

BAB III

METODE DAN PEMBAHASAN

3.1 Metode Pengumpulan Data

Penulis mengumpulkan data primer dan data sekunder untuk dipakai dalam karya tulis ini. Dalam menyusun karya tulis ini, penulis menggunakan beberapa metode untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan.

3.1.1 Jenis Data

1. Data Primer

Pengumpulan jenis data primer dilakukan secara langsung oleh p dari sumber asli melalui pihak terkait dari objek penelitian. Data primer yang dibutuhkan dalam penulisan karya tulis ini dikumpulkan dengan cara wawancara dan observasi yang dilakukan secara langsung di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan. Data primer yang telah diperoleh dari pengumpulan data yang dilakukan adalah data yang berkaitan dengan siklus penggajian, dokumen dokumen yang digunakan fungsi-fungsi terkait siklus penggajian dan juga beberapa informasi mengenai profil dari objek seperti sejarah, visi dan misi, dan struktur organisasinya.

2. Data Sekunder

Jenis data ini diperoleh penulis dengan melakukan pengumpulan data secara tidak langsung dari perantara seperti buku-buku, jurnal yang diterbitkan, dan juga

dari media masa yang diperoleh dari internet. Cara yang dilakukan oleh penulis dalam mengumpulkan data sekunder adalah dengan studi kepustakaan, sehingga data-data yang diperoleh banyak berupa teori-teori mengenai siklus penggajian yang digunakan penulis sebagai landasan teori dalam penulisan karya tulis ini.

3.1.2 Sumber Data

Data-data terkait untuk karya tulis tugas akhir yang dibutuhkan oleh penulis bersumber dari tempat objek dan seorang narasumber yang berkaitan dengan objek. Objek dari KTTA ini adalah Sekolah Swasta Methodist-2 Medan. Data lainnya yang terkait siklus penggajian berasal dari buku dan internet sebagai data pendukung.

3.1.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipakai oleh penulis dalam mengumpulkan data terkait penyusunan karya tulis ini, yaitu:

1. Wawancara Daring

Dalam mengumpulkan data primer mengenai penerapan siklus penggajian dan pengendalian internal di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, dilakukan secara daring dengan melakukan wawancara kepada pihak yang berkepentingan atas objek penelitian, untuk memperoleh informasi. Wawancara dilaksanakan melalui chat whatsapp dan pertemuan zoom.

2. Observasi

Penulis melakukan kunjungan ke tempat objek karya tulis ini untuk melihat langsung proses dan dokumen terkait siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan.

3. Studi Kepustakaan

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data sekunder dengan mengumpulkan informasi dari buku-buku, Peraturan perundang-undangan, artikel atau literatur terkait lainnya serta membaca dan mempelajari teori yang dibutuhkan. mengenai. data-data yang dikumpulkan dapat berupa bentuk cetak mau elektronik sesuai yang dapat diperoleh oleh penulis.

4. Dokumentasi

Teknik ini dipakai untuk memahami dan mengumpulkan dokumen tentang siklus penggajian yang ada di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan. Data-data yang dikumpulkan semua berupa gambar dan teks yang telah dipindai..

3.2 Gambaran Umum Objek Penulisan

3.2.1 Profil Singkat Sekolah Swasta Methodist-2 Medan

Sekolah Swasta Methodist-2 Medan merupakan salah satu Sekolah Swasta yang ada di Kota Medan, sekolah ini menanamkan dalam kegiatan belajar mengajarnya dengan nilai-nilai keagamaan, yaitu Agama Kristen. Sekolah ini berlokasi di Jalan M.H. Thamrin No.96, Kec. Medan Kota, Kota Medan. Di awal berdirinya Sekolah ini oleh Pdt. Yap Un Han dan berdiri pada bulan Juli 1949 dengan nama “Methodist China School”, lalu terus berkembang, dengan meningkatkan Status Sekolah dan membentuk Yayasan Sekolah Methodist Nasional dengan akta Notaris No.35 pada tanggal 4 Februari 1958. Pertama sekali di awal sekolah ini berdiri dibukalah tingkat Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Taman Kanak-kanak (TK).

Sekarang Sekolah ini memiliki beberapa jenjang pendidikan, mulai TK, SD, SMP, dan SMA. Pada tingkat SMP hingga SMA. sekolah ini telah lulus akreditasi,

dengan akreditasi yang dimiliki adalah “A”. Tidak heran atas akreditasi yang dimiliki, karena sekolah ini juga sangat aktif berpartisipasi dalam kegiatan perlombaan edukatif maupun non edukatif serta beberapa olimpiade mulai dari tingkat daerah, nasional hingga internasional. Ditemukan dalam beberapa artikel dan media massa yang memberitakan mengenai prestasi yang pernah dicapai sekolah ini dalam beberapa perlombaan dan olimpiade yang pernah diikuti, seperti salah satunya yang dilansir dari Jurnal Asia menyebutkan, Siswa siswi SMP dan SMA Methodist-2 Medan berhasil kemabli meraih prestasi yang mengharumkan nama sekolah pada beberapa perlombaan olahraga dan bidang ilmu pengetahuan (Aribowo, 2016). Sekolah Swasta Methodist-2 Medan memiliki 21 orang pegawai tenaga edukatif dan non edukatif, serta 30 orang staf sebagai tenaga edukatif dan non edukatif. Sekolah ini terus berdiri hingga sekarang dan terus meningkatkan kualitasnya dalam memberikan jasa tenaga didik demi membangun dan menjaga generasi muda bangsa.

