

KORELASI

Konferensi Riset Nasional Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi

Volume 2, 2021 | hlm. 1135-1150

EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENGGAJIAN PADA BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI DKI JAKARTA

Sabi Afansyah^{1*}, Praptiningsih², Andy Setiawan³
sabi.afansyah@upnvj.ac.id, praptiningsih@upnvj.ac.id,
andysetiawan2285@upnvj.ac.id

*Penulis Korespondensi

Abstrak

Penelitian ini bermaksud untuk mengetahui efektivitas pengendalian internal yang diterapkan pada sistem informasi akuntansi penggajian di BPS Provinsi DKI Jakarta. Metode penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Pengumpulan data pada penelitian ini diawali dengan melakukan wawancara kepada narasumber kunci yaitu Kepala Subbagian Keuangan dan Kepala Subbagian Kepegawaian beserta narasumber pendukung. Hasil dari penelitian ini adalah pengendalian internal pada sistem informasi akuntansi penggajian di BPS Provinsi DKI Jakarta sudah efektif sesuai dengan UU/PMK/peraturan yang berlaku dan juga sesuai dengan teori yang ada. Indikator SIA penggajian yang digunakan seperti fungsi, dokumen penggajian, prosedur penggajian, sudah sesuai dengan praktik dan teori. Fungsi, unsur serta komponen COSO seluruhnya terpenuhi sehingga dapat terwujudnya efektivitas pengendalian internal.

Kata Kunci: Sistem informasi akuntansi; penggajian; pengendalian internal; efektivitas; pegawai negeri.

Abstract

This study intends to determine the effectiveness of internal controls that are applied to the payroll accounting information system at BPS DKI Jakarta Province. This research method is descriptive qualitative research. Data collection in this study begins with conducting interviews with key informants, namely the Head of the Finance Subdivision and the Head of the Personnel Subdivision along with supporting sources. The result of this research is that internal control in the payroll accounting information system at BPS DKI Jakarta Province is effective in accordance with the applicable Law / PMK / regulations and also in accordance with existing theories. The payroll AIS indicators used, such as functions, payroll documents, payroll procedures, are in accordance with practice and theory. The functions, elements and components of COSO are all fulfilled so that the effectiveness of internal control can be realized.

Keywords: Accounting information systems; payroll; internal control; effectiveness; government employees.

PENDAHULUAN

Perkembangan dalam dunia teknologi informasi dimasa kini memiliki pengaruh atau efek yang besar bagi kehidupan manusia terutama untuk perusahaan swasta maupun perusahaan milik negara. Peranan dari teknologi informasi ini dapat membantu sebuah perusahaan dalam mencapai visi dan misinya. Dengan memanfaatkan penggunaan teknologi informasi tersebut, dapat memungkinkan perusahaan untuk menyajikan, mengawasi serta dapat melaporkan keuangan dengan tepat dan tanpa masalah. Penggunaan teknologi informasi tersebut juga dimanfaatkan oleh pihak manajemen dalam mengambil keputusan.

Perusahaan memanfaatkan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) untuk menyajikan laporan-laporan keuangan dalam hal untuk memenuhi kepentingan informasi untuk para kreditor, investor, dan lain-lain. Sistem informasi akuntansi mengandung sebuah siklus dalam melaporkan kondisi keuangan perusahaan secara tepat dan efektif. Siklus tersebut berkaitan dengan teknologi informasi demi memajukan bisnis dan usahanya. Sistem informasi akuntansi dapat mempermudah perusahaan melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan. Dengan memberikan informasi yang tepat dan benar, biaya produktivitas dapat diminimalisir sehingga efektif dan efisien.

Sistem informasi penggajian merupakan sebuah, dokumen, pencatatan, fungsi, serta sistem pengendalian internal yang dipakai bagi kepentingan penyediaan informasi dan harga pokok untuk mengawasi pembiayaan tenaga kerja (Mulyadi, 2016, hlm.373). Penggajian sangat berengaruh kepada tenaga kerja, karena jika tenaga kerja memperoleh gaji yang pantas maka tenaga kerja akan lebih produktif jika sesuai dengan kontribusinya terhadap perusahaan. Dari sisi Pegawai Negeri Sipil (PNS), gaji merupakan balas jasa dan penghargaan atas prestasi kinerjanya. Sistem penggajian digolongkan kedalam tiga sistem, yaitu sistem skala tunggal, skala ganda dan skala gabungan.

BPS Provinsi DKI Jakarta adalah penyedia data-data *statistic* baik untuk pemerintah maupun masyarakat umum. Dalam menjalankan aktivitasnya tentu saja terdapat peran dari tenaga kerjanya, maka diperlukan adanya efektivitas terkait sistem informasi akuntansi penggajiannya. BPS Provinsi DKI Jakarta sebagai perusahaan milik negara harus memiliki prosedur dan ketentuan dalam sistem penggajian yang dijalankan. Prosedur pembayaran gaji di BPS Provinsi DKI Jakarta mengharuskan pembayaran gaji dilakukan pada setiap tanggal 1 atau awal bulan, jika tidak dilakukan pada awal bulan maka dapat dikatakan adanya sistem penggajian yang tidak sesuai sehingga kurang efektif.

