



Implementation Internal Control Of The Payroll Accounting System At Pt. Xyz

¹Natalia Nababan, ²Kholida Atiyatul Maula

^{1,2}Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Singaperbangsa Karawang, Indonesia

Received: 27 Oktober 2023
Revised: 03 November 2023
Accepted: 10 November 2023

Abstract

One that influences the success of the company is the system that is implemented in a company. Payroll accounting system is very influential for the company to support the effectiveness of internal control. This study aims to find out how the payroll system is applied to companies and how internal controls are implemented in the employee salary payment system. The type of research conducted by researchers is qualitative research, which focuses on the payroll accounting system at PT. XYZ and internal control system at PT. XYZ. Data collection techniques were carried out using interviews, documentation, and observation techniques. Data analysis in this study begins with analyzing related functions, supporting documents, accounting records used, network procedures and assessing the effectiveness of internal controls. The results of research at PT. XYZ researchers concluded that internal control in the implementation of the payroll accounting system has been carried out quite well overall because the separation between recording and implementation functions is carried out by dividing the duties and authorities of each employee concerned such as functions, procedures, documents and the necessary records have been formed and have been well coordinated. Internal Control at PT. XYZ is in accordance with SOP (standard operational procedure) this is evident from the implementation of attendance by system not manually. Attendance using an RFID card cannot be manipulated, the placement of the RFID card tap is guarded by a security guard, employees who do not carry an RFID card cannot enter so that cheating in the attendance process does not occur. The documents used consist of payroll, payroll recap, proof of cash out. The network of procedures used which consists of attendance record procedures, procedures for making payroll and wages and procedures for paying salaries and wages, PT. XYZ also has a payroll system flowchart, so that the payroll system can be seen clearly. Basically the system at PT. XYZ has been implemented properly according to the Internal Control System both in the control environment, risk interpretation and company supervision.

Keywords: Payroll System, Internal Control System

(*) Corresponding Author: its.natali09@gmail.com

How to Cite: Nababan, N., & Maula, K. A. (2023). Implementation Internal Control Of The Payroll Accounting System At Pt. Xyz. <https://doi.org/10.5281/zenodo.10133397>.

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan membutuhkan tenaga kerja, atau karyawan. Karyawan adalah individu yang dipekerjakan oleh perusahaan (pemberi kerja) dan bekerja berdasarkan perjanjian kerja tertulis atau tidak tertulis (Soemarso S.R,1999:354). Peran karyawan dalam melaksanakan tugas mereka sangat membantu perusahaan mencapai tujuan. Setiap bisnis membutuhkan tenaga kerja, juga dikenal sebagai karyawan. Karyawan adalah orang yang dipekerjakan oleh perusahaan (pemberi kerja), dan mereka bekerja berdasarkan kontrak tertulis atau tidak tertulis

(Soemarso S.R, 1999:354). Peran karyawan dalam melaksanakan tugas mereka sangat membantu mencapai tujuan perusahaan. Karyawan harus menerima kompensasi yang adil atau kompensasi yang sesuai untuk mencapai tujuan perusahaan. Meningkatkan kompensasi karyawan adalah salah satu cara untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Menurut Mulyadi (2001:6) Sistem adalah kumpulan prosedur yang terintegrasi digunakan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Dengan adanya sistem penggajian, mulai dari perhitungan gaji yang dibayarkan secara efisien dan memberikan kemudahan untuk mengawasi bagaimana setiap orang yang terkait melakukan penggajian. Bagian keuangan, akuntansi, dan SDM biasanya bertanggung jawab atas sistem penggajian. Bagian Sumber Daya Manusia menangani masalah karyawan seperti pengangkatan, penerimaan, dan perekrutan, serta akibat dari pelanggaran kebijakan karyawan dan masalah penggajian. Peneliti akan memeriksa apakah pengendalian internal sistem akuntansi telah mematuhi prosedur operasi standar (SOP) di PT. XYZ.

PT. XYZ pasti memiliki program kerja yang harus dilakukan. Untuk melakukannya, perusahaan harus membuat program terlebih dahulu, lalu mengajukan anggaran yang telah disetujui akuntansi, personalia, dan bagian penggajian untuk diproses.

Menurut Taufik Ramadhan (2020), penelitian tentang sistem informasi akuntansi penggajian PT Delta Garuda Persada menunjukkan bahwa sistem penggajian PT Delta memiliki kelemahan, yaitu tidak ada pengawasan yang dilakukan terhadap pengisian daftar lembur. Karena banyaknya kesalahan dalam perhitungan uang lembur, masalah ini dapat merugikan perusahaan dan karyawannya.

Menurut Astri Permata Sari HRP (2019), analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan PT Srikandi Inti Lestari Medan menunjukkan bahwa penerapan sistem tersebut masih kurang efektif dalam memenuhi elemen dan tujuan pengendalian intern. Ini ditunjukkan oleh sistem komputerisasi yang mendukung, kelalaian karyawan untuk tidak menggunakan *barcode* atau *fingerprint*.

