

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENGGAJIAN PADA GURU DAN KARYAWAN DI SEKOLAH

Rofik Eka Yuliana

Yelfia Desiwarna

Mahasiswa Program Pasca Sarjana Universitas Indraprasta PGRI Jakarta

ABSTRAK

Ketidaksesuaian pelaksanaan prosedur penggajian dengan prosedur yang telah ditetapkan dapat menyebabkan terjadinya manipulasi gaji dan kekecewaan pada karyawan, penerapan sistem pengendalian intern yang tidak memadai menyebabkan timbulnya penyelewengan dan tindak kecurangan-kecurangan dalam pengelolaan gaji karyawan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur penggajian guru dan karyawan di SMK Yapermas Jakarta sudah dilaksanakan dengan baik atau belum dan menganalisis penerapan sistem pengendalian intern dalam penggajian guru dan karyawan. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan matrik perbandingan yaitu membandingkan antara metode yang dipakai perusahaan dengan teori yang diperoleh peneliti. Dengan memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian yang berhubungan dengan penggajian guru dan karyawan. Jaringan prosedur sistem penggajian guru dan karyawan di SMK Yapermas Jakarta terdiri dari prosedur pencatatan presensi, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji dan prosedur pembayaran gaji. Prosedur sistem penggajian yang ada di SMK Yapermas Jakarta sederhana. Meski jaringan prosedurnya sederhana, prosedur tersebut dikatakan cukup baik karena mudah dipahami dan dapat memperlancar proses penggajian guru dan karyawan. Hasil analisis terhadap quisoner pengendalian internal untuk menilai penerapan sistem pengendalian internal penggajian guru dan karyawan pada sekolah menunjukkan bahwa pengendalian internalnya cukup baik. Sudah ada pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi.

Kata kunci: *Pengendalian Internal, Penggajian.*

PENDAHULUAN

Setiap kegiatan usaha pada umumnya mempunyai tujuan tertentu dalam menjalankan usahanya. Di era globalisasi ini yayasan dituntut untuk lebih efisien, efektif dan ekonomis dalam menentukan besarnya biaya operasional suatu perusahaan. Hal ini dapat kita lihat dari semakin ketatnya persaingan di dunia saat ini. Dalam mendirikan yayasan perlu diikuti dengan perencanaan, tujuan yang akan dicapai, serta langkah-langkah pelaksanaan operasi yang paling efisien. Berhasil tidaknya suatu yayasan ditentukan oleh beberapa faktor, salah satunya adalah tenaga kerja. Tenaga kerja atau yang biasanya disebut dengan pegawai memiliki keberadaan yang sangat vital.

Berbicara mengenai tenaga kerja tidak terlepas dari masalah biaya gaji. Masalah gaji merupakan masalah yang sangat sensitif, karena hal ini dapat mempengaruhi sifat tingkah laku kerja dalam melaksanakan beban yang menjadi tanggung jawabnya. Bila yayasan dipandang tidak cukup bijaksana dalam pelaksanaan gaji, maka bisa saja pegawai melakukan kegiatan yang merugikan yayasan. Misalnya menuntut kenaikan gaji, mengurangi kegiatan kerjanya, melakukan usaha yang bertentangan dengan ketentuan yayasan, seperti

melakukan manipulasi. Mengingat masalah gaji merupakan masalah yang sensitif, maka untuk mengatasi masalah-masalah tersebut perlu mengembangkan suatu pengawasan intern gaji agar sistem penggajian tersebut masuk akal dan dapat dipertahankan. Dalam pengawasan intern gaji ini diupayakan terjadi hubungan antara yayasan dengan tenaga kerja. Yayasan berusaha merangsang motivasi kerja para pegawai dengan melalui pemberian gaji, tunjangan-tunjangan, insentif, bonus, dan lain-lain sehingga dengan demikian diharapkan kerja para pegawai semakin produktif. Dengan adanya sistem pengawasan intern yang tegas dan objektif akan mendorong para pegawai untuk semakin produktif dan jujur.

