"EFEKTIVITAS SISTEM PENGGAJIAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KEBUMEN"

Dwi Suprajitno

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern terhadap penggajian yang telah dilakukan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kebumen serta untuk mengetahui tingkat efektivitas sistem penggajian pada Perusahaan Daerah Air Minum Kebumen. Metode analisis data yang digunakan yaitu dari data yang telah terkumpul kemudian dianalisa dengan menggunakan pendekatan deskriptif yaitu dengan menguraikan menurut apa adanya dengan kenyataan yang ada dalam praktek sesungguhnya. Dalam menganalisa data kita menggunakan teknik-teknik sistem yang biasa disebut dengan simbol bagan alir (*howchart*) dan dengan kuesioner pengujian pengendalian intern. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada perusahaan daerah air minum kebumen dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :Pelaksanaan pengendalian intern pada perusahaan daerah air minum kebumen adalah efektif dengan tingkat efektivitas sistem penggajian nya adalah 78,57% dengan adanya pemisahan fungsi secara jelas.

Kata kunci : efektivitas sistem penggajian

PENDAHULUAN

Perusahaan adalah suatu organisasi yang didirikan oleh sekelompok orang yang untuk menyediakan barang dan jasa yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan. Dalam perusahaan akuntansi mempunyai peran yang sangat penting karena sebagai alat untuk mengambil keputusan. Keputusan penting yang menyangkut pemanfaatan sumber daya manusia dan pengembangan secara efektif dan efisien, bukan itu saja. Setiap perusahaan akan membutuhkan yang untuk membiayai kegiatan usaha yang akan digunakan seefektif mungkin.

Menurut Mulyadi (2001 : 3), "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan."

Sistem akuntansi ini berkaitan dengan perencanaan metode-metode,

teknik-teknik dan prosedur-prosedur akuntansi yang digunakan untuk mengelola data transaksi perusahaan.

Penggajian pada umumnya adalah merupakan kegiatan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan. Gaji adalah komponen penyelenggara perusahaan yang sangat vital karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Untuk melaksanakan perhitungan, pembayaran dan pencatatan gaji karyawan dibayarkan tetap bulanan maka diperlukan sistem akuntansi penggajian. Sistem akuntansi penggajian pada perusahaan melibatkan fungsi personalia, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi serta pengawasan operasi, pengawasan seperti ini termasuk pengawasan intern perusahaan. Sistem penggajian harus dirancang sesuai dengan kebutuhan informasi manajemen karena rancangan sistem penggajian yang efisien dan efektif merupakan hal yang amat sangat penting bagi perusahaan.

Agar tujuan dari sistem akuntansi dapat tercapai maka harus terciptanya

pengendalian intern yang baik, handal dan terarah. Seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001 : 177) bahwa "Sistem pengendalian intern yang lemah akan mengakibatkan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansi tidak teliti dan tidak handal, efisien tidak terjamin dan kebijakan manajemen tidak dipatuhi."

Sistem pengendalian yang baik, terarah serta handal dapat mencegah timbulnya kerugian atau kecurangan karena penggunaan sumber daya yang boros, keputusan manajemen tidak akurat dan sebagainya. Dengan demikian sebuah perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern yaitu rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, dan untuk mendorong ditaatinya manajemen. Tujuan sistem pengendalian intern, menurut definisi tersebut adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisien
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam yaitu pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administrative (*internal administrative control*). Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi yang merupakan bagiandari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan

menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem diartikan sebagai suatu rangkaian yang terdiri dari bagian-bagian atau elemen-elemen yang berhubungan satu sama lain dan bekerja sama untuk mencapai satu tujuan tertentu. Suatu sistem terdiri dari beberapa prosedur. Prosedur ini diciptakan dan disusun agar saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya dalam suatu organisasi perusahaan, yang ditujukan kepada setiap pegawai agar mempunyai urutan pekerjaan yang pada akhirnya akan terlaksananya kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peningkatan yang tepat dan dinyatakan dalam uang, transaksi dan kejadian-kejadian yang bersifat finansial dan penafsiran dari pada hasil-hasilnya. Menurut Mulyadi (2001:3) "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan." Dengan demikian dalam sistem akuntansi terdapat serangkaian kegiatan akuntansi yang terdiri dari pembuatan bukti pencatatan, jurnal, posting ke buku besar dan buku pembantu serta menyusun laporan.