Menurut Nia Rachmawati (2021), analisis sistem akuntansi penggajian karyawan PT Nuansa Dharma Cipta di Samarinda menunjukkan bahwa sistem ini dibentuk oleh dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, dan jaringan prosedur. Selain itu, bagian alir, atau flowchart, termasuk dalam kategori "cukup sesuai". Oleh karena itu, hasil penelitian menunjukkan bahwa hipotesis tidak sah.

Hasil dari tiga penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa sistem penggajian perusahaan masih belum optimal baik dari sisi perusahaan maupun karyawan. Ini karena perusahaan adalah tempat yang juga akan meningkatkan faktor ekonomi untuk produktivitas karyawan. Berdasarkan penjelasan di atas, temuan penelitian berbeda. Oleh karena itu, peneliti ingin melakukan penelitian lagi dan menyelesaikan tugas akhir dengan judul **“IMPLEMENTASI PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. XYZ”**

TINJAUAN PUSTAKA

Gaji

Gaji adalah pembayaran yang diberikan kepada pekerja secara bulanan atau tahunan untuk pekerjaan administratif dan pimpinan (George, 1983:221). Gaji juga disebut sebagai pembayaran yang diberikan kepada pekerja dalam bentuk uang pada waktu tertentu (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003:327).

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran yang diberikan kepada pekerja secara bulanan atau tahunan.

Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi formulir, catatan, dan laporan tentang penggajian karyawan yang dibayar tiap bulan (Baridwan, 1990:223). Kesimpulannya, sistem akuntansi penggajian terdiri dari fungsi, organisasi formulir, catatan, prosedur, dan sistem pengendalian intern. Tujuannya adalah untuk memberikan data tentang biaya tenaga kerja.

Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan harus melakukan aktivitas pengendalian, seperti otorisasi transaksi, perlindungan catatan, pemisahan fungsi atau tugas, dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Hal ini diperlukan untuk menghasilkan informasi yang berkualitas.

Unsur – Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2013: 164) unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik meliputi :

- 1) Sistem yang mendefinisikan dengan jelas tanggung jawab fungsional. Struktur organisasi adalah kerangka kerja, atau frame work, yang membagi tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan utama perusahaan. Struktur organisasi didasarkan pada dua prinsip:
 - Harus ada perbedaan antara fungsi operasi dan fungsi akuntansi yang menyimpang. Fungsi operasi adalah fungsi yang memungkinkan Anda melakukan sesuatu, seperti membeli sesuatu. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memungkinkan Anda menyimpan aset perusahaan. Semua peristiwa keuangan harus dicatat oleh fungsi akuntansi.
 - Suatu fungsi tidak boleh sepenuhnya bertanggung jawab atas pelaksanaan semua tahap transaksi.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup untuk melindungi kekayaan, uang, pendapatan, dan biaya. Dalam suatu organisasi, setiap transaksi yang memerlukan biaya hanya dapat dilakukan dengan izin dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujuinya. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu sistem yang membagi wewenang yang diperlukan untuk melakukan setiap transaksi.
- 3) Sumber daya manusia implementasi harus mendukung struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, serta strategi untuk mendorong praktik yang sehat. Untuk pengendalian, faktor kualitas karyawan sangat penting.

Hery (2012: 91) menyatakan bahwa tujuan pengendalian intern adalah untuk mencegah aset perusahaan disalahgunakan dan menjaga informasi terkait data akuntansi tetap akurat. Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan adalah untuk

memastikan bahwa pembayaran gaji dan upah karyawan yang dicatat adalah untuk pekerjaan yang secara nyata dilakukan oleh karyawan yang benar, bahwa transaksi penggajian dan pengupahan telah diberikan otorisasi yang baik dan dicatat dengan lengkap, dan bahwa transaksi penggajian dan pengupahan yang dicatat menunjukkan jumlah jam kerja dengan tarif upah yang tepat. Proses penggajian dan pengupahan diklarifikasi, dicatat, dan diuraikan dengan baik dan tepat waktu.

COSO (2013) Menyatakan bahwa aktivitas pengendalian menunjukkan upaya perusahaan untuk mengidentifikasi risiko, seperti kecurangan. Di antara 4 prinsip yang membentuk dasar pengendalian intern adalah :

1) *Establishment of responsibility* (Pembentukan Tanggung Jawab)

Jika hanya seseorang ditugaskan untuk tugas tertentu, pengendalian intern tidak akan efektif. Manajemen harus menetapkan tanggung jawab yang jelas dan menunjukkan siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut. Kemampuan karyawan yang memiliki otorisasi seringkali dibatasi untuk membentuk tanggung jawab.

2) *Segregation of duties* (Pemisahan Tugas)

Dalam sistem pengendalian internal, sangat penting untuk memisahkan tugas. Misalnya, karyawan yang merancang sistem komputer tidak boleh dipekerjakan untuk pekerjaan yang menggunakan sistem tersebut karena mereka bisa merancang sistem yang menguntungkan mereka secara pribadi dan melakukan kecurangan.