Untuk menciptakan pengendalian internal yang baik di perlukan sistem akuntansi yang baik, Dimana sistem akuntansi ini merupakan metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis.

KAJIAN PUSTAKA

Pengendalian Internal

Mulyadi (2008: 163) menyebutkan definisi pengendalian internal sebagai berikut:

“Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Sedangkan menurut Murtanto (2005:12) pengendalian internal didefinisikan sebagai proses, dipengaruhi oleh orang dalam organisasi dan di rancang untuk mencapai tujuan yang di tetapkan.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan di atas, dapat dipahami bahwa pengendalian internal mengacu kepada suatu proses karena kegiatan operasi yang satu dengan yang lainnya saling berkaitan dikarenakan kegiatan utama dalam sistem penggajian dapat tercapai dengan melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Penggajian dan pengupahan

Pengertian Gaji

Menurut Eka A. Aqimuddin dan Marye Agung Kusmogi (2010: 174) mendefinisikan gaji yaitu bentuk balas jasa atau penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya.

Menurut Freddy Pieloor C.F.P. (2004: 78) gaji adalah modal besar dalam mencapai kekayaan dan kesuksesan.

Lain lagi menurut Mulyadi (2010: 373) dalam bukunya sistem akuntansi umumnya gaji yang dibayarkan secara tetap perbulan, seakan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, gaji biasanya diberikan secara bulanan, mingguan ataupun harian namun umumnya gaji diberikan perbulan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah imbalan yang diberikan kepada seseorang yang mempunyai jabatan untuk menerima uang atas kerja kerasnya pada

waktu memberikan jasanya untuk suatu lembaga. Maka arti dari pembayaran gaji adalah membayarkan imbalan yang diberikan kepada seseorang yang mempunyai jabatan untuk menerima uang atas kerja kerasnya.

Peranan pengendalian internal pembayaran gaji

Dengan pendekatan teoritis penulis akan meninjau peranan sistem pembayaran penggajian dalam tata usaha pada sekolah yang akan dibahas lebih terarah. Dalam mencapai tujuannya, selain memanfaatkan sumber-sumber daya yang ada, manajemen juga menggunakan metode ilmiah dan seni dalam setiap pendekatan atau penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi.

Setiap organisasi memiliki tujuan yang telah dirumuskan secara bersama-sama. Tujuan bersama yang hendak direalisasikan tersebut dapat merupakan tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendek. Oleh karena itu organisasi dikatakan sebagai wadah berarti suatu tempat orang berinteraksi dan bekerja sama. Sedangkan organisasi dikatakan sebagai alat untuk merelisasikan tujuan bersama diantara orang yang berinteraksi dan bekerja sama tersebut. Selain itu organisasi dapat diartikan dalam arti dinamis adalah suatu proses penetapan dan pembagian kerja yang akan dilakukan, pembatasan tugas dan kewajiban, otoritas dan tanggung jawab, serta penetapan hubungan diantara elemen organisasi. Dengan demikian orang yang bergabung dalam organisasi tersebut dapat bekerja sama secara efisien dan efektif.

Agar sistem pengendalian intern dapat diterima oleh para anggota organisasi, pengendalian tersebut harus bertalian dengan tujuan yang berarti dan diterima. Tujuan tersebut harus mencerminkan bahasa dan aktivitas individu kepada situasi tujuan tersebut dipertautkan. Dalam hal ini perencanaan mengidentifikasi komitmen-komitmen terhadap hasil-hasil yang ingin dicapai dimasa yang akan datang.

METODE PENELITIAN

Metode analisis dalam hal ini dapat dipahami sebagai cara pemeriksaan atau cara memeriksa dugaan sementara yang tercermin dalam hipotesis penelitian untuk menjawab pertanyaan apa pengaruh pengendalian intern terhadap sistem penggajian karyawan. Metode analisis penelitian ini adalah menggunakan matrik perbandingan yaitu membandingkan antara metode yang dipakai perusahaan dengan teori yang diperoleh penulis.

