

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGGAJIAN PADA GRAND SENTRAL SUPERMARKET TOMOHON

ANALISIS OF INTERNAL CONTROL SYSTEM PAYROLL AT THE GRAND SENTRAL SUPERMARKETS TOMOHON

Oleh:

Ribka Finalce Tampi¹

Jantje J. Tinangon²

^{1,2} Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado

Email: 1ribka.tampi@yahoo.com

2jantjeanny@yahoo.com

Abstrak: Salah satu aspek yang paling dibutuhkan dalam suatu perusahaan adalah sumber daya manusia. Perusahaan harus menjamin kesejahteraan para pekerja dengan memberikan hak yaitu gaji sebagai timbal balik atas jasa yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Setiap aktivitas kehidupan kita membutuhkan suatu pengendalian terhadap apa yang sedang dan telah dilakukan. Begitu pula dengan perusahaan, penerapan sistem pengendalian intern merupakan bagian penting dalam hal pengawasan terhadap penggajian. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian perusahaan telah berjalan efektif. Objek penelitian adalah Grand Sentral Supermarket Tomohon yang bergerak pada jenis perusahaan dagang yang menjual berbagai macam kebutuhan sehari-hari. Metode penelitian adalah deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan sistem yang diterapkan dalam perusahaan telah berjalan efektif dengan adanya pencatatan yang terstruktur dan jelas dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pemilik perusahaan. Manajemen sebaiknya meningkatkan aktivitas pengawasan terhadap kedisiplinan dari para karyawannya.

Kata kunci: gaji, sistem pengendalian intern, efektif

Abstract: One of the most needed aspects in enterprise is human resources. Company must give salary to the employees as they in return of services rendered to the company. Every activity of our lives require some control over what is being and has been done. As well as the company, the implementation of the internal control system is an important part in supervision of the payroll. This research was conducted to determine whether the internal control systems are effectively applied in company payroll. The object of research is the Grand Central Supermarket Tomohon engaged in the type of trading company that sells a wide variety of everyday needs. The methods research is descriptive. the results showed that system implemented in the company has been running effectively with the recording of a structured and clearly also the direct supervision done by the owner company. Management should improve the monitoring activity of the discipline of employees.

Keywords: salary, internal control system, effective

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Masalah tenaga kerja merupakan salah satu masalah sulit yang dihadapi perusahaan. Ini disebabkan karena perusahaan harus mampu mengendalikan dan membuat tenaga kerja melakukan pekerjaannya agar visi dan misi perusahaan dapat tercapai, sekaligus juga visi dan misi para tenaga kerja tersebut terpenuhi sehingga saling menguntungkan bagi masing-masing pihak.

Sistem pengendalian intern terkait dengan aspek yang ada dalam perusahaan, salah satu aspek tersebut adalah sistem akuntansi penggajian. Aspek ini menyangkut kesejahteraan sumber daya manusia merupakan perhatian yang serius, karena akan mempengaruhi prestasi dan semangat kerja karyawan. Pemerintah Indonesia pada masa sekarang ini telah mengupayakan meningkatkan kesejahteraan hidup bagi para tenaga kerja di Indonesia. Sebagaimana tertera dalam Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN) bahwa sasaran utama pembangunan jangka panjang adalah terciptanya landasan yang kuat menuju masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Gaji didefinisikan sebagai pemberian atas prestasi kerja yang telah dicapai dari suatu usaha tenaga kerja. Gaji sebagai tolak ukur suatu prestasi yang dicapai, maka dalam proses penggolongan, penghitungan, penetapan, pencatatan serta pembayarannya memerlukan ketelitian. Pembayaran dilaksanakan berdasarkan perjanjian tertulis oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang dipekerjakan untuk pekerjaan yang sudah atau akan dipekerjakan atau jasa-jasa yang sudah atau akan diberikan.

Sistem akuntansi gaji dibuat untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam penghitungan dan pembayaran gaji maka dibuat suatu sistem penggajian. Sistem akuntansi gaji juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada karyawan, hal ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas karyawan.