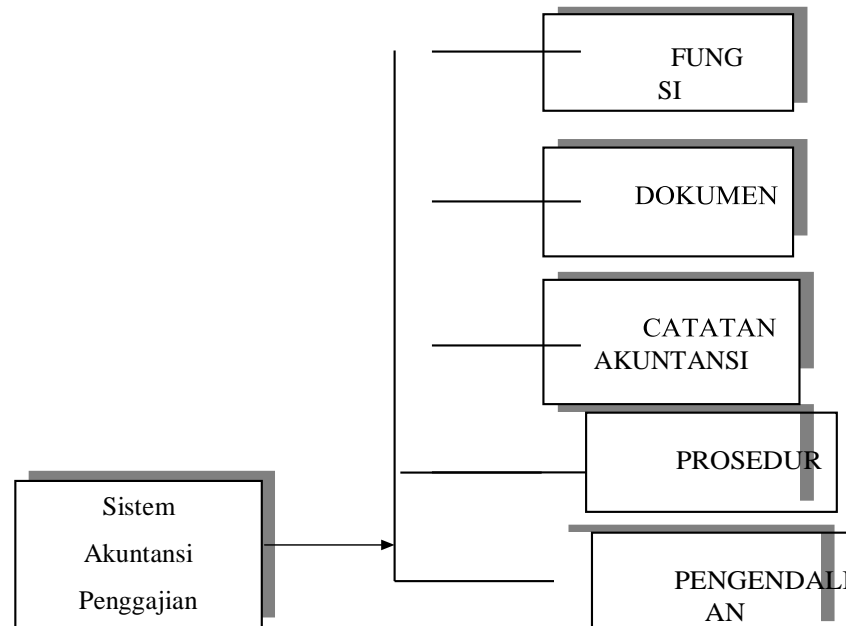
3) *Documentation procedures* (Prosedur Dokumentasi)

Perusahaan harus mencatat setiap transaksi dan menomorkan dokumen sehingga tidak ada kejadian yang dicatat dua kali.

4) *Aktivitas Pemantauan* (Monitoring Activities)

COSO mengatakan bahwa aktivitas pemantauan dievaluasi dengan berbagai cara untuk mengetahui apakah sifatnya berkelanjutan. Evaluasi yang berbeda dilakukan secara berkala. Jumlah dan frekuensi evaluasi berbeda-beda tergantung pada penilaian risiko, seberapa efektif evaluasi itu, dan faktor lain yang dipertimbangkan oleh manajemen. Hasil dievaluasi oleh manajemen dan dewan direksi, lembaga pembuat standar yang diakui, dan pembuat kebijakan. Manajemen dan dewan direksi menerima laporan tentang kekurangan. Singkatnya, pemantauan dilakukan untuk memastikan pengendalian internal dilakukan dengan benar. Hasil pemantauan memungkinkan pengembangan sistem pengendalian yang lebih baik untuk menemukan kekurangan dan kelemahan sistem.

Kerangka Penelitian



Gambar 1. Kereangka Penelitian

Beberapa jenis komponen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian termasuk fungsi-fungsi, dokumen, catatan, prosedur, dan sistem pengendalian intern. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian termasuk fungsi kepegawaian, fungsi mencatat waktu, fungsi mencatat daftar gaji, dan fungsi akuntansi dan keuangan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah dokumen yang mendukung perubahan gaji, karyawan, dan kompensasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian menggunakan data kualitatif, yaitu data informasi dalam bentuk kata atau kalimat verbal dan tidak dapat diukur dalam skala angka atau skala informasi.

Berikut ini adalah beberapa metode yang digunakan untuk mengumpulkan data :

1) Wawancara

Pewawancara melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi dari orang yang diwawancarai. (Arikunto Suharsimi, 1993:132).

2) Dokumentasi

Dokumen, menurut Sugiyono (2013:145), merupakan catatan tentang kejadian masa lalu. Ini dapat berupa tulisan, gambar, atau karya—karya besar seseorang; metode pengumpulan data yang menghasilkan catatan—catatan penting tentang penelitian yang diteliti, sehingga data yang dikumpulkan tidak hanya merupakan perkiraan tetapi juga informasi yang lengkap.

3) Observasi

Metode observasi yang paling efektif adalah mengumpulkan data dengan cara mengadakan peninjauan secara langsung tentang kejadian yang dilaksanakan dan latar belakang keadaan yang berkaitan dengan masalah yang dihadapi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern Berbasis COSO

1) Lingkungan Pengendalian

Kualitas dan integritas dihargai oleh manajemen PT. XYZ karena mereka berkolaborasi di setiap bagian perusahaan. Setiap pekerja di PT. XYZ harus memiliki kemampuan yang diperlukan.

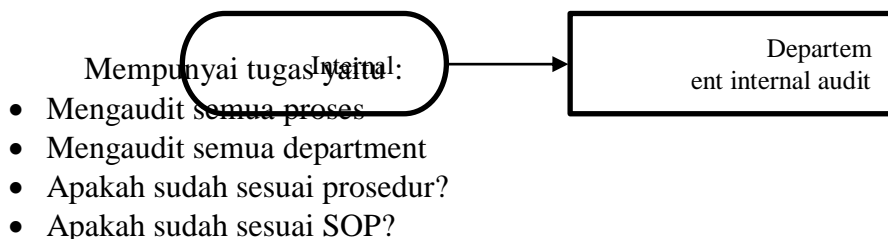
Langkah pertama menuju pembangunan kompetensi adalah merekrut calon karyawan berkualitas tinggi. Setiap pekerja di perusahaan memiliki Standar Operasi Prosedur (SOP) yang harus diikuti. Karena deskripsi pekerjaan masing-masing bagian, prosedur standar operasional (SOP) ini berbeda.