Perbedaan antara sistem akuntansi dan prosedur akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi adalah suatu jaringan dan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
2. Prosedur akuntansi adalah suatu kegiatan yang terdiri dari beberapa kelompok orang untuk melakukan suatu pencatatan sampai dengan pelaporan yang akan membentuk suatu kegiatan secara keseluruhan dan tergabung menjadi suatu sistem yang disebut sistem akuntansi.

2. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi

Prinsip-prinsip sistem akuntansi adalah :

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu harus mampu menjadi akan data yang harus diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yaitu bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu keamanan atau melindungi kekayaan perusahaan.
- c. Sistem yang disusun harus memenuhi prinsip murah yaitu biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi relatif murah.

B. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Adapun pengertian sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001 : 163) adalah sistem pengendalian meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntan, mendorong efisiensi dan

mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan pengertian sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh Hadori Yusuf (2001 : 252) adalah :

Suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainya yang dirancang untuk mendapat keyakinan yang memadai tentang penyampaian tujuan dalam hal-hal berikut :

- a. Keandalan dan pelaporan keuangan
- b. Kesesuaian dengan undang-undang peraturan yang berlaku
- c. Efektifitas dan efisiensi operasi

Oleh karena itu suatu perusahaan harus mempunyai sistem pengendalian intern yang handal karena dapat mencegah timbulnya kerugian atau kekurangan karena penggunaan sumber daya yang boros keputusan manajemen tidak akurat.

Selain itu pengendalian intern mempunyai arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit sistem pengendalian intern adalah merupakan prosedur-prosedur mekanisme untuk memeriksa ketelitian data akuntansi, sedangkan dalam arti luas sistem pengendalian intern adalah merupakan sistem dalam organisasi perusahaan seperti kebijakan, teknik, prosedur, alat listrik, orang-orang yang berinteraksi satu sama lain untuk melindungi harta, menghindarkan terjadinya utang yang tidak layak, menjamin ketelitian dan dipercayainya data akuntansi, dapat di perolehnya operasi secara efisien dan menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001 : 163), pengendalian intern dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Pengendalian Akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan yang berkaitan dengan pengawasan aktiva dan dapat di percayanya catatan keuangan dan dengan sendirinya disusun untuk memberikan jaminan bahwa :

- 1) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi (pengesahan) umum maupun khusus.
- 2) Transaksi dicatat untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang umum diterima atau kriteria-kriteria lain yang perlu untuk laporan-laporan.
- 3) Penggunaan aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.

b. Pengendalian Administrasi

Pengendalian administrasi meliputi struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan otorisasi (pengesahan) transaksi tersebut dan menunjukan pertanggungjawaban atas aktiva oleh manajemen.

2. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern yang baik ada 4, menurut Zaki Baridwan (2001: 164) yaitu :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup

terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan jawabnya

Berikut ini akan dijelaskan secara lebih jelas masing-masing unsur dalam sistem pengendalian intern sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung secara tegas, kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus flexible dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan

Merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

- c. Praktik-praktik yang sehat

Yang dimaksud dengan praktik-praktik yang sehat adalah setiap karyawan dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independen pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga diantara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001 : 179) adalah

- a. Menjaga kekayaan organisasi
 - 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui system otorisasi yang telah ditetapkan
 - 2) Pertanggung jawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - 1) Pelaksanaan transaksi melalui system otorisasi yang telah ditetapkan
 - 2) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi

C. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Penggajian

Menurut Mulyadi (2001 : 373) “Penggajian adalah merupakan kegiatan pada pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan.” Pembayaran kepada karyawan biasanya disebut gaji. Gaji merupakan komponen biaya penyelenggaraan perusahaan yang sangat vital karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Pembayaran gaji adalah sama dengan pembayaran upah dimana yang dilakukan adalah karena digunakannya tenaga kerja sebagai suatu faktor produktif. Oleh karena itu gaji adalah hak pegawai untuk menerima pembayaran secara bulanan.

