukan kepada mereka

<sup>20</sup> Didin Haifiduddin dan Hendri Tanjung, *Manajemen Syariah dan Praktik* (Jakarta: Gema Insani, 2003), 156

<sup>21</sup> Al-Qur'an, Surat *Mujadillah* ayat 7

pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha mengetahui segala sesuatu. (QS. Mujadillah ayat 7).

- b. Pengendalian yang berasal dari luar diri sendiri, seperti yang dilakukan pada sistem lembaga atau instansi melalui pengawasan manajemen yang ada.

Pengendalian dalam islam memiliki beberapa landasan, yaitu:<sup>22</sup>

- 1) *Tawa shaubil haqqi* yakni saling menasehati atas dasar kebenaran dan norma yang jelas.
- 2) *Tawa shaubil shabri* yakni saling menasehati atas dasar kesabaran, dengan kata lain pengendalian yang dilakukan berulang-ulang. Sebagaimana firman Allah SWT:

إِلَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ ﴿٢٣﴾

Artinya:

kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menepati kesabaran. (QS. Al-Ashr ayat 3).

- 3) *Tawa shaubil marhamah*, yakni saling menasehati atas dasar kasih sayang. Maksudnya adalah pengendalian dengan pendekatan secara personal dengan tujuan untuk pencegahan. Sesuai dengan firman Allah SWT:

أَتَحْسَبُ أَنْ لَمْ يَرَهُ أَحَدٌ ﴿٢٤﴾

Artinya:

Apakah Dia menyangka bahwa tiada seorangpun yang melihatnya. (QS. Al-Balad Ayat 7).

---

<sup>22</sup> Didin Haifiduddin dan Hendri Tanjung, *Manajemen Syariah dan Praktik* (Jakarta: Gema Insani, 2003), h.160

<sup>23</sup> Al-Qur'an, Surat *Al-Ashr* ayat 3

<sup>24</sup> Al-Qur'an, Surat *Al-Balad* ayat 7

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwasanya didalam islam pengendalian merupakan hal yang paling diperhatikan agar suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang muslim, baik untuk kepentingan pribadi ataupun atas nama lembaga maupun institusi proses pekerjaan yang dilakukan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

## **6. Gaji atau Upah Menurut Islam**

Konsep ajaran Islam sebagai agama universal, karenanya ajaran islam lengkap mengatur berbagai segi kehidupan manusia, baik segala hal yang berhubungan dengan Allah maupun yang berkenaan dengan sesama manusia. Termasuk pengaturan tentang masalah pengupahan.

Upah atau gaji adalah hak penumbuhan ekonomi bagi para pekerja yang menjadi kewajiban dan tidak boleh diabaikan oleh pihak yang memberikan pekerjaan. Islam memberikan pedoman kepada pihak yang mempekerjakan orang lain bahwa prinsip pemberian upah harus mencakup dua hal yakni adil dan mencukupi.

Upah menurut Islam adalah imbalan yang diterima seseorang atas pekerjaannya dalam bentuk imbalan materi di dunia (adil dan layak) dan dalam bentuk imbalan pahala di akhirat (imbalan yang lebih baik)

Dari pengertian tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:<sup>25</sup>

- a. Islam melihat upah sangat besar kaitanya dengan konsep moral.
- b. Upah dalam islam tidak hanya sebatas materi (kebendaan atau keduniaan) tetapi menembus batas kehidupan, yakni berdimensi akhirat yang disebut pahala.
- c. Upah diberikan berdasarkan prinsip keadilan (justice)
- d. Upah diberikan berdasarkan prinsip kelayakan (kecukupan)

---

<sup>25</sup> Fatimah, *Manajemen Islami*, [www.republika.com](http://www.republika.com)

Dimensi upah didunia diberikan oleh dua hal, yaitu adil dan layak. Adil bermakna bahwa upah yang diberikan haruslah jelas, transparan, dan proposional. Organisasi yang menerapkan prinsip keadilan dalam pengupahan mencerminkan organisasi yang dipimpin oleh orang-orang bertaqwa. Konsep adil ini merupakan ciri-ciri organisasi yang bertaqwa. Hal ini ditegaskan dalam firman Allah SWT:

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ لِلَّهِ شُهَدَاءَ بِالْقِسْطِ ۗ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَاٰنُ

قَوْمٍ عَلَىٰ ءَلَّا تَعْدِلُوا ؕ اَعْدِلُوا هُوَ اَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ اِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌۢ بِمَا

تَعْمَلُونَ ﴿٢٦﴾

Artinya:

Hai orang-orang yang beriman hendaklah kamu Jadi orang-orang yang selalu menegakkan (kebenaran) karena Allah, menjadi saksi dengan adil. dan janganlah sekali-kali kebencianmu terhadap sesuatu kaum, mendorong kamu untuk Berlaku tidak adil. Berlaku adillah, karena adil itu lebih dekat kepada takwa. dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan. (QS. Almaidah ayat 8)

Layak bermakna bahwa upah yang diberikan haruslah mencukupi akan kebutuhan sandang, pangan dan papan serta tidak jauh berada dibawah pasaran. Untuk menerapkan kedua prinsip maka konsep moral merupakan hal yang sangat penting agar pahala dapat diperoleh sebagai dimensi akhirat dari upah tersebut. Sebab jika moral dilupakan ataupun diabaikan maka dimensi akhirat dari upah tersebut tidak dapat tercapai.

Keharusan pembayaran upah atau gaji menjadi kewajiban bagi si pemberi kerja kepada karyawan. Upah atau gaji sudah menjadi milik karyawan yang telah melaksanakan kewajibannya. Jika dalam akad tidak

<sup>26</sup> Al-Qur'an, Surat *Almaidah* ayat 8

ditentukan kesepakatan para pihak tentang ketentuan mempercepat atau menanggihkan pembayaran upah atau gaji dalam waktu tertentu, maka upah atau gaji karyawan wajib dibayar sesudah karyawan menyelesaikan semua pekerjaan dan berakhirnya masa kerja.

Pembayaran upah atau gaji merupakan hasil hubungan kerja antara pekerja dan pemberi kerja. Upah atau gaji dibayar pemberi kepada pekerja sebagai perealisasi perjanjian kerja. Berdasarkan perjanjian dalam Islam, kedua belah pihak memiliki kebebasan untuk menetapkan jumlah gaji atau upah, serta bebas menetapkan syarat dan cara pembayaran upah tersebut. Asalkan saling rela dan tidak merugikan salah satu pihak.

Jika dalam persyaratan perjanjian kerja ada ditentukan syarat yang telah disetujui bersama, bahwa gaji pekerja dibayar sebulan sekali, maka pemberi kerja wajib memenuhi syarat tersebut yaitu memberi gaji pekerja sebulan sekali. Namun jika dalam persyaratan perjanjian kerja yang disetujui bersama bahwa gaji pekerja dibayar seminggu sekali, maka pemberi kerja harus membayar gaji pekerja seminggu sekali mengikuti persyaratan perjanjian kerja yang mereka buat dan disetujui bersama.

Sesungguhnya seorang pekerja hanya berhak atas upahnya jika dia telah menyelesaikan tugasnya dengan baik serta sesuai dengan kesepakatan, sebab kita sebagai seorang muslim terikat dengan syarat-syarat antar sesama kecuali jika syarat tersebut menghalalkan segala cara yakni menghalalkan yang haram ataupun mengharamkan yang halal. Namun, jika ia membolos bekerja tanpa alasan yang jelas atau tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan angsa diperintahkan, maka hal itu hanya dipotong gajinya sebab setiap hak dibarengi oleh kewajiban. Jika seorang karyawan ingin mendapatkan upah yang penuh, maka ia harus melaksanakan seluruh pekerjaannya. Mengenai masalah hak dan kewajiban baik bagi pihak karyawan maupun perusahaan sepatutnya

dijelaskan secara jelas dalam “peraturan kerja” yang menjelaskan hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pekerjaan seseorang akan dibalas menurut berat pekerjaannya. Allah SWT befirman:

وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى ﴿٢٧﴾

Artinya:

dan bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya. (QS. An-Najm ayat 39)

Dari itu dapatlah dikatakan bahwa tenaga kerja berhak menerima gaji sesuai keahlian dan kemampuannya walaupun terjadi penundaan. Namun penundaan itupun sebaiknya dihindari, guna mengantisipasi terjadinya kecurangan-kecurangan dalam pemberian gaji.

Dalam penentuan upah, Islam menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan tenaga kerja. Selama ini hak-hak tenaga kerja selalu dipinggirkan. Seperti asia timur, tenaga kerja tidak dilindungi hak-haknya. Upah yang mereka terima rendah, tidak cukup untuk menghidupi diri mereka sendiri dan keluarga. Hal ini sangat bertentangan dengan pandangan islam, karna syarat upah dalam islam adalah adil. Adil itu tidak hanya dilihat dari sisi tenaga kerja (ajir), tetapi juga dari sisi majikan (musta’jir). Oleh sebab itu islam tidak membenarkan penetapan upah yang hanya memperhatikan tenaga kerja, yaitu bertujuan hanya untuk mensejahterakan tenaga kerja semata. Disisi lain pihak pemberi kerja juga harus memperhatikan kesejahterannya.

