

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PT. XYZ

Gloria Kastining Aprilianti¹, Dini Ayu Pramitasari²

Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Gresik

Email: rnaprilianti24@gmail.com, da.pramitasari@gmail.com

Article Info

Article history:

Submitted: 24 September 2025

Revised : 25 November 2025

Accepted : 10 Januari 2026

Abstract

Purpose: This study aims to analyze the payroll system and employee wages at PT. XYZ. Which is engaged in service with a background of in accurate division of tasks and authority in the company, it is possible for deviations or fraud to occur, so a system is needed to protect company resources from things that are detrimental to the company.

Method: The study uses a qualitative method with a case study approach. Data collection techniques used are by conducting interviews, observation, and documentation.

Finding: The result of this study at PT. XYZ show the application of the payroll system and employee wages, at PT. XYZ to fulfill elements of internal control is less effective. It could be seen that happen task assignment which is absent employees also as wages employees. Beside it there is less controlling of supervision about absent by fingerprint machine.

Implikasi: The less of staff owned by the company results in multiple positions which causes the work to be less than optimal.

Originality: The payroll system and employee wages at PT. XYZ has been running according to the company's needs and in accordance with the existing theory.

Keywords: Accounting system, Payroll, and Wages.

PENDAHULUAN

Salah satu faktor terpenting untuk kelangsungan hidup dan perkembangan suatu perusahaan adalah memiliki sumber daya yang berkualitas. Untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan, perusahaan dituntut untuk memiliki sumber daya manusia yang berkualitas guna mencapai tujuan utama perusahaan, yaitu memperoleh keuntungan. Sumber daya manusia yang dimaksud dalam hal ini adalah karyawan. Menurut Chotimah (2018), karyawan merupakan salah satu komponen penting yang berkontribusi dalam suatu bisnis, kondisi ini menuntut perusahaan untuk dapat mengoptimalkan karyawannya agar dapat berkembang dan bersaing dengan perusahaan lain.

Menurut Mulyadi (2018:309), gaji adalah pembayaran atas jasa yang diberikan oleh karyawan yang menduduki jabatan manajerial, sedangkan upah

adalah pembayaran atas jasa yang diberikan oleh karyawan pelaksana (buruh). Gaji adalah biaya tenaga kerja yang memerlukan ketelitian dalam proses penghitungan, pencatatan, hingga proses pembayarannya. Beberapa permasalahan yang sering muncul adalah penyalahgunaan wewenang, kesalahan pencatatan, dan beberapa hal lain yang dapat merugikan perusahaan.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah serangkaian prosedur yang digunakan untuk menghitung gaji dan upah secara efektif dan efisien. Menurut Mulyadi (2016, dalam Tarigan Br, 2019) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian internal yang digunakan untuk kepentingan menghitung harga pokok produk dan penyediaan informasi sebagai media pengawasan biaya tenaga kerja. Dengan adanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, diharapkan dapat meminimalisir penyimpangan atau kecurangan yang mungkin terjadi di dalam perusahaan.

Dalam penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Sari (2019) yang menghasilkan temuan bahwa masih terdapat rangkap tugas dalam sistem penggajian yang dilakukan oleh PT. Srihandi Inti Lestari dan belum adanya audit secara internal dalam perusahaan. Meskipun sistem penggajian yang dalam perusahaan sudah terkomputerisasi, masih perlu dilakukan analisis dan evaluasi dari segi penerapan sistem penggajian. Selain itu, pengamatan yang pernah dilakukan oleh Tarigan (2019) di PT. Langkat Nusantara Kepong Kebun Tanjung Beringin menyatakan bahwa kurang efektifnya jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan disebabkan karena kurang efektifnya pengawasan kehadiran karyawan dan tidak digunakannya amplop gaji karyawan yang disebabkan karena perusahaan telah melakukan pembayaran gaji karyawan dengan metode transfer bank (*payroll*).