Profil singkat dari Sekolah Swasta Methodist-2 Medan adalah sebagai berikut:

Nama Organisasi	: Sekolah Swasta Methodist-2 Medan
Tanggal berdiri	: Juli 1949
Jumlah pegawai	: 51 orang
Telepon	: (061) 456 5281
Alamat	: Jalan M.H. Thamrin No.96, Kec. Medan Kota, Kota Medan, 20212, Provinsi Sumatera Utara.
Website	: www.methodist2mdn.sch.id
Alamat Email	: admin@methodist2mdn.sch.id dan

info@methodist2mdn.sch.id

3.2.2 Motto, Visi dan Misi Sekolah Swasta Methodist-2 Medan

1. Motto Sekolah Swasta Methodist-2

Sekolah Swasta Methodist-2 Medan memiliki motto yaitu “Takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan. Amsal 1:7a”.

2. Visi Sekolah Swasta Methodist-2

Visi dari Sekolah Swasta Methodist-2 Medan adalah “Agar para siswa-siswi dapat meninggalkan pintu gerbang Sekolah Methodist-2 Medan sebagai orang yang mencintai Tuhan, mematuhi aturan/hukum dan penuh kepedulian yang diimani dengan nilai-nilai moral Kristen yang kuat dan dipenuhi dengan kebanggaan dan kesetiaan terhadap sekolah.

3. Misi Sekolah Swasta Methodist-2

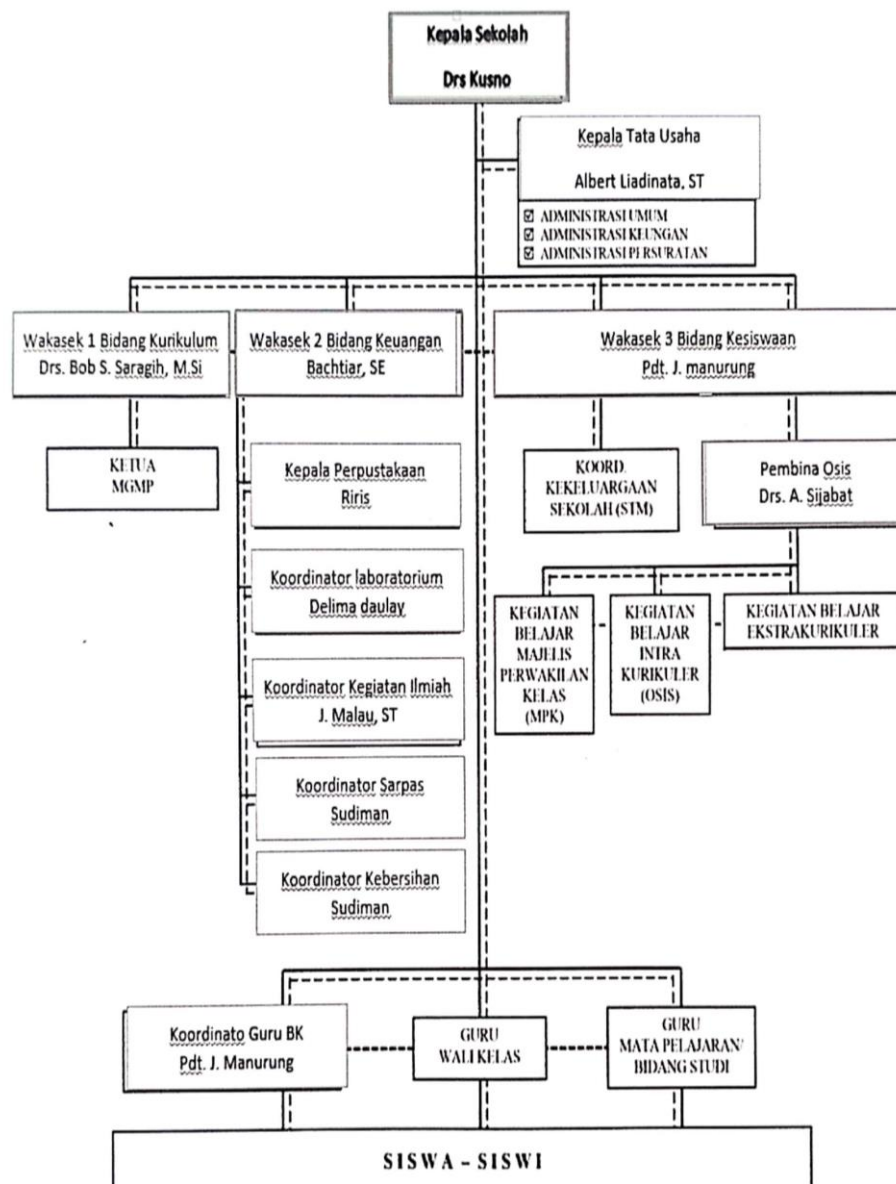
Misi dari Sekolah Swasta Methodist-2 Medan adalah “Sebagai Sekolah Kristen, Methodist-2 Medan menanamkan karakter yang kuat berdasarkan pada ajaran-ajaran Tuhan Yesus Kristus yang melingkupi ukuran akal budi, rohani, dan jasmani”

