



PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN MI NURUL BAHRI ALMASHOOLIH

Restiani¹, Diah Vitaloka Adam²

^{1,2}Universitas Teknologi Digital

E-mail: restiani10219050@digitechuniversity.ac.id^{1,2}

ABSTRACT

The purpose of this research is to find out whether the implementation of the internal control of the payroll accounting system at MI Nurul Bahri Almashoolih is in accordance with the theory. This research is a qualitative research using descriptive techniques and case studies at MI Nurul Bahri Almashoolih. Data collection is done through observation, interviews, and documentation. The first step is to describe the payroll system that exists at MI Nurul Bahri Almashoolih. The second stage is to compare theory with practice in the payroll accounting system of MI Nurul Bahri Almashoolih. Based on the findings of the data analysis, it is clear that the internal control of the MI Nurul Bahri Almashoolih payroll system is not in accordance with the theory. Because one of them is a dual function task.

Keywords: Internal control, payroll system

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah penerapan pengendalian intern sistem akuntansi penggajian di MI Nurul Bahri Almashoolih sudah sesuai dengan teori. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan teknik deskriptif dan studi kasus di MI Nurul Bahri Almashoolih. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Langkah pertama adalah mendeskripsikan sistem penggajian yang ada di MI Nurul Bahri Almashoolih. Tahap kedua adalah membandingkan teori dengan praktik dalam sistem akuntansi penggajian MI Nurul Bahri Almashoolih. Berdasarkan temuan analisis data, jelas bahwa pengendalian internal sistem penggajian MI Nurul Bahri Almashoolih tidak sesuai dengan teori. Karena salah satunya adalah tugas dwifungsi.

Kata kunci: Pengendalian internal, sistem penggajian

PENDAHULUAN

Perkembangan zaman yang begitu pesat mengharuskan pendidikan memberikan informasi yang akurat. Maka di perlukan sumber daya yang berkualitas. Upaya pemerintah untuk menghasilkan sumber daya yang berkualitas yaitu memberikan bantuan operasional sekolah (BOS), bantuan KIP serta pemberian gaji atau upah kepada karyawan atau tenaga kerja. Institusi pendidikan baik pemerintah maupun swasta dapat ditemukan di Indonesia. Kami mengidentifikasi sejumlah besar sekolah swasta, hampir sebanyak sekolah negeri. Sumber daya manusia atau disebut juga dengan personalia atau tenaga kerja bertugas untuk mengawasi dan menyelesaikan tugas-tugas yang diemban. Akibatnya, universitas berkewajiban untuk membayar upah yang telah disepakati.

Received April 17, 2023; Revised Mei 19, 2023; Accepted Juni 22, 2023

Madrasah Ibtidaiyah (MI) Nurul Bahri Almashoolih merupakan jenjang sekolah dasar yang setara dengan Sekolah Dasar di Inonesia, namun pengelolaannya dilakukan oleh Kementrian Agama. MI Nurul Bahri Almashoolih berdiri pada tahun 2012 yang beralamat di Jl. Sukasari, Sangkanhurip Kec. Katapang Kab.Bandung. Sekolah bertugas mengawasi prosedur pembayaran gaji, dan pembayaran dilakukan tepat waktu setiap tahun. satu bulan sekali.

Pada MI Nurul Bahri Almashoolih terdapat masalah yang terjadi yaitu adanya perangkapan tugas kerja diantaranya fungsi pencatatan kehadiran Peran pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji tetap dilakukan oleh bendahara, sedangkan fungsi operasional menangani hal tersebut. Prosedur ketidakhadiran kemudian tidak memiliki pengawasan khusus dari departemen terkait, menimbulkan kekhawatiran bahwa anggota staf mungkin datang terlambat dan pulang lebih awal.

Sistem akuntansi penggajian yang baik akan menghasilkan laporan yang akurat, tepat dan relevan. Mengingat informasi yang diberikan sejauh ini. Ini adalah topik yang ingin dipelajari lebih lanjut oleh penulis. **“PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DI MI NURUL BAHRI ALMASHOOLIH”.**

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian sistem

Mardi (2014) mengklaim bahwa kata (*system*) berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani “Sustema”, yang keduanya merujuk pada satu komponen atau elemen yang terhubung satu sama lain untuk membantu pergerakan informasi, materi, atau energi. Frasa ini sering digunakan untuk merujuk pada entitas yang saling tergantung yang sering menggunakan model matematika. Suatu transaksi bisnis yang diolah dan disajikan untuk menghasilkan suatu laporan keuangan yang bermanfaat bagi pihak yang membutuhkannya itulah yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi.