PT. XYZ adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa, yaitu pemasok tenaga kerja borongan di salah satu perusahaan makanan dan minuman instan di Kabupaten Gresik, Jawa Timur yang memiliki jumlah karyawan sebanyak 2.000 orang. PT. XYZ menerapkan sistem penggajian dimana sistem penggajian perusahaan terkomputerisasi sesuai dengan jamannya. Penggunaan sistem akuntansi ini bertujuan untuk menghindari kesalahan atau kekeliruan dalam pencatatan, penghitungan dan pembayaran gaji kepada karyawan.

Permasalahan yang ditemui pada sistem akuntansi di PT. XYZ adalah pembagian tugas yang tidak tepat untuk masing-masing karyawannya. Walaupun sistem akuntansi penggajian PT. XYZ telah terkomputerisasi, namun masih perlu adanya analisis dan evaluasi dalam rangka penerapan sistem akuntansi penggajian di PT. XYZ. Untuk itu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian dan penerapan karyawan PT. XYZ.

LANDASAN TEORI

Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018:3) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinir dengan sedemikian rupa sebagai tempat yang menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen perusahaan guna mempermudah pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut Marom (2002, dalam Hidayat *et al.*, 2018) Sistem akuntansi adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan

alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam kegiatan pengawasan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan.

Tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2018:15-16) adalah:

- a. Sebagai penyedia informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan audit internal
- d. Untuk mengurangi biaya akuntansi dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Gaji dan Upah

Mulyadi (2018:309) menjelaskan bahwa gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Pada umumnya gaji dibayarkan dengan nominal yang tetap setiap bulannya, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Adi Koesoemah (2001 dalam Suheri & Nasution, 2022) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang dipergunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang harus dipotong untuk pajak penghasilan dan sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dibuat untuk menangani transaksi yang berulang kali terjadi sehingga dapat memudahkan manajemen dalam melakukan pengelolaan perusahaan. Untuk mendukung sistem akuntansi penggajian dan pengupahan maka, dibutuhkan beberapa unsur berikut:

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan: Dokumen pendukung perubahan gaji; Kartu jam hadir; Kartu jam kerja; Daftar gaji dan upah; Rekap daftar gaji dan Rekap daftar upah; Surat pernyataan gaji dan upah; Amplop gaji dan upah; serta Bukti kas keluar.
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan: Jurnal umum; Kartu harga pokok produk; Kartu biaya; dan Kartu penghasilan karyawan.
3. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan: Fungsi kepegawaian; Fungsi pencatat waktu; Fungsi pembuat daftar gaji dan upah; Fungsi akuntansi; dan Fungsi keuangan.
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan: Prosedur pencatatan waktu hadir; Prosedur pencatatan waktu kerja; Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah; Prosedur distribusi biaya gaji dan upah; serta Prosedur pembayaran gaji dan upah.
5. Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan: Organisasi; Sistem otorisasi; Prosedur pencatatan; dan Praktik yang sehat.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Lokasi penelitian berada di PT. XYZ Kabupaten Gresik. Sumber data

dalam penelitian ini berasal dari data primer yang merupakan hasil wawancara dengan responden dan data sekunder berupa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penelitian. Metode pengumpulan data yang digunakan, yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Proses analisis data dalam penelitian ini, yaitu pengumpulan data, memadatkan data, menampilkan data yang sudah dipadatkan kemudian menarik dan verifikasi kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan di PT. XYZ tidak jauh berbeda dengan jika dibandingkan dengan perusahaan-perusahaan lainnya. PT. XYZ menerapkan 5 hari kerja dengan 2 hari libur untuk karyawan tetap, dan 6 hari kerja dengan 1 hari libur untuk karyawan dengan perjanjian kontrak.