PT. XYZ melakukan breafing di hari senin pagi setiap minggu. Breafing adalah pertemuan yang diikuti oleh setiap karyawan. Pada awal bulan, setiap kepala bagian memberikan informasi akhir tentang hasil pencapaian untuk mengetahui kinerja masing-masing departemen. Setiap karyawan memiliki hak untuk memberikan tanggapan, saran, atau masukan untuk perbaikan.

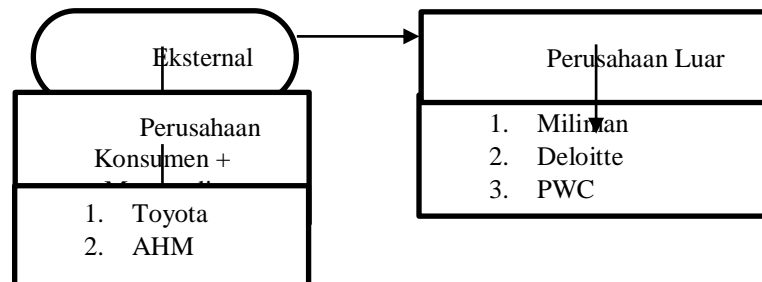
a. komite aduit

PT. XYZ mempunyai komite audit internal dan eksternal.

Tabel 1. Komite Audit Internal



Tabel 2. Komite Audit Eksternal



b. Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Struktur organisasi terdiri dari pembagian wewenang dan tanggung jawab, yang secara garis besar ditunjukkan dalam pembagian fungsi-fungsi. Ini terjadi pada PT. XYZ, fungsi Departemen SDM yaitu:

1. HC (Human Capital)

Terdiri dari *Company Benefit*, *People Development* dan *Reqrutment*.

- *Company Benefit* mengurus *Payroll* dan *Administrasi*. Mulai dari BPJS, Asuransi, dan Karyawan yang keluar.
- *People Development* mengurus pengembangan karir - karir karyawan.
- *Reqrutment* mempunyai tugas mereqrut karyawan baru.

2. IR (Industrial Relation)

Mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk menjaga hubungan baik dengan pihak - pihak departemen. Terdiri dari Internal dan Eksternal :

- Internal yaitu Serikat dan Karyawan.

Contoh dari karyawan yaitu mempunyai kegiatan lomba - lomba (17 Agustusan), Porseni, dan Halal Bihalal.

- Eksternal yaitu Kementrian dan Pemda.

3. GA (*General Affair*)

Mempunyai wewenang dan tanggung jawab pemeliharaan gedung. Terdiri dari GA dan *Legal GA* (Perjanjian).

- Mengurus semua surat perjanjian yang ada di *HC*, *IR*, dan *GA*, yaitu harus lewat *Legal GA*.
- Mengurus Perjanjian Asuransi
- Mengurus perjanjian Rumah Sakit

Dengan pembagian fungsi ini, manajemen pada tingkat yang lebih tinggi dapat menilai aspek yang dipimpinya. Dari ketiga bagian fungsi departemen SDM tersebut bahwa *HC (Human Capital)* yang membuat keputusan Sistem Akuntansi Penggajian di PT. XYZ

2) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian terhadap sistem informasi akuntansi pada PT. XYZ dapat dibagi ke dalam beberapa aktivitas yaitu :

a. Absensi

- Sudah by system yaitu menggunakan *RDID card*, tidak bisa dimanipulasi.
- Tempat *RFID* dijaga oleh Satpam.
- Karyawan yang tidak membawa *RFID* dilarang masuk.

b. Claim Obat

- Harus menyertakan kwitansi asli dari Rumah Sakit tidak boleh berupa foto.
- *Plafon* (Jatah Obat)
- 1. Penentuan plafon yaitu by sistem bukan manual.
- 2. Setiap karyawan mempunyai plafon sebesar 5 juta dalam setahun.
- 3. Hanya Kadiv Direktur dan Kadiv HC yang bisa merubah plafon.
- 4. Ketika jatah obat sudah habis senilai 5 juta tetapi masih ingin claim sudah tidak bisa diinput by sistem.
- 5. Berlaku hanya untuk karyawan tetap (Kartap).
- 6. Karyawan kontrak juga memiliki plafon tetapi tidak sebesar karyawan tetap.

c. Pinjaman (Cek tingkat Urgent)

- Semua dikumpulin selama 1 tahun pada bulan Juni
- Melakukan peminjaman maksimal sebesar 50 juta.
- KPR
- Kendaraan
- Renovasi
- Pengobatan

Bukan Departement *HC* yang menentukan tetapi dibentuk panitia khusus yaitu :

- *KADEPT* (Kepala Departemen)
- *KADIV* (Kepala Divisi)
- *KASIE* (Kepala Seksi)

d. Pajak

Berikut pajak pada PT. XYZ sudah berjalan dengan baik :

- Pertama, Perusahaan sudah menyewa konsultan Ahli.
Setiap bulan mengecek pajak perusahaan.
- Kedua, Pembinaan dari KPP (Kantor Pajak)
- Setiap 3 bulan mengecek pajak perusahaan.

Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi mencakup pekerjaan yang perlu dilakukan, prosedur yang harus diikuti, dokumen dan catatan yang diperlukan, dan laporan yang dibuat selama proses operasi perusahaan. Pencatatan dalam catatan akuntansi harus didasarkan pada laporan sumber bersama dan dokumen pendukung lengkap yang telah diizinkan oleh pihak yang berwenang. PT. XYZ mengelola sistem informasi akuntansi, menurut proses operasional perusahaan (SOP).

Pemantauan Sistem Informasi Akuntansi

Pemantauan sistem informasi akuntansi dilakukan oleh PT. XYZ dengan memantau dan memeriksa fungsi-fungsi yang terkait secara teratur untuk memastikan bahwa semuanya berjalan sesuai prosedur. Atasan dalam bagian departemen melakukan pemantauan ini untuk memastikan bahwa operasi perusahaan berjalan sesuai prosedur.

Analisis Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern Berbasis COSO

1. Lingkungan Pengendalian

Manajemen PT. XYZ percaya bahwa lingkungan pengendalian sistem informasi akuntansi sangat penting. Lingkungan pengendalian PT. XYZ akan dievaluasi dan dievaluasi berdasarkan elemen - elemen yang menyusun lingkungan pengendalian perusahaan.

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi ini telah dirancang dan disusun dengan baik sehingga fungsional dan mencakup fungsi Departemen SDM yaitu *HC*, *IR*, dan *GA*. Penulis tidak menemukan kelemahan dalam pengendalian dari hasil observasi karena sudah sesuai dengan fungsinya.

b. Komite Audit

Penulis sudah melakukan analisis bahwa Perusahaan XYZ sudah melaksanakan audit baik internal dan eksternal sesuai dengan SOP yang berlaku.

c. Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Manajemen PT. XYZ secara efektif membagi fungsi dan memberikan wewenang sesuai dengan kemampuan dan keterampilan untuk mengelola sistem informasi akuntansi.

d. Fungsi Audit

Auditor internal dan eksternal bertanggung jawab atas semua transaksi di perusahaan dan tidak bergantung pada pimpinan perusahaan serta memantau kebijakan dan prosedur akuntansi dan pengendalian sistem informasi akuntansi.

Dokumen Pencatatan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

PT. GS Battery Karawang Plant dalam sistem penggajiannya menggunakan dokumen sebagai berikut :

a. *RFID (Absensi Magnetic Card)*

Dokumen Absensi Magnetic Card yang digunakan PT. XYZ sudah memberikan data ketertiban karyawan dalam menjalankan jadwal kerja sehingga tidak dapat dimanipulasi. Data magnetic card berisi tanggal, hari, jam kedatangan, jam pulang, dan jam keluar karyawan. Fungsi personalia menggunakan dokumen ini untuk menyusun daftar gaji karyawan.

b. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)

Salah satu dokumen penting dalam proses pembayaran gaji karyawan PT. XYZ adalah surat perintah mengeluarkan uang. Dokumen ini memberikan perintah kepada fungsi akuntansi untuk menerbitkan cek gaji. Surat perintah mengeluarkan uang juga berfungsi sebagai hasil verifikasi atas daftar gaji karyawan yang telah disusun oleh fungsi personalia.

c. Surat Persetujuan Pembayaran Gaji (SPPG)

Surat persetujuan pembayaran gaji adalah salah satu jenis pengendalian intern yang digunakan PT. XYZ. Dokumen ini menyatakan persetujuan atas jumlah gaji yang diberikan kepada setiap karyawan setelah semua fungsi dalam sistem penggajian menyelesaikan verifikasi. Setelah itu, persetujuan dikirim ke direksi. Dokumen ini akan berfungsi sebagai perpanjangan dari surat perintah pengeluaran uang; setelah dokumen ini dikeluarkan, pembayaran gaji karyawan dapat dilakukan.

d. Daftar Gaji Karyawan (DGK)

Daftar gaji karyawan adalah dokumen yang digunakan sebagai acuan saat menggunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. XYZ untuk menentukan pembayaran karyawan. Dokumen ini mencakup detail tentang gaji pokok, potongan wajib, dan total gaji yang diterima karyawan. Dokumen ini disusun dan dibayarkan berdasarkan jabatan, sehingga lebih mudah diolah karena data yang disajikan sudah dikelompokkan.

e. Cek Gaji

PT. XYZ menggunakan cek gaji sebagai alat pembayaran. Cek gaji diserahkan ke bank yang bekerja sama dengan PT. XYZ setelah itu PT. XYZ hanya perlu menyetorkan sejumlah uang, dan bank kemudian akan melakukan pembayaran kepada setiap karyawan sesuai dengan cek gaji.

f. Slip Gaji

Slip gaji adalah cara PT. XYZ memberi tahu karyawannya tentang gaji mereka. Slip gaji membantu perusahaan mengontrol karyawan dan memberi tahu mereka tentang potongan dan gaji lembur. Selain itu, slip gaji memberi tahu mereka tentang gaji bulanan mereka.