Unsur Sistem Pengendalian internal

Komponen dasar dari suatu sistem sangat penting untuk kelancaran operasinya. Berikut adalah komponen-komponen proses pengendalian internal.

1. Struktur organisasi
2. Sistem dan prosedur pencatatan dalam organisasi.
3. Pelaksanaan kerja secara sehat.
4. Pegawai berkualitas.

Aktivitas pengendalian (*control activities*)

Aktivitas kontrol adalah undang-undang dan peraturan yang menawarkan jaminan kuat bahwa tujuan kontrol manajemen telah terpenuhi. Ini biasanya terdiri dari lima bagian (Imelda Dian Rahmawati (2016), yaitu:

- a. Pemisahan tugas
- b. Ketidakhadiran seorang pekerja yang diberi terlalu banyak tugas sangat penting untuk manajemen yang efektif.
- c. Dokumen dan catatan yang dirancang dan digunakan dengan baik Jika dokumen dan catatan dibuat dan dipelihara dengan benar, semua informasi yang berkaitan dengan transaksi akan akurat dan lengkap.
- d. Perlindungan yang memadai atas akses dan penggunaan aset dan data dapat dicapai dengan pembagian fungsi yang memadai untuk melindungi aset dari pencurian atau penggunaan yang tidak sah.
- e. Pemeriksaan independen, yang lebih andal karena dilakukan oleh orang luar..
- f. Perhitungan resiko
- g. Informasi dan komunikasi
- h. Pemantauan kinerja.

Sistem dan Prosedur Pemberian gaji

Penggajian dan pengupahan

Menurut Imelda Dian Rahmawati (2016) Bentuk remunerasi utama perusahaan untuk personelnnya adalah gaji dan upah. Sementara gaji dan upah untuk organisasi jasa merupakan elemen biaya yang memiliki pengaruh signifikan dan mempengaruhi profitabilitas, manajemen mereka harus terus diperiksa. Menurut aturan yang berlaku dalam organisasi dan bersifat tetap, gaji adalah imbalan yang dibayarkan secara teratur kepada pekerja yang mempunyai hubungan kerja yang erat.

Dokumen yang digunakan dalam akuntansi penggajian

Rekaman tindakan yang dilakukan di dalam organisasi biasanya disimpan dalam bentuk dokumen atau formulir. Mulyadi (2001: 374), dikutip dalam Imelda (2016), menyatakan bahwa formulir berikut diperlukan untuk akuntansi gaji dan upah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam kerja
3. Kartu jam hadir
4. Daftar gaji dan upah
5. Surat pernyataan gaji dan upah
6. Rekap daftar gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian

Menurut Imelda Dian Rahmawati (2016) dalam Mulyadi (2001:382) menyatakan bahwa di antara dokumen akuntansi yang diperlukan untuk melacak gaji dan pembayaran adalah:

1. Jurnal umum
Distribusi gaji dalam organisasi dicatat dalam jurnal umum. (Mulyadi, 2016:317)
2. Kartu harga pokok produk
Untuk pesanan tertentu, upah tenaga kerja langsung dicatat pada kartu ini.
3. Kartu Biaya
Pengeluaran tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi lainnya didokumentasikan di sini untuk setiap divisi perusahaan. Pengeluaran ini dicatat dalam waktu berdasarkan bukti nominal.
4. Kartu penghasilan karyawan
Penghasilan karyawan dan potongan lainnya dicatat pada kartu pendapatan karyawan mereka. Selain itu, kartu penghasilan karyawan berfungsi sebagai tanda terima gaji karyawan yang ditandatangani. Informasi tersebut digunakan untuk menghitung pemotongan gaji karyawan atau PPh Pasal 21 yang dibayarkan oleh masing-masing karyawan. Setiap pegawai hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga pegawai lain tidak mengetahui penghasilan pegawai tertentu (Mulyadi, 2016: 317).

