



## Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado

Stevka Dhaeyu Namas<sup>1</sup>, Lintje Kalangi<sup>2</sup>, Christian Datu<sup>3</sup>  
<sup>1,2,3</sup> Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi, Manado, Indonesia

### Article Info

#### Article history:

Received Januari 10, 2026  
Revised Januari 13, 2026  
Accepted Januari 24, 2026

### Kata Kunci:

Sistem Akuntansi  
Penggajian,  
Pengendalian Internal

### Keywords:

Payroll Accounting System,  
Internal Control

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem akuntansi penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado. Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado telah menerapkan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer dan presensi digital yang mendukung efisiensi dan ketepatan pembayaran gaji. Namun, efektivitas pengendalian internal belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat perangkapan tugas serta belum tersedianya fungsi akuntansi di kantor cabang. Dengan demikian, sistem akuntansi penggajian telah berjalan cukup baik tetapi masih memerlukan perbaikan pada aspek pengendalian internal agar lebih efektif.

### ABSTRACT

This study aims to analyze the payroll accounting system in supporting the effectiveness of internal control at PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado. The type of research used is qualitative research with a descriptive approach. Data collection methods include observation, interviews, and documentation. The result of the study indicate that PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado has implemented a computer based payroll accounting system and digital attendance that support efficiency and accuracy of salary payments. However, the effectiveness of internal control is not yet fully optimal because there is still a duplication of tasks and the accounting function is not yet available at branch offices. Thus, the payroll accounting system is running quite well but still needs improvement in terms of internal control to be more effective.

This is an open access article under the [CC BY](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) license.



### Corresponding Author

Stevka Dhaeyu Namas  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi Manado,  
Manado, Indonesia  
Email: [stevkadhaeyu@gmail.com](mailto:stevkadhaeyu@gmail.com)

## **1. PENDAHULUAN**

Perkembangan teknologi yang semakin pesat telah mendorong perusahaan untuk menerapkan sistem akuntansi berbasis komputer guna meningkatkan efisiensi, ketepatan, dan keandalan pengolahan data keuangan [5], [6]. Penerapan sistem akuntansi yang baik menjadi kebutuhan utama bagi perusahaan dalam mengelola aktivitas operasional secara efektif, khususnya pada sistem akuntansi penggajian yang berkaitan langsung dengan pengelolaan sumber daya manusia serta arus kas keluar perusahaan [7]. Sistem akuntansi berfungsi sebagai rangkaian prosedur yang terstruktur untuk mencatat, mengolah, dan melaporkan transaksi keuangan sehingga menghasilkan informasi yang dapat digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan [8]. Salah satu subsistem penting dalam sistem akuntansi adalah sistem akuntansi penggajian, karena penggajian merupakan biaya operasional yang relatif besar dan memiliki tingkat risiko yang tinggi terhadap terjadinya kesalahan pencatatan maupun penyimpangan apabila tidak didukung oleh pengendalian internal yang memadai [9].

Gaji merupakan bentuk kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan sebagai imbalan atas jasa dan kontribusi yang diberikan dalam menjalankan aktivitas perusahaan [10]. Bagi perusahaan, penggajian tidak hanya berfungsi sebagai kewajiban finansial, tetapi juga sebagai sarana untuk menjaga motivasi dan kinerja karyawan [11]. Besaran gaji biasanya disesuaikan dengan jenis pekerjaan sehingga jumlahnya berbeda antar karyawan. Namun, prosedur penggajian seringkali menghadapi sejumlah tantangan, termasuk kemungkinan penyalahgunaan oleh oknum tertentu, yang dapat mengakibatkan kecurangan dan kerugian finansial bagi perusahaan [12]. Oleh karena itu, penggajian membutuhkan sistem akuntansi yang dapat memantau dan mengelola semua operasi dan transaksi terkait pembayaran gaji karyawan secara efisien [13].

Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan dan pembayaran gaji karyawan yang terdiri dari jaringan prosedur pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, pembayaran gaji, serta distribusi biaya gaji [8], [9]. Agar sistem tersebut dapat berjalan secara efektif, perusahaan harus menerapkan sistem pengendalian internal yang mencakup pemisahan fungsi yang jelas, sistem otorisasi yang memadai, prosedur pencatatan yang andal, serta praktik yang sehat [1], [14]. Tanpa adanya pengendalian internal yang efektif, penerapan sistem akuntansi penggajian berpotensi menimbulkan kesalahan, keterlambatan pembayaran, dan risiko penyalahgunaan wewenang.

Pengendalian internal adalah suatu proses yang melibatkan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan keandalan pelaporan keuangan, menjaga kekayaan dan catatan organisasi, kepatuhan hukum dan peraturan serta efektivitas dan efisiensi operasi [1]. Perusahaan membutuhkan pengendalian internal untuk mengawasi proses pengelolaan operasi agar berjalan searah dengan kebijakan yang ditentukan dan dapat mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian internal dalam sistem penggajian adalah sebuah sistem yang harus dimiliki oleh perusahaan dan harus diterapkan dengan baik karena untuk melihat apakah pemberian gaji pada perusahaan yang dilakukan telah efektif dan sudah sesuai dengan prosedur yang telah digunakan atau terjadi penyelewengan dalam pemberian gaji atau terjadi sebuah kesalahan dalam pencatatan yang tidak sesuai akan dievaluasi untuk meminimalisir sebuah kesalahan sehingga tercipta kelancaran kegiatan suatu perusahaan [2].

Sistem akuntansi penggajian memiliki hubungan yang signifikan dengan efektivitas pengendalian internal karena sistem akuntansi penggajian yang baik dapat menyediakan informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan untuk pengambilan keputusan terkait pembayaran gaji dan pengelolaan penggajian [7], [13]. Kedua sistem ini saling mendukung dan memiliki hubungan yang erat dalam meningkatkan efektivitas perusahaan. Sistem akuntansi menyediakan informasi penting yang dibutuhkan pengendalian internal untuk menjalankan fungsinya, dilain sisi pengendalian internal memberikan kerangka kerja untuk memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi dapat diandalkan dan digunakan dengan tepat [14]. Penerapan SIA yang efektif juga berpengaruh pada peningkatan kinerja perusahaan karena memudahkan tugas yang dilaksanakan oleh seluruh karyawan [6]. Selain itu

pengendalian internal yang diterapkan pada sistem akuntansi penggajian sangat berguna untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan serta untuk mengoreksi kesalahan yang terjadi dalam sistem penggajian.

Peranan sistem akuntansi penggajian dalam meningkatkan efektivitas pengendalian internal telah menjadi fokus dalam berbagai penelitian terdahulu. Salah satu penelitian yang membahas hal ini dilakukan oleh Tolandang Christy Ester [3] berjudul *Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengendalian Internal Penggajian di Mitsubishi Beta Berlian Manado*. Berdasarkan hasil penelitian, Mitsubishi Beta Berlian Manado telah menyiapkan struktur kewenangan unik yang melibatkan bagian keuangan dan fungsi sumber daya manusia untuk pelaksanaan sistem dan proses penggajian. Daftar penggajian dan upah dibuat oleh departemen personalia menggunakan catatan kehadiran karyawan dan ringkasan gaji yang telah disesuaikan dengan berbagai potongan. Departemen keuangan kemudian mengevaluasi data ini dan manajemen organisasi menyetujuinya. Jika semua hal dipertimbangkan, komponen pengendalian internal sistem penggajian perusahaan diterapkan cukup untuk mendukung pencapaian tujuannya.