Berdasarkan penjelasan latar belakang, maka permasalahan yang menjadi pembahasan peneliti yaitu bagaimana penerapan dan tingkat efektivitas pengendalian internal sistem informasi akuntansi penggajian pada Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta.

Tujuan dari dilaksanakannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui penerapan dan tingkat efektivitas pengendalian internal sistem informasi akuntansi penggajian pada Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta.

TINJAUAN PUSTAKA

Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ialah penelitian yang sudah ditelusuri oleh peneliti yang memiliki keterkaitan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian, maka penelitian ini didukung oleh beberapa penelitian sebelumnya. Sebagai gambaran peneliti dalam

menjalankan penelitian, peneliti menggunakan hasil dari penelitian terdahulu. Beberapa hasil penelitian terdahulu yang digunakan yaitu :

1. Fibriyanti (2017)

Penelitian ini berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)” yang bertujuan demi menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian dalam efektivitas pengendalian internal yang telah dilaksanakan oleh PT. Populer Sarana Medika. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode analisis data kualitatif. analisis data diawali melalui analisis fungsi-fungsi yang berkaitan dengan, pencatatan akuntansi yang diterapkan, jaringan prosedur, dokumen pendukung dan mengukur efektivitas pengendalian internal. kesimpulan dari penelitian ini ditemukan bukti yaitu bagian akuntansi masih memiliki tanggung jawab terkait hal pembayaran gaji dan upah karyawan dan juga melakukan kontrol dalam pengisian daftar kehadiran karyawan dan mempersiapkan rekapannya sehingga mengindikasikan terdapat penyelewengan.

2. Intishar & Muanas (2018)

Penelitian ini berjudul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Pengendalian Internal” yang bertujuan untuk memahami gambaran negosiasi pembayaran gaji serta mendukung efektivitas pengendalian internal di PT. Dwi Prima Rezeky yang bergerak dalam bidang manufaktur. Jenis penelitian yang digunakan ialah penelitian deskriptif dengan menggunakan data primer berupa hasil melalui wawancara dan struktur organisasi sebagai data sekunder. Hasilnya menunjukkan bahwa pada PT. Dwi Prima Rezeky bisa dikatakan sudah cukup baik dalam menerapkan sistem informasi akuntansi penggajiannya dikarenakan sudah memadai dalam menerapkan unsur-unsur sistem informasi akuntansi sehingga dapat membantu efektivitas pengendalian internalnya. Namun dalam pengendalian internal masih terdapat beberapa fungsi dan sistem otorisasi yang belum dilaksanakan yaitu fungsi dalam pembayaran dan penyusunan daftar gaji yang dilaksanakan pada fungsi keuangan dan penggajian tidak diperiksa lagi dan tidak disahkan oleh akuntansi.

3. Vinastri, dkk (2019)

Penelitian ini berjudul “Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. Kerimas Witikco Makmur Factory Bitung” yang bertujuan dalam mengetahui efektivitas sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Kerimas Witikco Makmur. Jenis penelitian yang diterapkan adalah penelitian deskriptif kualitatif melalui pengambilan data primer secara langsung menggunakan wawancara. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian yang dilaksanakan masih menggunakan sistem manual dan sudah ada pembagian tugas yang jelas di dalam perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Gaji adalah sejumlah pembayaran atas jasa yang dibayarkan secara periodic untuk karyawan memiliki jaminan pasti. Untuk menangani adanya penyimpangan dan kesalahan dalam pembayaran serta perhitungan gaji dan upah maka diperlukan adanya suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sujarweni (2015, hlm.127) mengartikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu pemanfaatan sistem oleh perusahaan dengan tujuan memberikan gaji dan upah untuk para karyawan atas jasanya. Menurut Mulyadi (2016, hlm.373) sistem informasi penggajian merupakan sebuah, dokumen, pencatatan, fungsi, serta sistem pengendalian internal yang dipakai bagi kepentingan penyediaan informasi dan harga pokok untuk mengawasi pembiayaan tenaga kerja. Sistem informasi

akuntansi penggajian secara umum merupakan pemanfaatan sistem akuntansi demi kepentingan pembayaran terhadap penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh manajer ataupun karyawan.