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Sistem Penggajian Guru dan Karyawan SMK YAPERMAS JAKARTA

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian: a) Fungsi Pencatatan Presensi; Fungsi ini bertanggungjawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir bagi semua Guru dan karyawan SMK YAPERMAS JAKARTA. Pencatatan kehadiran diselenggarakan dengan menggunakan sistem manual yang ditangani oleh guru piket, dengan cara ditulis dalam

buku kehadiran guru dan karyawan. Buku ini berisi catatan hari, tanggal, waktu kedatangan. Penyelenggaraan pencatatan waktu hadir ini untuk menentukan gaji karyawan, apakah karyawan berhak mendapatkan gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. b) Fungsi Penggajian; Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji kotor yang menjadi hak masing-masing karyawan serta potongan yang dibebankan pada setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji, berdasarkan laporan presensi. Data yang dipakai sebagai dasar untuk pembuatan gaji karyawan adalah Surat Keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar presensi karyawan, jabatan karyawan dan jam kerja karyawan. c) Fungsi Akuntansi; Membuat bukti kas keluar dan bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak). d) Fungsi Keuangan; Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi uang untuk pembayaran gaji. Bagian keuangan memasukan uang ke amplop gaji karyawan.

Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Guru dan Karyawan SMK YAPERMAS JAKARTA

Prosedur Pencatatan Presensi: Prosedur ini dilakukan dengan sistem manual yang dikerjakan oleh guru piket dengan uraian kegiatan sebagai berikut: 1) Membuat rekap daftar presensi berdasarkan catatan presensi karyawan dan diarsipkan; 2) Otorisasi hasil rekap daftar presensi oleh Kepala Sekolah; 3) Menyerahkan rekap daftar presensi ke fungsi penggajian yaitu bagian tata usaha. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji:** Prosedur ini dilakukan oleh bagian tata usaha dengan uraian kegiatannya sebagai berikut: 1) Bagian tata usaha memverifikasi rekap daftar presensi karyawan; 2) Membuat daftar gaji berdasarkan dokumen Surat Keputusan pengangkatan karyawan, daftar rekap presensi karyawan, jabatan karyawan; 3) Membuat rekap daftar gaji; 4) Mencatat penghasilan karyawan ke dalam struktur gaji karyawan. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji:** Prosedur ini dilakukan oleh bagian tata usaha dengan uraian kegiatannya sebagai berikut: Memverifikasi daftar gaji yang telah dibuat, Membuat bukti kas keluar, Mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. **Prosedur Pembayaran Gaji:** Prosedur ini dilakukan oleh bagian tata usaha dengan uraian kegiatannya sebagai berikut: Tata usaha mengeluarkan gaji karyawan, Memasukan uang ke amplop gaji karyawan, Amplop gaji karyawan diserahkan ke karyawan

Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Karyawan

Unsur – unsur pengendalian intern penggajian karyawan pada SMK Yapermas meliputi: Aspek Organisasi dimana struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional secara tegas merupakan bagian penting untuk melakukan kegiatan pokok. Pemisahan fungsi yang jelas pada masing-masing bagian bertujuan untuk mengetahui secara jelas dan pasti sesuai dengan kedudukannya di dalam struktur organisasi. Organisasi yang telah memisahkan tanggungjawab serta memberikan kewenangan terhadap masing – masing bagian terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian pada SMK Yapermas ditunjukkan dengan adanya: Pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi, Pemisahan fungsi pembuat daftar gaji dari fungsi keuangan.