Dalam penelitian Alviano Andrew Oroh [4] dengan judul *Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Pada PT. Buana Finance Tbk Manado*, hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dalam mendukung pengendalian internal pada perusahaan tergolong efektif. Sistem penggajian yang telah berbasis komputer memberikan kontribusi signifikan dalam memperkuat pengendalian internal perusahaan. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kelemahan dalam implementasinya, antara lain adanya perangkapan tugas serta belum optimalnya penerapan fungsi dan prosedur yang selaras dengan ketentuan teoritis.

## **2. METODE**

### **2.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk mengamati dan memahami objek yang diteliti secara mendalam, sehingga dapat menggambarkan kondisinya berdasarkan informasi yang terkumpul. Penulis menggunakan metode ini untuk menganalisis sistem akuntansi penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado.

Menurut Sugiyono metode penelitian kualitatif deskriptif merupakan penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan dan mendeskripsikan secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian.

### **2.2 Jenis, Sumber, dan Metode Pengumpulan Data**

#### **2.2.1 Jenis Data**

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah data kualitatif. Dimana data yang akan diambil berupa kata kalimat dan gambar. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan narasumber, pengambilan foto, serta dokumen lainnya.

#### **2.2.2 Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data primer merupakan data yang dikumpulkan langsung dari sumber penelitian melalui kegiatan wawancara dan pengamatan. Data primer yang dikumpulkan di PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado berupa hasil wawancara dengan pihak terkait mengenai gambaran umum perusahaan, sistem

- akuntansi penggajian, serta hal-hal lain yang berkaitan dengan penggajian yang ada di perusahaan.
2. Data sekunder merupakan data yang didapatkan peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diterima dan dicatat pihak lain). Data sekunder mencakup informasi mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan informasi lain yang berkaitan dengan objek penelitian.

### **2.2.3 Metode Pengumpulan Data**

Adapun metode yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah sebagai berikut:

1. Observasi  
Observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung di lokasi penelitian. Dalam hal ini observasi dilakukan langsung terhadap objek yang diteliti, terutama pada bagian karyawan yang bertanggung jawab terhadap sistem akuntansi penggajian.
2. Wawancara  
Peneliti melakukan wawancara melalui tanya jawab secara langsung dengan narasumber. Sebelum pelaksanaan wawancara, peneliti telah menyiapkan daftar pertanyaan agar hasil yang diperoleh lebih terstruktur dan sesuai dengan tujuan penelitian. Narasumber yang diwawancarai adalah pihak-pihak yang langsung terlibat dalam sistem akuntansi penggajian di perusahaan.
3. Dokumentasi  
Dokumentasi yang akan digunakan berupa dokumen atau catatan yang berhubungan dengan topik yang akan diteliti.

## **2.3 Metode Analisis dan Proses Analisis**

### **2.3.1 Metode Analisis**

Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif, yang bertujuan untuk menguraikan dan memaparkan data yang telah dikumpulkan terkait sistem penggajian karyawan yang diterapkan oleh perusahaan.

### **2.3.2 Proses Analisis**

Proses analisis dalam penelitian ini dilaksanakan dengan memanfaatkan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi pada objek penelitian. Tahapan analisis dilakukan melalui beberapa langkah sebagai berikut:

1. Pada tahap awal, peneliti mengumpulkan serta mencatat seluruh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Proses pengumpulan data ini dilakukan melalui metode observasi, wawancara, serta dokumentasi dengan narasumber.
2. Tahap kedua, peneliti melaksanakan proses pengolahan data yang diperoleh dari hasil wawancara serta dokumentasi dengan narasumber.
3. Tahap ketiga, peneliti menganalisis data yang telah diperoleh untuk menilai kesesuaian penerapan sistem pengendalian internal perusahaan, serta membandingkan sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan dengan teori serta unsur-unsur yang berkaitan dengan penggajian.

Tahap keempat, setelah proses penyusunan hasil dan pembahasan selesai dilakukan, peneliti kemudian menarik kesimpulan serta memberikan saran yang disusun berdasarkan temuan dan hasil penelitian.