Semua dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT. XYZ sudah berjalan dengan baik dan saling berkaitan satu sama lain, sehingga pembuatan setiap dokumen harus dilakukan dengan hati-hati karena setiap dokumen yang dibuat akan mempengaruhi dokumen yang lainnya. Dokumen-dokumen yang saling berkaitan juga memiliki fungsi pengendalian data karena sebelum pembuatan dokumen-dokumen fungsi yang terkait diharuskan memverifikasi dokumen yang akan digunakan.

Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT. XYZ adalah jurnal dan buku besar. Kedua catatan ini menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam proses menjalankan sistem akuntansi penggajian PT. XYZ, jadi sudah cukup untuk mendukung prosesnya.

Prosedur pencatatan Akuntansi dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Manajer unit kerja mengizinkan prosedur pencatatan waktu untuk dilakukan di bawah pengawasan fungsi personalia. Fungsi personalia selanjutnya akan membantu bagian SDM melakukan pencatatan waktu hadir hingga proses pembuatan daftar gaji karyawan sesuai dengan data yang direkapitulasi dalam satu bulan. Prosedur selanjutnya, pembuatan SPMU, dilakukan oleh fungsi keuangan setelah verifikasi DGK oleh fungsi personalia. Sebelum fungsi kasir dapat memproses pembayaran gaji, cek gaji yang dikeluarkan oleh fungsi akuntansi memerlukan persetujuan direksi. Pada PT. XYZ ada pembagian wewenang yang jelas antara setiap fungsi, yang menunjukkan bahwa sistem yang digunakan sudah baik.

Pengendalian Intern Penggajian

1) Struktur Organisasi

Data PT. XYZ menunjukkan bahwa sudah ada pembagian tanggung jawab fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan bahwa ada fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi pencatatan waktu yang berbeda saat proses penggajian telah dilakukan.

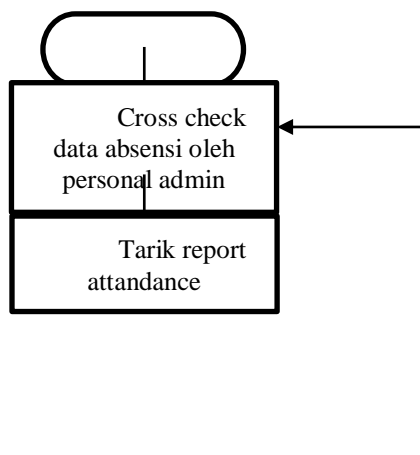
2) Struktur Otorisasi

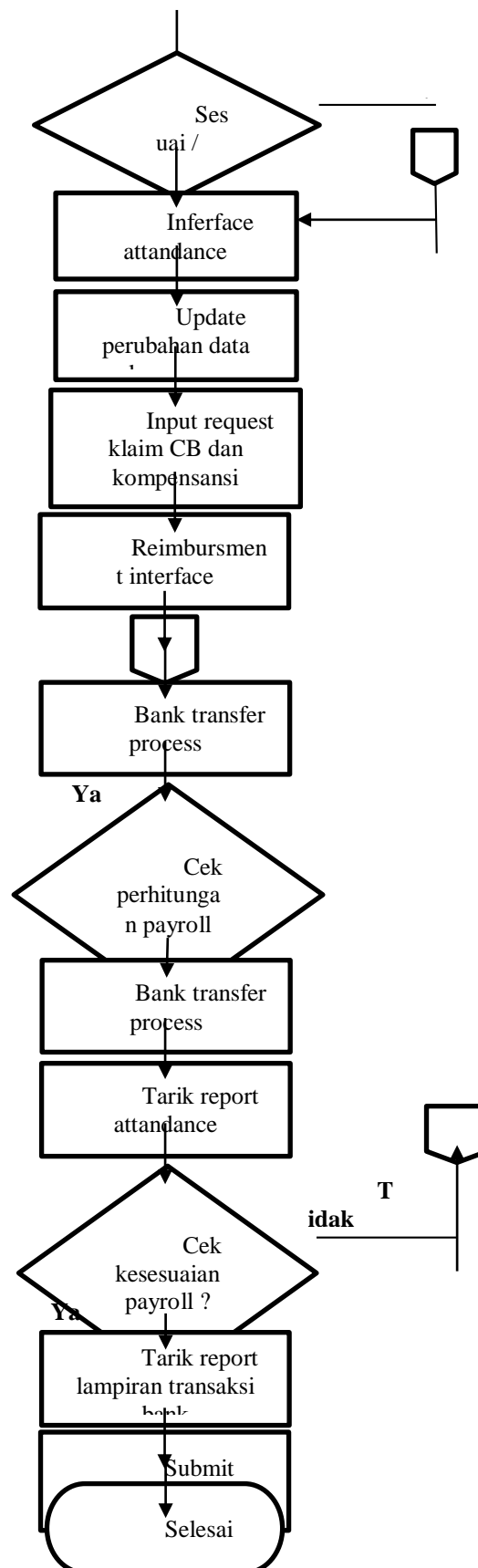
Organisasi memerlukan sistem yang membagi wewenang untuk mengatur pekerjaan atau transaksi apa yang harus dilakukan. Berdasarkan data yang diberikan PT. XYZ, dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi berfungsi dengan baik. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. XYZ, fungsi keuangan hanya dapat membuat perintah pembayaran gaji jika fungsi lain tidak dapat melakukan pembayaran. Selain itu, fungsi keuangan bertanggung jawab atas semua aktivitas yang terjadi pada kegiatan PT. XYZ dan tindakan yang tidak dapat dilakukan tanpa persetujuan direksi.