Pemberian gaji yang tidak efektif dapat menimbulkan masalah bagi perusahaan terutama berkaitan dengan kinerja SDM. Pembayaran gaji kepada semua karyawan haruslah diberikan sesuai aturan dan jumlah yang benar serta pada waktu yang tepat, karena dapat timbul masalah dan kecurangan. Hal ini dapat dicegah apabila terdapat pengawasan dan pengendalian manajemen yang dilaksanakan secara baik pada Grand Sentral Dept. Store Tomohon.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk menganalisis apakah sistem pengendalian intern terhadap penggajian yang dilakukan Grand Sentral Supermarket dan Dept. Store Tomohon sudah berjalan dengan efektif.

TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi

Pontoh (2013:1-2) mendefinisikan akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, pemrosesan data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya pada para pengambil keputusan. Sadeli (2014:2) menyatakan akuntansi merupakan suatu metodologi dan himpunan pengetahuan yang berkenaan dengan sistem informasi dan satuan-satuan ekonomi apapun bentuknya, yang terbagi atas dua bagian. Pertama, akuntansi ialah pengetahuan yang menyangkut proses pelaksanaan pembukuan dalam arti yang luas. Kedua, (evaluasi) atas hasil proses pelaksanaan pembukuan tersebut.

Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern menurut Romney & Marshall (2006:229) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Krismiaji (2005:218) menyatakan pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang

digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya manajemen. Dengan demikian sistem pengendalian intern adalah rancangan yang dibuat oleh perusahaan untuk menjaga harta perusahaan dengan membuat peraturan atau kebijakan untuk dipatuhi oleh manajemen.

Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Romney & Marshall (2006:230) menyatakan tujuan pengendalian intern dicapai dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:

1. Efektivitas dan efisiensi operasional organisasi
2. Keandalan pelaporan keuangan
3. Kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Mulyadi (2008:163) menyatakan tujuan sistem pengendalian intern yang efektif diantaranya:

- a. Menjaga keamanan harta perusahaan dan juga catatan organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian atas kecermatan dan kebenaran data akuntansi.
- c. Membantu agar tidak ada penyimpangan dari kebijakan-kebijakan manajemen yang ada.

Penggajian

Gaji merupakan hak yang harus di terima oleh setiap karyawan sebagai hasil dari setiap pekerjaan yang dilakukan. Gaji juga merupakan suatu pendorong atau untuk memotivasi agar para karyawan dapat bekerja secara menyeluruh terhadap perusahaan. Gaji sering disama artikan dengan insentif, tetapi hal tersebut memiliki sedikit perbedaan. Laksmi (2013:113) mendefinisikan gaji adalah imbalan kerja yang tetap untuk setiap periode tanpa menghiraukan jumlah jam kerja.

Tujuan penggajian antara lain:

1. Ikatan kerja sama
Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara atasan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau atasan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
2. Kepuasan kerja
Dengan adanya balas jasa (pembayaran gaji), karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egostiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
3. Pengadaan efektif
Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.
4. Motivasi
Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.
5. Stabilitas karyawan
Dengan program kompensasi atau prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin.
6. Disiplin
Dengan pemberian balas jasa, maka disiplin karyawan semakin baik. Karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.
7. Pengaruh serikat buruh
Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.
8. Pengaruh pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum), maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

Dokumen-dokumen yang Digunakan Dalam Persiapan Pembayaran Gaji

1. Kartu Absensi
2. Tiket Waktu Kerja

3. Berkas Transaksi Gaji
4. Daftar Gaji

Prosedur Sistem Penggajian

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen (wordpress.com). Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).
2. Prosedur pembuatan daftar gaji, dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.
3. Prosedur distribusi biaya gaji, dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
4. Prosedur pembayaran gaji, prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop gaji dilakukan oleh juru bayar.

Unsur Pengendalian Intern Sistem Penggajian

Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO) mengeluarkan definisi tentang pengertian pengendalian intern (Krisniaji 2005:223), pengendalian intern memiliki lima unsur antara lain: Lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, perhitungan resiko, informasi dan komunikasi, pemantauan. Unsur pengendalian intern yang sudah disebutkan di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian

Tujuh faktor yang penting untuk sebuah lingkungan pengendalian

1. Komitmen kepada Integritas dan Nilai Etika
2. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen
3. Struktur Organisasi
4. Komite Audit
5. Metode Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab
6. Praktik dan Kebijakan tentang Sumber Daya Manusia
7. Pengaruh Eksternal

b. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan aturan yang memberikan jaminan cukup bahwa tujuan pengendalian manajemen dicapai. Umumnya aktivitas pengendalian dapat dikelompokkan menjadi lima kelompok sebagai berikut:

1. Otorisasi yang tepat terhadap aktivitas dan transaksi
2. Pemisahan tugas
3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai
4. Perlindungan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan
5. Pengecekan independen terhadap kinerja.

c. Perhitungan Resiko

Akuntan memainkan peranan penting dalam membantu manajemen mengendalikan bisnis dengan merancang sebuah sistem pengendalian yang efektif dan mengevaluasi sistem yang ada untuk menjamin

bahwa sistem tersebut beroperasi secara efektif. Akuntan dapat mengevaluasi sistem pengendalian intern dengan menggunakan strategi perhitungan risiko, yaitu:

1. Identifikasi ancaman yang dihadapi perusahaan
2. Estimasi resiko atau probabilitas, terjadinya setiap ancaman
3. Estimasi kemungkinan rugi dari setiap ancaman
4. Identifikasi alternatif pengendalian
5. Estimasi manfaat dan biaya setiap alternatif (pengorbanan)
6. Menentukan efektivitas manfaat – pengorbanan.

d. Informasi dan Komunikasi

Cara pelaporan informasi kepada para pengguna tergantung pada faktor-faktor berikut:

1. Jenis *output*. *Softcopy* atau *hardcopy*. Jenis *output* ini akan membedakan cara pelaporan, baik kepada pemakai intern maupun pemakai ekstern.
2. Teknologi informasi yang dipakai. Apabila perusahaan memanfaatkan teknologi informasi untuk menyampaikan berbagai laporan, maka laporan dapat disampaikan jauh lebih cepat, lebih tepat waktu, dan lebih terjamin kerahasiaannya.
3. Jenis laporan yang dihasilkan.

e. Pemantauan Kinerja

Pemantauan kinerja merupakan hal penting dalam pengawasan. Ada beberapa metode kunci (pokok) dalam melakukan pemantauan kinerja, yaitu:

1. Supervisi yang efektif
2. Pelaporan pertanggung jawaban
3. Internal auditing

Konsep Efektivitas

Efektivitas adalah hal yang berhubungan dengan penentuan apakah tujuan perusahaan yang ditetapkan telah dicapai. Kriteria efektivitas dalam fungsi penggajian adalah:

1. Adanya analisis pekerjaan. Maksudnya adalah perlu disusun deskripsi jabatan, uraian pekerjaan, standar pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi.
2. Melakukan penilaian pekerjaan dikaitkan dengan keadaan internal. Dalam menentukan penilaian pekerjaan, diusahakan agar urutan peringkat pekerjaan tersusun dengan baik.
3. Adanya pemisahan fungsi. Maksudnya perlu disusun fungsi-fungsi dalam suatu organisasi beserta dengan tugas, dan tanggung jawab masing-masing.

Penelitian Terdahulu

Sinain (2013) melakukan penelitian dengan judul Analisis Efektivitas Pengendalian Manajemen Penggajian PT. PLN (Persero) Rayon Tomohon. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian manajemen penggajian sudah efektif karena perusahaan telah memiliki prosedur yang harus dilakukan dari awal sampai akhir, yakni diawali dengan prosedur penerimaan pegawai, pencatatan waktu hadir, diakhiri dengan pembayaran gaji. Unsur-unsur sistem pengendalian manajemen penggajiannya dapat dikatakan baik karena telah sesuai dengan teori. Pakadang (2013) melakukan penelitian dengan judul Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria di Tomohon. Metode penelitian yang dipakai adalah metode analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal penerimaan kas Rumah Sakit Gunung Maria telah memadai sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern. Penelitian Pakadang (2013) memiliki persamaan dengan penelitian skripsi ini, yaitu meneliti tentang sistem pengendalian intern. Perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian sekarang adalah penelitian sebelumnya lebih menekankan ada sistem akuntansi penerimaan kas, bukan pada sistem penggajian seperti yang diteliti saat ini dalam penelitian skripsi.

METODE PENELITIAN

Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yang merupakan data non-angka atau data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik dan berupa penjelasan dalam bentuk kalimat atau pernyataan.