## **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Setelah dilakukan penelitian pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado, maka diperoleh gambaran singkat mengenai sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado. Perusahaan telah menerapkan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi. Seluruh proses penggajian dilakukan secara otomatis yang memberikan pengaruh positif terhadap efisiensi dan akurasi data. Dalam sistem ini, karyawan melakukan presensi menggunakan aplikasi khusus yang mencatat waktu datang dan

pulang secara digital serta menjaga keakuratan data kehadiran. Seperti yang dikatakan oleh Ni Luh Indiyani, kasir perusahaan:

“Saya wajib melakukan absen datang dan pulang kerja melalui aplikasi perusahaan dengan berada di titik lokasi tempat kerja. Absen diluar titik lokasi akan dianggap tidak hadir kecuali jika saya sedang menjalankan tugas di lapangan.”

Penjelasan ini menunjukkan adanya pengendalian internal terhadap kehadiran karyawan telah diterapkan secara ketat melalui sistem digital yang mampu meminimalkan risiko kecurangan dan memastikan keakuratan data kehadiran. Adapun komponen penghasilan karyawan meliputi gaji pokok, berbagai tunjangan seperti tunjangan makan, kehadiran, transportasi, dan komunikasi, serta insentif bagi karyawan yang mencapai target.

“Karyawan terlebih dahulu menerima gaji pokok. Setelah itu diberikan tunjangan-tunjangan yang meliputi tunjangan kehadiran, tunjangan makan, tunjangan transportasi, dan tunjangan komunikasi, serta insentif sesuai dengan pencapaian masing-masing.” Bpk Erwin Momuat – Kepala Cabang

Proses pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 5 pada bulan berjalan melalui transfer bank BCA ke rekening masing-masing karyawan, sehingga perusahaan tidak lagi menggunakan pembayaran manual dengan amplop gaji. Hal ini meningkatkan transparansi dan keamanan pembayaran gaji. Adapun fungsi pencatatan dan pengelolaan data penggajian sepenuhnya berada di bawah kendali kantor pusat, sedangkan kantor cabang hanya berperan sebagai pengumpul data absensi dan laporan kinerja.

“Di kantor cabang kami tidak melakukan pencatatan akuntansi terkait penggajian karena seluruh proses tersebut telah sepenuhnya ditangani oleh kantor pusat.” Ni Luh Indiyani – Kasir

Meskipun sistem akuntansi penggajian yang diterapkan telah berjalan cukup efektif, penelitian ini menemukan adanya kelemahan dalam pengendalian internal berupa perangkapan tugas antara bagian personalia dan keuangan di kantor cabang yang berpotensi menimbulkan risiko konflik dan kesalahan, sehingga diperlukan pemisahan fungsi yang lebih jelas agar pengendalian internal semakin optimal. Secara keseluruhan, penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado telah cukup efektif dalam menunjang pengendalian internal yang ditandai dengan akurasi data absensi, penggunaan aplikasi presensi, otorisasi berlapis, dan pembayaran gaji yang transparansi. Namun, perlu perbaikan pada aspek pemisahan tugas dan perluasan fungsi akuntansi ke tingkat cabang untuk meningkatkan efektivitas pengendalian.

### **3.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado, diketahui bahwa pelaksanaan sistem akuntansi penggajian di perusahaan melibatkan beberapa fungsi, yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi akuntansi sepenuhnya dikelola oleh kantor pusat, sehingga aktivitas di kantor cabang lebih berfokus pada pengumpulan dan penyampaian data. Hal ini diperkuat oleh hasil wawancara dengan kepala cabang Bpk. Erwin Momuat, yang menyatakan bahwa:

“Peranan fungsi akuntansi pada perusahaan bersifat terbatas karena seluruh pencatatan terkait cabang hanya berfungsi sebagai penerima laporan dan menyampaikan data kehadiran.”