2. Informasi yang diperlukan Oleh Manajemen

Informasi yang dibutuhkan oleh Manajemen dari kegiatan penggajian adalah :

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji
- e. Rekap daftar gaji
- f. Surat pernyataan gaji
- g. Amplop gaji
- h. Bukti kas keluar

4. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, membuat surat keputusan tariff gaji karyawan.
- b. Fungsi pencatat waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- c. Fungsi pembuatan daftar gaji
Fungsi ini 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
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.
- e. Fungsi keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar gaji pada pintu masuk kantor administrasi, pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang 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) pencatatan ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan.
- b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji
Dalam proses ini, fungsi pembuat daftar gaji karyawan, data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah

surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

c. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

Dalam distribusi biaya gaji ini dimaksudkan untuk mengendalikan biaya.

d. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

e. **Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur pembayaran gaji 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 memasukan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

6. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah :

a. **Jurnal Umum**

Dalam pencatatan gaji ini jurnal digunakan untuk distribusi biaya tenaga kerja dalam perusahaan.

b. **Kartu Penghasilan Karyawan**

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

7. Pengertian Efektivitas

Jumlah item check list = 14

Suatu perusahaan pasti mempunyai tujuan yang hendak dicapai pelaksanaan tujuan tersebut merupakan tugas dan tanggung jawab dari pihak manajemen. Agar tujuan yang ditetapkan oleh manajemen dapat tercapai secara optimal, maka perlu adanya pengawasan atau pengendalian intern yang baik adalah efektivitas. Efektivitas merupakan ukuran keberhasilan yang dicapai seseorang atau suatu organisasi atas kegiatan yang dijalankan.

Menurut Drs. Djoko Winarso (1995: 74), "Efektivitas adalah pencapaian tujuan yang dikehendaki tanpa menghiraukan faktor-faktor tenaga kerja, waktu, biaya, pikiran, alat-alat dan lain-lain yang dikeluarkan."

Sedangkan menurut Stoner Freeman Gilbert JR (1997: 9), "Efektivitas adalah kemampuan untuk menentukan tujuan yang memadai melakukan hal yang tepat."

Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa efektivitas adalah suatu kemampuan untuk pencapaian tujuan yang semaksimal mungkin..

METODOLOGI

Data yang telah terkumpul kemudian dianalisa dengan menggunakan pendekatan deskriptif yaitu dengan menguraikan menurut apa adanya dengan kenyataan yang ada dalam praktek sesungguhnya. Dalam menganalisa data kita menggunakan teknik-teknik sistem yang biasa disebut dengan simbol bagan alir (*howchart*) dan dengan kuesioner pengujian pengendalian intern, yang terdiri atas kuis pengendalian dan menggunakan tabel distribusi frekuensi sebagai berikut :

Jawaban yang diberi skor	= 1
Jawaban tidak diberi skor	= 1
Skor Tertinggi	= 14
Skor Terendah	= 0
<hr/>	
Jumlah	14
Penentuan kriteria	= 4 kriteria
Interval kelas = 100 % : 4	= 25 %

Tabel Distribusi Presentase

Presentase	Klasifikasi
76 % - 100 %	Efektif
51 % - 75 %	Cukup Efektif
26 % - 50 %	Kurang Efektif
0 % - 25 %	Tidak Efektif

Adapun rumus yang digunakan adalah sebagai berikut :

Skor Nyata (Kuisisioner yang terjawab)

$$\% = \frac{\text{Skor Nyata}}{\text{Skor Ideal}} \times 100 \%$$

Keterangan :