3.2.3 Struktur Organisasi

Berdirinya sebuah bangunan atau gedung pasti memiliki struktur bangunan yang kokoh untuk dapat menopang bangunan tersebut berdiri tegak. Begitu pula sama halnya dengan sebuah organisasi atau perusahaan, untuk dapat perusahaan itu berdiri dan pelaksanaan operasionalnya berjalan dengan lancar pasti memiliki struktur organisasi dimana semuanya saling berhubungan untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

Berikut struktur organisasi yang ada di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1 Struktur Organisasi Sekolah Swasta Methodist-2 Medan



Sumber: Sekolah Swasta Methodist-2 Medan (2022)

3.2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan struktur organisasi di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan yang ada, setiap masing-masing bagian memiliki peran penting dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya. Terdapat beberapa tugas pokok dan fungsi dari bagian-bagian kepengurusan di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dan akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah merupakan bagian penting dari struktur sekolah, mulai dari pendidikan dasar hingga menengah. Kepala Sekolah adalah guru yang ditugasi dan diberi amanah sebagai pimpinan dalam menjalankan segala bentuk kegiatan sekolah, baik operasional maupun non-operasional yang berkaitan dengan sekolah dan strukturnya.

Kepala Sekolah memiliki beberapa kewajiban dan fungsi. Berikut beberapa tugas dan peran Kepala Sekolah:

- a. Fungsi Manajerial. Fungsi ini penting untuk Kepala Sekolah, karena Kepala Sekolah diminta agar bisa dan mampu dalam mengatur setiap kegiatan, dan mengatur perangkat sekolah yang ada pada tempatnya memimpin.
- b. Fungsi Perencanaan. Fungsi ini menjadi salah satu peran penting Kepala Sekolah untuk mampu membuat dan menyusun perencanaan kegiatan, mulai dari kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler, pelatihan guru dan staff, dan berbagai perencanaan lainnya terkait kemajuan Sekolah Swasta Methodist-2 Medan.

- c. Fungsi Pengawasan. Dalam fungsi ini Kepala Sekolah mempunyai peran, fungsi dan kewenangan untuk menegakkan keadilan, dan peraturan-peraturan yang berlaku di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan. Selain itu, Kepala Sekolah harus mengawasi setiap kegiatan yang berlangsung di lingkungan sekolah, maupun di luar lingkungan sekolah dalam kegiatan yang mengatasnamakan sekolah. Fungsi pengawasan ini meskipun terkesan gampang, namun sebenarnya sulit untuk dilakukan, karena melalui fungsi pengawasan ini, Kepala Sekolah diharuskan untuk menjadi individu yang objektif dan juga adil dalam melakukan pengawasan, baik pemberian sanksi, hukuman, ataupun penghargaan kepada setiap perangkat sekolah.
- d. Fungsi Dukungan dan Fungsi Sosial. Kepala Sekolah harus memberikan dukungan kepada setiap perangkatnya baik guru dan staf, dan juga berlaku adil dan memiliki jiwa sosial yang tinggi untuk membantu siapapun yang membutuhkan pertolongan.

2. Kepala Tata Usaha (TU)

Dibawah Kepala sekolah Kepala Tata Usaha (TU) memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan tujuan yang akan dicapai oleh ketatausahaan/administrasi sekolah
- b. Menyusun program kerja ketatausahaan/administrasi sekolah untuk mencapai tujuan ketatausahaan
- c. Menjalankan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, kesiswaan, kurikulum, dan kehumasan.

- d. Melaksanakan komunikasi atau persuratan dan pengarsipan
 - e. Mengimplementasikan sistem informasi manajemen/administrasi sekolah berbasis TIK
 - f. Melaksanakan administrasi umum/korespondensi ke dalam dan keluar sekolah
 - g. Mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji pegawai
 - h. Mengelola rekaman kegiatan dan
 - i. Menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran, dan tahunan
3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Berikut ini merupakan tugas dan fungsi yang dimiliki oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum:

- a. Mengembangkan program pengajaran (Program Tahunan dan Semester)
- b. Membuat Kalender Pendidikan
- c. Menyusun SK tentang pembagian tugas mengajar guru dan kewajiban tambahan lainnya
- d. Membuat jadwal pelajaran
- e. Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah / Nasional
- f. Membuat kriteria dan persyaratan bagi siswa untuk dapat naik kelas/tidak serta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian
- g. Membuat jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/Ijazah dan STK
- h. Menyediakan silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP
- i. Menyediakan agenda kelas, agenda piket, surat izin masuk/keluar, agenda guru
- j. Penyusunan program KBM dan analisis mata pelajaran