Fungsi yang terkait dalam penggajian

Ada sejumlah tugas yang terlibat dalam melacak gaji dan kompensasi karyawan dalam sistem akuntansi perusahaan. Tugas-tugas yang dilakukan oleh sistem akuntansi gaji dan upah, seperti dijelaskan oleh Imelda dalam (Mulyadi 2001; 382), antara lain:

1. Fungsi kepegawaian
Peran ini bertugas untuk merekrut kandidat potensial, memilih kandidat, memilih di mana menempatkan kandidat, dan memilih kompensasi dan upah karyawan.
2. Fungsi pencatat waktu
Semua informasi waktu dan kehadiran pekerja dikelola oleh departemen ini. Baik operasi maupun fungsi register penggajian tidak diperlukan untuk melacak jam masuk dan keluar karyawan.
3. Fungsi pembuat daftar gaji
Membuat daftar gaji dan gaji yang mencantumkan penghasilan kotor yang menjadi hak pegawai dan potongan-potongan yang menjadi tanggung jawab pegawai
4. Fungsi akuntansi
Bertanggung jawab untuk melacak kewajiban yang timbul dari pembayaran upah dan gaji serta menyetor cek di bank. Uang tersebut kemudian dimasukkan ke dalam gaji dan amplop gaji setiap karyawan untuk dibagikan kepada personel yang memenuhi syarat.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi gaji dan upah

Menurut Imelda Dian Rahmawati (2016) dalam tiga langkah sistem akuntansi gaji (Baridwan, 1999:17) adalah sebagai berikut:

1. **Prosedur personalia**

Melibatkan berbagai orang dan komponen lain yang memerlukan perekrutan individu baru. Peran organisasi yang terkait dengan praktik perekrutan adalah:

1. Mencari karyawan baru
2. Mengadakan interview
3. Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan baru

2. **Proses pendokumentasian waktu dapat dipecah menjadi dua tahap yang berbeda: pencatatan kehadiran dan melacak jam kerja yang sebenarnya. Secara khusus, itu adalah:**

1. Catatan waktu hadir
2. Catatan waktu kerja
3. Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja

3. **Prosedur distribusi biaya gaji dan upah**

Biaya tenaga kerja dibagi di antara departemen-departemen yang memiliki keunggulan tenaga kerja dalam metode ini. Biaya dapat dikelola dan diperkirakan lebih akurat dengan distribusi pekerja yang tepat. Metode pembayaran upah dan gaji. Bagian akuntansi dari departemen keuangan sangat penting untuk proses ini.

Companies that have competence in the fields of marketing, manufacturing and innovation can make its as a source to achieve competitive advantage (Daengs GS, et al. 2020:1419).

The research design is a plan to determine the resources and data that will be used to be processed in order to answer the research question. (Asep Iwa Soemantri, 2020:5).

Time management skills can facilitate the implementation of the work and plans outlined. (Rina Dewi, et al. 2020:14)

Standard of the company demands regarding the results or output produced are intended to develop the company. (Istanti, Enny, 2021:560).

Objek Penelitian

Pengendalian internal sistem akuntansi penggajian dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penggajian karyawan menjadi pokok bahasan penelitian ini.

Paradigma Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif analisis dengan studi kasus pada MI Nurul Bahri Almashoolih. Menurut Muslim (2015/2016) Fenomenologi dan paradigma konstruktivis dalam penciptaan pengetahuan menjadi dasar pendekatan penelitian kualitatif.

Muslim (dalam Moleong 2004: 10–13) mencantumkan sebelas fitur pendekatan kualitatif, termasuk landasan ilmiah, penggunaan manusia sebagai instrumen utama, penerapan metode kualitatif (seperti observasi, wawancara, atau studi dokumen) untuk data. pengumpulan, analisis induktif terhadap data yang terkumpul, dan pengembangan teori dari bawah ke atas (*grounded theory*).

Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di MI Nurul Bahri Almashoolih yang beralamat di Jl. Sukasari, Sangkanhurip Kec. Katapang Kab. Bandung. Waktu dimulai pada November 2022 dan berlangsung hingga Januari 2023.

Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan metode pendekatan deskriptif kualitatif berdasarkan studi kasus yang dilakukan di MI Nurul Bahri Almashoolih. Informasi yang diperoleh melalui studi merupakan data. Informasi yang dikumpulkan akan disempurnakan menjadi pengetahuan yang dapat ditindaklanjuti di kemudian hari. Data primer dan data sekunder digunakan untuk melengkapi penelitian ini.

Jenis dan Sumber Data

Jenis penelitian

Penelitian ini menggunakan studi kasus di MI Nurul Bahri Almashoolih dengan menggunakan teknik penelitian deskriptif kualitatif.

Informasi yang dikumpulkan melalui studi merupakan sumber data. Data yang dikumpulkan kemudian akan dianalisis untuk menciptakan informasi segar yang dapat digunakan pembaca. Data untuk penelitian ini berasal dari dua sumber yaitu data primer dan data sekunder..

1. Data Primer

Wawancara dan observasi langsung dengan peserta studi adalah contoh pengumpulan data primer. Peneliti mengandalkan data primer karena memberikan mereka secara langsung pengendalian *intern* sistem akuntansi penggajian di MI Nurul Bahri Almashoolih.

2. Data sekunder

Data yang dikumpulkan penulis untuk melengkapi sumber data adalah data sekunder.

ANALISIS DATA

Menganalisis data memerlukan memilah-milah informasi, menyortirnya ke dalam kategori, mendeskripsikannya, mengaturnya dalam pola, mengambil dan memilih data mana yang akan digunakan, dan menarik kesimpulan. Informasi ini kemudian dapat digunakan untuk menginformasikan penelitian dan keputusan di masa depan. Dalam analisis data kualitatif, kegiatan dilakukan secara interaktif dan berkesinambungan hingga selesai, sehingga datanya menjadi jenuh, seperti yang dikemukakan oleh Miles Huberman (Sugiyono, 2017).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Sistem Penggajian MI Nurul Bahri Almashoolih

Deskripsi penggajian yang dilaksanakan oleh MI Nurul Bahri Almashoolih, meliputi:

Unsur Unsur pengendalian internal MI Nurul Bahri Almashoolih meliputi:

1. Aspek Organisasi

Berdasarkan temuan percakapan dan pengamatan penulis dengan bendahara sekaligus pimpinan MI Nurul Bahri Almashoolih pada tanggal 19 November 2022 pukul 13:19 mengenai aspek organisasi maka didapatkan informasi sebagai berikut:

Belum adanya pemrosesan penggajian dan akuntansi harus dijalankan secara mandiri. Selain itu pihak yang melakukan pencatatan kehadiran belum terpisah dari fungsi operasi. Dari mulai fungsi pembuat daftar gaji, fungsi keuangan, fungsi pencatat waktu dan fungsi kepegawaian semua yang menyangkut penggajian masih dilakukan oleh kepala bendahara saja. Dikarenakan kekurangan tenaga dan biaya. Pekerja yang perlu berkonsentrasi pada satu tugas mungkin menganggap ini mengganggu.

2. Aspek Otorisasi

Sistem otorisasi di MI Nurul Bahri Almashoolih cukup berjalan dengan baik karena departemen yang berwenang selalu memeriksa proses penggajian sejak awal untuk membatasi kemungkinan kesalahan dan penipuan gaji. Penggajian meliputi pembuatan daftar hadir, penggajian, perhitungan penggajian, serta catatan penggajian dan pembayaran.

3. Aspek pencatatan

Berdasarkan percakapan dan pengamatan dengan manajer akuntansi sekaligus pimpinan MI Nurul Bahri Almashoolih pada tanggal 19 November 2022 pukul 13:19 mengenai aspek pencatatan maka didapatkan informasi sebagai berikut:

- 1) Catatan penggajian akan selalu dibandingkan dengan penggajian aktual setiap kali ada perubahan.
- 2) Besarnya gaji pegawai diitung berdasarkan kehadiran
- 3) Bagian Bendahara selalu mencatat setiap perubahan gaji pegawai
- 4) Catatan akuntansi yang digunakan masih menungganakan manual
- 5) Departemen yang menangani penggajian selalu diinformasikan setiap perubahan remunerasi karyawan.

