

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Delfy Yandri¹⁾, Ayu Fitri Rosianie²⁾

^{1,2}Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis ITB Swadharma

Correspondence author: Ayu Fitri Rosianie, ayufitrirosiani@gmail.com, Jakarta, Indonesia

Abstract

Giving salaries to employees should be the prime attention of the leadership. The provision of adequate salaries will have a positive influence on employee morale. Salary is a substitute for the contribution of labor and expertise that has been given by employees to the company. However, the salary for civil servants has been regulated in the law based on class. The payroll and wage accounting system is designed to handle transactions for calculating employee salaries and wages and their payments. This system consists of a network of procedures, including procedures for recording attendance and working time, procedures for making lists of salaries and wages, procedures for paying salaries and wages, and procedures for distributing salaries and wages. Activation of government agencies in the payroll system is going well, so it is appropriate for these government agencies to implement a correct payroll system and integration of various related functions so that it is expected to overcome the risk of fraud and fraud in the payroll system.

Keywords: *accounting systems, salaries, internal control, financial performance*

Abstrak

Pemberian gaji terhadap pegawai seharusnya mendapat perhatian yang utama dari pimpinan. Pemberian gaji yang cukup dan memadai akan membawa pengaruh positif terhadap semangat kerja karyawan. Hal tersebut merupakan pengganti sumbangan tenaga maupun keahlian yang telah diberikan oleh pegawai terhadap perusahaan. Tetapi dalam penggajian Pegawai Negeri Sipil sudah diatur dalam UU berdasarkan golongan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah pegawai dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu : prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah. Aktivasi instansi pemerintahan dalam sistem penggajian berjalan dengan baik, maka sudah selayaknya instansi pemerintah tersebut melakukan penerapan sistem penggajian yang benar dan keterpaduan dari berbagai fungsi terkait, sehingga diharapkan menjadi alat pengendalian internal agar dapat mengatasi resiko kecurangan dan penyelewengan terhadap sistem penggajian.

Kata Kunci : sistem akuntansi penggajian, pengendalian internal

A. PENDAHULUAN

Sistem informasi akuntansi atau sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Adanya sistem akuntansi yang baik membuat manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas 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 (Mulyadi, 2016:309).

Suatu instansi pemerintahan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila instansi pemerintahan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggung jawab masing – masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas atau fungsi yang tegas antara fungsi operasional, fungsi otorisasi, dan fungsi pencatatan. Adanya sistem otorisasi dan pencatatan penggajian yang baik. Adanya praktek – praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian yang baik. Adanya praktek – praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian, misalnya menggunakan presensi dengan sidik jari. Adanya pegawai yang kompeten dan jujur dibidang kepegawaian atau bidang penggajian.

Pola dasar perhitungan gaji yang cukup fleksibel mencerminkan lima hal pokok, yaitu:

1. Upah/gaji harus mencerminkan nilai pekerjaan/tugas.

2. Kenaikan gaji hendaknya sebanding dengan peningkatan produktivitas kerja.
3. Peningkatan gaji hendaknya diperhitungkan dengan keuntungan negara dan penampilan individu Pegawai Negeri Sipil.
4. Peningkatan gaji tidak diberikan dalam basis yang permanen.
5. Adanya ukuran yang stabil dari penghasilan kerja.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia (disingkat Kemen PUPR RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat. Dahulu Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bernama "Departemen Permukiman dan Pengembangan Wilayah" (1999-2000) dan "Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah" (2000- 2004). Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kemempupera dipimpin oleh seorang Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang sejak tanggal 27 Oktober 2014 dijabat oleh Basuki Hadimuljono

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Akuntansi Penggajian pada Pegawai Negeri Sipil yang sedang berjalan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Serta untuk mendapat gambaran dan informasi lebih lanjut tentang penggajian yang dilakukan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Sistem Akuntansi Penggajian

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan lain dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji dan upah.

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Berikut ini berbagai macam definisi Sistem Akuntansi Penggajian menurut para ahli.

Sistem akuntansi penggajian adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan (Baridwan, 2010 : 102). Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 2016 : 13)

Pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji dan upah yang baik perusahaan akan mampu memotivasi

semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

Dalam sistem penggajian di tiap – tiap perusahaan tidak selalu sama, hal tersebut tergantung dari kondisi perusahaan. Jika suatu sistem penggajian dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, maka akan tercapai suatu kedisiplinan kerja pada bagian terikat.