- k. Menyediakan dan mengkonfirmasi catatan daftar kehadiran guru
 - l. Memeriksa program satuan pembelajaran guru
 - m. Menyelesaikan permasalahan terhadap KBM
 - n. Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM
 - o. Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM
 - p. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
 - q. Membuat laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala
4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Keuangan

Adapun tugas dan peran Wakil Kepala Sekolah Bidang Keuangan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Keuangan
- b. Membantu Yayasan dalam pengembangan sekolah
- c. Memfasilitasi hubungan antar warga sekolah dan Yayasan
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi sekolah
- e. Pengajian personil sekolah

5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam bidang kesiswaan dan bertugas menyusun program pembinaan dan kegiatan kesiswaan/OSIS/MPK sebagai berikut:

- a. Membuat susunan program pembinaan kesiswaan/OSIS/MPK
- b. Memberikan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa/OSIS/MPK untuk mengajarkan kedisiplinan dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus

- c. Memberikan pembinaan pengurus OSIS/MPK dalam berorganisasi
- d. Membuat susunan program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan rutin
- e. Memberikan pembinaan dan mengkoordinasikan keamanan, kesehatan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan (7 K)
- f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon-calon siswa penerima beasiswa
- g. Melaksanakan seleksi pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- h. Mengatur mutasi siswa
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan
- j. Membuat susunan program kegiatan ekstrakurikuler

3.3 Pembahasan Hasil

Pengelolaan data inti yang telah diperoleh mengenai siklus penggajian yang ada di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dituangkan ke dalam bagian isi dari sub bab pembahasan ini. Pembahasan mengenai siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, penulis menjabarkan gambaran praktik yang terjadi di lapangan, mulai dari alur proses siklus penggajian, fungsi terkait siklus penggajian, dokumen-dokumen terkait, dan juga pengendalian internal pada siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan. Penjabaran dijelaskan berdasarkan bukti dari informasi yang telah didapatkan oleh penulis atas tinjauan yang telah dilakukan di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan.

3.3.1 Siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan

Penggajian para pegawai di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dilakukan dalam waktu per periode penggajian selama satu bulan. Dalam pelaksanaan sistem penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, Bendahara banyak memegang tugas penting dalam proses penggajian. Peran Bendahara di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dilaksanakan oleh Kepala Tata Usaha. Penerapan sistem penggajian yang ada di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan digambarkan dalam diagram konteks pada gambar di bawah.

Gambar II Diagram Konteks Sekolah Swasta Methodist-2 Medan



Sumber: diolah penulis (2022)

Diagram konteks sistem penggajian pada gambar di atas, merupakan bentuk siklus penggajian yang diterapkan di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan. Diagram Konteks tersebut dapat jelaskan sebagai berikut:

- Dasar dari siklus penggajian, diawali dari pengisian buku daftar kehadiran harian oleh para pegawai. Buku kehadiran dibuat oleh Bidang Kurikulum
- Setiap bulannya Bidang Kurikulum akan merekap daftar kehadiran dari setiap pegawai. Rekap kehadiran tersebut akan serahkan kepada Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha dan dilaporkan kepada Kepala Sekolah.
- Lalu Bendahara di Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha akan menghitung gaji dari setiap pegawai. Perhitungan tersebut didasari dari surat

keputusan mengenai pegawai, daftar gaji sebelumnya dan juga daftar rekap hadir para pegawai.

- d) Selesai melakukan perhitungan, Administrasi Keuangan akan membuat laporan gaji untuk penggajian pada satu periode gaji dan laporan tersebut akan diserahkan kepada Kepala Sekolah.
- e) Setelah laporan gaji selesai dan telah diserahkan kepada Kepala Sekolah, Bidang Keuangan akan membuat slip gaji serta melakukan proses pembayaran gaji kepada pegawai.

Proses penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dalam mengolah data penggajian setiap pegawai dilaksanakan dengan bantuan komputer, seperti penggunaan Microsoft Excel untuk membantu perhitungan gaji para pegawai. Data rekap kehadiran dan laporan gaji akan di laporkan kepada Kepala Sekolah untuk persetujuan melakukan pembayaran gaji kepada pegawai. Dengan begitu data yang telah dibuat oleh Bendahara akan dicek kembali agar tidak ada kesalahan dan mencegah terjadinya kecurangan.

3.3.2 Alur Proses Siklus Penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan

Proses gaji sehingga dapat dikatakan menjadi hak pegawai dan gaji tersebut sampai ke tangan para pegawai, haruslah melewati beberapa prosedur sistem penggajian. Atas hasil tinjauan yang dilakukan oleh penulis, diketahui bahwa setiap gaji yang akan diterima oleh setiap pegawai yang ada di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan akan menjalani prosedur yang telah disusun dengan jelas dari awal hingga akhir proses penggajian.