4. Aspek Praktek yang sehat

Berdasarkan temuan observasi penulis dan diskusi dengan bendahara sekaligus pimpinan MI Nurul Bahri Almashoolih pada tanggal 19 November 2022 pukul 13:19 mengenai aspek praktek yang sehat maka didapatkan informasi sebagai berikut:

- a. Pencatatan absensi atau daftar absensi masih dilakukan secara manual, paling sering dengan cara menandatangani buku absensi
- b. Kebenaran data gaji dan upah telah dikonfirmasi oleh bendahara dan dicek kembali oleh kepala sekolah.
- c. Tidak adanya potongan pajak
- d. Catatan penghasilan karyawan atau slip gaji karyawan disimpan oleh bagian pembuatan gaji pada MI Nurul Bahri Almashoolih disimpan oleh bendahara.

Prosedur yang dilakukan dalam sistem penggajian

Prosedur penggajian dan pengupahan yang ada di MI Nurul Bahri Almashoolih Pendapatan yang di peroleh untuk penggajian dan pengupahan karyawan di MI Nurul Bahri Almashoolih berasal dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan biaya bulanan murid.

Dana BOS tidak semuanya dipakai untuk penggajian karyawan akan tetapi hanya sebagian saja. Setelah dana BOS turun dan dana dari murid sudah terkumpul maka akan dilakukan proses penggajian karyawan sebagai berikut:

- a. Daftar hadir yang sudah diisi oleh karyawan setiap harinya akan direkap setiap bulannya. Bagian bendahara merekap daftar absensi yang meliputi:
 1. Absensi daftar hadir
 2. Absensi rapat
- b. Bagian bendahara memproses data gaji guru dan karyawan. Karyawan yang sudah sertifikasi tidak masuk ke dalam daftar gaji karyawan di MI Nurul Bahri Almashoolih karena gaji yang di berikan kepada guru yang sudah sertifikasi diberikan oleh pemerintah langsung kepada yang bersangkutan, di MI Nurul Bahri Almashoolih terdapat 1 guru yang sudah tersertifikasi.
- c. Bagian bendahara membuat daftar gaji guru
- d. Kepala sekolah menerima daftar gaji guru
- e. Bagian bendahara menerima kembali daftar gaji atas persetujuan kepala sekolah
- f. Bendahara langsung membagikan gaji kepada setiap karyawan

Dokumen-dokumen yang digunakan sistem penggajian dan pengupahan

Dari hasil dari wawancara yang saya lakukan dengan Ibu Reni selaku pimpinan yayasan dan sebagai kepala bendahara MI Nurul Bahri Almashoolih pada tanggal 19 November 2022, pukul 13.19 Dokumen catatan kehadiran, penggajian karyawan, perintah pembayaran gaji, rekap gaji, dan amplop gaji merupakan bagian penting dari sistem penggajian dan pengupahan..

Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang di gunakan oleh MI Nurul Bahri Almashoolih jurnal bantu untuk penggajian. Bagian bendahara membuat buku catatan asisten penggajian, yang bertanggung jawab mencatat jumlah gaji yang diterima setiap karyawan.

Fungsi-fungsi yang terkait

Penelitian penulis menunjukkan bahwa pekerjaan yang dilakukan memiliki dua tujuan berbeda fungsi penggajian dan pengupahan karyawan di MI Nurul Bahri Almashoolih yaitu:

1. Fungsi personalia, pada MI Nurul Bahri Almashoolih fungsi personalia dijalankan oleh bagian bendahara. Bendaharalah bertanggung jawab untuk melacak catatan kehadiran karyawan yang masih menggunakan cara manual dengan menandatangani kertas yang berisi nama-nama karyawan serta

kolom yang harus di tandatangi oleh setiap karyawan. Tiap bulannya di lakukan rekapitulasi kehadiran karyawan serta membuat daftar gaji pegawai yang merinci nama pegawai dan besarnya upah karyawan.