Fungsi pembuat daftar gaji dan keuangan dipegang oleh bagian tata usaha, fungsi pencatatan waktu hadir secara manual dipegang oleh guru piket. **Aspek Sistem Otorisasi,** Sistem otorisasi yang berlaku pada SMK Yapermas adalah: Presensi sebagai pedoman

pembuatan daftar gaji diotorisasi oleh kepala sekolah, dalam daftar gaji karyawan harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan SMK Yapermas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini ketua yayasan, dalam daftar gaji guru harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai guru SMK Yapermas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini ketua yayasan, setiap perubahan gaji guru dan karyawan atau perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan guru dan karyawan diotorisasi oleh ketua yayasan, setiap potongan gaji selain dari pajak penghasilan guru dan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji dan diotorisasi oleh tata usaha. **Aspek prosedur pencatatan:** Prosedur pencatatan yang berlaku pada SMK Yapermas adalah: 1) Adanya perubahan data yang tercantum dalam catatan penghasilan guru dan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan; 2) Tarif gaji yang tercantum dalam kartu penghasilan diverifikasi ketelitiannya oleh tata usaha. **Aspek praktek yang sehat,** praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi pada SMK Yapermas ditunjukkan dengan: 1) Fungsi pencatatan waktu yang dipegang oleh guru piket mengawasi pencatatan presensi guru dan karyawan, 2) Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh tata usaha sebelum dibuatkan bukti kas keluar, 3) Catatan penghasilan guru dan karyawan disimpan oleh tata usaha.

Interpretasi Hasil Penelitian

Penilaian Terhadap Fungsi – Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian Guru Dan Karyawan SMK Yapermas

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian guru dan karyawan SMK Yapermas antara lain fungsi pencatatan presensi, fungsi penggajian, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Hasil analisis yang didapat menunjukkan bahwa SMK Yapermas telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian.

Fungsi Pencatatan Presensi

Pencatatan atas kehadiran semua guru dan karyawan di SMK YAPERMAS dilakukan dengan sistem manual. Pencatatan ini meliputi hari, tanggal, waktu kedatangan, jam kerja. Fungsi pencatatan presensi ini terpisah dari fungsi operasi. Fungsi pencatatan presensi yang ada di SMK YAPERMAS dinilai baik dan telah sesuai dengan prosedur. Pencatatan yang digunakan dalam pencatatan presensi mempermudah bagian penggajian untuk melakukan pemantauan kehadiran yang akan mempermudah dalam menentukan perhitungan gaji guru dan karyawan yang akan diberikan. Fungsi pencatatan presensi merupakan kunci dari fungsi-fungsi selanjutnya karena dari fungsi ini menentukan berapa gaji yang seharusnya diperoleh karyawan dan dari pencatatan presensi ini akan diketahui catatan atas guru dan karyawan yang tidak hadir yang nantinya akan mempengaruhi potongan gaji guru dan karyawan.

Fungsi Penggajian

Pelaksanaan penggajian atas dasar surat keputusan pengangkatan guru dan karyawan, maupun peraturan-peraturan penggajian, jabatan, daftar presensi guru dan karyawan berdasarkan laporan yang digunakan sebagai acuan untuk penyusunan daftar gaji. Penghasilan guru dan karyawan ini dihitung dalam satu periode pembayaran gaji, dengan daftar gaji yang berisi jumlah penghasilan gaji kotor hak setiap guru dan karyawan dan perhitungan potongan atas gaji yang dibebankan pada masing-masing guru dan karyawan

selama jangka waktu pembayaran gaji. Selanjutnya fungsi penggajian mencatat struktur gaji karyawan.

Fungsi akuntansi

Tata usaha memverifikasi rekap daftar gaji karyawan yang telah dibuat, kemudian dibuatkan bukti kas keluar. Tata usaha akan mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji guru dan karyawan.

Fungsi Keuangan

Tata usaha akan memverifikasi bukti kas keluar yang telah dibuat dan memasukkan gaji ke amplop gaji masing-masing guru dan karyawan.

Penilaian Terhadap Jaringan Prosedur Sistem Penggajian Guru Dan Karyawan SMK Yapermas

Jaringan prosedur penggajiannya terdiri dari prosedur pencatatan presensi karyawan, prosedur pembuatan daftar gaji, dan prosedur pembayaran gaji. Hasil analisis jaringan prosedur penggajian guru dan karyawan di SMK Yapermas menunjukkan bahwa prosedur penggajian yang ada sangat sederhana.