Sumber Data

Data yang disajikan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh dari studi melalui studi lapangan objek penelitian, data yang bersumber dari organisasi perusahaan yang diperoleh melalui wawancara atau tanya jawab dengan pimpinan perusahaan maupun pihak-pihak lain yang dapat memberikan informasi mengenai keadaan perusahaan yang berguna dalam penelitian dan disajikan tidak dalam bentuk angka-angka. Data sekunder merupakan data yang bersumber dari perusahaan dan merupakan milik perusahaan yang tidak dapat diolah kembali.

Teknik Pengumpulan Data

Upaya mengevaluasi sistem pengendalian intern pada Grand Sentral Departemen Store memiliki langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan observasi langsung ke objek penelitian untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang dihadapi oleh perusahaan
2. Melakukan penelusuran mekanisme kerja sistem penggajian yang ada pada perusahaan mulai dari fungsi-fungsi yang ada, prosedur, formulir yang digunakan, sampai pada otorisasi.
3. Mengetahui struktur organisasi Grand Sentral Departemen Store serta tugas dan tanggung jawab masing-masing.
4. Mengevaluasi sistem yang ada, membandingkan dengan teori-teori pendukung sehingga dapat diketahui sejauh mana penerapan sistem penggajian yang digunakan oleh perusahaan.
5. Menarik kesimpulan serta saran-saran berdasarkan evaluasi sistem pengendalian intern perusahaan.

Metode Analisis

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif yaitu suatu metode pembahasan permasalahan yang sifatnya menguraikan, menggambarkan, membandingkan, dan menerangkan suatu data atau keadaan yang sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulannya untuk mencapai tujuan penelitian yang diinginkan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Toko Grand Sentral Supermarket dan Dept. Store Tomohon merupakan bisnis keluarga yang awal berdirinya dari sebuah toko kecil di sebuah ruko yang terletak di pertokoan di kota tomohon. Usaha kecil ini di buka oleh Chen Mongdong dan suaminya. Ketika usaha sedang berjalan dengan baik, terjadi kebakaran yang mengakibatkan setiap aset dalam toko tersebut habis dan mereka mengalami kerugian yang besar. Tetapi mereka tidak berhenti dan putus asa, mereka memulai lagi dari awal dan membuka sebuah supermarket yang berdiri di bangunan bekas sebuah bioskop di daerah pertokoan kota tomohon. Supermarket tersebut terus berkembang dan berkembang sampai sekarang ini. Dan sampai di sebuah titik dimana keluarga ini merasa berani untuk mengembangkan usaha mereka lagi, dan membuka sebuah usaha baru yang lebih besar dan bergerak di bidang ritel. Dan pada tanggal 2 Desember 2007 di buka sebuah toko dengan nama Grand Sentral Supermarket & Dept. Store yang lokasinya berada tepat di depan supermarket Grand Sentral.

Grand Sentral Supermarket & Dept. Store memiliki empat lantai dimana pada area lantai satu menjual berbagai jenis makanan dan keperluan hidup sehari-hari. Di lantai dua menjual pakaian orang dewasa dan anak-anak balita, sepatu, asesoris dan dll. Sedangkan di lantai tiga menjual keperluan rumah tangga, dan di lantai empat memiliki kantin untuk para karyawan.

Karyawan Grand Sentral Supermarket & Dept. Store berjumlah 67 karyawan. 14 karyawan diberi tanggungjawab sebagai kasir dan di tempatkan di setiap lantai untuk melayani konsumen yang akan melakukan transaksi di setiap kassa. 8 kasir di lantai 1, 4 kasir di lantai 2, dan 2 kasir di lantai 3. Dan 4 karyawan yang di tempatkan di bagian gudang untuk mengatur persediaan produk yang ada dan menerima produk dari suplayer-suplayer dan distributor yang melakukan kerja sama dengan Grand Sentral. 3 karyawan di bagian administrasi untuk mengatur setiap pencatatan akuntansi yang berlaku dan untuk melaporkan kepada pemilik toko. Juga dua karyawan di bagian finance untuk mengatur pemasukan yang di terima baik dari penjualan tiap hari, juga harta perusahaan yang berada di bank. 3 orang supervisor yang di tempatkan masing-masing di setiap lantai untuk mengawasi agar SOP (*standard operational prosedur*) bisa berjalan baik di setiap lantai, dan mengkoordinir setiap karyawan (pramuniaga) di setiap lantai. Serta seorang manager yang bertugas mengkontrol dan mengawasi serta bertanggung jawab atas semua kegiatan yang terjadi di dalam toko, dan 40 karyawan yang bertugas di area toko pada setiap lantai.

Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Dokumen/Formulir, untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Dokumen-dokumen ini bermanfaat untuk menetapkan siapa yang bertanggung jawab terhadap timbulnya suatu transaksi dan mengurangi kemungkinan kesalahan karena semua kejadian dinyatakan dalam bentuk tulisan. Formulir ini memungkinkan adanya transaksi yang memadai, seperti catatan waktu hadir karyawan, daftar gaji, slip gaji dan lain-lain.

1. Kartu Kehadiran/Absensi
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu kehadiran setiap hari karyawan di perusahaan.
2. Daftar Gaji
Dokumen ini berisi nama karyawan, jabatan karyawan, tanggal masuk karyawan, gaji pokok yang diterima, insentif, lembur, dikurangi potongan pinjaman sehingga didapatkan gaji bersihnya.
3. Surat Pernyataan Gaji/Slip Gaji
Dokumen ini dibuat sebagai catatan karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Pada perusahaan ini, slip gaji diberikan bersamaan dengan gaji yang di terima tunai oleh setiap karyawan. Gaji dan slip gaji dimasukkan ke dalam amplop gaji sebelum diserahkan kepada masing-masing karyawan.

Prosedur Dalam Sistem Penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem, yang merupakan tahapan yang harus dilalui untuk menjamin terdapatnya transaksi yang aman dari kesalahan pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji.

1) Prosedur Pencatatan Daftar Hadir

Dalam prosedur ini diwajibkan semua karyawan melakukan absensi dengan menggunakan sistem *fingerprint*, yaitu dengan cara scan telapak tangan mereka masing-masing dengan pengawasan satpam. Di samping itu, perusahaan juga menggunakan absensi secara manual dengan menggunakan buku absen yang dipegang oleh bagian akuntansi/personalia jika terjadi kerusakan pada alat *fingger* yang ada. Berikut kegiatan uraiannya :

- a. Setiap karyawan melakukan absensi (baik *fingger scan* atau absen manual) pada waktu masuk dan pulang kerja dan di awasi oleh bagian pencatatan kehadiran.
- b. Membuat rekapan daftar hadir karyawan berdasarkan catatan waktu hadir baik yang ada pada sistem *fingger scan* maupun yang ada pada daftar hadir manual.

2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini adalah untuk membuat daftar gaji dalam rangka pembayaran gaji. Dalam daftar gaji dicantumkan penghasilan karyawan yang terdiri dari gaji pokok, lembur, insentif yang di terima. Juga mencantumkan jumlah pinjaman yang dilakukan oleh karyawan beserta dengan potongan-potongan yang ada. Dalam perusahaan ini, prosedur pembuatan daftar gaji dan pencatatan gaji ditangani oleh bagian administrasi akuntansi.

3) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dilakukan secara manual oleh pihak toko. Dimana setiap daftar gaji yang telah berhasil di buat/direkap oleh bagian admin harus diperiksa terlebih dahulu oleh manager dan setelah selesai langsung dibawa pada pemilik toko untuk disetujui. Kemudian daftar gaji dibawa di bagian finance dan kemudian menyiapkan uang tunai untuk membayar setiap hak karyawan yaitu gaji sesuai dengan daftar gaji yang telah diterimanya. Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima hasil rekap struktur gaji karyawan dari bagian administrasi akuntansi
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap rekap gaji yang ada
- c. Meminta persetujuan kepada pemilik toko untuk dilakukan pengeluaran sejumlah kas untuk pembayaran gaji karyawan
- d. Mendapat persetujuan pemilik, mengeluarkan kas untuk membayar gaji karyawan.
- e. Memberikan gaji berbentuk uang tunai rupiah beserta slip gaji yang dimasukkan kedalam amplop yang telah disediakan dan selanjutnya diberikan kepada masing-masing karyawan.