---

<sup>27</sup> Al-Qur’an, Surat *An-Najm* ayat 39

Ada alternatif yang ditawarkan oleh Islam, jika penentuan upah melalui mekanisme pasar dan kebijakan upah minimum pemerintah tidak berjalan sebagaimana mestinya. Ada dua alternatif yang ditawarkan yakni memberikan subsidi kepada produsen dan member subsidi kepada tenaga kerja. Pemberian subsidi kepada produsen agar produsen tetap memberikan upah yang layak kepada tenaga kerja, sedangkan pemberina subsidi kepada tenaga kerja ini dalam hal jaminan sosial. Jadi tenaga kerja tetap mendapat tingkat upah pasar namun jaminan sosial sebagai bentuk perhatian pemerintah terhadap tenaga kerja.

## **B. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu yang memuat tentang sistem pengendalian intern penggajian antara lain:

1. Hasil penelitian Sulung Yogy Hardhanto, dkk Vol 15 No. 05 (2015)

Penelitian Sulung Yogy Hardhanto, dkk berjudul “Analisis Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. BPR Prisma Dana”. Dari penelitian ini menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada BPR Prisma Dana cukup efektif dan telah dilaksanakan pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi. PT BPR Prisma Dana telah menggunakan pembayaran gaji dengan system transfer<sup>28</sup>

2. Hasil penelitian Sifra Green Sinain, Jurnal EMBA, Vol. 1 No.3 Sept 2013. ISSN 2303-1174 (2013)

Penelitian Sifra Green Sinain berjudul “Analisis Efektivitas Manajemen Penggajian PT. PLN (PERSERO) Rayon Tomohon. Dari penelitian ini menyimpulkan bahwa secara keseluruhan efektivitas manajemen penggajiannya sudah baik dan memadai karena sudah tersistem/ terkomputerisasi dimana PT. PLN (PERSERO) Rayon Tomohon sudah bekerja sama dengan bank untuk pembayaran gaji

---

<sup>28</sup> Sulung Yogi Hardhanto. “Analisis Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. BPR Prisma Dana” dalam *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, Vol 15 No.5 Tahun 2015 (<https://ejournal.unsrat.ac.id>), h.12-13

karyawannya, efektivitasnya juga bisa dilihat dari formulir gaji, catatan kehadiran, maupun prosedur pembayaran gajinya.<sup>29</sup>

3. Hasil penelitian Adi Putra (2015), *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, Vol.3 No.1, (2015)

Penelitian Lidia Purnamasari (2012) berjudul “Analisis Sistem Dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji Upah Karyawannya Pada PT Bara Dinamika Muda Sukses Di Manalu” Dari penelitian ini diketahui pengendalian intern yang diterapkan perusahaan belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian internal. Baik dari segi struktur organisasi dan system otorisasi dan prosedur pencatatan.<sup>30</sup>

4. Hasil penelitian Ahmad Busyairi, Volume 8, No.2 (2016)

Penelitian Ahmad Busyairi (2016) berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada PT. BPR Segera Anak Kencana Aikmel”. Dari penelitian ini menyimpulkan system pengendalian intern system penggajian karyawan menunjukkan bahwa pengendalian internnya baik dan dikategorikan memadai. Sudah ada pemisahan tugas dan tanggung jawab.<sup>31</sup>

5. Hasil penelitian Kezia Rafika Lumanaw & Jantje Tinangon, *Jurnal EMBA* Vol.4 No.2 (2016)

Penelitian Kezia Rafika Lumanaw & Jantje Tinangon berjudul “Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Pengendalian Intern Pada PT.BPR Danaku Mapan Lestari Di Kota Bitung”. Dari penelitian ini menyimpulkan bahwa PT.BPR Danaku Mapan Lestari telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional terkait dengan sistem pengendalian intern. Tetapi terdapat kelemahan pada

---

<sup>29</sup> Sifra Green Sinain. “Analisis Efektivitas Pengendalian Manajemen Pengendalian PT. PLN (Persero) Rayon Tomohon” dalam *Jurnal EMBA*, Vol 1 No. 3 Tahun 2013 (<https://ejournal.unsrat.ac.id>), h. 9

<sup>30</sup> Adi Putra. “Analisis Sistem Dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji Upah Karyawannya Pada PT Bara Dinamika Muda Sukses Di Malinau” dalam *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, Vol 3 No. 1 Tahun 2015 (<https://ejournal.adbisnis.fisip-unmul.ac.id>), h.128

<sup>31</sup> Ahmad Busyairi, “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Intern Karyawan Pada PT. BPR Segera Anak Kencana Aikmel” dalam *Jurnal Maqosid*, Vol 8 No.2 Tahun 2016 (<http://jurnal.iainwpancor.ac.id>), h54

sistem penggajian karena hanya ditangani oleh satu orang dibagian administrasi.<sup>32</sup>

Terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang saya teliti. Persamaan nya yaitu masih mengenai penelitian terhadap pengendalian internal atas sistem penggajian. Perbedaannya terletak pada studi kasus penelitian, dimana terlihat studi kasus penelitian terdahulu lebih dominan di perusahaan yang bukan lembaga keuangan dan terlihat jika penelitian terdahulu kebanyakan pada satu objek saja maka saya disini mencoba penelitian pada dua objek yaitu BPRS. Kenapa saya memilih dua objek? Karena saya bukan hanya meneliti terhadap pengendalian internal masing-masing saja, melainkan melakukan perbandingan terhadap pengendalian internal antara BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita.

---

<sup>32</sup> Kezia Rafika Lumanaw dan Janjte Tinangon, “Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Penggajian Untuk Pengendalian Intern PT. BPR Danaku Mapan Lestari Di Kota Bitung ” dalam *Jurnal EMBA*, Vol 4 No.2 Tahun 2016 (<https://ejournal.unsrat.ac.id>), h.11

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif karena dalam hal ini peneliti akan menafsirkan atau mengkaji fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada.

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

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian *intern* penggajian karyawan pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita yang berkaitan dengan sistem, prosedur, serta pengendalian internalnya. Dari penelitian ini dapat diketahui apakah sistem penggajian karyawan pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku atau belum.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

##### **Lokasi:**

1. BPRS Puduarta Insani, Jl Besar Tembung No. 13A, Kec Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara, 20371.
2. BPRS Amanah Insan Cita, Komp MMTC, Jl. Williem Iskandar, Kenanga Baru, Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara.

**Waktu:**

Kegiatan	Bulan								
	Okt	Nov	Des	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags
Pengajuan Judul									
Pengerjaan Proposal									
Seminar									
Pembimbing Skripsi									
Revisi Proposal									
Penelitian									

**C. Objek Penelitian**

Yang menjadi objek penelitian dalam penelitian ini adalah dokumen dan sistem pengendalian *intern* penggajian karyawan BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita.

**D. Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer, merupakan data yang secara langsung diperoleh dari perusahaan melalui teknik wawancara yang kemudian akan diolah lebih lanjut oleh penulis. Misalnya melakukan wawancara kepada Staf Bagian Pelaksanaan Gaji dan Keuangan Intern, staf personalia dan Petugas Tata Usaha di Seksi Sumber daya Manusia pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita mengenai bagaimana sistem dan prosedur penggajian yang ada pada

perusahaan dan apa saja pengendalian intern yang dilakukan perusahaan dalam hal mengawasi jalannya sistem penggajian.

2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari perusahaan sebagai objek penelitian yang sudah diolah dan terdokumentasi di perusahaan. Antara lain: sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, kegiatan perusahaan, dokumen yang berkaitan dengan sistem penggajian seperti laporan absensi, kartu absensi, surat perintah lembur, daftar pegawai

#### **E. Teknik Pengeumpulan Data**

1. Wawancara, yaitu mengadakan tanya jawab langsung kepada responden atau pihak yang terkait dalam Bank BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita, pengendalian *internal* atau penggajian karyawan, serta unit-unit yang berkaitan dengan pengendalian *internal* atas penggajian karyawan.
2. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari catatan-catatan yang dimiliki oleh BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita yang telah terdokumentasi. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang dokumen, catatan prosedur, dan pengendalian *internal* atas penggajian.
3. Observasi, yaitu pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala dalam objek penelitian. Observasi dibutuhkan untuk dapat memahami proses terjadinya wawancara dan hasil wawancara dapat dipahami secara konteksnya.

## **F. Analisis Data**

Penelitian yang dilakukan adalah dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Adapun langkah-langkah analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

Pertama, menganalisis sistem akuntansi penggajian dengan cara telaah dokumen dan catatan dalam sistem pembayaran gaji. Dokumen disini berupa kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan lain sebagainya. Catatannya berupa jurnal umum, kartu penghasilan karyawan dan lain sebagainya. Setelah menelaah dokumen dan catatan lalu dilanjutkan dengan telaah jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian berupa pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan lain sebagainya.