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Fungsi Kepegawaian**

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab atas perekrutan karyawan baru, seleksi calon karyawan, penentuan kenaikan pangkat, serta membuat surat keputusan mengenai tarif gaji karyawan.

#### **2. Fungsi Pencatatan Waktu**

Fungsi pencatatan waktu ini berperan penting dalam mencatat kehadiran, lembur, dan ketidakhadiran seluruh karyawan di PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado sebagai dasar perhitungan gaji. Saat ini, pencatatan kehadiran dilakukan secara digital melalui aplikasi yang disediakan perusahaan untuk

mencatat waktu kedatangan dan kepulangan tiap karyawan, kemudian data tersebut dikelola oleh bagian personalia.

### 3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini berkaitan langsung dengan penyusunan daftar gaji yang memuat rincian penghasilan dan potongan setiap karyawan berdasarkan data kehadiran. Pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado, penyusunan daftar gaji sementara dilakukan oleh bagian personalia dan mencakup komponen gaji pokok, tunjangan, serta potongan. Daftar gaji tersebut selanjutnya harus mendapatkan otorisasi dari kepala cabang sebelum dikirimkan ke kantor pusat untuk diproses lebih lanjut.

### 4. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas menyusun daftar yang memuat penghasilan bruto yang menjadi hak karyawan serta berbagai potongan yang dikenakan. Daftar gaji tersebut kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan dan pembuktian atas pengeluaran kas yang digunakan untuk pembayaran gaji karyawan. Namun dalam praktiknya pada kantor cabang fungsi keuangan tidak mencatat transaksi mengenai penggajian karena seluruh transaksi terkait pembayaran gaji dikelola langsung oleh kantor pusat.

### 5. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi berperan dalam mencatat seluruh kewajiban yang muncul, termasuk kewajiban terkait pembayaran gaji karyawan. Namun pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado fungsi ini tidak dijalankan di kantor cabang karena seluruh proses pencatatan transaksi akuntansi terkait penggajian karyawan telah dilakukan secara terpusat oleh kantor pusat.

PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado telah menerapkan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer untuk mempermudah pengelolaan dan pembayaran gaji karyawan. Sistem ini menggunakan aplikasi pencatatan kehadiran digital yang otomatis merekam jam masuk, istirahat, dan pulang kerja. Kepala cabang Bpk. Erwin Momuat, menegaskan bahwa:

“Setiap karyawan wajib melakukan absensi hadir melalui aplikasi, yang selain memudahkan pencatatan juga meningkatkan keakuratan data penggajian. Kami juga melakukan pengawasan langsung. Untuk memastikan disiplin kehadiran.”

Sistem ini membantu mengurangi kesalahan manusia dalam perhitungan gaji serta mempercepat proses administrasi. Gaji dihitung berdasarkan data kehadiran, tunjangan yang beragam sesuai kebijakan perusahaan, serta potongan. Meskipun memberikan banyak manfaat, terdapat kendala berupa tidak berjalannya fungsi akuntansi penggajian di kantor cabang, sehingga seluruh pencatatan penggajian masih bergantung pada kantor pusat.

## 3.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan narasumber di PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado, berikut merupakan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian perusahaan.

### 1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini disusun sebagai surat keputusan yang memuat aturan terkait penyesuaian gaji, pengangkatan karyawan baru, serta perubahan atau kenaikan jabatan karyawan.

### 2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini berfungsi untuk mencatat waktu kehadiran setiap karyawan, baik waktu masuk maupun pulang, dan kemudian direkap setiap bulan oleh bagian personalia. Saat ini, Pt. Tridjaya Mulia Sukses Manado telah menggunakan sistem absensi digital melalui aplikasi yang secara otomatis mencatat waktu kehadiran karyawan. Hal ini memudahkan bagian personalia dalam merekap data kehadiran setiap bulan.