Unsur Pengendalian Intern Sistem Penggajian

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar atau landasan bagi komponen pengendalian yang lain.

a. Komitmen Terhadap Kompetensi

Komitmen meliputi pertimbangan manajemen terhadap tingkat kompetensi dari pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkatan tersebut berubah menjadi keterampilan dan pengetahuan yang disyaratkan pada Grand Sentral faktor komitmen terhadap kompetensi telah berfungsi dengan baik. Hal ini dikarenakan karyawan memiliki sifat berkompotensi dan keterampilan dibidang pekerjaannya, karena setiap karyawan diasah keterampilannya pada saat *training* untuk dapat mengetahui tugas-tugas yang ada sehingga dapat menangani setiap tanggung jawab yang diberikan.

b. Struktur Organisasi

Struktur organisasi suatu perusahaan dapat berubah sesuai dengan perkembangan perusahaan. Struktur organisasi yang memuaskan harus bersifat fleksibel dan adanya penetapan batas-batas wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Dalam setiap perusahaan, struktur organisasi adalah untuk membagi setiap tugas-tugas dan tanggung jawab dalam beberapa fungsi sehingga setiap tujuan dan hasil keputusan yang telah ditetapkan bersama dapat berjalan dengan baik dan terarah.

Pada Grand Sentral Tomohon, penerapan struktur sudah berjalan dengan baik. Dalam sistem penggajian yang telah dilaksanakan oleh perusahaan dapat dikatakan telah sesuai dengan wewenang yang telah diberikan. karena setiap karyawan yang bekerja telah mendapatkan otoritas dari pimpinan melalui pihak manajer yang ada.

c. Pembebanan wewenang

Pembebanan wewenang sangat mempengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggung jawab yang diterapkan dalam entitas. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian yang dilaksanakan di Grand Sentral terhadap faktor pembagian wewenang sudah memadai, hal ini dapat dilihat dari job description yang ada dalam struktur organisasi dalam perusahaan.

d. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia

Kebijakan sumber daya manusia sangat berkaitan dengan pekerjaan, orientasi, pelatihan, evaluasi, bimbingan, promosi, pemberian kompensasi dan tindakan perbaikan. Pada Grand Sentral Tomohon yaitu dengan memberikan arahan kerja kepada karyawan, motivasi juga pelatihan kerja, juga gaji yang sesuai dengan pekerjaan sehingga dapat mempengaruhi efektivitas kerja karyawan serta mengajak karyawan berperan secara aktif untuk kemajuan perusahaan. Perusahaan juga memberikan jaminan kesehatan kepada setiap karyawan melalui BPJS Kesehatan.

2. Perhitungan Resiko

Menyajikan laporan keuangan memiliki kemungkinan munculnya potensi salah saji, hal ini dikarenakan kompetensi karyawan dalam melaksanakan fungsinya dan tanggung jawab yang dibebankan. Kebijakan SDM yang telah diimplementasikan dengan baik oleh Grand Sentral. Metode pengendalian yang efisien

memberikan dampak yang positif bagi perusahaan. Dalam pelaporan keuangan, kecil kemungkinan terjadinya salah saji perlakuan standar akuntansi karena sebagian besar karyawan yang berfungsi sangat kompeten dengan tanggung jawab yang telah diberikan. penggunaan teknologi dan sistem informasi dengan baik dapat mengurangi kemungkinan terjadinya salah saji dalam pelaporan keuangan khususnya yang berkaitan dengan penggajian.

3. **Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian meliputi penerapan berbagai prosedur yang menjamin dipatuhinya kebijakan manajemen. Dimana pada masa ketika gaji akan dibayarkan perbulan, pemilik toko harus memeriksa kembali dan menandatangani terlebih dahulu laporan yang diserahkan oleh bagian administrasi akuntansi dan setelah dilihat kebenarannya kemudian pemilik toko mengintruksikan pada bagian administrasi keuangan untuk dapat membayar gaji kepada karyawan.

Aktivitas yang erat dengan penggajian juga dapat dilihat dari adanya pemisahan tugas yang jelas. Dengan adanya pemisahan fungsi antara fungsi pembuat daftar gaji yang merupakan tugas dari bagian administrasi akuntansi dan pembayaran gaji yang merupakan tanggung jawab bagian administrasi keuangan. Dengan adanya pemisahan fungsi akan terhindar dari adanya kecurangan dan penyalahgunaan data akuntansi.