Ke-dua, menganalisis prosedur penggajian dengan cara telaah fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian. Adapun yang ditelaah dari fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi akuntansi dan lain sebagainya. Lalu setelah kita menelaah fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian kita menelaah jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian. Adapun yang ditelaah dari jaringan prosedur sistem akuntansi adalah prosedur pencatatan waktu, pembuatan daftar gaji dan prosedur-prosedur sistem akuntansi penggajian.

Ke-tiga, menemukan adakah perbedaan dari sistem pengendalian intern atas sistem penggajian pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita.

Ke-empat, menentukan kelemahan dari sistem pengendalian *intern* atas sistem penggajian pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita yang sudah berjalan selama ini.

Ke-lima, menarik kesimpulan dari sitem pengendalian *intern* atas sistem penggajian pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita apakah telah sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian yang baik.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. PT. BPRS Puduarta Insani**

##### **a. Sejarah Berdirinya**

Beroperasinya Bank Perkreditan Rakyat Syariah Puduarta Insani Medan diawali dengan izin badan hukum Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. 02-18.631 NT. 01. 01 Th. 94 yang memberikan persetujuan atas akta PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah Puduarta Insani Medan dengan NPWP : 1. 345.081. 2-114 yang dibuat pada tanggal 4 Juli 1994 No.3 notaris Ny. Chairani Bustami SH dan diperbaiki dengan akta tertanggal 9 Oktober 1994 no. 60, akta tanggal 24 November no. 124 yang dibuat dihadapan notary yang sama serta akta tertanggal 5 Desember 1994 No.19 yang dibuat dihadapan pengganti Bukhari Muhammad, SH yang berkedudukan di Medan. (Departemen Kehakiman RI, 1994)

Bank Perkreditan Rakyat Syariah Puduarta Insani Medan mendapatkan izin usaha berdasarkan keputusan menteri keuangan Republik Indonesia Nomor Kep-130/ KM.17/ 1996 tentang izin usaha PT. Bank Perkreditan Rakyat Syariah Puduarta Insani dengan Nomor NPWP. 1.345.081.2-114 tertanggal 10 April 1996. (Departemen Keuangan RI, 1996)

PT. BPRS Puduarta Insani beralamat di JL. Besar Tembung No. 22, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupatrn Deli Serdang. PT BPRS Puduarta Insani mulai beroperasi tanggal 18 Juni 1996 yang peresmian operasionalnya ketika itu dilakukan oleh SEKWILDASU H.A Wahab Dalimunthe SH (mewakili GUBSU). Nomor sandi di PT. BPRS Puduarta Insani di Bank Indonesia adalah 60.441.1.

b. Gambaran Lokasi PT. BPRS Puduarta Insani

PT BPRS Puduarta Insani beralamat di Jalan Besar Tembung No.22, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara.

c. Visi dan Misi PT. BPRS Puduarta Insani

1) Visi

Menjadi BPRS terbaik di Sumatera Utara dan dapat diperhitungkan di peringkat nasional

2) Misi

- a) Menerapkan system syariah secara murni
- b) Melayani secara profesional
- c) Memanfaatkan teknologi untuk efisiensi dan kualitas
- d) Meningkatkan kualitas sumber daya insani dari sisi pengetahuan maupun keterampilan teknis.

d. Struktur Organisasi

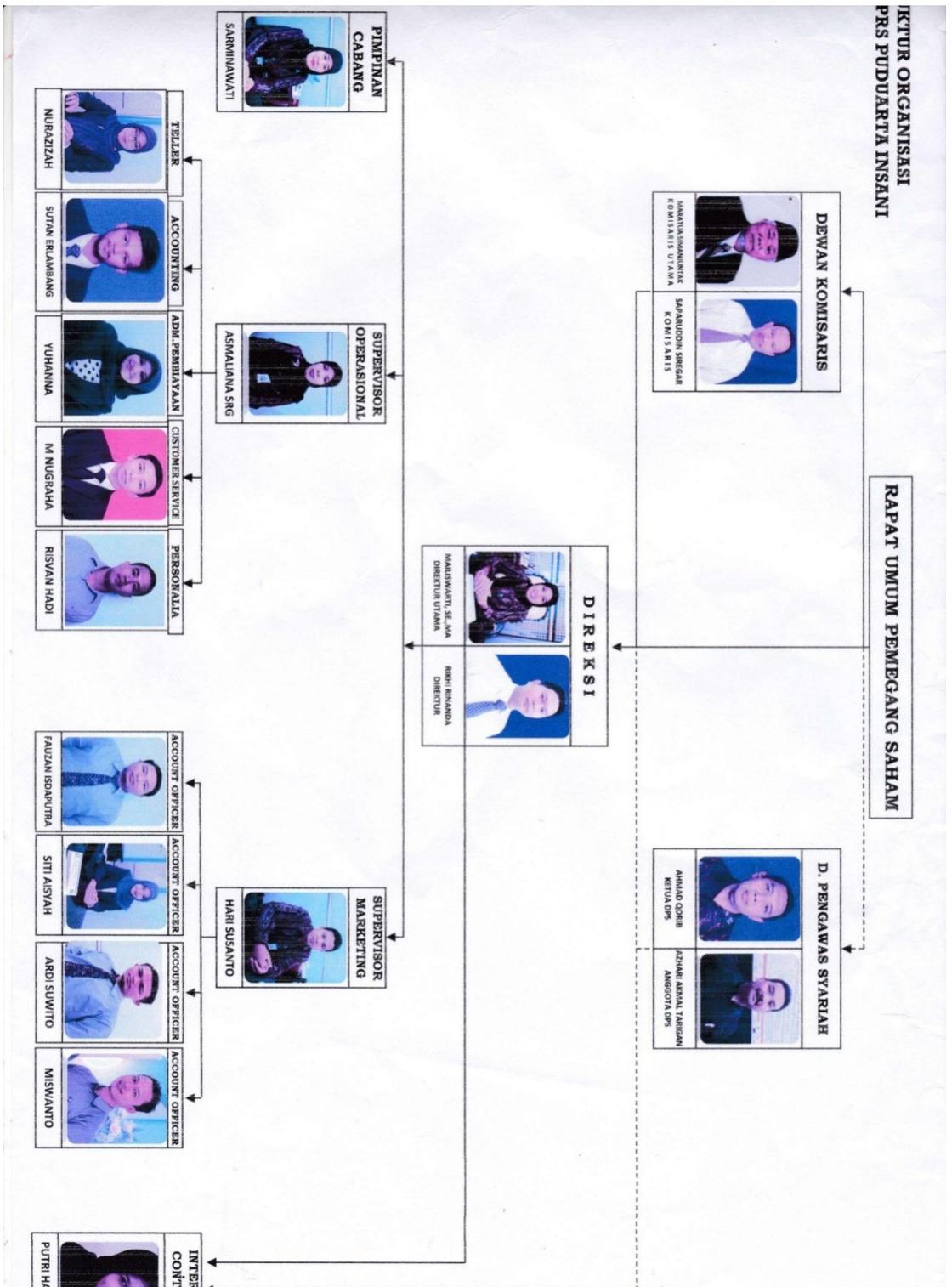
Struktur Organisasi adalah kerangka yang mempersatukan fungsi-fungsi suatu perusahaan yang mengakibatkan timbulnya hubungan-hubungan antara personil yang melaksanakan fungsi atau tugas masing-masing. Selain itu, struktur organisasi juga merupakan gambaran tentang pembagian bidang dan pendelegasian tugas dan wewenang.