Fungsi-fungsi Sistem Akuntansi Penggajian

Pada sistem akuntansi penggajian, proses penggajian memerlukan fungsi-fungsi agar tidak berpusat hanya di satu fungsi sehingga dapat menimbulkan kecurangan. Menurut Mulyadi (2016, hlm.317) terdapat 5 fungsi yang ada dalam SIA penggajian, diantaranya :

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi kepegawaian memiliki pertanggungjawaban dalam mencari dan menyeleksi pegawai baru, menentukan posisi dan mutasi pegawai, membuat surat keputusan terkait tarif upah dan gaji pegawai, kenaikan jabatan serta penggolongan gaji, dan pemberhentian pegawai.
2. Fungsi Pencatatan Waktu
Fungsi pencatatan waktu memiliki pertanggungjawaban atas penyelenggaraan catatan waktu kehadiran setiap pegawai.
3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji
Fungsi pembuatan daftar gaji memiliki pertanggungjawaban dalam menyediakan daftar gaji yang memuat tentang pendapatan kotor yang merupakan hak dan potongan-potongan yang dibebankan pegawai setiap rentan waktu pembayaran gaji.
4. Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi memiliki pertanggungjawaban dalam hal mencatat kewajiban yang muncul yang berhubungan atas pembayaran gaji pegawai.
5. Fungsi Keuangan
Fungsi keuangan memiliki pertanggungjawaban terkait pengisian cek dalam pembayaran gaji yang menukarkan cek menjadi uang tunai di bank.

Dokumen-dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Terdapat dokumen-dokumen menurut Mulyadi (2016, hlm.310) yang dipakai pada sistem akuntansi penggajian dan pengupaxhan, diantaranya :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
Dokumen ini merupakan surat-surat keputusan yang berkaitan dengan pegawai, misalnya seperti surat keputusan terkait perekrutan pegawai baru, promosi jabatan, penurunan jabatan, penyesuaian tarif upah, penghentian pegawai sementara dari pekerjaan (skorsing), dan lain-lain.
2. Kartu Jam Hadir
Dokumen yang digunakan dalam mencatat waktu kehadiran pegawai di perusahaan yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja
Dokumen yang dimanfaatkan dalam mengerjakan pesanan tertentu yang dipakai oleh tenaga kerja langsung yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu.
4. Daftar Gaji dan Daftar Upah
Dokumen yang memuat tentang jumlah upah dan gaji kotor pegawai yang dikurangi potongan-potongan PPh 21, iuran untuk organisasi pegawai, utang pegawai, dan lainnya.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen yang memuat rincian dari upah dan gaji tiap departemen yang dirancang di dasarnya pada upah dan gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen tersebut disusun menjadi catatan bagi pegawai tentang ringkasan dari gaji dan upah yang diperoleh serta potongannya yang dibebankan pegawai.

7. Amplop Gaji dan Upah

Gaji dan upah pegawai diberikan ke semua pegawai pada amplop gaji dan upah.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen tersebut adalah instruksi untuk mengeluarkan uang yang fungsi akuntansi susun untuk fungsi keuangan yang didasarkan informasi pada daftar gaji dan upah yang didapatkan melalui fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Prosedur-prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016, hlm.319) terdapat jaringan prosedur yang dimiliki sistem penggajian, diantaranya adalah :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Tujuannya adalah demi pencatatan waktu kehadiran pegawai. Pencatatan waktu hadir tersebut dilaksanakan fungsi pencatat waktu melalui daftar kehadiran di pintu masuk perusahaan.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Fungsi daftar gaji menyusun daftar gaji pegawai. Data-data yang dimanfaatkan menjadi acuan pembuat daftar gaji yaitu surat-surat keputusan tentang penerimaan pegawai baru, promosi jabatan, penurunan jabatan, dan lainnya. Potongan dari PPh 21 dituliskan pada daftar gaji.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Pada prosedur ini biaya tenaga kerja dialokasikan ke divisi yang memanfaatkan tenaga kerja.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar ialah instruksi untuk fungsi keuangan agar mengeluarkan sejumlah uang di waktu khusus serta demi kepentingan sesuai yang tertulis pada dokumen itu.

5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini mengaitkan fungsi akuntansi serta fungsi keuangan. Fungsi akuntansi mengeluarkan instruksi untuk mengeluarkan kas ke fungsi keuangan guna mencatat cek untuk pembayarannya.

Efektivitas

Terkadang perusahaan menjadikan efektivitas sebagai tolak ukur atas keberhasilan perusahaannya. Jika aktivitas di perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif maka perusahaan bisa dikatakan berhasil. Menurut Kamus Besar Buku Indonesia (KBBI) kata efektif merupakan asal dari kata efektivitas yang berarti efek atau pengaruh akibat. Pada dasarnya efektivitas menunjukkan tingkat pencapaian hasil dan sering dikaitkan dengan efisien meskipun pada dasarnya keduanya berbeda (Saputri & Siregar, 2019). Maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah bagaimana perusahaan memanfaatkan sumber dayanya (input) seefektif mungkin dalam menghasilkan (output) atau memperoleh tujuannya.