“Karyawan wajib absen menggunakan aplikasi hadir dengan selfie saat datang dan pulang kerja di lokasi yang sudah ditentukan. Absen di luar lokasi hanya diperbolehkan jika sedang bertugas di lapangan.” Fresilia Moleh – Admin Head

### 3. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini akan dikirim ke kantor pusat serta berisi daftar gaji bulanan karyawan PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado yang mencakup gaji pokok, tunjangan, serta potongan yang berlaku. Rekap ini disusun oleh bagian personalia dan dikirimkan ke kantor pusat sebagai dasar proses pembayaran gaji. Kepala cabang mengungkapkan:

“Rekap daftar gaji harus mendapatkan otorisasi dari saya sebelum diteruskan ke kantor pusat untuk diproses lebih lanjut.”

### 4. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini disusun sebagai rekap yang dibagikan kepada setiap karyawan berisi detail gaji yang diterima beserta berbagai potongan yang menjadi kewajiban mereka.

Dari uraian hasil penelitian diatas dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian belum cukup memenuhi prosedur, karena dokumen yang dibuat oleh perusahaan belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian. Ada beberapa dokumen yang tidak ada seperti daftar gaji, surat pernyataan gaji, bukti kas keluar, serta amplop dikarenakan PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado yang diberikan hanya slip gaji atau bukti transfer yang langsung dibagikan ke karyawan tanpa menggunakan amplop, begitu juga dengan bukti kas keluar yang tidak ada pada kantor cabang karena fungsi akuntansi yang hanya diterapkan pada kantor pusat.

### 3.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bpk. Erwin Momuat selaku kepala cabang PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado, diperoleh penjelasan sebagai berikut:

“Untuk pencatatan akuntansi tidak dilaksanakan pada kantor cabang semua pencatatan dan transaksi mengenai penggajian dilakukan di kantor pusat. Kantor pusat menggunakan catatan akuntansi berupa jurnal umum dan buku besar”

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa seluruh proses pencatatan dan pengelolaan transaksi yang berkaitan dengan penggajian sepenuhnya dilakukan oleh kantor pusat. Kantor cabang hanya berperan sebagai pelaksana administrasi kepegawaian, seperti pendataan kadiran dan pengajuan lembur, tanpa melakukan pencatatan akuntansi atas transaksi gaji. Kondisi ini menunjukkan bahwa fungsi akuntansi penggajian di PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado bersifat terpusat dimana pencatatan dilakukan menggunakan jurnal umum dan buku besar sebagai alat pencatatan utama. Meskipun sistem ini membantu menjaga konsistensi data dan pengawasan yang lebih ketat dari pihak pusat, namun pemusatan fungsi penggajian tersebut mengakibatkan terbatasnya keterbukaan informasi serta berkurangnya peran kantor cabang dalam mengelola dan memverifikasi data penggajian. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian di PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado belum sepenuhnya sejalan dengan teori akuntansi penggajian yang ideal, yang pada prinsipnya menganjurkan adanya pemisahan fungsi dan pencatatan di setiap unit organisasi untuk meningkatkan akurasi, transparansi, dan efektivitas pengawasan.

### 3.4 Prosedur Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado, berikut adalah prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian di PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado adalah sebagai berikut.

#### 1. Prosedur Pencatat Waktu Hadir

PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado telah menerapkan prosedur pencatatan kehadiran karyawan melalui sistem presensi yang telah disediakan oleh perusahaan. Setiap karyawan diwajibkan melakukan presensi dua kali sehari, yaitu saat datang dan saat pulang kerja. Apabila karyawan bekerja melebihi waktu kerja normal maka selisih waktu tersebut akan otomatis tercatat sebagai jam lembur. Data kehadiran ini secara berkala diambil oleh kantor pusat untuk dijadikan dasar dalam perhitungan gaji, termasuk menghitung kehadiran, keterlambatan, ketidakhadiran, maupun lembur karyawan. Prosedur ini telah berjalan secara sistematis dan mendukung transparansi dalam perhitungan gaji.