Pembayaran gaji dan upah yang dilakukan oleh PT. XYZ berupa sejumlah uang yang ditransferkan ke rekening masing-masing karyawan sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 188/889/KPTS/013/2022 tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota di Jawa Timur Tahun 2023. Adapun komponen dari gaji atau upah yang akan diterima oleh karyawan adalah sebagai berikut:

1. Gaji Pokok
2. Upah Lembur
3. Tunjangan (Uang Kopi)

Pengolahan data gaji dan upah karyawan di PT. XYZ telah terkomputerisasi dengan menggunakan *Software Microsoft Excel*. Hal ini dapat menjadikan PT. XYZ satu langkah lebih baik dari sebelumnya sehingga dapat dikatakan bahwa sistem penggajian dan pengupahan karyawan di PT. XYZ sudah berjalan lebih efisien. Pembayaran gaji karyawan tetap PT. XYZ dilakukan sekali dalam tiap bulan pada tanggal 27 disetiap bulannya dan untuk pembayaran upah karyawan dengan perjanjian kontrak dilakukan satu kali setiap bulan dengan rentang tanggal 8-10 disetiap bulannya.

Dalam mendukung sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. XYZ menggunakan beberapa unsur berikut, yaitu:

1. Dokumentasi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan
3. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
5. Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Pembahasan

Salah satu faktor pendukung keberhasilan PT. XYZ adalah faktor tenaga kerja dalam hal ini adalah karyawan. Untuk itu sangatlah diperlukan adanya perhatian khusus terhadap karyawan yang bekerja di PT. XYZ, khususnya dalam hal pembayaran gaji dan upah. Dengan terpenuhinya unsur-unsur yang digunakan untuk mendukung jalannya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sesuai dengan teori diharapkan dapat menjadi tolak ukur efektifnya pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. XYZ.

1. Dokumentasi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Tabel 1

Tabel Perbandingan Dokumen yang Digunakan

No.	Dokumen dalam Mulyadi (2018)	Dokumen dalam PT. XYZ
1.	Dokumen Pendukung Perubahan Gaji	Surat Perjanjian Waktu Tertentu, Surat Pemutusan Kontrak, dan Surat Pengangkatan Pegawai Tetap
2.	Kartu Jam Hadir	Rekap Kehadiran Karyawan dengan <i>fingerprint</i>
3.	Kartu Jam Kerja	-
4.	Daftar Gaji dan Daftar Upah	Daftar Gaji Karyawan
5.	Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah	Rekap Gaji Karyawan
6.	Surat Pernyataan Gaji dan Upah	Slip Gaji
7.	Amplop Gaji dan Upah	Bukti transfer pembayaran gaji (<i>payroll</i>)
8.	Bukti Kas Keluar	Bukti Bank Keluar

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di PT. XYZ diketahui bahwa ada beberapa dokumen yang digunakan oleh perusahaan ini, antara lain surat perjanjian waktu tertentu, surat pemutusan kontrak, surat pengangkatan pegawai, rekap absensi karyawan dengan *fingerprint*, daftar gaji karyawan, rekap daftar gaji karyawan, slip gaji, bukti transfer pembayaran gaji (*payroll*), dan bukti kas keluar. Namun untuk dokumen slip gaji, tidak akan dibagikan kepada seluruh karyawan, hal ini dikarenakan oleh karena sistem pembayaran gaji yang telah dilakukan melalui fasilitas perbankan. Pada perusahaan ini pembayaran gaji karyawan dilakukan dengan menggunakan metode transfer dengan memanfaatkan fasilitas dari perbankan yang dilakukan secara online sehingga dalam melakukan pembayaran gaji karyawan, perusahaan ini sudah tidak lagi menggunakan cek yang dicairkan ke bank sehingga hal ini dapat membuat bagian keuangan menjadi lebih praktis dan efisien.