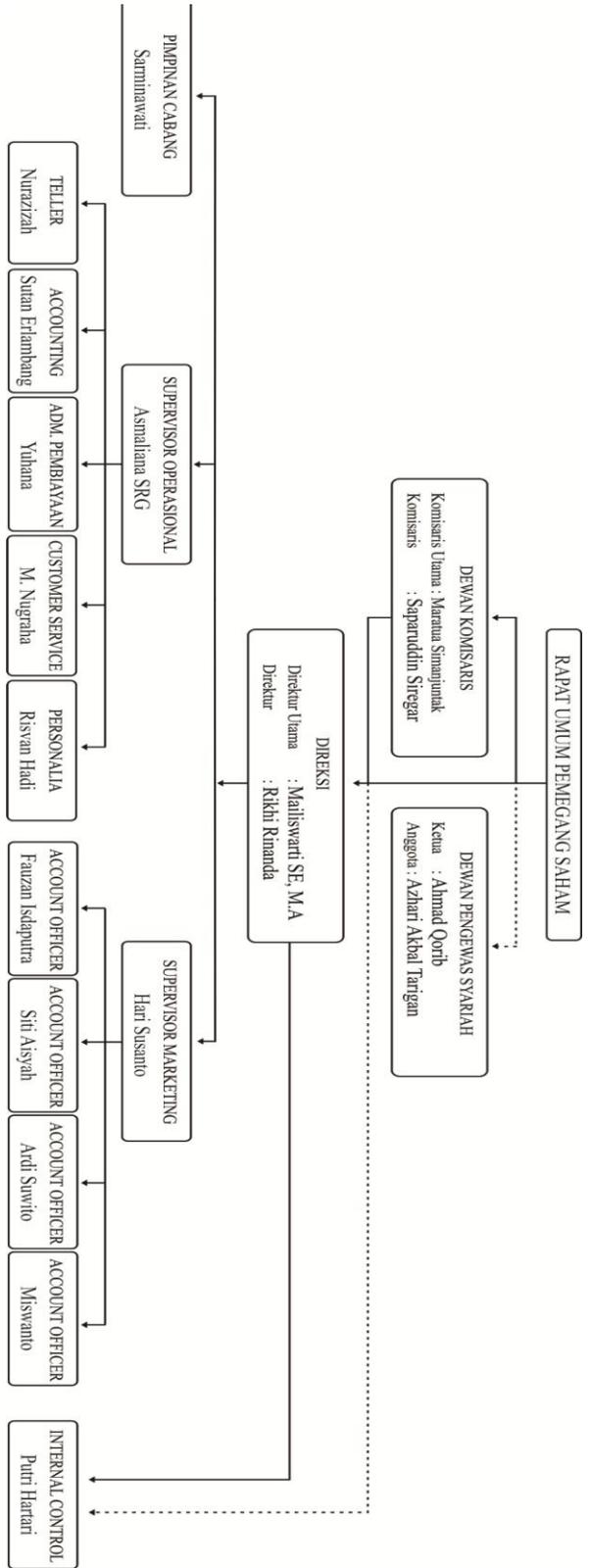
Tujuan dari struktur organisasi perusahaan adalah untuk mempermudah pembentukan dan penetapan orang-orang atau personil-personil dari suatu perusahaan, selain itu juga memperjelas bidang-bidang dari tiap personil sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai dan tercipta keseluruhan yang baik dalam lingkungan kerja suatu perusahaan.

Struktur organisasi diharapkan dapat memberikan gambaran pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab. Untuk menggerakkan organisasi tersebut dibutuhkan personil yang memegang jabatan tertentu

dalam suatu organisasi, dimana masing-masing personil diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai jabatannya.

Pembentukan struktur organisasi perusahaan harus dibuat bagan/skema agar pimpinan perusahaan dapat mengetahui siapa saja akan melaksanakan tugasnya sesuai pekerjaan dan tanggung jawab serta wewenang yang ada pada struktur organisasi pada perusahaan tersebut. Berikut ini adalah struktur organisasi BPRS Puduarta Insani:





e. Kode Etik Karyawan PT. BPRS Puduarta Insani

Kode etik adalah norma dan azas mengenai kepatuhan dan kepatantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh Dewan Komisioner, Dewan Dreksi, dan pegawai bank dalam pelaksanaan tugas. Nilai dasar kode etik ini dicerminkan dalam prilaku yang sesuai dengan nilai strategis organisasi yakni integritas, profesionalisme, transparasi, akuntabilitas, sinergi dan kesetaraan.

Kode etik PT. BPRS Puduarta Insani merupakan pedoman standar prilaku yang mencerminkan integritas pegawai PT. BPRS Puduarta Insani Medan. Setiap pegawai BPRS bertanggung jawab tidak hanya untuk mengetahui kode etik ini, melainkan juga menerapkannya dalam tindakan sehari-hari.

- 1) Mengamalkan ajaran islam dengan kemauan dan kemampuan yang maskimal, sebagaimana yang tertuang dalam rukun iman danj rukun islam.
- 2) Menutup aurat, berpakaian sopan dan rapi sesuai tuntunan ajaran islam.
- 3) Berprilaku keteladanan dalam lingkungan kerja, keluarga, dan masyarakat
- 4) Rajin bekerja dan bersungguh-sungguh mementingkan kemajuan Bank.
- 5) Memelihara hubungan yang harmonis dengan rekan kerja, keluarga dan masyarakat. Loyal dan sopan terhadap pimpinan perusahaan.
- 6) Tidak menerima atau maminta imbalan dari nasabah dalam bentuk apapun.
- 7) Tidak suka berhutang dan tidak memiliki tunggakan hutang dengan pihak manapun. Hidup sederhana, menyesuaikan pengeluaran dengan penghasilan.
- 8) Memelihara kebersihan diri dan lingkungan . bersih dalam ucapan, prilaku, dan menyesuaikan ucapan dengan tindakan.

- 9) Tidak melakukan perbuatan tercela dan melanggar kesopanan masyarakat. Tidak berselingkuh atau melakukan pekhianatan terhadap keluarganya.
- 10) Senantiasa memperbaiki diri dan berupaya memberikan kontribusi yang besar terhadap perusahaan.
- 11) Tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan perusahaan baik secara keuangan maupun nama baik.
- 12) Dalam melaksanakan tugas, taat kepada aturan perbankan/ prinsip syariah/ prinsip kehati-hatian dan tidak mengorbankan kepentingan perusahaan untuk kepentingan pribadi/ keluarga ataupun kelompok.
- 13) Senantiasa bekerja keras dan mengiringi dengan doa.

Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap kode etik ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. PT. BPRS Amanah Insan Cita

### a. Sejarah Berdirinya

PT. BPRS Amanah Insan Cita didirikan pada tanggal 22 Desember 2008 berdasarkan Akte Notaris Nomor 11 tahun 2008. Mulai beroperasi tanggal 08 Februari 2010 sesuai dengan izin Bank Indonesia nomor 12/3/KEP.GBI/DpG/2010 tanggal 19 Januari 2010 dengan nomor sandi bank adalah 620145.001.

Berdasarkan Akte Perubahan Anggaran Dasar Perseroan No. AHU-0033295.AH.01.09 tahun 2012 dan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia jumlah modal BPRS Amanah Insan Cita adalah 4 Milyar dan telah disetor sebesar 2.402 juta, dengan komposisi kepemilikan terdiri dari H. Rudi Dogar Harahap (27,5%), H. Sutar (27,5%), H. Syahrul Zain Nasution (27,5%), H. Rusdi Lubis, SH, MMA (9,7%), Abdul Asri Harahap (1,7%), H. Bachtiar Chamsah (1,7%), Tavi Supriana (4,2%).

Selanjutnya berdasarkan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas No. AHU-0021858.AH.01.02 Tahun 2018 dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia jumlah modal dasar BPRS Amanah Insan Cita adalah Rp.10 Milyar dan telah disetor sebesar Rp. 9.402 juta, dengan komposisi kepemilikan terdiri dari H. Darwin Nasution (59,56%), H. Rudi Dogar Harahap (12,36%), H. Sutar (12,36%), H. Syahirul Zain Nasution (11,29%), H. Rusdi Lubis (2,47%), Abdul Asri Harahap (0,45%), H. Bachtiar Chamsah (0,45%), Tavi Supriana (1,06%).

Pengurus PT. BPRS Amanah Insan Cita adalah Emilia Embun Sari (Direktur Utama), Saparuddin Tanjung (Direktur Operasional), H. Rudi Dogar Harahap, SE, MBA, M.Hum (Komisaris Utama) dan H. Sutar, SE, Ak (Komisaris). Dewan Pengawas Syariah terdiri dari Drs. Sugianto, MA (Ketua), dan Muhammad Yafiz, MA (Anggota).

Karyawan PT. BPRS Amanah Insan Cita berjumlah 13 orang, terdiri dari 2 orang direksi, 9 orang karyawan, dan 2 orang petugas kebersihan.

Sampai saat ini PT. BPRS Amanah Insan Cita beroperasi dengan 1 kantor pusat yang berfungsi sebagai kantor pusat operasional dan 1 kantor cabang.

b. Gambaran Lokasi PT. BPRS Amanah Insan Cita

PT. BPRS Amanah Insan Cita beralamat di jalan Williém Iskandar Komp. MMTC Blok AA-5, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli serdang, Provinsi Sumatera Utara.

c. Visi dan Misi PT. BPRS Amanah Insan Cita

1) Visi

Menjadikan BPRS berkembang secara wajar, sehat dan berkelanjutan.

## 2) Misi

- e) Arahkan masyarakat terhadap barang modal, konsumsi dan investasi dalam bentuk kredit menjadi pembiayaan berdasarkan syariah.
- f) Intensifkan usaha untuk meningkatkan kemampuan SDM melalui proses belajar dan berkarya secara efisien dan efektif.
- g) Ciptakan berbagai variasi produk pembiayaan untuk memenuhi berbagai kebutuhan target pasar dengan tetap mempertimbangkan kepatuhan kepada ketentuan DSN, OJK dan pemerintah.