3) Praktik Yang Sehat

Sistem pengendalian intern yang baik dapat membantu perusahaan berjalan dengan baik. Dari data yang disajikan oleh XYZ, dapat disimpulkan bahwa fungsi keuangan dan akuntansi sistem pengendalian sudah cukup baik untuk membuat daftar gaji yang diverifikasi. Untuk memastikan bahwa gaji benar dan sesuai, direktur menyetujui dokumen pembayaran gaji. Sebelum bank mentransfer gaji ke rekening karyawan, setiap karyawan menerima SPPG sebagai bukti penerimaan gaji. SPPG berisi rincian gaji karyawan sehingga mereka tahu berapa banyak tunjangan dan potongan gaji mereka. Setelah melakukan analisis pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian PT. XYZ, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian PT. XYZ memiliki pengendalian intern sudah cukup baik.

Tabel 3. Mekanisme Payroll





Penjelasan Mekanisme Payroll

Mekanisme payroll dimulai dari memeriksa Cross check data absensi satu bulan sebelumnya (setelah tanggal 10) melalui Sunfish. Kemudian jika ditemukan ketidak lengkapan atau ketidak sesuaian data absensi di *sunfish* maka dilakukan tarik report, Ketika absensi sudah sesuai maka dilanjutkan dengan proses *attendance interface di sunfish*. Untuk karyawan baru atau jika ada perubahan data, maka dilakukan input komponen penunjang payroll yaitu seperti: nomor rekening payroll (terdaftar a/n karyawan), NPWP karyawan, Gaji Pokok BPJS Tenaga Kerja dan BPJS Kesehatan (Karyawan baru dan perubahan perjanjian kerja waktu tertentu/PKWT).

Kemudian membuat atau melakukan input request cuti bersama, dan kompensasi sisa cuti hari besar, input yang dilakukan setelah tanggal 10 setiap bulannya. Pastikan approval telah selesai dengan cara melakukan proses reimbursement interface proses di sunfish (pastikan periode *reimbursement* maksimal H-1). Lalu menyiapkan komponen *payroll* yang tidak muncul secara otomatis yaitu berupa:

- Koreksi tunjangan
- Potongan
- Tunjangan beasiswa
- Komponen lainnya yang tidak terprediksi.

Setelah komponen dan perhitungan dari payroll telah sesuai, lakukan proses bank transfer, dengan cara:

Payroll - payroll proses - bank transfer process - pilih tab bank tranfer proses -pilih periode - select employee - pilih process. Selanjutnya tarik report bank transfer process yaitu dengan cara:

Payroll – payroll process – bank transfer data – pilih download type report – tentukan payroll periode & periodenya – pilih preview – save document to excel.

Kemudian dilakukan cross check kembali kuantitas pembayaran disesuaikan dengan *monthly report*, dan bank transfer report. Bila telah sesuai dapat dilakukan proses selanjutnya, namu bila tidak sesuai cek Kembali komponen payroll yang di upload dan ulangi prosedur. Setelah itu submit dokumen payroll untuk *approval BOD* dan bank tujuan. Bila tidak ada maka proses dokumentasi telah selesai.

Implementasi sistem akuntansi penggajian karyawan untuk PT. XYZ, yang diterapkan sudah sesuai dengan SOP karena semuanya sudah input by system bukan manual. Untuk menjalankan sistem penggajiannya, telah digunakan dokumen seperti dokumen pendukung perubahan gaji, daftar kehadiran karyawan, dan catatan akuntansi seperti kartu penghasilan karyawan. Komputerisasi telah digunakan untuk menghasilkan perhitungan penggajian karyawan yang efektif. Selain itu, lingkungan pengendalian yang ada di perusahaan telah diperhatikan, seperti absensi karyawan dengan RFID card, metode ini membutuhkan kartu akses untuk mencatat waktu secara digital. Karyawan dapat dengan mudah meng-scan atau tap kartu di mesin. untuk mencegah bagian pencatat waktu hadir mengubah daftar hadir. Hasil penelitian kemudian dihubungkan dengan teori saat ini, yaitu:

- 1) Dengan menggunakan teori sistem akuntansi penggajian milik (Mulyadi, 2008:382), peneliti menilai bahwa fungsi penggajian PT. XYZ sudah efektif dan berjalan dengan baik.
- 2) Semua dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian PT. XYZ dipelajari berdasarkan teori sistem akuntansi penggajian milik (Mulyadi, 2008: 374), peneliti menilai sudah baik karena dokumen-dokumen yang digunakan saling berkaitan.
- 3) Dalam penggajian PT. XYZ, catatan akuntansi yang digunakan menggunakan berbagai dokumen yang terkait dengan penggajian karyawan. Peneliti menilai bahwa catatan ini sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian milik (Mulyadi, 2008: 382), sehingga dianggap sudah digunakan secara efektif dalam sistem penggajian.
- 4) Dalam struktur organisasi pengendalian intern, "Sistem Informasi adalah cara-cara yang di organisasikan untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah, dan menyimpan data" (Krismiaji, 2015:16). Teori ini sesuai dengan cara organisasi menyimpan, mengelola, mengawasi, dan melaporkan data sedemikian rupa sehingga organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