Menurut Mulyadi (2018:310), menyatakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, antara lain dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan surat pernyataan upah, amplop gaji dan upah, serta bukti kas keluar. Sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Tarigan Br (2019), dengan tidak diberikannya amplop gaji dan upah yang disebabkan karena melakukan pembayaran gaji dan upah melalui transfer membuat perusahaan yang diteliti dikategorikan belum cukup efektif dalam hal pemenuhan dokumen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan dua perbandingan diatas maka dapat disimpulkan bahwa belum terpenuhinya dua dokumen tersebut tidak menjadi penghalang untuk menyatakan bahwa PT. XYZ telah memenuhi seluruh dokumen yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Hal ini

ditunjukkan dengan adanya seluruh dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan telah disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan serta kemajuan teknologi yang mendukung. Sehingga dapat disimpulkan bahwa PT. XYZ telah memenuhi dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan baik dan efisien.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Tabel 2

Tabel Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan

No.	Catatan Akuntansi dalam Mulyadi (2018)	Catatan Akuntansi dalam PT. XYZ
1.	Jurnal Umum	Jurnal Umum
2.	Kartu Harga Pokok Produk	-
3.	Kartu Kartu Biaya	-
4.	Kartu Penghasilan Karyawan	Catatan Penghasilan Karyawan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di PT. XYZ dapat diketahui bahwa catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan hanya berupa jurnal umum dan catatan penghasilan karyawan saja, hal ini dikarenakan PT. XYZ tidak memiliki kewenangan untuk membuat catatan yang lain, yaitu harga pokok produk dan kartu biaya yang telah dilakukan oleh perusahaan mitra kerja.

Dalam teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018:317) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, antara lain jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan. Menurut Apriyani (2021) dalam penelitian yang dilakukan diketahui bahwa perusahaan yang diteliti hanya menggunakan satu catatan saja, yaitu jurnal umum.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. XYZ sudah sesuai dengan teori yang digunakan dalam penelitian ini. Selain itu PT. XYZ juga sudah mampu memenuhi kebutuhan perusahaan terkait dengan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

3. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Tabel 3

Tabel Perbandingan Fungsi yang Terkait

No.	Fungsi yang Terkait dalam Mulyadi (2018)	Fungsi yang Terkait dalam PT. XYZ
1.	Fungsi Kepegawaian	Bagian kepersonaliaan melakukan perekrutan dan pemutusan karyawan
2.	Fungsi Pencatat Waktu	Bagian kepersonaliaan dibantu koorlap pengawasan absensi dan membuat rekap kehadiran karyawan
3.	Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah	Bagian kepersonaliaan membuat daftar gaji karyawan
4.	Fungsi Akuntansi	Bagian keuangan membuat bukti kas

		keluar dan mencatat transaksi pada jurnal umum
5.	Fungsi Keuangan	Bagian keuangan membuat daftar <i>payroll</i> dan mentransferkan gaji kepada masing-masing karyawan

Berdasarkan struktur organisasi yang dimiliki oleh PT. XYZ dapat diketahui bahwa jumlah staff yang dimiliki untuk menjalankan perusahaan hanya berjumlah 11 orang sehingga memicu kurang tepatnya pembagian fungsi kerja dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Fungsi kepegawaian pada PT. XYZ sudah berjalan dengan baik sesuai dengan teori dimana bagian kepersonaliaan sudah melakukan seleksi calon karyawan baru, mengangkat dan menempatkan bagian kerja karyawan baru, serta melakukan pemutusan hubungan kerja.

Fungsi pencatatan waktu hadir juga sudah berjalan dengan baik dimana admin kepersonaliaan dibantu dengan koorlap yang mengawasi proses *fingerprint* yang dilakukan oleh karyawan PT. XYZ di tempat perusahaan mitra kerja pada saat jam masuk. Namun karena sedikitnya staff yang dimiliki oleh PT. XYZ mengharuskan admin kepersonaliaan melakukan fungsi pencatatan waktu hadir sekaligus menjalankan fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Hal ini sangat memungkinkan terjadinya kecurangan untuk membuat absensi fiktif dan kurang maksimalnya kinerja yang dilakukan oleh fungsi ini.

Fungsi akuntansi yang dijalankan oleh kepala divisi *accounting* bertugas untuk melakukan koreksi atas rekap daftar gaji dan upah serta melakukan pembukuan dan memberikan otorisasi terhadap segala hal mengenai keuangan. Selain itu fungsi keuangan juga sudah bertugas sesuai kewenangannya untuk membuat daftar *payroll* dan mentransferkan gaji kepada masing-masing karyawan sesuai jumlah yang telah disetujui oleh fungsi akuntansi.