## d. Strktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah kerangka yang mempersatukan fungsi-fungsi suatu perusahaan yang mengakibatkan timbulnya hubungan-hubungan antara personil yang melaksanakan fungsi atau tugas masing-masing. Selain itu, struktur organisasi juga merupakan gambaran tentang pembagian bidang dan pendelegasian tugas dan wewenang.

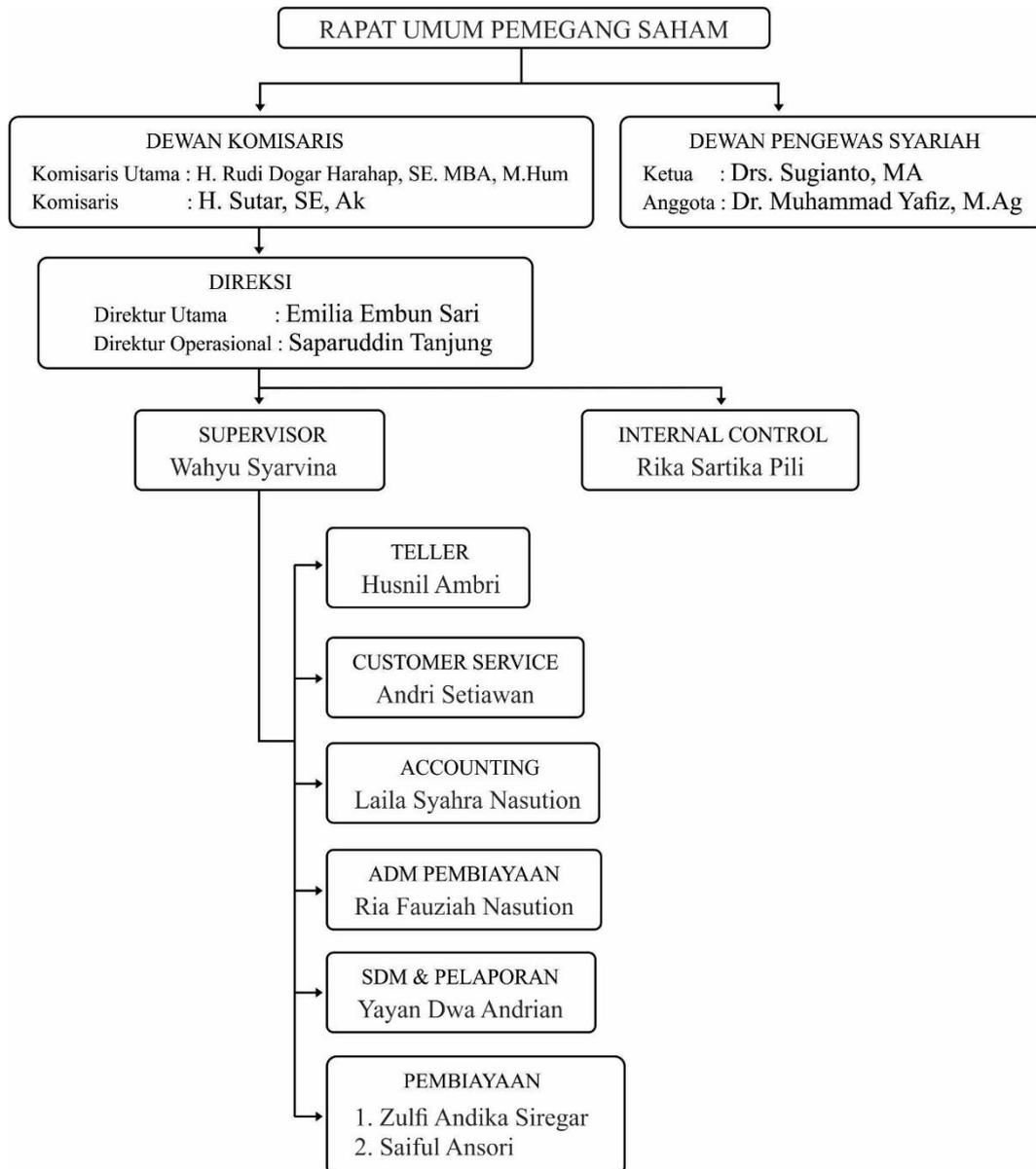
Tujuan dari struktur organisasi perusahaan adalah untuk mempermudah pembentukan dan penetapan orang-orang atau personil-personil dari suatu perusahaan, selain itu juga memperjelas bidang-bidang dari tiap personil sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai dan tercipta keseluruhan yang baik dalam lingkungan kerja suatu perusahaan.

Struktur organisasi diharapkan dapat memberikan gambaran pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab. Untuk menggerakkan organisasi tersebut dibutuhkan personil yang memegang jabatan tertentu dalam suatu organisasi, dimana masing-masing personil diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai jabatannya.

Pembentukan struktur organisasi perusahaan harus dibuat bagan/skema agar pimpinan perusahaan dapat mengetahui siapa saja akan melaksanakan tugasnya sesuai pekerjaan dan tanggung jawab serta

wewenang yang ada pada struktur organisasi pada perusahaan tersebut.  
Berikut ini adalah table organisasi PT. BPRS Amanah Insan Cita

**Tabel 4.1**  
**Organisasi PT BPRS Amanah Insan Cita**



e. Kode Etik Karyawan PT. BPRS Amanah Insan Cita

Kode etik adalah norma dan azas mengenai kepatuhan dan kepatantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh Dewan Komisioner, Dewan Direksi, dan pegawai bank dalam pelaksanaan tugas. Nilai dasar kode etik ini dicerminkan dalam perilaku yang sesuai dengan nilai strategis organisasi yakni integritas, profesionalisme, transparansi, akuntabilitas, sinergi dan kesetaraan.

Kode etik PT. BPRS Amanah Insan Cita merupakan pedoman standar perilaku yang mencerminkan integritas pegawai PT. BPRS Amanah Insan Cita Medan. Setiap pegawai BPRS bertanggung jawab tidak hanya untuk mengetahui kode etik ini, melainkan juga menerapkannya dalam tindakan sehari-hari.

- 1) Pegawai dilarang menyalahgunakan jabatan, wewenang, dan/ atau fasilitas yang diberikan oleh PT. BPRS Amanah Insan Cita.
- 2) Pejabat PT. BPRS Amanah Insan Cita wajib melaporkan harta kekayaan kepada Bank Indonesia dan/ atau Komisi Pemberantasan Korupsi
- 3) Pegawai dilarang/ menerima, memberi persetujuan untuk menerima, mengizinkan atau membiarkan keluarga untuk meminta/ menerima fasilitas atau hal-hal lain yang dapat dinilai dengan uang dari perorangan atau badan yang diketahui atau patut diduga bahwa hal tersebut mempunyai hubungan, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan jabatan atau pekerjaan pegawai yang bersangkutan.
- 4) Pegawai wajib menjaga rahasia bank PT. BPRS Amanah Insan Cita untuk hal yang dikategorikan rahasia.
- 5) Pegawai dilarang menjadi anggota, pengurus partai politik, dan/ atau melakukan kegiatan untuk kepentingan partai politik.

Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap kode etik ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Jumlah Tenaga Kerja dan Jam Kerja

Adapun jumlah tenaga kerja di PT. BPRS Amanah Insan Cita berjumlah 11 orang terdiri dari:

- 2 orang direksi
- 8 orang karyawan
- 1 petugas kebersihan

Standar jam kerja yang digunakan pada PT. BPRS Amanah Insan Cita adalah delapan jam kerja ditambah satu jam istirahat. Jam kerja dimulai pada pukul 08.00 WIB s/d 17.00 WIB.

Pengaturan cuti pada PT. BPRS Amanah Insan Cita maksimal 12 hari dalam 1 tahun (1 hari dalam 1 bulan), lain halnya terhadap cuti hamil dan melahirkan yaitu 3 bulan (1 ½ bulan sebelum melahirkan dan 1 ½ bulan setelah melahirkan).

g. Prosedur perekrutan karyawan

Prosedur perekrutan karyawan dimulai dari harus adanya permintaan dari divisi. Setelah itu akan di proses untuk dibuat pengumuman yang disebarakan melalui media. Setelah itu ada tahap proses seleksi sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh divisi. Para calon tenaga kerja tersebut harus memalui beberapa tes, diantaranya seleksi berkas, ujian, wawancara, dan training.

B. Analisis Data dan Pembahasan

1. Deskripsi Sistem Penggajian di BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita.

Deskripsi system penggajian yang dilakukan di BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan cita yaitu diawali dari karyawan masuk sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh masing-masing BPRS. Pada saat datang karyawan melakukan absensi yang mana kedua BPRS ini telah menggunakan system sidik jari (*fingerprint*). Mesin *fingerprint* secara otomatis mencatat jam masuk karyawan yang bersangkutan, hal tersebut juga dilakukan saat jam pulang. Data jam masuk dan jam pulang karyawan

yang telah terekam oleh *fingerprint* akan direkap dalam bentuk data. Data jam masuk karyawan tersebut kemudian dikirimkan ke bagian personalia untuk perhitungan penilaian kinerja karyawan serta kelebihan jam kerja pada karyawan (lembur). System lembur hanya berlaku di BPRS Puduarta Insani tidak dengan BPRS Amanah Insan Cita. Apabila terdapat karyawan tugas lembur maka upah/ gaji akan diberikan setelah karyawan lembur tidak masuk dalam hitungan gaji perbulan.