Pengendalian Internal

Pengendalian internal ialah kegiatan yang terbentuk melalui berbagai prosedur wajib

yang dilakukan dalam memberikan keyakinan yang perlu dilakukan sehingga tidak menyimpang dari yang seharusnya. Romney dan Steinbart (2015, hlm.190) berpendapat bahwa internal control merupakan suatu proses yang diterapkan dalam memberikan jaminan yang wajar dengan tujuannya untuk melindungi asset, menyimpan catatan, memberikan informasi, menyiapkan laporan keuangan, menawarkan serta efisiensi operasional, mendukung kepatuhan dalam kebijakan, dan menaati peraturan hukum yang berlaku.

Pada edisi 2013, COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) menerbitkan "Internal Control Integrated Framework (ICIF)" sebagai revisi dari versi 1992. COSO (2013, hlm. 3) mendeskripsikan pengendalian internal ialah proses yang dilakukan manajemen, dewan direksi, dan entitas lain yang dibentuk guna memberi jaminan yang wajar terkait pencapaian tujuan mengenai pelaporan, kepatuhan, dan operasi. Dalam menjalankan kegiatan perusahaan tentu saja terdapat banyak risiko yang akan muncul, pengendalian internal yang baik dapat mengurangi atau bahkan mencegah risiko tersebut.

Menurut Romney dan Steinbart (2015, hlm.190) pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi yang penting :

1. Pengendalian preventif

Pengendalian preventif merupakan pencegahan masalah sebelum masalah itu muncul. Contohnya termasuk merekrut personel yang berkualifikasi, pemisahan tugas pegawai, dan mengontrol jalan masuk fisik ke asset beserta informasi.

2. Kontrol detektif

Kontrol detektif yaitu mendapatkan permasalahan yang tidak dapat dicegah. Contohnya investigasi duplikasi atas perhitungan serta persiapan rekonsiliasi bank.

3. Kontrol korektif

Kontrol korektif mengidentifikasi dan mengoreksi permasalahan berikut juga memulihkan kesalahan yang dihasilkan. Contohnya memelihara cadangan file, mengoreksi kesalahan entri data, dan mengirim kembali transaksi untuk pemrosesan lebih lanjut.

METODOLOGI PENELITIAN

Metode Penelitian Kualitatif

Metode yang diambil oleh peneliti yaitu metode kualitatif deskriptif yang menggambarkan secara lengkap seperti apa situasi yang diteliti dengan uraian dan naratif atau data informasi yang diperoleh berwujud kata-kata, gambar dan bukan berbentuk nomor atau angka. Metode ini bertujuan untuk menggambarkan objek dengan keadaan sebenarnya sehingga proses penelitiannya lebih diperhatikan pada hasil. Menurut Sugiyono (2016, hlm.15) penelitian kualitatif didasarkan dari filsafat postpositivisme, karena dimanfaatkan guna meneliti keadaan obyek yang natural, dimana peneliti merupakan perangkat kunci, perolehan sampel sumber data dilaksanakan secara purposive dan snowball, pengumpulan data melalui teknik triangulasi (gabungan), sifat analisis data yaitu kualitatif/induktif, serta hasil penelitian lebih ditekankan makna dibandingkan generalisasi.

Penelitian menggunakan paradigma interpretif karena tujuan penelitian ini bermaksud untuk memahami dan mendeskripsikan bagaimana proses sistem informasi akuntansi penggajian pada Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta dalam meningkatkan efektivitas pengendalian internal. Penelitian menggunakan pendekatan etnometodologi karena peneliti hendak menganalisis dan memahami secara mendalam mengenai sistem informasi akuntansi penggajian di Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta apakah sudah

sinkron dengan prosedur yang telah ditentukan dan mempelajari bagaimana pemikiran objek dalam memahami serta mengimplementasikan sistem informasi akuntansi. Objek pada penelitian ini ialah bagaimana manajemen dalam mengelola sistem informasi akuntansi penggajian BPS Provinsi DKI Jakarta. Situs penelitian dalam penelitian ini adalah Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta. BPS Provinsi DKI Jakarta yang berlokasi di kantor BPS DKI Jakarta yang terletak di Jln. Salemba Tengah No.36 RT.2/RW.4, Paseban, Senen, Jakarta Pusat.

Sumber data di penelitian ini yaitu oleh Bagian Tata Usaha terutama Subbagian Keuangan dan Subbagian Kepegawaian dan Hukum. Sumber data yang digunakan adalah sumber data primer yaitu data yang berasal dari informan yang bersangkutan melalui observasi dan wawancara. Sumber data sekunder yaitu melalui dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi penggajian. Validitas penelitian menggunakan triangulasi karena untuk mengetahui keabsahan data yang bersumber dari wawancara sehingga peneliti dapat menarik kesimpulan. Teknik analisis data yang dipakai dalam penelitian ini merupakan analisis deskriptif. Analisis deskriptif yaitu mendeskripsikan serta menganalisa juga membandingkan data yang diperoleh dari BPS Provinsi DKI Jakarta melalui teori yang digunakan agar bisa memberi informasi yang sesuai serta memberikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fungsi Terkait SIA Penggajian BPS Provinsi DKI Jakarta

Efektifnya pengendalian internal terkait sistem informasi akuntansi penggajian di BPS Provinsi DKI Jakarta dapat terlaksana karena dilaksanakan sesuai dengan ‘Peraturan Presiden No. 86 Thn. 2007’ mengenai “Badan Pusat Statistik” dan ‘Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik No. 7 Thn. 2008’ mengenai “Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik” serta kebijakan-kebijakan yang berlaku yang mengatur terkait tugas, wewenang dan fungsi BPS Provinsi DKI Jakarta. Berikut adalah tabel yang peneliti susun sebagai patokan kesesuaian terkait fungsi dalam sistem informasi akuntansi penggajian di BPS Provinsi DKI Jakarta.