Alur proses siklus penggajian yang ada di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, menjalani prosedur sebagai berikut:

Tabel I Perbandingan alur proses antara teori dan praktik

No	Menurut Teori	Praktik di Lapangan
1	Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	Ada
2	Prosedur Pembuatan Daftar Gaji	Ada
3	Prosedur Distribusi Biaya Gaji	Tidak ada
4	Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar	Ada
5	Prosedur Pembayaran Gaji	Ada

Sumber: diolah penulis (2022)

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Aktivitas awal dalam alur proses siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 adalah setiap pegawai mengisi daftar kehadiran. Sebelum Pandemi Covid-19 terjadi di Indonesia, pelaksanaan tanda kehadiran dilakukan dengan sistem *Fingerprint*. Namun demi mencegah penyebaran Virus diantara para pegawai, jadi bukti kehadiran pegawai dilaksanakan secara manual dengan mengisi tanda tangan masing-masing pegawai di Buku Daftar Kehadiran.

Pembuatan Buku Daftar Kehadiran menjadi salah satu tugas dari Bidang Kurikulum yang memegang peran sebagai fungsi pencatat waktu di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan. Nantinya data kehadiran setiap pegawai dari Buku Daftar Kehadiran, akan direkap untuk masing-masing pegawai untuk melihat jumlah kehadiran pegawai selama satu periode gaji. Hasil dari prosedur ini akan dilaporkan terlebih dahulu oleh Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha kepada Kepala

Sekolah dan dokumen rekap daftar kehadiran akan menjadi pedoman untuk pembuatan daftar gaji dari setiap pegawai di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan.

Atas tinjauan yang telah dilakukan, menurut penulis prosedur pencatatan waktu di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan telah terlaksana dengan baik, dan aktivitas yang dilakukan telah sesuai dengan teori siklus penggajian.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini adalah lanjutan setelah dari prosedur pencatat waktu selesai, di mana output berupa dokumen rekap kehadiran akan dibawa ke prosedur pembuatan daftar gaji untuk menjadi dasar pembuatan daftar gaji. Dalam pelaksanaan prosedur pembuatan daftar gaji di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dilakukan oleh Bendahara yaitu Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha yang memegang peran sebagai fungsi pembuat daftar gaji yang akan membuat daftar gaji dari seluruh pegawai.

Dalam prosedur ini pengelolaan data pegawai untuk proses penggajian dilakukan, mulai dari melihat surat keputusan terkait pegawai, seperti surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, Perubahan tarif gaji atau upah, penurunan pangkat, pemindahan, skorsing, dan lain-lainnya, dan daftar gaji periode sebelumnya serta rekap absensi satu periode penggajian. Bendahara menghitung gaji yang akan diterima oleh Pegawai dengan menghitung gaji kotor dan mengurangnya dengan potongan-potongan yang harus ditanggung pegawai. Setelah perhitungan selesai Bendahara akan membuat Laporan Gaji yang akan diserahkan kepada Kepala Sekolah serta membuat daftar gaji seluruh Pegawai.

Atas tinjauan yang telah dilakukan, menurut penulis prosedur pembuatan daftar gaji di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan telah terlaksana dengan baik dan fungsi pembuat daftar gaji juga sudah mengelola data dengan baik dan sesuai dengan teori yang ada.

3. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Pada Sekolah Swasta Methodist-2 Medan prosedur ini menjadi tanggung jawab dari Bendahara pada Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha yang memegang peran sebagai fungsi akuntansi. Dasar pembuatan bukti kas keluar adalah daftar gaji hasil dari prosedur sebelumnya, yang akan diolah dan menghasilkan bukti kas keluar berupa slip gaji pegawai yang berisi informasi gaji yang diterima dan potongan-potongan yang harus ditanggung. Bukti kas keluar ini nantinya akan menjadi dasar Bidang Administrasi Keuangan mencatat kewajiban dan beban-beban yang timbul atas pembayaran gaji.

Atas tinjauan yang telah dilakukan, menurut penulis prosedur pembuatan bukti kas keluar di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan telah terlaksana dengan baik dan melakukan setiap prosesnya dengan bukti yang jelas. aktivitas yang dilakukan dalam pembuatan bukti kas keluar telah sesuai dengan teori siklus penggajian.

4. Prosedur Pembayaran Gaji

Proses akhir di mana gaji dapat sampai kepada setiap pegawai, terjadi di prosedur pembayaran gaji. Prosedur ini dilakukan oleh Bidang Keuangan sebagai fungsi keuangan pada siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan. Jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada setiap pegawai berdasarkan daftar gaji pegawai serta slip gaji yang telah dibuat oleh Bidang Administrasi Keuangan Tata

Usaha. Proses yang dilaksanakan di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan sesuai dengan yang ada di teori siklus penggajian, di mana fungsi akuntansi akan membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk membayarkan gaji setiap pegawai. Namun proses pembayaran gaji di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan tidak diserahkan dalam bentuk tunai dan dimasukkan ke dalam amplop gaji, tetapi gaji dibayarkan dengan cara mentransfer ke rekening pribadi setiap pegawai sejumlah yang menjadi haknya.