Prosedur Pencatatan presensi, Pencatatan daftar hadir guru dan karyawan menggunakan sistem manual belum menunjang proses pencatatan waktu hadir guru dan karyawan. Prosedur pencatatan presensi di SMK Yapermas masih sederhana.

Prosedur Pembuatan Daftar Gaji, Prosedur pembuatan daftar gaji yang dipegang oleh bagian tata usaha ini bertugas untuk membuat daftar gaji guru dan karyawan berdasarkan laporan presensi guru dan karyawan, dokumen Surat Keputusan pengangkatan guru dan karyawan, jabatan, kemudian mencatat penghasilan guru dan karyawan ke dalam struktur gaji guru dan karyawan.

Prosedur Distribusi Biaya Gaji, Rekap laporan presensi karyawan yang diterima kemudian diverifikasi kembali kebenarannya untuk pembuatan bukti kas keluar. Prosedur ini dilakukan oleh tata usaha.

Prosedur Pembayaran Gaji, Bukti kas keluar digunakan sebagai dasar pembayaran gaji guru dan karyawan. Selanjutnya tata usaha memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji guru dan karyawan. Prosedur pembayaran gaji ini tidak melalui proses yang panjang.

Prosedur penggajian yang ada dinilai sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik. Prosedur penggajian di SMK Yapermas ditunjang dengan sistem informasi akuntansi yang memadai. Pembayaran gaji kepada guru dan karyawan masih secara manual belum melalui rekening bank.

Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Guru dan karyawan SMK Yapermas

Penilaian untuk mengetahui memadai atau tidaknya sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian guru dan karyawan di SMK Yapermas, dilakukan dengan membandingkan antara kenyataan yang ada dengan teori. Sudah ada pemisahan tugas dan

tanggung jawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan pencatatan yang baik, dan praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi.

Tabel 4.1 Aspek Organisasi

Unsur Pengendalian		Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Tugas staff penggajian berbeda dengan tugas pencatat presensi	V	
2	Struktur organisasi didukung dengan garis pertanggung jawaban kerja yang jelas	V	
3	Uraian pekerjaan mengatur dengan jelas tugas-tugas yang harus dijalankan oleh staff	V	

Bahwa dalam suatu organisasi sangat diperlukan adanya sistem pengendalian internal yang memadai, karena sangat diperlukan adanya pemisahan tugas agar terjadi keselarasan kerja yang harmonis dan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan pekerjaannya. Menurut tabel diatas, terlihat pembagian tugas sudah bagus, dimana masing-masing bagian mempunyai tanggungjawab masing-masing dan didukung dengan garis pertanggungjawaban kerja secara jelas dan harus dijalankan oleh setiap staff pada bagian masing-masing dengan penuh tanggungjawab. Dari hasil responden yang didapat yang mengatakan "Ya" 10 orang dan tidak ada yang mengatakan "Tidak".

Tabel 4.2 Aspek Otorisasi

Unsur Pengendalian		Jawaban	
		Ya	Tidak
1	SK guru dan karyawan ditandatangani oleh Ketua Yayasan	V	
2	Masing-masing staff memiliki otorisasi sistem yang berbeda sesuai pembagian tugas	V	
3	Adanya internal memo mengenai otorisasi dokumen yang akan menjadi landasan pembuatan daftar gaji	V	
4	Terdapat fungsi pengawasan pengelola data gaji	V	

Dalam pengendalian otorisasi disini penulis menganalisa bahwa pemberian otorisasi atas dokumen-dokumen yang akan dipakai untuk menjadi landasan dasar pembuatan daftar gaji sudah baik, karena segala kebijakan mengenai otorisasi sudah tertuang dalam internal memo yayasan, sehingga tidak semua staff atau bagian bisa memberikan otorisasi mengenai hal pembuatan daftar gaji ataupun pembayaran gaji. Dari hasil responden yang didapat yang mengatakan "Ya" 10 orang dan tidak ada yang mengatakan "Tidak".