Setiap bulan, bagian personalia mencetak transkrip daftar jam hadir karyawan. Bagian personalia kemudian memasukan data, memeriksa ulang data tersebut, kemudian menyimpannya. Setelah diverifikasi kebenaran dan keakuratannya, bagian personalia kemudian membuat daftar gaji dan slip gaji yang kemudian dikirimkan ke bagian akuntansi untuk proses selanjutnya.

Bagian akuntansi menerima daftar gaji dari bagian personalia yang telah terotorisasi oleh Kepala Bagian Personalia kemudian mengecek ulang daftar gaji tersebut. Setelah dilakukan pengecekan ulang bagian akuntansi mengeluarkan SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang) kemudian penyaluran gaji ke karyawan dilakukan. Di BPRS Puduarta Insani gaji diserahkan ke bagian teller untuk dimasukan langsung ke rekening masing-masing karyawan, sedangkan di BPRS Amanah Insan Cita masih menggunakan Amplop gaji.

## 2. Pembahasan Evaluasi Hasil Temuan Lapangan dengan Teori yang Memenuhi Unsur-Unsur Sistem Penggajian di BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita

Pemakaian teknik wawancara, dokumentasi, observasi mengenai unsur-unsur pengendalian internal dalam system penggajian pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita sangat diperlukan untuk memperoleh informasi mengenai tepat tidaknya unsur-unsur pengendalian internal dalam system penggajian yang diterapkan oleh BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita. Maka untuk menjawab rumusan masalah yaitu apakah struktur pengendalian internal dalam system

penggajian BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita sudah sesuai teori, dapat dilihat dari hasil yang diperoleh berikut:

**Tabel 4.3**

**Perbandingan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Teori	Praktik			
	BPRS Puduarta Insani		BPRS Amanah Insan Cita	
	Ada	Tidak	Ada	Tidak
<b>Struktur Organisasi</b>				
1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan	√		√	
2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi	√		√	

Pembahasan:

a. Struktur Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita fungsi pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh bagian personalia sedangkan fungsi keuangan dilaksanakan oleh bagian keuangan. Di fungsi pencatatan waktu hadir juga sama menggunakan mesin absensi berupa *fingerprint* yang direkap kemudian oleh bagian personalia.

**Tabel 4.3****Perbandingan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal (Lanjutan)**

Teori	Praktik			
	BPRS Puduarta Insani		BPRS Amanah Insan Cita	
	Ada	Tidak	Ada	Tidak
<b>Sistem Otorisasi</b>				
1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.	√		√	
2) Setiap gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.	√		√	
3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.	√		√	
4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatn waktu	√		√	
5) Perintah lembur harus di otorisasi	√			√

oleh kepala departemen yang bersangkutan				
6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.	√		√	
7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi	√		√	

Pembahasan:

b. Sistem Otorisasi

System otorisasi memiliki faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

Adanya SK (Surat Keputusan) penganangkatan sebagai dasar pembuatan daftar gaji. Hal ini untuk menghindari pembayaran gaji terhadap karyawan fiktif atau tidak berhak sehingga tidak terjadi kecurangan dalam pembayaran gaji karyawan.

- 2) Setiap gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

Perubahan gaji yang ada di BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita dikarenakan adanya perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, pemindahan daerah tugas serta ketentuan lainnya menyangkut perubahan gaji karyawan.

- 3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.

Potongan gaji karyawan ini disebabkan oleh beberapa hal seperti iuran wajib ataupun adanya jumlah pinjaman yang dilakukan oleh karyawan

- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatn waktu  
Hasil rekap daftar hadir menjadi tanggung jawab bagian personalia.
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Di BPRS Puduarta Insani Perintah lembur biasanya datang dari perintah kepala bagian kepada karyawan lainnya, lembur terhitung dari jam 17.15-09.00 WIB. di BPRD Amanah Insan Cita system lembur ditiadakan.

- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

Daftar gaji pada BPRS Puduarta Insani dan Amanah Insan Cita di buat oleh bagian personalia dengan masih menggunakan perhitungan manual.

- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Dalam hal ini, bagian akuntansi akan membuat bukti kas keluar apabila sudah menerima bukti pembayaran gaji. Di BPRS Puduarta Insani pembayaran gaji karyawan dilakukan transfer langsung ke rekening BPRS karyawan itu sendiri, di BPRS Amanah Insan Cita masih menggunakan amplop.

**Tabel 4.3**

**Perbandingan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal (Lanjutan)**

Teori	Praktik			
	BPRS Puduarta Insani		BPRS Amanah Insan Cita	
	Ada	Tidak	Ada	Tidak
<b>Prosedur Pencatatan</b>				
1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan	√		√	

2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi	√		√	
---	---	--	---	--

Pembahasan:

c. Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Perubahan penghasilan karyawan disebabkan karena adanya kenaikan pangkat, perubahan gaji ini di rekonsiliasi oleh bagian personalia setiap ada karyawan yang mengalami perubahan gaji.

**Tabel 4.3**

**Perbandingan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal (Lanjutan)**

Teori	Praktik			
	BPRS Puduarta Insani		BPRS Amanah Insan Cita	
	Ada	Tidak	Ada	Tidak
	<b>Praktik yang sehat</b>			
1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.	√		√	
2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi fungsi pencatatan waktu		√		√
3) Pemasukan daftar gaji dan	√		√	

upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.				
4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan	√		√	

Pembahasan:

d. Praktik yang Sehat

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

Rekap presensi *fingerprint* dicocokkan dengan jadwal masuk karyawan untuk mengetahui apakah ada kelebihan jam untuk menambah upah lembur. Jam lembur hanya berlaku di BPRS Puduarta Insani tidak dengan BPRS Amanah Insan Cita.

- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi fungsi pencatatan waktu.

Pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita kartu jam hadir sudah diganti dengan mesin *fingerprint*. Tidak ada pengawasan khusus.

- 3) Pemasukan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

sebelum dilakukan pembayaran gaji berkas daftar gaji dan upah diperiksa terlebih dahulu oleh bagian personalia di lanjutkan ke bagian akuntansi lalu di serahkan ke direksi untuk diperiksa kembali setelah benar di tandatangani.

- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan oleh bagian personalia

**Tabel 4.4**

**Perbandingan Teori Tentang Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian**

Teori	Praktik			
	BPRS Puduarta Insani		BPRS Amanah Insan Cita	
	Ada	Tidak	Ada	Tidak
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	√		√	

Pembahasan:

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

dibuat apabila ada karyawan yang mengalami perubahan gaji karena kenaikan pangkat

2) Kartu Jam Hadir

telah dikembangkan dan sudah diotomatiskan menjadi mesin *fingerprint*.

3) Kartu Jam Kerja

mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja di rekap oleh bagian personalia.

## 4) Daftar Gaji

dikerjakan oleh bagian personalia, yaitu dengan menghitung gaji bersih dikurangi dengan potong-potongan, seperti PPH pasal 21, utang karyawan, iuran organisasi karyawan, dan lain-lain.

## 5) Rekap Daftar Gaji

yaitu gambaran gaji per departemen berdasarkan daftar gaji, ini juga dikerjakan oleh bagian personalia.

## 6) Surat Pernyataan Gaji

dikerjakan oleh bagian personalia untuk setiap karyawan mengenai rincian gaji yang akan diterima setiap karyawan (slip).

## 7) Amplop Gaji

Di BPRS Puduarta Insani Amplop gaji tidak di berlakukan lagi, karena sudah dilakukan pengembangan dan diotomatiskan menjadi system transfer dimana uang gaji karyawan langsung di transfer ke rekening karyawan. Tetapi di BPRS Amanah Insan Cita masih menggunakan amplop gaji sebagai wadah pembayaran gaji yang masih manual.

## 8) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar dikerjakan oleh bagian akuntansi. Di BPRS Puduarta Insani bukti kas keluar dikerjakan setelah mendapat bukti transfer gaji dari Teller. Di BPRS Amanah Insan Cita bukti kas keluar dikerjakan setelah slip gaji selesai.

**Tabel 4.5. Perbandingan Teori tentang Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian**

Teori	Praktik			
	BPRS Puduarta Insani		BPRS Amanah Insan Cita	
	Ada	Tidak	Ada	Tidak
1) Fungsi Kepegawaian	√		√	
2) Fungsi Pencatat Waktu	√		√	

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji	√		√	
4) Fungsi Akuntansi	√		√	
5) Fungsi Keuangan		√		√

Pembahasan:

1) Fungsi Kepegawaian

Pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita fungsi kepegawaian di dilakukan oleh Bagian Personalia.