3.3.3 Fungsi Terkait Siklus Penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2

Medan

Dalam menjalankan sistem penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dengan baik, pada praktiknya setiap fungsi dalam siklus penggajian dilakukan oleh pegawai yang bertanggung jawab atas wewenang dan tugas yang diemban. Menurut penulis dari data yang telah diperoleh dan observasi yang dilakukan, pembagian fungsi dalam siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan telah sesuai dengan teori yang ada. Atas tinjauan yang dilaksanakan, Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, membagi lima fungsi terkait siklus penggajian, yaitu:

Tabel II Perbandingan fungsi terkait antara teori dan praktik

No	Menurut Teori	Praktik di Lapangan
1	Fungsi Kepegawaian	Bidang Administrasi Umum
2	Fungsi Pencatat Waktu	Bidang Kurikulum
3	Fungsi Pembuat Daftar gaji dan Upah	Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha
4	Fungsi Akuntansi	Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha
5	Fungsi Keuangan	Bidang Keuangan

Sumber: diolah penulis (2022)

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian yang dilaksanakan oleh Bidang Administrasi Umum yang merupakan bagian dari Kepala Tata Usaha di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan memegang tanggung jawab dalam pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan salah satu tugas dan fungsinya yaitu melaksanakan administrasi kepegawaian.

Adapun dalam praktik kerja Bidang Administrasi Umum terkait fungsi kepegawaian yaitu mengelola data pegawai, melaksanakan proses penerimaan tenaga edukatif maupun non edukatif, membuat surat keputusan seperti tentang tarif gaji, pengangkatan pegawai, penempatan tugas, penetapan golongan, hingga pemberhentian pegawai serta segala aktivitas terkait administrasi kepegawaian.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu pada siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dilaksanakan oleh Bidang Kurikulum. Memeriksa dan Menyediakan daftar hadir pegawai menjadi salah satu tugas dan fungsi Bidang Kurikulum. Pengisian data kehadiran pegawai di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dilakukan secara manual dengan menandatangani buku daftar kehadiran sebagai tanda bukti pegawai hadir. Bidang Kurikulum akan merekap data kehadiran harian seluruh pegawai untuk satu bulan atau satu periode penggajian.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah pada Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dilaksanakan oleh Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha untuk membuat rekapitulasi seluruh gaji pegawai berupa daftar gaji beserta slip gaji seluruh pegawai. Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha bertanggung jawab untuk menghitung gaji masing-masing pegawai.

Gaji pegawai dihitung menggunakan bantuan aplikasi komputer yaitu Microsoft Excel. Untuk menghitung gaji pegawai membutuhkan beberapa dokumen sebagai dasar perhitungan, yaitu dokumen daftar rekapitulasi kehadiran, daftar gaji sebelumnya serta dokumen mengenai pegawai.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dilaksanakan oleh Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha, yang memiliki tugas pokok dan fungsi untuk menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran, maupun tahunan untuk Sekolah Swasta Methodist-2 Medan.

Berdasarkan tinjauan yang dilakukan oleh penulis, fungsi akuntansi di di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan telah melaksanakan tugasnya dengan baik, di mana Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban dan beban-beban yang timbul atas pembayaran gaji dan membuat bukti kas keluar serta membuat slip gaji pegawai.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan pada siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dilaksanakan oleh Bidang Keuangan. Fungsi bertanggung jawab untuk membayarkan gaji kepada setiap pegawai sesuai nilai yang tertera di slip gaji masing-masing pegawai pada satu periode penggajian. Pembayaran gaji biasanya dilakukan pada tanggal 25 dalam satu bulan dengan cara mentransfer gaji pegawai ke masing masing rekening pegawai.

3.3.4 Dokumen Terkait Siklus Penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2

Medan

Dalam setiap tahapan siklus penggajian membutuhkan bantuan beberapa dokumen yang menjadi dasar untuk membayarkan gaji kepada pegawai. Bagi setiap fungsi terkait siklus penggajian dokumen berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti untuk melaksanakan proses siklus penggajian. Beberapa dokumen tersebut berasal dari pengolahan data dalam proses penggajian dan juga hasil dari proses bisnis organisasi. Dokumen-dokumen yang dipakai pada siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan memiliki beberapa kesamaan pada teori siklus penggajian, hanya saja dengan penyebutan yang berbeda tetapi memiliki fungsi yang sama. Beberapa dokumen menurut teori siklus penggajian tidak digunakan

dalam proses bisnis penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, di mana teori berdasarkan pada perusahaan manufaktur sedangkan Sekolah Swasta Methodist-2 Medan sebagai perusahaan jasa.

Adapun tinjauan yang telah dilakukan oleh penulis atas siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, dibuatlah sebuah perbandingan mengenai dokumen terkait siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dengan dokumen yang dipakai menurut teori. Berikut penjelasan mengenai dokumen yang dimiliki Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dan tabel perbandingannya:

Tabel III Perbandingan dokumen antara teori dan praktik

No	Menurut Teori	Praktik di Lapangan
1	Dokumen Pendukung perubahan gaji dan upah	Dokumen Pendukung perubahan gaji dan upah
2	Kartu Jam Hadir	Buku daftar kehadiran
3	Kartu Jam Kerja	-
4	Daftar gaji dan upah	Daftar gaji
5	Rekap daftar gaji dan upah	-
6	Surat pernyataan gaji dan upah	Slip gaji
7	Amplop gaji dan upah	Nomor rekening pegawai
8	Bukti kas keluar	Bukti Kas Keluar

Sumber: diolah penulis (2022)

1. Dokumen Pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini memiliki fungsi yang sama dengan teori yaitu sebagai dasar dan pedoman terkait penetapan gaji para pegawai. Dokumen Pendukung perubahan gaji

dan upah di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan diterbitkan oleh fungsi kepegawaian yang dilaksanakan oleh Bidang Administrasi Umum. Dokumen tersebut berupa surat keputusan tentang penetapan tenaga edukatif dan non edukatif, pemberhentian tenaga edukatif dan non edukatif, kenaikan jabatan, mutasi, dan pensiun pegawai. Dokumen ini kan digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan perhitungan gaji pegawai.