Skor nyata : Kuisisioner yang terjawab tentang pengendalian intern

Skor Ideal : Skor untuk pengujian pengendalian intern terhadap penggajian = 14 indikator

Bagian Pencatat Waktu

Bagian Gaji Dan Upah

Bagian Utang

Sumber : Mulyadi (2001 : 392-395)

6

Sumber : Mulyadi (2001 : 392-395)

Sumber : Mulyadi (2001 : 392-395)

ANALISIS PEMBAHASAN

Data-data yang disusun peroleh, maka penyusun akan menerapkan data tersebut ke dalam metode analisa efektivitas sistem yang penyusun gunakan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan dan untuk mengetahui bagaimana pengaruhnya kepada perkembangan perusahaan serta bagaimana tingkat pengendalian intern terhadap penggajian pada perusahaan daerah air minum kebumen. Adapun metode analisa yang digunakan adalah bagan alir (*flowchart*) untuk fungsi-fungsi yang terkait serta kuisisioner pengujian pengendalian.

1. Fungsi-fungsi yang Terkait

- a. Bagian administrasi umum dan kepegawaian

Bagian administrasi umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu direktur dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang umum dan kepegawaian. Disamping itu, bagian ini bertanggung jawab membuat daftar gaji karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

Dalam membuat daftar gaji pada perusahaan daerah air

Skor Nyata (Kuisisioner yang terjawab)

$$\% = \frac{\text{Skor Nyata}}{\text{Skor Ideal}} \times 100 \%$$

Skor Ideal

11

$$\% = \frac{11}{14} \times 100 \%$$

14

$$= 78,57 \%$$

minum kebumen sudah dilaksanakan dengan baik, begitu juga dengan dokumen-dokumen yang digunakan seperti kartu jam hadir dan data-data hadir karyawan serta daftar gaji karyawan.

- b. Bagian keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas pokok membantu direktur dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan di bidang keuangan. Disamping itu, bertanggung jawab dalam pembayaran gaji yang diberikan kepada karyawan.

- c. Direktur

Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengelola, mengendalikan dan mengembangkan PDAM Kebumen.

- d. Bank, merupakan tempat untuk mencairkan dana penggajian.

2. Kuisisioner pengujian pengendalian

Hasil kuisisioner penggajian pada Perusahaan Daerah Air Minum Kebumen sudah efektif dengan persentase 78,57 %. Adapun perhitungannya sebagai berikut :

Ketentuan pelaksanaan pengendalian intern terhadap penggajian pada perusahaan daerah air minum kebumen, yaitu

- a. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas-tugas setiap bagian organisasi tersebut, yaitu untuk mencegah penyelewengan dan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Sedangkan manfaatnya adalah untuk melakukan pengecekan.

Langkah-langkah penerapan praktik yang sehat dalam pelaksanaan penggajian yang telah berjalan adalah sebagai berikut :

- 1) Proses penggajian telah dilakukan oleh beberapa bagian.
Untuk menjamin adanya praktek yang sehat, pada prosedur penggajian harus dilakukan oleh beberapa bagian. Hal tersebut dimaksudkan agar terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas tiap bagian organisasi yang terkait dalam prosedur penggajian ini.

Bagian-bagian yang terkait dalam proses penggajian yaitu bagian administrasi umum dan kepegawaian, bagian keuangan, direktur dan bank.

- 2) Mengadakan pengecekan daftar hadir karyawan yang dilakukan secara periodik setiap hari 2 kali.
Pengecekan daftar hadir karyawan secara periodik dan teratur akan mengurangi resiko manipulasi kehadiran karyawan. Dalam pengecekan tersebut, untuk menentukan gaji karyawan setiap

bulannya. Namun, bukan itu saja daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

- b. Laporan yang digunakan atau disusun dalam prosedur penggajian telah sesuai dengan tanggung jawab bagian-bagian yang ada.