Tabel. 1 Fungsi Terkait SIA Penggajian

	Fungsi terkait sistem penggajian	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Fungsi Kepegawaian	√		Bagian Subbagian Kepegawaian dan Hukum adalah pihak dari fungsi kepegawaian yang memiliki tanggung jawab administrasi data pegawai secara tertib mulai dari pegawai tersebut bekerja sebagai CPNS hingga pegawai tersebut pension.
2.	Fungsi Pencatatan Waktu	√		Pencatatan waktu menggunakan mesin <i>Hand Key</i> (sidik jari) dan juga <i>online</i> dengan aplikasi dari instansi yang secara otomatis tercatat oleh sistem, mulai dari kehadiran sampai dengan pegawai pulang dari kantor.

3.	Fungsi Pembuatan Daftar Gaji	√	Data absensi ini diterima oleh subbagian kepegawaian dan hukum. Pada BPS Provinsi DKI Jakarta, fungsi pembuatan daftar gaji ini dilaksanakan oleh subbagian keuangan menggunakan aplikasi yang sudah diberikan oleh KPPN.
4.	Fungsi Akuntansi	√	Fungsi ini dilaksanakan oleh KPPN yang bertanggung jawab dalam menyalurkan serta membebaskan biaya anggaran, fungsi ini diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
5.	Fungsi Keuangan	√	Fungsi ini dilaksanakan oleh subbagian keuangan dengan mengeluarkan SPJ yang sudah di otorisasi oleh PPABP, PPSPM, PPK, dan bendahara pengeluaran.

Sumber : Data diolah (2020)

Dokumen Terkait SIA Penggajian BPS Provinsi DKI Jakarta

Dalam mendukung fungsi serta prosedur sistem informasi akuntansi penggajian, BPS Provinsi DKI menggunakan dokumen-dokumen pendukung yang bisa meningkatkan efektivitas serta pengendalian internal sistem penggajian. Dokumen-dokumen tersebut merupakan bukti yang valid sampai gaji dibayarkan dan diterima seluruh pegawai. Berikut adalah tabel kesesuaian teori terkait dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di BPS Provinsi DKI Jakarta.

Tabel. 2 Dokumen Terkait SIA Penggajian

	Dokumen terkait sistem penggajian	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah	√		Fungsi kepegawaian mengeluarkan dokumen berbentuk surat-surat keputusan yang berkaitan dengan pegawai. Dokumen ini dibutuhkan ketika adanya penyesuaian atau perubahan terkait pegawai. Di BPS Provinsi DKI Jakarta dokumen itu sendiri tergantung dengan perubahan yang dialami pegawai seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, perubahan jabatan fungsional ataupun jabatan struktural.
2.	Kartu Jam Hadir dan Jam Kerja	√		BPS Provinsi DKI Jakarta sudah menggunakan mesin <i>Hand Key</i> dan <i>online</i> guna mencatat data kehadiran pegawai mulai dari jam masuk kantor sampai dengan jam pulang kantor.

3.	Daftar Gaji dan Upah dan Rekapannya	√	Kemudian data ini diterima oleh subbagian kepegawaian dan hukum. Daftar gaji dan upah pada BPS Provinsi DKI Jakarta ini dikelola oleh subbagian keuangan yang menggunakan aplikasi GPP yang terhubung langsung yang diberikan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dan sudah disesuaikan dengan golongan dari masing-masing pegawai serta memuat seluruh daftar gaji pegawai beserta rinciannya sampai dengan penghasilan netto sehingga secara otomatis terekap dalam aplikasi sehingga data dari sistem tersebut tersimpan.
4.	Surat Pernyataan Gaji dan Upah	√	Dokumen ini disusun menjadi catatan bagi pegawai berupa rincian dari gaji yang diterima oleh pegawai berupa slip gaji beserta surat pernyataan gaji.
5.	Amplop Gaji dan Upah	√	BPS Provinsi DKI Jakarta tidak lagi menggunakan amplop dalam mendistribusikan gajinya, mereka langsung melakukan transfer ke rekening masing-masing seluruh pegawai
6.	Bukti Kas Keluar	√	Pada BPS Provinsi DKI Jakarta dokumen bukti kas keluar berupa SP2D yang sudah diverifikasi oleh KPPN yang nantinya akan dicairkan oleh bendahara pengeluaran kemudian bendahara pengeluaran membukukan SPM gaji ke buku kas umum.