2. Buku daftar kehadiran

Dokumen ini merupakan salah satu dokumen penting untuk pembuatan daftar gaji dan perhitungan gaji di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan. Buku daftar kehadiran dibuat oleh Bidang Kurikulum sebagai fungsi pencatat waktu dan diisi oleh seluruh pegawai setiap hari selama hari kerja. Dokumen tersebut berfungsi sebagai bukti kehadiran para pegawai yang nantinya akan direkap dalam jangka waktu satu periode penggajian. Buku daftar kehadiran berisikan nama pegawai, tanggal, dan kolom tanda tangan. Bentuk dokumen rekap daftar kehadiran pegawai berisikan nama pegawai, seluruh tanggal kehadiran dalam satu satu periode penggajian dan juga keterangan kehadiran.

3. Daftar gaji

Dokumen daftar gaji Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dibuat oleh Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha sebagai fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Isi dokumen daftar gaji terdiri dari kolom nama pegawai, kolom jabatan, kolom jumlah kehadiran, kolom potongan gaji dan kolom gaji bersih. Dokumen ini dibuat dengan bantuan aplikasi komputer, sehingga perhitungan gaji seluruh pegawai dapat dihitung secara andal dan tepat. Setelah daftar gaji selesai, dokumen ini

diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk diperiksa kembali dan disetujui. Daftar gaji yang final dan telah disetujui oleh Kepala Sekolah akan menjadi dasar untuk pembayaran gaji pegawai.

4. Slip gaji

Dokumen ini merupakan bentuk surat pernyataan gaji dan upah yang ada di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan. Slip gaji dibuat oleh Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha bersamaan dengan pembuatan daftar gaji pegawai dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Bentuk dokumen ini berupa kertas kecil yang berisi rincian gaji yang diserahkan bersamaan dengan pembayaran gaji pegawai secara tunai. Meskipun pembayaran gaji di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dilakukan secara non tunai, slip gaji tetap dibuat untuk memberikan rincian gaji yang diterima pegawai. Dalam slip gaji tercantum nama pegawai, jabatan, tanggal, rincian gaji, dan keterangan gaji bersih yang diterima.

5. Nomor rekening pegawai

Dokumen ini merupakan pengganti dari dokumen amplop gaji di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, karena pembayaran gaji kepada pegawai dilakukan secara non tunai dengan mentransfer gaji yang menjadi hak pegawai ke rekening pribadi pegawai yang terdaftar dalam dokumen nomor rekening pegawai. Data-data mengenai nomor rekening pegawai dipegang oleh Bidang Keuangan sebagai fungsi keuangan yang akan membayarkan gaji kepada seluruh pegawai.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen bukti kas keluar di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan adalah slip gaji pegawai dan bukti transfer gaji dari rekening Sekolah kepada pegawai.

Dokumen ini dapat berasal dari Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha sebagai fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang membuat slip gaji dan Bidang Keuangan sebagai fungsi keuangan yang melakukan pembayaran atau mentransfer gaji pegawai. Dokumen ini dibutuhkan oleh fungsi akuntansi sebagai bukti pencatatan kewajiban dan beban-beban yang timbul atas pembayaran gaji.

3.3.5 Pengendalian Internal di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan

Dalam menjalankan sistem penggajian terdapat kemungkinan adanya masalah yang timbul diakibatkan dari jalannya proses penggajian. Menurut teori terdapat beberapa ancaman yang ada dalam siklus penggajian sehingga pengendalian internal sangat dibutuhkan untuk mencegah risiko itu terjadi. Berdasarkan hasil wawancara atas tinjauan yang telah dilakukan, penulis membandingkan teori pengendalian internal siklus penggajian untuk mengetahui bentuk pengendalian internal pada siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan.