Tabel 4.3 Aspek Prosedur Pencatatan

Unsur Pengendalian		Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Dalam penggajian Yayasan sudah memakai formulir yang benar dan sesuai dengan nomor urut guru dan karyawan	V	
2	Rekonsiliasi kartu penghasilan guru dan karyawan dengan daftar gaji	V	

Dalam pengendalian internal tentang aspek prosedur pencatatan disini yayasan sudah menerapkan beberapa cara-cara yang benar. Dimana perusahaan sudah menerapkan formulir memenuhi syarat-syarat yang sesuai standar dan rekonsiliasi kartu penghasilan

karyawan dengan daftar gaji sudah dilaksanakan. Dari hasil responden yang didapat yang mengatakan "Ya" 10 orang dan tidak ada yang mengatakan "Tidak".

Tabel 4.4 Aspek Praktek yang Sehat

	Unsur Pengendalian	Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Bagian keuangan mengecek kembali daftar gaji yang dilampirkan dalam bukti kas keluar	V	
2	Rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan dengan catatan penghasilan karyawan	V	
3	Catatan penghasilan karyawan disimpan dengan baik	V	

Untuk menggalakkan aspek praktek yang sehat dalam penggajian guru dan karyawan, Yayasan sudah menjalankannya sesuai dengan teori yang ada. Verifikasi atas daftar gaji yang dilampirkan di bukti kas keluar sudah dilaksanakan secara baik, serta rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan guru dan karyawan dengan catatan penghasilan guru dan karyawan juga sudah dilaksanakan. Dari hasil responden yang didapat yang mengatakan "Ya" 10 orang dan tidak ada yang mengatakan "Tidak".

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem pengendalian internal penggajian guru dan karyawan pada SMK Yapermas dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut: SMK Yapermas sudah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional pada masing-masing bagian yang berhubungan dengan penggajian guru dan karyawan. Jaringan prosedur sistem penggajian guru dan karyawan SMK Yapermas terdiri dari prosedur pencatatan presensi, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji dan prosedur pembayaran gaji. Prosedur sistem penggajian yang ada di SMK Yapermas sederhana. Meski jaringan prosedurnya sederhana, prosedur tersebut dikatakan cukup baik karena mudah dipahami dan dapat memperlancar proses penggajian guru dan karyawan. Hasil analisis terhadap quisoner pengendalian internal untuk menilai penerapan sistem pengendalian internal penggajian guru dan karyawan pada SMK Yapermas menunjukkan bahwa pengendalian internalnya cukup baik. Sudah ada pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- M. Fuad, Christin H, Nuerlela, Sugiarto, Paulus, 2009, Pengantar Bisnis, Cetakan keenam, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Mulyadi, 2008, Sistem Akuntansi, Edisi ketiga, Cetakan keempat, Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi, 2010, Sistem Akuntansi, Edisi ketiga, Cetakan kelima, Jakarta: Salemba Empat
- Murtanto 2005. Sistem pengendalian Internal untuk Bisnis. Jakarta: PT. Hecca Mitra Utama
- Romney, B Marshall and steinbart, John paul. 2006. Accounting Information Sistem, Edisi Kesembilan. Jakarta: Salemba Empat
- Sugiono, 2007, Metode penelitian Bisnis, Cetakan ke-15, Bandung: alfabeta.
- Sukrisno, Agoes. 2004. *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik*. Jilid I. Edisi ke 3. Lembaga Penerbit Universitas Indonesia. Jakarta.

Thomas S Bateman, Scoot A. Snell, 2008, Manajemen (kepemimpinan & kolaborasi dalam dunia yang kompetitif), edisi ke 7, Jakarta: Salemba Empat.

Umar, Husein, 2003, Business an Introduction, Cetakan kedua, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

Weygant, J. Jerry, E Kieso Donald, D kimmel paul, 2007, Pengantar Akuntansi, Edisi ketujuh, Jakarta: Salemba Empat