Sumber : Data diolah (2020)

Prosedur Terkait SIA Penggajian BPS Provinsi DKI Jakarta

Prosedur dalam sistem informasi akuntansi penggajian di BPS Povinsi DKI Jakarta harus dilaksanakan dengan baik sehingga pembayaran gaji dapat terlaksana dengan baik. Melalui berbagai prosedur ini efektivitas pengendalian internal dapat tercapai. Berikut adalah tabel kesesuaian teori terkait prosedur yang ada di BPS Provinsi DKI Jakarta.

Tabel. 3 Prosedur Terkait SIA Penggajian

	Prosedur terkait sistem penggajian	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	√		Pencatatan waktu hadir tersebut dilakukan secara <i>online</i>

			<p>menggunakan aplikasi bagi pegawai yang bertugas di luar kantor dan untuk pegawai yang bekerja di kantor menggunakan mesin <i>Hand Key</i> yang terletak di dekat pintu masuk kantor. Mulai dari jam awal masuk kantor sampai dengan jam pulang kantor. Kemudian data tersebut secara otomatis langsung tercatat di mesin tersebut yang kemudian diterima dan di proses oleh subbagian kepegawaian dan hukum.</p>
2.	Prosedur Pembuatan Daftar gaji	√	<p>Daftar gaji di BPS Provinsi DKI Jakarta dibuat menggunakan aplikasi GPP, bendahara pengeluaran tinggal memasukan data sesuai dengan golongan masing-masing pegawai. Perubahan gaji pegawai menggunakan data perubahan pegawai yang diterima dari subbagian kepegawaian dan hukum yang nantinya akan di update melalui aplikasi GPP di subbagian keuangan.</p>
3.	Prosedur Distribusi Biaya Gaji	√	<p>Pada prosedur ini seluruh biaya yang dibebankan kepada pegawai termasuk tunjangan-tunjangan nya dihitung dan dibebankan sesuai dengan departemen atau divisi dan golongan jabatan para pegawai.</p>
4.	Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar	√	<p>Prosedur pembuatan bukti kas keluar dilakukan di subbagian keuangan yang diawali dengan PPABP (Petugas Pembuat Anggaran Belanja Pegawai) meminta data <i>update</i> pegawai dari subbagian kepegawaian dan hukum, kemudian PPABP melakukan rekon gaji dengan bagian seksi perbendaharaan di KPPN, setelah itu bendahara pengeluaran akan menerima SP2D yang sudah diverifikasi oleh KPPN.</p>
5.	Prosedur Pembayaran Gaji	√	<p>Bendahara pengeluaran mencairkan SP2D yang sudah terverifikasi oleh KPPN kemudian membukukan SPM Gaji ke buku kas umum. Kemudian Bendahara pengeluaran akan memproses pembayaran gaji di aplikasi GPP sesuai dengan daftar gaji yang akan diterima pegawai, setelah itu pembayaran gaji akan</p>

langsung masuk ke rekening masing-masing pegawai.

Sumber : Data diolah (2020)

Kesesuaian Efektivitas Pengendalian Internal SIA Penggajian

Pengendalian internal yang efektif tentunya sangat mendukung dalam sistem informasi akuntansi penggajian. Hal itu tentunya menimbulkan dampak yang positif dalam proses pembayaran gaji. Pada tabel berikut, efektifnya pengendalian internal SIA penggajian di BPS Provinsi DKI Jakarta dapat disesuaikan dengan teori yang ada.

Tabel. 4 Kesesuaian Teori Efektivitas Pengendalian Internal SIA Penggajian

	Fungsi, unsur, komponen Pengendalian internal	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Pengendalian Preventif	√		BPS Provinsi DKI Jakarta banyak melakukan usaha dalam mencegah timbulnya masalah mulai dari perekrutan dan seleksi pegawai yang dilaksanakan oleh kantor BPS Pusat melalui ujian CPNS dan sesuai dengan peraturan Kemenpan RB dan penempatan pegawai yang sudah sesuai dengan keterampilan atau keahlian beserta pendidikan. Dalam mencegah kesalahan pembayaran gaji dengan melakukan verifikasi ke pihak KPPN dan diotorisasi oleh PPABP, PPSPM, PPK, dan Bendahara pengeluaran.
2.	Kontrol Detektif	√		Dalam upaya mendeteksi masalah yang tidak dapat dicegah seperti melakukan persiapan rekonsiliasi gaji jika ditemukan adanya kesalahan dalam perhitungan yang menyebabkan pengajuan gaji ditolak. Selain itu adanya prosedur PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) yang dilaksanakan sesuai dengan ‘Peraturan Pemerintah/PP No. 53 Thn. 2010’ terkait “Disiplin Pegawai”.
3.	Kontrol Korektif	√		Dalam mengidentifikasi dan memulihkan permasalahan yang sudah terjadi, adanya korektif yang dilakukan BPS Provinsi DKI Jakarta seperti halnya dalam penggajian dilakukannya rekonsiliasi ke KPPN untuk memperbaiki kesalahan pembayaran gaji baik itu kelebihan