2. Bagian yang bertanggung jawab menjalankan fungsi akuntansi. bendahara MI Nurul Bahri Almashoolih. Dalam tuganya yaitu bertanggung jawab untuk memelihara dokumen yang diperlukan untuk pembayaran gaji karyawan pembayaran gaji karyawan masih dilakukan dengan cash belum menggunakan transfer bank serta tugas lain yaitu mencatat kas keluar, namun untuk pencatatan kas keluar sendiri masih dilakukan secara manual.
3. Fungsi keuangan, di MI Nurul Bahri Almashoolih Fungsi keungan dijalankan oleh bagian keuangan pada MI Nurul Bahri Almashoolih bertanggung jawab untuk membagikan upah kepada pekerja. Pembayaran gaji ditangani oleh bagian akuntansi secara *cash* dengan menggunakan amplop yang berisi slip gaji dan uang. Pembayaran gaji belum menggunakan transfer bank karena sebagian karyawan masih ada yang belum menggunakan bank.

Pencatatan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Ibu Reni selaku pemimpin yayasan dan sebagai kepala bendahara MI Nurul Bahri Almashoolih 19 November 2022. 13.18 WIB.

Analisis Data

Perbandingan prosedur penggajian

A. Jaringan Prosedur Penggajian dan pengupahan

Tabel 4.1
Perbandingan teori prosedur penggajian

NO	Teori	Praktik		Ket
		Se uai	Tidak Sesuai	
1	Prosedur pembuatan daftar gaji	Ya		Terdapat pembuatan daftar gaji yang dilakukan tiap bulannya
2	Prosedur pencatatan waktu		Tidak	Tidak adanya pengawasan terhadap absensi karyawan
3	Prosedur pembuatan bukti kas keluar		Tidak	Tidak adanya dokumen penjelasan mengenai kas keluar sehingga kurangnya transparansi
4	Prosedur pembayaran gaji	Ya		Pembayaran gaji dilakukan secara tunai melala amplop gaji tidak melalui transfer bank yang di bayarkan setiap bulannya
5	Prosedur distribusi biaya gaji dan upah	Ya		Terdapat slip gaji yang di buat dan di simpan.

Dapat disimpulkan dari perbandingan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan yang dilakukan oleh MI Nurul Bahri Almashoolih sudah sesuai dengan teori karena dalam 5 elemen yang ada di prosedur penggajian dan pengupahan 3 elemen sudah sesuai dengan teori tetapi 2 elemen belum sesuai dengan teori artinya prosedur penggajian dan pengupahan di MI Nurul Bahri Almashoolih sudah cukup baik.

B. Fungsi-fungsi yang terkait dengan penggajian dan pengupahan

Tabel 4.3
Perbandingan teori dokumen penggajian dan pengupahan

NO	Teori	Praktik		Ket
		Se uai	Tidak Sesuai	
1	Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah		Tidak	Tidak terdapat dokumen perubahan gaji karena dana untuk menggaji karyawan didapat dari dana BOS dan uang bulanan siswa
2	Kartu Jam kerja		Tidak	Tidak ada dokumen yang menjelaskan mengenai kartu jam kerja, karena hanya memiliki kartu jam hadir
3	Kartu jam hadir		Tidak	Presensi dilakukan secara manual pada saat jam sekolah akan dimulai serta tidak ada pengawasan dari bagian terkait
4	Daftar gaji dan upah	Ya		Adanya daftar gaji di buat sebelum sekali yang dilakukan oleh bendahara
5	Surat pernyataan gaji dan upah	Ya		Adanya slip gaji setiap karyawan
6	Rekap daftar gaji dan upah	Ya		Adanya rekap gaji dari tiap-tiap karyawan
7	Amplop gaji dan upah	X	R	Pembayaran gaji menggunakan amplop dibayarkan sebulan sekali tidak melalui transfer bank
8	Bukti kas keluar		Tidak	Tidak adanya transparansi bukti kas keluar

Dapat disimpulkan dari 4 elemen fungsi penggajian di MI Nurul Bahri 3 elemen penggajian belum sesuai dengan teori dan 1 elemen sudah sesuai dengan teori. Artinya fungsi-fungsi penggajian belum sesuai dengan teori.

C. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan

Tabel 4.3
Perbandingan teori dokumen penggajian dan pengupahan

No	Teori	Praktik		Ket
		Se mi si	Tidak Sesuai	
1	Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah		Tidak	Tidak terdapat dokumen perubahan gaji karena dana untuk menggaji karyawan didapat dari dana BOS dan uang bulanan siswa.
2	Kartu Jam kerja		Tidak	Tidak ada dokumen yang menjelaskan mengenai kartu jam kerja, karena hanya memakai kartu jam hadir.
3	Kartu jam hadir		Tidak	Presensi dilakukan secara manual pada saat jam sekolah akan dimulai serta tidak ada pengawasan dari bagian terkait.
4	Daftar gaji dan upah	Ya		Adanya daftar gaji di buat sebulan sekali yang dilakukan oleh bendahara.
5	Surat pernyataan gaji dan upah	Ya		Adanya slip gaji setiap karyawan
6	Rekap daftar gaji dan upah	Ya		Adanya rekap gaji dari tiap-tiap karyawan
7	Amplop gaji dan upah	Ya		Pembayaran gaji menggunakan amplop dibayarkan sebulan sekali tidak melalui transfer bank.
8	Bukti kas keluar		Tidak	Tidak adanya transparansi bukti kas keluar

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen penggajian di MI Nurul Bahri Almashoolih tidak sesuai dengan teori karena terdapat dokumen yang tidak sesuai dengan teori, seperti dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, dokumen kartu hadir, dokumen kartu kerja, dan bukti kas keluar.

Keterbatasan penelitian

Penulis menyadari bahwa hasil penelitian ini masih mengandung kekurangan dan kekurangan tertentu yang disebabkan oleh beberapa hal, antara lain:

1. Hanya bukti dokumen pendukung sistem penggajian seperti slip gaji karyawan dan catatan kehadiran karyawan yang diperoleh peneliti..
2. Adanya keterbatasan waktu tenaga dan kemampuan penelitian

Rekomendasi sistem pengendalian internal proses penggajian tertulis

Prosedur waktu dan kehadiran termasuk persyaratan yang harus dipenuhi:

- a. Jam operasional sekolah yaitu pukul 07.00 WIB maka anggota staf yang perlu absen selama jam sekolah harus melapor 15 menit sebelumnya..
- b. Adanya pengawasan dalam daftar hadir karyawan, yaitu bagian organisasi yang wajib mengecek absensi setiap harinya.
- c. Apabila ada kejanggalan dalam absensi karyawan bagian organisasi harus mengecek dan melakukan konfirmasi kepada karyawan.
Kejanggalan itu meliputi:
 1. karyawan yang melakukan absensi di luar jam operasional sekolah.
 2. Karyawan yang libur di hari kerja.
 3. Karyawan yang hadir tetapi tidak melakukan absensi.
 4. karyawan yang tidak melakukan absensi selama beberapa hari.
- d. Bagian Organisasi membuat daftar kerja kehadiran karyawan secara harian
- e. melakukan rekapitulasi bulanan sesuai absensi.
- f. Daftar kehadiran karyawan yang telah direkap wajib dicek ulang dan dicocokkan dengan buku absen.
- g. Daftar kehadiran karyawan harus diotorisasi kepada kepala bagian terkait.
- h. Landasan untuk menentukan upah pekerja adalah daftar kehadiran pekerja yang diizinkan.

- Kristian, Ekani, Irwansyah. 2021, *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada Sekolah Menengah Atas Swasta Ngape*, Jurnal Akuntansi dan Keuangan Vol. 19 Issue 1 189-195
SSN: 0216-7743.
- Mardi. 2014, *Sistem Informasi Akuntansi Cetakan Ke 2*, Bogor :Ghailia Indonesia.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi 4*, Jakarta : Salemba Empat
- Prastyaningstiyas, Efa Wahyu. 2019, *Sistem Akuntansi Cetakan 1*. Jawa Timur : CV. Azizah Publishing.
- Rahmawati, Imelda. 2018. *Sistem Informasi Akuntansi*, Sidoarjo : Umsida
- Rina Dewi, et al. 2020. Internal Factor
Effects In Forming The Success Of Small Businesses. Jurnal SINERGI UNITOMO, Vol. 10 No. 1,
Hal. 13-21.
- Sartika, Pratiwi, Padriasnyah. 2021, *Analisis Sistem Penggajian Dalam Upaya Pengendalian Internal Perusahaan*, Jurnal Neraca, Vol.5 No.1, Juni 2021: 48-56
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian :Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung : Alfabeta.