Sistem Pengendalian Internal

Untuk dapat memahami pengertian Sistem Pengendalian Internal perlu diketahui terlebih dahulu beberapa definisi dari sistem pengendalian internal menurut pendapat beberapa para ahli.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2010 : 163)

Pengendalian internal merupakan kewajiban pihak manajemen yang penting. Aspek mendasar dari tanggung jawab penyediaan informasi pihak manajemen adalah untuk memberikan jaminan yang wajar bagi pemegang saham bahwa perusahaan dikendalikan dengan baik. Selain itu pihak manajemen bertanggung jawab untuk melengkapi pemegang saham serta investor dengan informasi keuangan yang andal dan tepat waktu (Hall, 2011 : 180). Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. (Krisniaji, 2010 : 218)

Definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu.

Pengendalian Internal merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud maupun tidak.

B. METODE PENELITIAN

Dalam pengumpulan data dan bahan untuk melakukan penelitian ini, digunakan metode-metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Metode Pengumpulan Data

a. Studi Pustaka (Library Research)

Penelitian yang dilakukan ke perpustakaan beberapa buku-buku ilmiah dan tulisan-tulisan yang berhubungan dengan pembahasan yang dilakukan.

b. Studi Lapangan (Field Research)

Penelitian yang langsung objek penelitian di pilih untuk meneliti hasil data primer. Penelitian langsung ke lapangan ini akan dapat membantu penulis untuk melengkapi data yang diperlukan. Adapun cara riset lapangan ini adalah dengan mewawancarai pihak-pihak yang berkepentingan dalam hal ini adalah perusahaan atau instansi terkait.

2. Metode Analisis Data

Dalam menganalisa data, penulis menggunakan analisis data Kualitatif sebagai metode penelitian yang menjelaskan secara Deskriptif. Metode analisis ditinjau dari dua praktek yang perlu diterapkan, sehingga dapat diketahui sejauh mana pelaksanaannya. Apakah perbedaan yang timbul menyangkut prinsip dasar konsep itu sendiri, pertanyaan itu akan terjawab selanjutnya dari hasil analisa itu digunakan sebagai dasar pengambilan kesimpulan dan saran.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen – dokumen yang digunakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Perubahan Gaji

Dokumen – dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi gaji dan kepegawaian berupa surat – surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji.

2. Kartu Jam Hadir

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

3. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai, dikurangi potongan – potongan berupa PPh Pasal 21, hutang pegawai, iuran wajib pegawai, dan lain sebagainya.

4. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini berupa ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji

5. Surat Pernyataan Gaji

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

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Prosedur yang diterapkan oleh bagian gaji pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam membentuk sistem penggajian:

1. Prosedur Pencatatan Waktu

Adanya prosedur pencatatan waktu bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Karena jam hadir merupakan salah satu dasar penghasilan pegawai. Setelah dibuat kartu jam hadir, data yang ada pada kartu hadir disalin ke dalam daftar hadir pegawai. Daftar ini digunakan untuk menentukan apakah pegawai tersebut menerima gaji saja, atau menerima tunjangan lainnya. Selanjutnya kartu jam hadir dan daftar hadir dikirimkan ke bagian gaji sebagai dasar pembuat daftar gaji.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Bagian gaji membuat daftar gaji sesuai kartu hadir, daftar hadir, dan golongan dari masing – masing pegawai yang diterima dari bagian pencatatan. Setiap perubahan gaji atas potongan selain dari pajak penghasilan harus didasarkan surat potongan yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Kemudian dibuatlah daftar gaji yang juga harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Setelah diotorisasi, data yang ada pada daftar hadir disalin kedalam rekap daftar gaji. Selanjutnya daftar gaji dan rekap daftar gaji dikirimkan ke bagian keuangan.

3. Prosedur Pengeluaran Kas

Bagian keuangan menerima gaji dan rekap daftar gaji dari bagian gaji, kemudian melakukan verifikasi atas rekap daftar gaji, setelah itu dikirm ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi mempunyai bukti pengeluaran kas yang merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, sesuai yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi, dan dilakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji, bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi yang lebih tinggi yaitu Kantor Perbendaharaan Negara (KPPN).

4. Prosedur Pembayaran Gaji

Setelah bukti kas keluar diotorisasi oleh KPPN. Bagian keuangan melakukan pelaporan kembali berupa surat pernyataan bahwa telah diotorisasi oleh pemerintah pusat kepada Bagian Keuangan untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar atas gaji, kemudian di kirimkan ke KPPN, setelah KPPN menyetujui Surat Perintah Membayar tersebut maka KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana, dan ditujukan kepada Sub Bagian Perbendaharaan untuk menguangkan cek dan mentransfer uang ke rekening para pegawai. Selanjutnya pada tanggal yang ditentukan setiap bulannya, Sub Bagian Perbendaharaan memberikan surat pernyataan gaji kepada pegawai, yang disertai dengan cap lunas dari fungsi keuangan pada bukti dan dokumen pendukung lainnya.