- | | | | |
|----|-------------------------|---|---|
| 4. | Struktur Organisasi | √ | bayar atau kekurangan bayar. Sistem penggajian terdiri dari subbagian keuangan yang bertanggung jawab dalam membuat daftar gaji melalui aplikasi GPP yang kemudian akan diverifikasi oleh KPPN, setelah itu KPPN akan menyalurkan dana yang sudah dianggarkan ke bendahara pengeluaran. Hal ini membuktikan adanya pemisahan tugas antara fungsi akuntansi dengan fungsi keuangan. |
| 5. | Sistem Otorisasi | √ | Otorisasi terkait penggajian di BPS Provinsi DKI melalui berbagai pihak dan pejabat yang terlibat seperti PPABP, KPPN, PPSPM, PPK, dan Bendahara Pengeluaran sehingga memungkinkan dapat mengurangi risiko dari kecurangan. Perubahan data pegawai diotorisasi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan Kepala BPS Provinsi DKI Jakarta melalui SK. |
| 6. | Praktik yang Sehat | √ | Pelaksanaan kegiatan penggajian di BPS Provinsi DKI Jakarta sudah sesuai dengan kebijakan dan peraturan/UU/PMK yang berlaku, sehingga minimnya kecurangan karena tingkat disiplin pegawai yang tinggi. |
| 7. | Mutu Pegawai | √ | Kualitas mutu pegawai sangat diperhatikan mulai dari proses perekrutan CPNS oleh BPS Pusat sampai dengan pensiun. Penempatan pegawai tentunya sudah sesuai dengan keahlian dan pendidikan yang dimiliki pegawai karena melalui proses rekrutmen dan seleksi yang ketat. Berbagai pelatihan juga diberikan ke pegawai terutama di bidang teknis melalui berbagai seminar yang diberikan. |
| 8. | Lingkungan Pengendalian | √ | Standar Operasional Prosedur (SOP) di BPS Provinsi DKI Jakarta mengacu pada 'Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik No. 003 Thn. 2002' terkait "Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS Daerah" di setiap bagian dan subbagian. Para pegawai |

- menunjukkan komitmen atas peraturan dan nilai-nilai etika yang jelas dan tertulis di setiap bagian dan subbagian yang sudah ada di BPS Provinsi DKI Jakarta. Kesalahan atau ketidaksesuaian yang terjadi juga dapat pegawai laporkan secara langsung secara lisan atau tulisan dan bisa juga melalui *heldesk* yang ada di *website* sehingga dapat tersampaikan kepada kepala subbagian kepegawaian dan hukum. Struktur organisasi dalam lingkungan BPS Provinsi DKI Jakarta sudah sesuai dengan ‘Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik No. 121 Thn. 2001’.
9. Penilaian Risiko ✓ Upaya yang dilakukan BPS Provinsi DKI Jakarta dalam penilaian risiko adalah dengan melakukan perencanaan, evaluasi, dan monitoring kegiatan. Adanya keterlibatan oleh Inspektorat BPS RI sebagai komite pengawas serta memberikan rekomendasi dalam meningkatkan efektivitas pengendalian internal di BPS Provinsi DKI Jakarta. Kepala subbagian juga memiliki keterlibatan langsung dalam menilai, mengawasi, dan mengevaluasi dalam penilaian risiko. Misalnya dalam kasus kesalahan dalam pembuatan SK adalah dengan melakukan pengecekan sebelum SK tersebut dicetak, jika masih terdapat kesalahan pada SK yang sudah dicetak dilakukan perbaikan atas kesalahan tersebut, pada SK Tersebut juga tercantum poin yang menyebutkan bahwa jika terdapat kekeliruan dalam pencetakan SK akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
10. Aktivitas Pengendalian ✓ Dalam meningkatkan aktivitas pengendaliannya BPS Provinsi DKI Jakarta membatasi wewenang akses sistem sesuai dengan level para pegawainya serta melakukan kegiatan monitoring guna menjaga aktivitas pengendalian tetap sesuai dengan

11.	Informasi dan Komunikasi	√	prosedur yang berlaku. Pemeriksaan yang dilakukan oleh manajemen dilaksanakan rutin setiap bulan dan setiap tahunnya dalam mengevaluasi kinerja para pegawainya dengan dilakukannya <i>briefing</i> . Adanya batasan akses informasi dan komunikasi di BPS Provinsi DKI Jakarta seperti halnya dalam pembagian akses sesuai dengan level pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) sehingga masing-masing level memiliki wewenang yang berbeda-beda. Data informasi pegawai di <i>back-up</i> oleh BPS RI sehingga menghindari kehilangan data atau kerusakan data.
12.	Kegiatan Pemantauan	√	Kepala subbagian menjalankan kegiatan pemantauan untuk mengawasi, menilai, dan mengevaluasi dengan cara melalui penilaian Capaian Kinerja Pegawai (CKP), melalui SKP dan PPK setiap tahunnya, melakukan monitoring dan melakukan <i>briefing</i> . Evaluasi kinerja pegawai dilaksanakan secara rutin setiap bulan dan setiap tahunnya.