2) Fungsi Pencatatan Waktu

Pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita fungsi pencatatan waktu dilakukan oleh mesin *finger print* yang digunakan untuk mencatat waktu hadir karyawan secara otomatis.

3) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh Bagian Personalia.

4) Fungsi Akuntansi

Pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita fungsi akuntansi dilakukan oleh Bagian Akuntansi.

5) Fungsi Keuangan

Pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita fungsi keuangan dilakukan oleh Bagian Akuntansi yang berfungsi untuk melakukan pengeluaran kas.

Hasil penelitian pengendalian internal di BPRS Puduarta Insani relevan dengan hasil penelitian Sifra Green Sinain di jurnal nya berjudul “Analisis Efektifitas Manajemen Penggajian PT. PLN (PERSERO) Rayon Tomohon”<sup>33</sup>. Hasil penelitian Kezia Rafika dan Jenjte Tinangon berjudul “Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Pengendalian Intern Pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari Di Kota

---

<sup>33</sup> Sifra Green Sinain. “Analisis Efektivitas Pengendalian Manajemen Pengendalian PT. PLN (Persero) Rayon Tomohon” dalam *Jurnal EMBA*, Vol 1 No. 3 Tahun 2013 (<https://ejournal.unsrat.ac.id>), h. 9

Bitung”.<sup>34</sup> Dan hasil penelitian Adi Putra yang berjudul “Analisis Sistem Dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji Upah Karyawannya Pada PT Bara Dinamika Muda Sukses Di Manalu”<sup>35</sup> Sifra Green Sinain dan Adi Putra menyimpulkan bahwa secara keseluruhan system penggajiannya sudah baik karena sudah tersistem/terkomputerisasi, dilihat dari formulir gaji, catatan kehadiran, maupun prosedur penggajiannya, ini sama dengan di BPRS Puduarta Insani yang catatan kehadirannya dan pembayaran gaji sudah terkomputerisasi, perbedaannya terletak dalam perhitungan gaji di BPRS Puduarta Insani masih menggunakan perhitungan manual. Kemudian pada hasil penelitian Kezia Rafika dan Jenjte Tinangon menyimpulkan bahwa PT. BPR Danaku Mapan Lestar telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional terkait dengan system pengendalian internal tetapi terdapat kelemahan pada bagian personalia yang hanya ditangani oleh satu orang, ini relevan dengan hasil penelitian di BPRS Puduarta Insani yang mana BPRS Puduarta Insani telah melakukan pemisahan tugas dengan adanya struktur organisasi tetapi fungsional yang terkait penggajian yaitu personalia hanya ditangani oleh satu orang saja padahal BPRS Puduarta Insani ini adalah BPRS yang telah memiliki cabang, ada baiknya karyawan bagian personalia ditambah.

Hasil penelitian Sulung Yogi Hardhanto di jurnal nya yang berjudul “Analisis Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. BPR Prisma Dana”.<sup>36</sup> Dan hasil penelitian Ahmad Busyairi yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada PT. BPR Segera Anak

---

<sup>34</sup> Kezia Rafika Lumanaw dan Janjte Tinangon, “Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Penggajian Untuk Pengendalian Intern PT. BPR Danaku Mapan Lestari Di Kota Bitung ” dalam *Jurnal EMBA*, Vol 4 No.2 Tahun 2016 (<https://ejournal.unsrat.ac.id>), h.11

<sup>35</sup> Adi Putra. “Analisis Sistem Dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji Upah Karyawannya Pada PT Bara Dinamika Muda Sukses Di Malinau” dalam *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, Vol 3 No. 1 Tahun 2015 (<https://ejournal.adbisnis.fisip-unmul.ac.id>), h.128

<sup>36</sup> Sulung Yogi Hardhanto. “Analisis Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. BPR Prisma Dana” dalam *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, Vol 15 No.5 Tahun 2015 (<https://ejournal.unsrat.ac.id>), h.12-13

Kencana Aikmel”<sup>37</sup> Relevan dengan hasil penelitian saya di BPRS Amanah Insan Cita. Dimana system penggajian nya sederhana, efektif, dan telah dilaksanakan pemisahan tugas tanggung jawab dalam stuktur organisasinya.

---

<sup>37</sup> Ahmad Busyairi, “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Intern Karyawan Pada PT. BPR Segera Anak Kencana Aikmel” dalam *Jurnal Maqosid* , Vol 8 No.2 Tahun 2016 (<http://jurnal.iainwpancor.ac.id>), h.54

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah mengamati data berdasarkan hasil evaluasi dan temuan atas penelitian yang diperoleh, maka dari hasil analisis data terhadap pengendalian internal pada system penggajian di BPRS Puduarta Insani dengan BPRS Amanah Insan Cita dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Pengendalian internal pada system penggajian yang dilaksanakan di BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita secara keseluruhan sudah sesuai dengan Teori *Auditing* (Pengauditan) Menurut Mulyadi perusahaan jasa. Dalam penelitian yang dilakukan, penulis menemukan beberapa hal, antara lain:

- a. Salah satu dokumen yang digunakan dalam system penggajian berdasarkan teori adalah amplop gaji. Pada BPRS Puduarta Insani amplop gaji tidak digunakan karena system pembayaran gaji karyawan adalah system transfer dimana uang gaji langsung di transfer ke rekening masing-masing karyawan. sedangkan di BPRS Amanah Insan Cita amplop gaji masih diberlakukan karena system pembayaran gaji karyawan masih system manual.
- b. Salah satu unsur pengendalian internal adalah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu. Pada BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita tidak ada pengawasan khusus dari pihak berwenang karena presensi menggunakan sidik jari (*fingerprint*) yang langsung otomatis mencatat waktu hadir karyawan. Mesin *fingerprint* sudah sangat cukup untuk meminimalkan risiko kecurangan oleh karyawan. Hal ini sudah menjadi kebijakan operasional dari BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita.

- c. System otorisasi adalah salah satu dari empat pokok unsur yang harus dipenuhi dalam suatu pengendalian internal, yang mana salah satu poinnya adalah Perintah lembur harus diotorisasi oleh departemen karyawan yang bersangkutan. Pada BPRS Puduarta Insani poin ini berlaku karena adanya system lembur yang diadakan oleh perusahaan, sedangkan di BPRS Amanah Insan Cita system lembur tidak ada. Jam kerja dari 08.00-17.00, tidak ada jam kerja setelah itu.
- d. Salah satu prosedur penggajian adanya fungsi yang terkait dalam system akuntansi penggajian, yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, fungsi keuangan. Di lihat dari fungsi terkait BPRS Puduarta Insani dan BPRS Amanah Insan Cita cukup efektif dan telah dilaksanakan pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi, system otorisasi dan prosedur pencatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam pelaksanaan fungsi setiap unit organisasi.

## **B. Saran**

1. Di BPRS Puduarta Insani sebaiknya bagian personalia yang banyak andil dalam system penggajian tidak hanya di tanggungjawab oleh satu orang saja, apalagi BPRS Puduarta Insani sudah memiliki cabang jadi perlu penambahan anggota di bagian personalia.
2. Terkhusus BPRS Amanah Insan Cita ada baiknya beralih dari system penggajian yang pembayarannya manual ke system transfer seperti yang telah diterapkan oleh BPRS Puduarta Insani, yaitu dengan transfer ke rekening masing-masing karyawan. Cara itu bisa meminimalisir terjadinya kecurangan oleh oknum .
3. Adapun saran dari hasil penelitian ini untuk penelitian selanjutnya yaitu, penelitian sebaiknya memperluas objek yang diteliti, tidak hanya pengendalian internal pada system penggajian saja namun juga

pengendalian internal pada system pengupahan suatu perusahaan/ organisasi.