4. **Informasi dan Komunikasi**

Data dan informasi yang diperlukan harus diidentifikasi, dikumul, dan dikomunikasikan ke berbagai pihak yang memerlukan tepat pada waktunya, sehingga dapat dipakai untuk menjalankan tugasnya.

Pada Grand Sentral, data dan informasi diolah dan digunakan secara baik. Dengan penggunaan komputer dalam mengelolah data membuat informasi yang dihasilkan dapat dengan cepat dan mudah diperoleh karena semua data telah terprogram dengan baik dalam komputer.

5. **Pemantauan Kinerja**

Pemantauan kinerja merupakan kegiatan yang menjamin tercapainya kualitas pengendalian yang baik. Pemantauan berfungsi untuk mengevaluasi pengendalian intern dalam perusahaan untuk mencegah dan mendeteksi kelemahan-kelemahan dan penyimpangan dalam pelaksanaannya dan selanjutnya menyampaikan kepada manajemen untuk struktur perbaikan.

Pembahasan

Unsur Pengendalian Intern Sistem Penggajian

1. **Lingkungan pengendalian**

a. **Komitmen terhadap integritas dan nilai etika**

Grand Sentral Tomohon telah menanamkan nilai etika dan menjadikan karyawan yang memiliki integritas dalam melakukan pekerjaan, ini sejalan dengan teori Krismiaji (2005:224) yang menyatakan bahwa manajemen perlu menciptakan sebuah kultur organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai etika, karena hal ini merupakan sesuatu yang penting. Perusahaan dapat menetapkan integritas sebagai sebuah prinsip dasar perusahaan dan secara pribadi dan aktif melakukan sosialisasi sekaligus mempraktikannya.

b. **Struktur organisasi**

Penerapan struktur organisasi pada Grand Sentral sudah berjalan dengan baik. Dalam sistem penggajian yang telah dilaksanakan oleh perusahaan dapat dikatakan telah sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah diberikan. sesuai dengan pernyataan Krismiaji (2005:227) dalam teorinya, bahwa struktur organisasi suatu perusahaan menetapkan garis wewenang dan tanggung jawab untuk tugas khusus bagi departemen atau individu karyawan, cara-cara alokasi tanggung jawab yang mempengaruhi persyaratan informasi manajemen, dan organisasi fungsi sistem informasi dan akuntansi.

c. **Metode penetapan wewenang**

Grand Sentral Tomohon telah terdapat metode penetapan wewenang dan tanggung jawab dan dapat dilihat pada penjabaran tugas yang ada dalam struktur organisasi, ini sesuai dengan teori yang mendefinisikan bahwa wewenang dan tanggung jawab biasanya diatur dan ditetapkan dalam deskripsi jabatan. Alat yang penting untuk penetapan wewenang dan tanggung jawab yang biasanya dipakai dalam berbagai organisasi adalah pedoman prosedur (Krismiaji 2005:226).

d. **Praktek dan kebijakan tentang sumber daya manusia**

Faktor kebijakan dan praktik SDM pada Grand Sentral Tomohon telah diimplementasikan dengan baik oleh perusahaan dengan cara-cara ditetapkan pengendalian intern atas faktor kebijakan dan sumber daya manusia. Hal ini sesuai dengan teori yang menyatakan kebijakan dan praktik yang berkaitan dengan pengangkatan, pelatihan, penilaian, penggajian, dan promosi memiliki pengaruh penting terhadap kemampuan organisasi meminimumkan risiko pengawasan intern (Krismiaji 2005:226).

2. **Perhitungan Resiko**

Grand Sentral Tomohon menggunakan sistem komputerisasi sehingga mempermudah bagian administrasi dalam mengolah penggajian yang ada. Hal ini sesuai dengan teori Krismiaji (2005:232) yang memaparkan bahwa akuntan memainkan peranan penting dalam membantu manajemen mengendalikan bisnis dengan merancang sebuah sistem pengendalian yang efektif dan mengevaluasi sistem yang ada untuk menjamin bahwa sistem tersebut beroperasi secara efektif.