Menurut Mulyadi (2018:317) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain, fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Aprilliadi (2019) ditemukan adanya rangkap jabatan yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu hadir sekaligus sebagai fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Namun dalam penelitian ini dikatakan bahwa fungsi yang terkait sudah berjalan dengan baik meskipun terdapat rangkap jabatan.

Dengan ini dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan PT. XYZ sudah berjalan dengan baik dan memenuhi teori meskipun masih terdapat rangkap jabatan dalam pelaksanaannya. Rangkap jabatan pada PT. XYZ dilakukan oleh admin divisi kepersonaliaan yang menjalankan fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Hal ini disebabkan oleh kurangnya staff yang dimiliki oleh PT. XYZ. Namun rangkap jabatan ini juga membuat tidak maksimalnya kinerja para pekerja yang berada di PT. XYZ.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Tabel 4

Tabel Perbandingan Jaringan Prosedur

No.	Jaringan Prosedur dalam Mulyadi (2018)	Jaringan Prosedur dalam PT. XYZ
1.	Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	Dilakukan oleh bagian personalia untuk mengawasi absensi yang dilakukan dengan menggunakan mesin <i>fingerprint</i>
2.	Prosedur Pencatatan Waktu Kerja	-
3.	Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah	Dilakukan oleh bagian personalia dimulai dari melakukan perhitungan gaji hingga perhitungan potongan yang mempengaruhi perhitungan gaji karyawan
4.	Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah	-
5.	Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah	Dilakukan oleh bagian keuangan dimulai dari mengoreksi rekap daftar gaji dan upah, membuat slip gaji dan daftar <i>payroll</i> hingga mentransferkan gaji kepada masing-masing karyawan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di PT. XYZ dapat diketahui bahwa prosedur pencatatan waktu yang dijalankan belum maksimal dimana absensi *fingerprint* yang dilakukan oleh karyawan hanya diawasi oleh koorlap saat jam masuk saja. Prosedur perhitungan gaji dan upah dilakukan oleh admin kepersonaliaan yang dimulai dari mencocokkan daftar hadir karyawan yang kemudian dilanjutkan dengan penentuan besaran gaji dan lalu ditambah dengan komponen penambah dan dikurangi dengan komponen pengurang hingga terbitlah rekap daftar gaji dan upah yang kemudian diajukan pada pihak mitra kerja sebagai tagihan atas jasa karyawan yang ditempatkan di masing-masing perusahaan mitra kerja. Setelah menerima kembali dokumen rekap daftar gaji dan upah kemudian bagian keuangan akan membuat daftar payroll yang kemudian akan ditransferkan kepada masing-masing karyawan PT. XYZ.

Menurut teori Mulyadi (2018:319) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri atas, prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar hadir, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji.

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Tarigan Br (2019) diketahui dengan kurangnya pengawasan yang dilakukan terhadap prosedur pencatatan waktu hadir dapat membuat sebuah perusahaan dikatakan belum cukup efektif dalam menjalankan sistem akuntansi pen ggajian dan pengupahan karyawannya.

Dengan ini dapat disimpulkan bahwa PT. XYZ telah membentuk jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sesuai dengan kebutuhan dan telah mengacu pada teori yang digunakan dalam penelitian ini. Namun

pengawasan absensi dengan *fingerprint* yang dilakukan hanya diawal masuk saja membuat prosedur ini menjadi kurang baik dan perlu melakukan peningkatan terhadap pengawasan saat karyawan pulang kerja.

6. Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Tabel 5

Tabel Perbandingan Unsur Organisasi dalam Pengendalian Internal

No.	Unsur Organisasi dalam Pengendalian Internal dalam Mulyadi (2018)	Unsur Organisasi dalam Pengendalian Internal dalam PT. XYZ
1.	Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan	Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh divisi kepersonaliaan dan fungsi keuangan dilakukan oleh divisi <i>accounting</i>
2.	Fungsi pencatatan waktu harus terpisah dari fungsi operasi	Fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan oleh admin divisi kepersonaliaan

PT. XYZ telah memisahkan fungsi pembuat daftar gaji yang dilakukan oleh divisi kepersonaliaan dan fungsi keuangan yang dilakukan oleh divisi *accounting*. Selain itu, fungsi pencatat waktu juga telah dipisahkan dari fungsi operasi untuk menghindari absensi yang dilakukan secara fiktif. Dari unsur organisasi dalam unsur pengendalian internal PT. XYZ telah dijalankan dengan baik. Namun adanya rangkap jabatan yang dilakukan oleh bagian kepersonaliaan dalam membuat daftar hadir dan membuat daftar gaji membuat PT. XYZ kurang efektif dan efisien dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahannya.

Tabel 6

Tabel Perbandingan Sistem Otorisasi dalam Pengendalian Internal

No.	Sistem Otorisasi dalam Pengendalian Internal dalam Mulyadi (2018)	Sistem Otorisasi dalam Pengendalian Internal dalam PT. XYZ
1.	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama	Surat perjanjian waktu tertentu, surat pengangkatan karyawan baru, dan surat keputusan kerja ditandatangani oleh Kepala Personalia
2.	Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan	Surat keputusan perubahan gaji dan upah dipengaruhi oleh adanya perubahan peraturan pemerintah terkait kenaikan Upah Minimum Kabupaten yang ditandatangani oleh Kepala Keuangan
3.	Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus	Setiap potongan gaji karyawan yang disebabkan karena adanya kesalahan tindakan indisipliner

	didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian	ditandatangani oleh Kepala Personalia
4.	Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu	Rekap absensi karyawan ditandatangani oleh Kepala Personalia
5.	Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan	-
6.	Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia	Daftar gaji dan upah karyawan dibuat oleh admin kepersonaliaan yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Personalia
7.	Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi	Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah ditandatangani oleh Kepala Keuangan

Ditinjau dari tabel diatas PT. XYZ telah melakukan sistem otorisasi sesuai dengan kewenangan dan tugas dari masing-masing divisi yang ada di perusahaan. Hal ini dapat ditunjukkan dengan prakti yang ada di PT. XYZ, bahwa setiap kegiatan telah mendapatkan otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang. Sehingga dapat dikatakan bahwa PT. XYZ telah menj alakan sistem otorisasi dalam pengendalian internal terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan baik dan sesuai dengan kewenangan masing-masing divisi.

Tabel 7

Tabel Perbandingan Prosedur Pencatatan dalam Pengendalian Internal

No.	Prosedur Pencatatan dalam Pengendalian Internal dalam Mulyadi (2018)	Prosedur Pencatatan dalam Pengendalian Internal dalam PT. XYZ
1.	Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu	Catatan penghasilan karyawan selama 1 tahun akan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
2.	Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi	Total tarif dan jam upah yang dicantumkan dalam rekapan absensi diverifikasi ketelitiannya oleh staff bagian keuangan masing-masing perusahaan mitra kerja

Ditinjau dari tabel diatas PT. XYZ telah melakukan prosedur pencatatan dengan baik sesuai dengan teori yang digunakan dalam penelitian ini. Sehingga dapat dikatakan bahwa PT. XYZ telah menjalankan prosedur pencatatan dalam pengendalian internal terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan baik.