### **C. Keterbatasan Penelitian**

1. Peneliti tidak mendapatkan informasi secara rinci berkaitan dengan tugas dan wewenang setiap bagian dari struktur organisasi. Hal ini karena informasi tersebut hanya dapat diketahui oleh bagian yang terkait dalam lingkungan BPRS.
2. Peneliti hanya mendapatkan beberapa bukti tercetak dokumen pendukung untuk system penggajian seperti rekap daftar hadir karyawan, slip gaji karyawan, foto mesin *fingerprint*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Busyairi, Ahmad, "Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Intern Karyawan Pada PT. BPR Segera Anak Kencana Aikmel" dalam *Jurnal Maqosid*. Vol 8 No.2 Tahun 2016 (<https://jurnal.iainhnwpancor.ac.id>)
- A, H. J., & Singleton, T, *Audit&Assurance Tekhnolgi Informasi*. Jakarta: Salemba Empat, 2007
- Bastian, I, *Audit Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat, 2007
- Hafiduddin, D & Hendri, *Manajemen Syariah dn Pratik*. Jakarta: Gema Insani, 2003
- Handoko, T. H, *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE, 2009
- Hardhanto, Yogi. Sulung, "Analisis Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. BPR Prisma Dana" dalam *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* Vol 15 No.5 Tahun 2015 (<https://ejournal.unsrat.ac.id>)
- Haryono, J. A, *Auditing*. Yogyakarta: BP STIE, 2001
- Hasibuan, M. S, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Hatardi, B, *Auditing Suatu Pedoman Pemeriksa Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE, 1997
- Hatardi, B, *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Degan Management Dan Audit*. Yogyakarta: IBPFE, 1997
- Marom, *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: Grafindo,2002
- Mulyadi, *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2001
- Mulyadi, *Auditing*. Jakarta: Saemba Empat, 2002
- Putra, Adi, "Analisis Sistem Dan Penmgendalian Intern Pembayaran Gaji Upah Karyawan Pada PT. Bara Dinamika Muda Sukses Di Malinau" dalam

*Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis* Vol 3 No.1 Tahun 2015  
(<https://ejournal.adbisnis.fisip-unmul.ac.id>)

Rafika, Kezia & Janjte "Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Penggajian Untuk Pengendalian Intern PT. BPR Danaku Mapan Lestari Kota Bitung" dalam *Jurnal EMBA* Vol 4 No. 2 Tahun 2016 (<https://ejournal.unsrat.ac.id>)

Rama, D. V, *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat, 2008

Sinain, Sifra. Green, "Analisis Efektivitas Manajemen Penggajian PT. PLN (PERSERO) Rayon Tomohon" dalam *Jurnal EMBA* Vol 1 No.3 Tahun 2013 (<https://ejournal.unsrat.ac.id>)

Widjajanto, *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga, 2001

Zaki, B, *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE UGM, 2002

[WWW.Republika.com/fatimahmanajemenislam](http://WWW.Republika.com/fatimahmanajemenislam)

## Lampiran I.

## Slip Gaji PT. BPRS Puduarta Insani



## Slip Gaji

No. 01

## NAMA KARYAWAN

Mulai Kerja: Tgl bln thn

SEPTEMBER 2019

No. Rekening: .....

## PERHITUNGAN PAJAK

Gaji pokok	Rp.	.....	
Tunjangan BPJS Ketenagakerjaan	Rp.	.....	
Tunjangan BPJS Kesehatan	Rp.	.....	(+)
Total	Rp.	.....	Total
<b>Pengurangan:</b>			
1. Biaya Jabatan 5%	Rp.	.....	
2. Iuran Dana Pensiun yadib karyawan	Rp.	.....	
3. Iuran BPJS Ketenagakerjaan yadib I	Rp.	.....	
4. Iuran BPJS Kesehatan yadib karyaw	Rp.	.....	
Gaji Netto Sebulan	Rp.	.....	Total (-)
Gaji Netto Setahun	Rp.	.....	Total
PTKP Setahun:			
* Untuk W.P Sendiri	Rp.	.....	
* Tambahan W.P Kawin	Rp.	.....	
* Tambahan anak	Rp.	.....	
Penghasilan Kena Pajak (PKP)	Rp.	.....	Total (-)
PPh Psl 21 setahun	Rp.	.....	
PPh Psl 21 sebulan	Rp.	.....	

## PERHITUNGAN GAJI YANG DITERIMA

Gaji pokok	Rp.	.....	
Pajak	Rp.	.....	
Gaji setelah pajak	Rp.	.....	
Zakat (2,5%)	Rp.	.....	Total (-)
Gaji setelah zakat	Rp.	0	
<b>Potongan Intern:</b>			
1. Iuran Dana Pensiun	Rp.	.....	
2. Iuran BPJS Ketenagakerjaan	Rp.	.....	
3. Iuran BPJS Kesehatan	Rp.	.....	
	Rp.	0 (-)	Total
1. Fasilitas Pembiayaan I	Rp.	0	
2. Fasilitas Pembiayaan II	Rp.	0	
	Rp.	0 (-)	Total
Gaji yang diterima.....	Rp.	.....	Total

Terbilang

PT BPRS Puduarta Insani

Kantor Pusat: Jl. Besar Tembung No. 13 A - Deli Serdang Telp. 061-7384689 - 7385846 Fax. 061-7385849

Kantor Cabang: Kampus UIN Sumatera Utara Jl. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate Telp/Fax: 061-7334096

## Lampiran II.

## Slip Gaji PT. BPRS Amanah Insan Cita


**DAFTAR GAJI KARYAWAN  
PT. BPRS AMANAH INSAN CITA**

Nomor :

Nama :

**PERHITUNGAN PAJAK**

Gaji bulan	Agustus	Rp.	
Tunjangan Jabatan		Rp.	
Iuran BPJS Yang Dibayar Oleh Perusahaan		Rp.	(+)
Jumlah Gaji + Iuran Dana Pensiun + Jamsostek		Rp.	0
<b>Pengurangan</b>			
1. Biaya Jabatan : 5% x Rp	Rp.	0	
2. Iuran JHT	Rp.		
3. Iuran JPK	Rp.	0	
Penghasilan Netto Sebulan		Rp.	0 (-)
Penghasilan Netto Setahun		Rp.	0
12 x Rp. 1.960.229,-		Rp.	0
PTKP Setahun :			
* Untuk W.P Sendiri	Rp.		
		Rp.	0 (-)
Penghasilan kena pajak (PKP)		Rp.	0
PPH Psl 21 setahun 5%	Rp.	0	
PPH Psl 21 sebulan			0

**PERHITUNGAN GAJI YANG DITERIMA**

Gaji Bulan	Agustus	Rp.	0
Pajak		Rp.	0
Penghasilan setelah pajak		Rp.	0
Zakat : 2,5 % x Rp.		Rp.	0 (-)
Penghasilan setelah Zakat		Rp.	0
<b>Potongan - potongan Intern :</b>			
1. Iuran JHT	Rp.	0	
2. Iuran JPK	Rp.	0	
		Rp.	0 (-)
		Rp.	0
1. Personal Loan/Pembiayaan I	Rp.	0	
2. Personal Loan/Pembiayaan II	Rp.	0	
Penghasilan yang diterima		Rp.	0 (-)
Terbilang :		Rp.	0

Tanda Terima  
Tab. 17.001.01.Medan Estate, 23 Agustus 2019 M  
22 Dzulhijjah 1440 H

## Lampiran III.

## Rekap Daftar Hadir PT. BPRS Puduarta Insan



BANK SYARIAH

PT BPRS PUDUARTA INSANI

www.ptbprspuduartaainsani.com

ABSENSI PT BPRS PUDUARTA INSANI TEMBUNG												
TGL 26 Mei 2019 s.d 25 Juni 2019												
No.	Name	Date	Timetable	On duty	Off duty	Clock In	Clock Out	Normal	Real time	Late	Early	Keterangan
1	NAMA KARYAWAN	27/05/2019	Daytime	8:30	17:30							
2	NAMA KARYAWAN	28/05/2019	Daytime	8:30	17:30							
3	NAMA KARYAWAN	29/05/2019	Daytime	8:30	17:30							
4	NAMA KARYAWAN	30/05/2019	Daytime	8:30	17:30							
5	NAMA KARYAWAN	31/05/2019	Daytime	8:30	17:30							
6	NAMA KARYAWAN	03/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
7	NAMA KARYAWAN	04/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
8	NAMA KARYAWAN	05/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
9	NAMA KARYAWAN	06/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
10	NAMA KARYAWAN	07/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
11	NAMA KARYAWAN	10/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
12	NAMA KARYAWAN	11/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
13	NAMA KARYAWAN	12/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
14	NAMA KARYAWAN	13/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
15	NAMA KARYAWAN	14/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
16	NAMA KARYAWAN	17/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
17	NAMA KARYAWAN	18/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
18	NAMA KARYAWAN	19/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
19	NAMA KARYAWAN	20/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
20	NAMA KARYAWAN	21/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
21	NAMA KARYAWAN	24/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
22	NAMA KARYAWAN	25/06/2019	Daytime	8:30	17:30							
	Terlambat karena urusan kantor					0					10,000	
	Terlambat tanpa keterangan / Urusan Pribadi					0						
	Tidak hadir (Cuti, Sakit dll)					0					20,000	
	<b>Total</b>					<b>0</b>						



## **Lampiran V**

### **Daftar Pertanyaan Wawancara ke BPRS**

#### **A. Personalia**

1. Bagaimana cara merekrut karyawan?
2. Bagaimana pengaturan jam kerja?
3. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap?
4. Apa persyaratan menjadi karyawan?
1. Apa saja yang dilakukan BPRS Puduarta Insani/ Amanah Insan Cita dalam rangka memajukan karyawan?
2. Bagaimana pemutusan hubungan kerja?
3. Apakah ada kenaikan gaji? Bila ada kapan?
4. Bagaimana pengaturan cuti karyawan?

#### **B. Sistem Penggajian**

1. Bagaimana system penggajian yang ada di BPRS Puduarta Insani/ Amanah Insan Cita?
2. Bagian apa saja yang terkait dalam system penggajian ini?
3. Dokumen apa saja yang digunakan mendukung system penggajian?
4. Bagaimana pengendalian internalnya?