3. **Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian sistem penggajian Grand Sentral Tomohon dapat dikatakan baik karena setiap otorisasi mengenai berapa gaji yang harus di bayarkan kepada seluruh karyawan harus diketahui oleh pemilik toko. Ini sejalan dengan teori Krismiaji (2005:227) yang menyatakan bahwa kebijakan dan aturan yang memberikan jaminan cukup bahwa tujuan pengendalian manajemen dicapai.

4. **Informasi dan Komunikasi**

Grand Sentral Tomohon memiliki data dan informasi yang diolah dan digunakan secara baik. Dengan penggunaan komputer dalam mengelola data membuat informasi yang dihasilkan dapat dengan tepat dan mudah diperoleh karena semua data telah terprogram dengan baik dalam komputer. Sesuai dengan teori Krismiaji (2005:236) yang memaparkan pengendalian intern yang keempat adalah informasi dan komunikasi. Tujuan utama Sistem Informasi Akuntansi adalah mencatat, memproses, menyimpan, dan mengkomunikasikan informasi tentang sebuah organisasi.

5. **Pemantauan Kinerja**

Pemantauan terhadap kegiatan operasional Grand Sentral Tomohon telah baik, karena pemantauan dilakukan oleh manajer area bersama dengan setiap kepala bagian supervisi terhadap bawahannya masing-masing. Ini sejalan dengan teori Sumarsan (2011:9) yang mendefinisikan pengawasan adalah penilaian manajemen secara berkala atau berkelanjutan atas kualitas kinerja pengendalian intern untuk menentukan apakah pengendalian telah berjalan sesuai rencana dan dimodifikasi jika diperlukan.

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan penelitian ini adalah:

1. Grand Sentral Tomohon telah memiliki struktur organisasi yang cukup memadai sesuai dengan kebutuhan. Selain struktur organisasi juga didukung dengan uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab untuk setiap bagian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Juga sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unitnya.
2. Grand Sentral Supermarket dan Departemen Store Tomohon dalam penerapan sistem penggajian telah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsi pada masing-masing bagian. Telah terpisahnya jaringan prosedur sistem penggajian terdiri dari prosedur pencatatan daftar hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji, sehingga mempermudah dalam proses penggajian.
3. Sistem informasi akuntansi sistem penggajian yang diterapkan pada Grand Sentral Tomohon telah efektif, ditinjau dari lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan yang telah diterapkan perusahaan selama ini cukup memadai.

Saran

Saran dalam penelitian ini adalah:

1. Perlu adanya peningkatan pengawasan yang terus menerus harus dilakukan terhadap disiplin karyawan oleh setiap bagian divisi, sehingga karyawan dapat melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
2. Sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan sudah dapat di katakan baik, namun ada baiknya jika perusahaan terus mengikuti setiap perkembangan sistem kemajuan ilmu teknologi yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Krismiaji. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. UPP AMP YPKN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi Jilid 2*. Salemba Empat, Jakarta.
- Pakadang, Desi. 2013. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria Tomohon. *Jurnal EMBA*. ISSN 2303-1174. Vol.1 No. 4. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/2652/2205>. Diakses tanggal 19 April 2015. Hal. 116-234.
- Pontoh, Winston. 2013. *Akuntansi Konsep Dan Aplikasi*. Halaman Moeka, Jakarta.
- Laksmi, Riani, Asri. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Romney, Marshall B, Paul John Steinbert. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kesembilan. Salemba Empat, Jakarta.
- Sadeli, Lili M. 2014. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi Pertama. Bumi Aksan, Jakarta.
- Sinain, Sifra G. 2013. Analisis Efektivitas Pengendalian Manajemen Penggajian PT. PLN (PERSERO) Rayon Tomohon. *Jurnal EMBA* ISSN 2303-1174. Vol.1 No. 3. <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/2529/2065>. Diakses tanggal 28 Maret 2015, Hal. 1193-1312.
- Sumarsan, Thomas. 2011. *Sistem Pengendalian Manajemen: Konsep, Aplikasi dan Pengukuran Kinerja*. Indeks, Jakarta.
- Wordpress.com. 2009. Prosedur Akuntansi Penggajian. <http://sanoesi.wordpress.com/tag/sistem-akuntansi-gaji-dan-upah>. Diakses : 09 April 2015.