PENUTUP

Dalam penelitian ini, penulis menemukan bahwa pengendalian internal pada sistem penggajian telah diterapkan secara keseluruhan dalam standar operasional PT. XYZ dan bahwa implementasinya sesuai dengan teori yang ada. Kesesuaian mencakup kesesuaian prosedur, tugas yang terkait, dan dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian. Komponen struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang kompeten sesuai dengan tanggung jawabnya adalah faktor penting dalam kinerja pengendalian internal. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang digunakan dan dilaksanakan pada PT. XYZ berjalan dengan baik karena fungsi, dokumen, jaringan prosedur, dan catatan akuntansi yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur, dan catatan akuntansi yang dibutuhkan. Penggajian karyawan diberikan melalui transfer bank, bukan secara manual, dilakukan melalui permata bank yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Pengendalian Intern pada PT. XYZ telah sesuai dengan SOP karena Penerapan sistem Absensi di PT. XYZ dilakukan dengan by sistem bukan manual. Absensi menggunakan *RFID card* tidak dapat dimanipulatif, sehingga kecurangan dalam proses absensi pun dapat dikurangi. Tempat RFID dijaga oleh satpam, dan karyawan yang tidak membawa RFID dilarang masuk. Sistem penggajian karyawan diberikan secara transfer bank bukan secara manual, yaitu transfer melalui permata bank yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Pelaksanaan informasi dan komunikasi atas sistem informasi akuntansi secara umum masih memadai untuk mendukung pengendalian intern. Fungsi-fungsi yang terlibat, prosedur-prosedur, dokumen dan catatan yang diperlukan dibentuk dan sudah dikoordinasikan secara baik. Pengendalian Intern pada PT. XYZ telah sesuai dengan sistem informasi akuntansi penggajian yaitu karena pemisahan antar fungsi pencatatan dan pelaksanaan, serta sudah dilakukan pembagian tugas dan wewenang dari setiap

karyawan yang bersangkutan. Aktivitas pemantauan terhadap pengendalian intern sistem informasi akuntansi telah berjalan dengan baik dan efektif.

Sejauh ini, operasi perusahaan berjalan dengan baik. Pelaksanaan sistem informasi akuntansi atas penggajian untuk PT. XYZ, termasuk fungsi kepegawaian, keuangan, dan akuntansi. Dokumen yang digunakan termasuk daftar gaji, rekap daftar gaji, bukti kas keluar, dan slip gaji. Jaringan prosedur yang digunakan termasuk pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji dan upah, serta pembayaran gaji dan upah. PT. XYZ juga memiliki flowchart atau bagan alir sistem penggajian, sehingga alur gaji dapat dilihat dengan jelas dalam sistem perputarannya. Sistem PT. XYZ pada dasarnya bekerja dengan baik dengan Sistem Pengendalian Intern dalam hal pengendalian, penafsiran resiko, dan pengawasan.

DAFTAR RUJUKAN

- Hanel, G. (2013). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Piutang Pada Pt Nusantara Surya Sakti. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 1(3), 274–281.
- Harahap, A. P. (2019). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan*. 1–72.
- 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>
- Kaengke, A. (2021). Analisis Sistem Penggajian Pada Perusahaan Pt. Multi Prima Agung. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(2), 607–614.
- Langi, B., Saerang, D. P. E., & Gerungai, N. Y. T. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Pt. Gemilang Emas Indonesia. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 14(1), 148–153. <https://doi.org/10.32400/gc.14.1.22324.2019>
- Mokoginta, M. C. (2015). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Berbasis COSO terhadap Sistem Informasi Akuntansi (Studi Kasus PT. Nenggapratama Inter Nusantara)*.
- Mulia, F. A., Veithzal, A. P., & Mutaqin, J. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di PT XYZ. *Star*, 13(1), 47. <https://doi.org/10.55916/jsar.v13i1.78>
- Natalia, B. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT GAMMA UTAMA SEJATI. *Business Management, Economic, and Accounting National Seminar*, 2(1), 766–780.
- Nurlis Setyowati, I. (2005). Sistem Akuntansi Penggajian Pada Pt. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang. *Fakultas Ilmu Sosial, Jurusan Ekonomi*, 89.
- Purba, D. H. . (2018). Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan. *Sistem Informasi Akuntansi*, 4(1), 15–22. <http://ejournal.lmiimedan.net/index.php/jm/article/view/26/24>

- Rahadian, N. (2021). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Nuansa Dharma Cipta Di Samarinda. *Ekonomia*, 1–11. <http://ejurnal.untagsmd.ac.id/index.php/EKM/article/view/5736>
- Ramadhan, T. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Pt. Delta Garda Persada*.