Tabel 8
Tabel Perbandingan Praktik yang Sehat

No.	Praktik yang Sehat dalam Pengendalian Internal dalam Mulyadi (2018)	Praktik yang Sehat dalam Pengendalian Internal dalam PT. XYZ
1.	Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu	<i>Fingerprint</i> karyawan yang dilakukan diperusahaan mitra kerja diawasi secara langsung koorlap
2.	Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran	Verikasi dan pencocokan gaji karyawan dilakukan oleh fungsi akuntansi sesuai dengan bukti kas keluar yang dikeluarkan olehnya
3.	Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan	Catatan penghasilan karyawan digunakan sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan karyawan dalam satu periode akuntansi
4.	Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pem buat daftar gaji dan upah	Catatan penghasilan karyawan dibuat dan disimpan oleh bagian kepersonaliaan

Ditinjau dari tabel diatas PT. XYZ telah melakukan praktik yang sehat sesuai dengan teori yang digunakan dalam penelitian ini. Sehingga dapat dikatakan bahwa PT. XYZ telah menjalankan prakti yang sehat dalam pengendalian internal terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan baik.

Berdasarkan teori yang ditulis oleh Mulyadi (2018) untuk dapat menjalankan sistem pengendalian yang baik, perusahaan diharapkan dapat memenuhi beberapa unsur pengendalian yang mendukung sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan baik, diantaranya adalah adanya pem isahan fungsi organisasi, adanya sistem otorisasi yang sesuai dengan kewenangannya, adanya prosedur pencatatan yang baik, dan adanya praktik yang sehat.

Pada PT. XYZ unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada belum menggambarkan fungsi dengan cukup baik karena masih ada rangkap jabatan yang dilakukan oleh perusahaan yaitu fungsi pembuat daftar gaji dan upah dengan fungsi pencatat waktu. Sistem otorisasi pada PT. XYZ khususnya pada kegiatan pembayaran gaji dan upah sudah dilaksanakan dengan baik karena sudah ada pihak-pihak yang memiliki wewenang untuk mengotorisasinya, contohnya setiap karyawan yang tercantum namanya di dalam daftar gaji dan upah telah memiliki surat keputusan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama dan kepala kepersonaliaan. Praktek yang sehat pada PT. XYZ sudah menerapkan praktik yang sehat den gan baik dalam kegiatan penggajian dan pengupahan. Hal ini dapat dilihat melalui pembuat daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran gaji dan upah, serta perhitungan pajak penghasilan karyawan telah direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

KESIMPULAN

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan tentang sistem penggajian karyawan serta unsur pengendalian intern, maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. XYZ sudah cukup efektif dan sudah memenuhi kebutuhan perusahaan.
2. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. XYZ adalah jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan, karena dua unsur lainnya telah menjadi catatan perusahaan mitra kerja, sehingga PT. XYZ sudah memenuhi kebutuhan perusahaan sesuai dengan teori.
3. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. XYZ telah berjalan dengan baik, namun masih terdapat rangkap jabatan yang dilakukan oleh admin divisi kepersonaliaan yang mengakibatkan kurang maksimalnya pekerjaan yang dilakukan.
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. XYZ sudah berjalan dengan baik dan mendukung kebutuhan perusahaan.
5. Unsur pengendalian internal sudah menerapkan sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

BIBLIOGRAFI

Pustaka yang berupa judul buku:

- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi (Edisi 4)*. Salemba Empat.
Prastyaningtyas, E. W. (2019). *Sistem Akuntansi (Pertama)*. CV. Azizah Publishing.
Sarosa, S. (2021). *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. PT. Kanisius.
Zamzami, F., Nusa, N. D., Faiz, I. A., & Press, U. G. M. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. UGM PRESS.

Pustaka yang berupa jurnal ilmiah:

- Aprilliadi, T. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Pengendalian Intern pada Karyawan Outsourcing (Studi Kasus PT Semen Indonesia Packing Plant Ciwandan). *Pendekar: Jurn al Pendidikan Berk arakter*, 2(1), 1-7.
Apriyani, R. (2021). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern pada PT. Andalas Agolestari Logas. *Jurnal Pekan*, 618-632.
Chotimah, E. C. (2018). *Artikel Karyawan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal pada New Hotel Kolombo Kediri*. 02(-2).
Hidayat, M. T., Rahayu, S. M., & Husaini, A. (2018). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada CV. Mitra Edutainment Indonesia). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 6(2), 1-6.
Suheri, P. R., & Nasution, J. (2022). *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Pada Penginapan*