Sumber : Data diolah (2020)

SIMPULAN

Simpulan

Berdasarkan temuan yang diperoleh peneliti setelah melakukan pengamatan dari data yang berhasil di evaluasi, maka hasil analisis dari efektivitas pengendalian internal dari diterapkannya sistem informasi akuntansi penggajian di BPS Provinsi DKI Jakarta dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Secara keseluruhan pengendalian internal pada sistem informasi akuntansi penggajian di BPS Provinsi DKI Jakarta sudah efektif sesuai dengan UU/PMK/peraturan yang berlaku dan juga sesuai dengan teori yang ada. Indikator SIA penggajian yang digunakan seperti fungsi SIA penggajian, dokumen SIA penggajian, prosedur SIA penggajian, sudah sesuai dengan praktik dan teori. Fungsi dan unsur pengendalian internal seperti pencegahan preventif, kontrol detektif, kontrol korektif, struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat, dan mutu pegawai serta komponen COSO terkait lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan kegiatan pemantauan seluruhnya terpenuhi sehingga dapat terwujudnya efektivitas pengendalian internal.

2. Selain itu peneliti juga menemukan adanya perubahan dan perkembangan fungsi pencatat waktu dan prosedur dalam pencatatan waktu hadir pegawai dalam pengendalian internal yaitu dokumen kartu jam hadir dan jam kerja yang sudah digantikan dengan aplikasi online dan mesin Hand Key mulai dari jam masuk kantor hingga jam pulang kantor.
3. Ada juga perkembangan dari dokumen penggajian yaitu amplop gaji yang sudah tidak digunakan lagi karena pembayaran gaji sudah dilakukan melalui bank dan dibayarkan ke rekening masing-masing pegawai. Daftar rekap gaji juga sudah menggunakan sistem komputer melalui aplikasi yang terhubung langsung oleh KPPN.

Keterbatasan

Penelitian sudah dilakukan sesuai dengan prosedur ilmiah, akan tetapi pada penelitian ini juga disadari bahwa masih terdapat keterbatasan yang menjadi hambatan dalam penelitian, seperti dengan adanya pandemi COVID-19 membuat penelitian ini tidak dapat melakukan observasi dan wawancara secara maksimal dikarenakan jadwal untuk narasumber yang sangat padat dan berbeda-beda. Maka dari itu pada penelitian ini keterbatasan tersebut diakali dengan menggunakan aplikasi google form untuk memperoleh data wawancara. Penelitian ini hanya bisa mewawancarai 1 narasumber secara langsung yaitu kepala subbagian keuangan.

Saran

Melalui data yang sudah peneliti peroleh dan analisis dalam penelitian ini, maka peneliti dapat memberikan beberapa saran yang dapat dipakai sehingga dapat menyempurnakan penelitian yang akan datang.

1. Saran Teoritis
 - a. Untuk penelitian mendatang, diharapkan untuk mencari teori yang lain terkait sistem penggajian yang bisa meningkatkan efektivitas pengendalian internal terutama perusahaan milik pemerintah.
 - b. Diperlukannya perluasan dari objek penelitian karena dalam penelitian ini objek penelitian berupa kantor cabang khusus Provinsi DKI Jakarta. Maka penelitian kedepannya diharapkan dapat memperluasnya
2. Saran Praktis

Peneliti mengharapkan para user dari sistem penggajian ini dapat meningkatkan kualitas dari bidang teknologi informasi sehingga dapat memperoleh efektivitas yang lebih baik kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- COSO. (2013). *Internal Control - Integrated Framework Executive Summary*. <https://www.coso.org/Documents/990025P-Executive-Summary-final-may20.pdf>
- Fibriyanti, Y. V. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Eefektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya). *Jurnal Akuntansi*, 2(1), 14. <https://doi.org/10.30736/jpensi.v2i1.97>
- Intishar, Y., & . M. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 6(2), 094–103. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v6i2.136>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salmeba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems, 13th ed.* Pearson

Education Limited.

Saputri, L., & Siregar, Y. (2019). Analysis of Effectiveness and Efficiency of Application of Salary Accounting Information System At Pt. Cicor Panatec. *Bening*, 6(2), 48–57.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.

Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press.

Vinastri, M. A., Morasa, J., & Pangerapan, S. (2019). Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Pt. Kerismas Witikco Makmur Factory Bitung. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 14(1), 181–186. <https://doi.org/10.32400/gc.14.1.22474.2019>