3. Pengendalian Intern Terhadap Penggajian

- a. Sistem Penggajian

Sistem penggajian yang digunakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kebumen adalah sistem perhitungan, pencatatan penggajian dengan metode tangan (*Pen and Link*) di mana sistem penggajian ini menggunakan 2 langkah yaitu :

- 1) Langkah Persiapan
- 2) Langkah Penyusunan

- b. Pengendalian Intern Terhadap Penggajian

Pengendalian intern terhadap penggajian sangat diperlukan karena penggajian berpengaruh terhadap tingkat kerja karyawan dan kelancaran perusahaan. Untuk keperluan pengendalian intern tersebut prosedur yang dilaksanakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kebumen terhadap penggajian kepada bagian karyawannya sebagai berikut :

- 1) Bagian kepegawaian menerima daftar hadir dari bagian pencatat waktu.
- 2) Bagian kepegawaian merekap daftar hadir dan membuat daftar gaji untuk diserahkan ke bagian keuangan.

- 3) Bagian keuangan menerima daftar gaji dan rekap gaji dari bagian kepegawaian.
- 4) Bagian keuangan menyerahkan daftar gaji kepada direktur untuk ditandatangani dan disetujui direktur.
- 5) Setelah disetujui direktur, kemudian dicairkan ke bank.

Setelah cair langsung dibagikan ke karyawan melalui bendahara gaji.

Untuk lebih jelasnya disajikan bagan alir prosedur penggajian pada perusahaan daerah air minum kebumen adalah sebagai berikut :

Bagian Pencatat Waktu

Bagian Kepegawaian

KJH : Kartu Jam Hadir

DG : Daftar Gaji

SPG : Surat Pernyataan Gaji

Sumber : PDAM Kebumen

Bagian Keuangan

Sumber : PDAM Kebumen

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada perusahaan daerah air minum kebumen dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengendalian intern pada perusahaan daerah air minum kebumen adalah sebagai berikut :
 - a. Pemisahan tugas dari masing-masing bagian yang terlibat dalam prosedur penggajian sudah dilaksanakan secara baik. Hal tersebut dapat dilihat pada bagan struktur organisasi perusahaan daerah air minum kebumen.
 - b. Prosedur pencatatan di perusahaan mendukung terciptanya pengendalian terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan, karena laporan gaji yang dilakukan setiap bulan sesuai dengan terjadinya transaksi.
 - c. Praktek yang sehat telah diterapkan secara memadai dalam melaksanakan prosedur penggajian. Hal tersebut dapat dilihat dari pelaksanaan penggajian yang telah dilakukan oleh beberapa bagian. Sehingga, dapat dihindari jika terjadi penyelewengan yang dilakukan oleh bagian yang melaksanakan proses penggajian.
 - d. Sistem otorisasi yang jelas, hal ini dapat mempermudah bagi bagian yang bertanggung jawab penuh terhadap penggajian mudah dicari apabila terjadi penyelewengan atau manipulasi.
2. Tingkat efektivitas sistem penggajian pada perusahaan daerah air minum kebumen sudah efektif dengan tingkat persentase 78,57 %. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas yaitu :
 - a. Bagian kepegawaian menerima daftar hadir dari bagian pencatat waktu.
 - b. Bagian kepegawaian merekap daftar hadir dan membuat daftar gaji untuk diserahkan ke bagian keuangan.
 - c. Bagian keuangan menerima daftar gaji dan rekap gaji dari bagian kepegawaian.
 - d. Bagian keuangan menyerahkan daftar gaji kepada direktur untuk ditanda tangani dan disetujui direktur.
 - e. Setelah disetujui direktur, kemudian dicairkan ke bank. Setelah cair langsung dibagikan ke karyawan melalui bendahara gaji.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta : BPFE UGM.
- Gilbert, Stoner Freeman. 1996. *Manajemen. Jilid 5*. Jakarta : PT. Prehallindo.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi. Edisi ke 3*. Jakarta : Salemba Empat
- Winarso, Djoko. 1995. *Organisasi dan Bisnis*. Malang : IKIP Malang
- Yunus, Hadori. 1974. *Sistem akuntansi dan Pengawasan*. Yogyakarta : BPFE