Bentuk pengendalian internal pada siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, penulis merangkumnya dalam tabel hasil wawancara sebagai berikut:

Tabel IV Perbandingan pengendalian internal antara teori dan praktik

No	Bentuk Pengendalian Internal	Penerapan
Organisasi		
1	Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi keuangan	Ya

2	Fungsi Pencatatan waktu hadir terpisah dan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.	Ya
Sistem Otorisasi		
3	Setiap orang yang tercantum Namanya di daftar gaji dan upah/atau semua pegawai memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	Ya
4	Setiap perubahan gaji dan upah yang dikarenakan perubahan pangkat, tarif, tambahan tanggungan semuanya didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan	Tidak
5	Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian	Ya
6	Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu	Ya
7	Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen atau bagian yang bersangkutan	Tidak
8	Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi personalia, untuk menunjukkan bahwa setiap karyawan yang tercantum namanya di daftar gaji dan upah diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang	Ya
9	Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi akuntansi	Ya
Prosedur Pencatatan		

10	Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan daftar gaji dan upah karyawan	Ya
11	Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya	Tidak
Praktik yang Sehat		
12	Kartu Jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir	Tidak
13	Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu hadir/atau kegiatan absensi diawasi oleh fungsi pencatat waktu	Ya
14	Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi keandalan dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran gaji dan upah	Ya
15	Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan	Ya
16	Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah	Ya

Sumber: diolah penulis (2022)

1. Organisasi

Mengenai Pemisahan tugas terkait fungsi pada siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan, pada praktiknya Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yang dilaksanakan oleh Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha telah terpisah dari fungsi keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang Keuangan. Begitu

pula pemisahan tugas terhadap Fungsi Pencatatan waktu hadir yang dilaksanakan oleh Bidang Kurikulum terpisah dan tidak dilaksanakan oleh fungsi operasi.

Berdasarkan penjelasan diatas menurut penulis pengendalian internal di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan terkait pemisahan tugas dan fungsi dalam unsur organisasi telah berjalan dengan semestinya.

2. Sistem Otorisasi

Berdasarkan landasan teori, Pada praktiknya pengendalian internal di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan telah menjalankan sistem otorisasi dengan tepat. Bentuk pengendalian internal dalam sistem otorisasi adalah sebagai berikut:

- a) Setiap orang yang tercantum namanya di daftar gaji dan upah/atau semua pegawai memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu Pimpinan Perguruan.
- b) Setiap potongan atas gaji dan upah pegawai selain dari pajak penghasilan didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian yang dilaksanakan oleh Bidang Administrasi Umum.
- c) Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu, yaitu salah satu tugas pokok dan fungsi dari Bidang Kurikulum dalam menyediakan dan memeriksa buku daftar kehadiran.
- d) Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi personalia yaitu Bidang Administrasi Umum Tata Usaha, untuk menunjukkan bahwa setiap pegawai yang tercantum namanya di daftar gaji dan upah diangkat menurut surat keputusan Pimpinan Perguruan.

- e) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi akuntansi yang dilaksanakan oleh Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha.

Sistem otorisasi yang berbeda pada praktik dari Sekolah Swasta Methodist-2 Medan dengan teori adalah

- a) pertanggungjawaban perubahan gaji dan upah yang dikarenakan perubahan pangkat, tarif, dan tambahan tanggungan tidak didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan atau bidang keuangan pada objek penelitian, melainkan didasarkan pada surat keputusan Pimpinan Perguruan.
- b) Sekolah Swasta Methodist-2 Medan tidak melakukan otorisasi perintah lembur oleh kepala departemen atau bagian yang bersangkutan.

3. Prosedur Pencatatan

Pengendalian internal Sekolah Swasta Methodist-2 Medan telah melaksanakan prosedur pencatatan sesuai teori, yaitu:

- a) merekonsiliasi slip gaji pegawai dengan daftar gaji dan upah pegawai ketika terjadi perubahan pada slip gaji pegawai.
- b) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Sekolah Swasta Methodist-2 Medan tidak melakukan prosedur ini karena bukan merupakan proses bisnis manufaktur.

4. Praktik yang Sehat

Pengendalian internal Sekolah Swasta Methodist-2 Medan telah melaksanakan praktik yang sehat, yaitu:

- a) Kartu Jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir Sekolah Swasta Methodist-2 Medan tidak melakukan prosedur ini

karena bukan merupakan proses bisnis manufaktur dan tidak menggunakan kartu jam kerja.

- b) Sekolah Swasta Methodist-2 Medan melakukan pengawasan terhadap pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu hadir/atau kegiatan pengisian buku daftar kehadiran diawasi oleh fungsi pencatat waktu yang dilaksanakan oleh Bidang Kurikulum.
- c) Pada praktiknya di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan tidak melakukan verifikasi keandalan dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan atas pembuatan daftar gaji dan upah, sebelum dilakukan pembayaran gaji dan upah. Karena fungsi pembuat daftar gaji dan upah dan fungsi akuntansi dilaksanakan oleh satu bidang yaitu Bidang Administrasi Keuangan Tata Usaha. Tetapi daftar gaji dan upah haruslah diperiksa Kembali dan disetujui oleh Kepala Sekolah.
- d) Sekolah Swasta Methodist-2 Medan merekonsiliasi Perhitungan pajak penghasilan pegawai dengan slip gaji pegawai.
- e) Slip gaji disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah, yang pada praktiknya daftar gaji dan upah dibuat bersamaan dengan slip gaji Pegawai.

Berdasarkan penjabaran di atas hampir semua pengendalian internal pada siklus penggajian di Sekolah Swasta Methodist-2 Medan telah sesuai dengan teori sehingga dalam proses siklus penggajian dapat melakukan pencegahan atas ancaman yang mungkin akan datang.