Analisa Sistem Akuntansi Penggajian Negeri Sipil pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Oleh karena itu prosedur sangat penting dimiliki oleh sebuah instansi pemerintah atau sebuah perusahaan

agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Adalah urutan kegiatan krelia, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi ulang-ulang. Sehingga sistem akuntansi penggajian di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah diterapkan dengan baik dan efektif.

Sistem Pengendalian Internal pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari unsur – unsur sebagai berikut:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji
 - b. Pembayaran gaji dilakukan melalui bank Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - c. Daftar hadir setiap pegawai diotorisasi oleh fungsi pencatat hadir sebagai dasar perhitungan gaji atau kepentingan lainnya.
 - d. Pengeluaran kas diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi yang lebih tinggi yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), dan dikirim ke bagian akuntansi.
2. Praktik yang Sehat
 - a. Setiap pegawai memiliki tingkat kesadaran yang tinggi dalam pencatatan daftar hadir tanpa diawasi oleh pengawas pencatat daftar hadir.
 - b. Fungsi akuntansi dan keuangan melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji, tunjangan, dan perpajakan yang tercantum dalam daftar gaji.

Analisa Sistem Pengendalian Internal pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Sistem pengendalian internal pada Kementerian Pekerjaan Umum dan

Perumahan Rakyat telah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari pemisahan – pemisahan setiap fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.

Selain itu Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat juga telah melakukan otorisasi dengan baik sesuai dengan fungsinya, hal ini dibutuhkan untuk menjamin kehandalan perhitungan gaji, dan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan fungsi – fungsi yang terkait seperti:

1. Memastikan syarat untuk kenaikan gaji berkala.
2. Memastikan proses pencairan gaji sudah di proses.
3. Memastikan gaji sudah diterima.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat juga telah melakukan praktik yang sehat, setiap pegawai harus memiliki kesadaran yang tinggi dalam hal pencatatan daftar hadir tanpa diawasi oleh pengawas pencatat daftar hadir. Pegawai melakukan absen dengan menggunakan fingerprint dan bila ada jam lembur, maka pegawai tersebut harus melapor kepada bagian kepegawaian dan harus ada output yang dihasilkan dari kerja lembur. Karena hal itu dapat mempengaruhi gaji dan tunjangan dari pegawai tersebut. Selain itu juga melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungan daftar gaji sebelum pembayaran gaji.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah melaksanakan sistem pengendalian internal dengan baik..

D. PENUTUP

Berdasarkan uraian yang di kemukakan sebelumnya, dapat disimpulkan :

1. Sistem penggajian yang di terapkan pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah cukup memadai sesuai dengan ketentuan – ketentuan yang berlaku.
2. Internal control yang dilakukan terhadap sistem penggajian ini dilaksanakan

dengan baik. Karena seluruh transaksi pembayaran gaji harus berdasarkan bukti atau dokumen yang telah ditanda tangani oleh petugas yang berwenang.

3. Prosedur dalam menangani kegiatan pengolahan gaji yang cukup memadai yaitu tidak terlalu berbelit – belit. Ini terlihat dari urutan pekerjaan yang tidak terlalu banyak melibatkan lembaga yang tidak berkepentingan dalam pengolahan gaji karena pengelolaannya cepat, tepat, dan aman sehingga tidak terjadi kebocoran dana.
4. Adanya sistem akuntansi penggajian, dokumen – dokumen yang digunakan seperti SPM (Surat Perintah Membayar) dapat terorganisir dengan baik dalam pengarsipan, penyimpanan, ataupun dalam pencairan dana. Dokumen tersebut digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi, sehingga menjamin dan memudahkan dalam laporan penggajian di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Setelah mengetahui kesimpulan yang disampaikan dalam masalah sistem akuntansi penggajian dan pengendalian internal yang terjadi pada Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, saran yang dapat dikemukakan adalah:

1. Sebaiknya pihak Pemerintah Pusat mengadakan penyuluhan dan pelatihan secara rutin mengenai tugas pokok masing – masing pegawai. Walaupun pihak Pemerintah Pusat sudah memberikan kepercayaan penuh kepada semua Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugasnya, namun kadang – kadang terdapat kesalahan yang timbul baik yang disengaja maupun tidak disengaja.
2. Pelaksanaan sistem pengendalian internal dapat terus ditingkatkan sehingga asset perusahaan dihindarkan dari hal – hal yang tidak diinginkan.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. (2016). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. 2010. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5. Yogyakarta : BPPE
- Hall, James. 2011. Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 4, Jakarta:Salemba Empat
- Krismiaji, 2010. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- <https://www.pu.go.id/organisasi/setjen>
(diakses pada tanggal 2 Juni 2020)