#### 2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian personalia dengan mengacu pada data absensi yang telah direkap. Dalam daftar gaji dicantumkan jumlah gaji bruto yang kemudian dikurangi dengan berbagai potongan seperti keterlambatan, ketidakhadiran, serta potongan lain yang relevan. Daftar gaji tersebut selanjutnya diajukan kepada kepala cabang untuk dilakukan otorisasi sebelum di kirim ke kantor pusat guna diproses lebih lanjut. Prosedur ini menunjukkan adanya pengendalian internal yang memadai melalui tahapan verifikasi dan otorisasi yang melibatkan lebih dari satu pihak.

#### 3. Prosedur Pembayaran Gaji

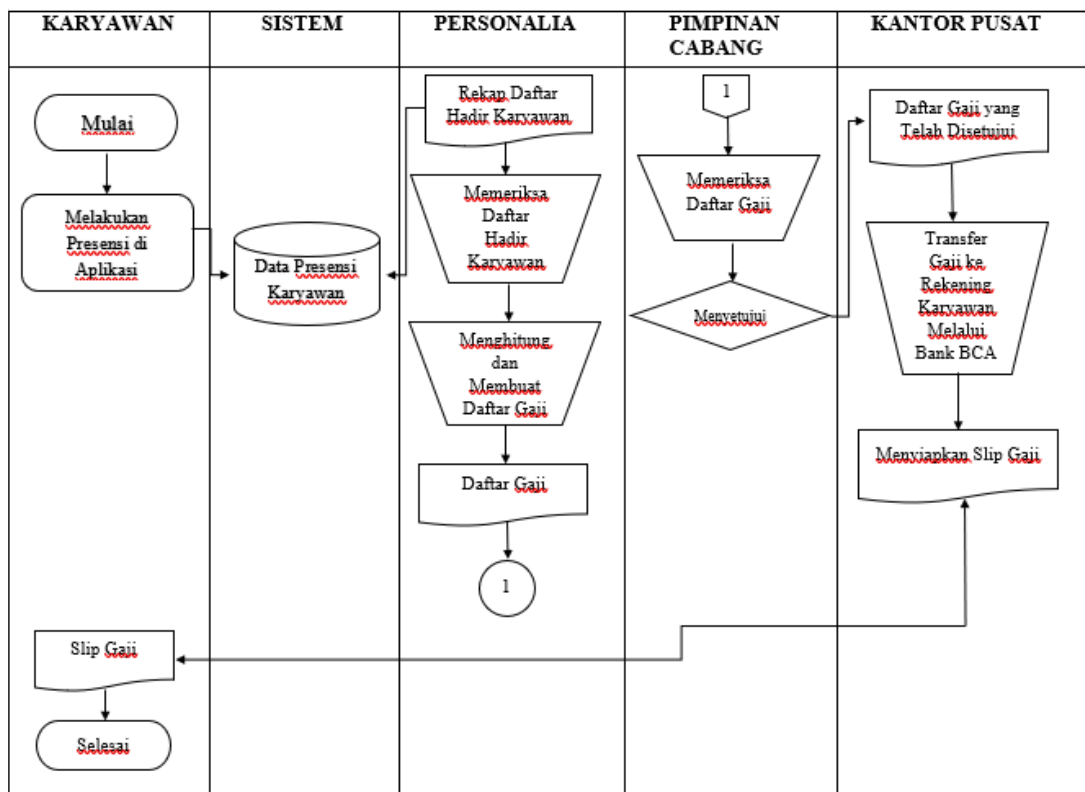
Prosedur pembayaran gaji karyawan yang diterapkan oleh perusahaan pada dasarnya sama dengan yang diterapkan oleh perusahaan lainnya yaitu pembayaran gaji berdasarkan jabatan, waktu kehadiran dan lembur. Prosedur pembayaran gaji kepada karyawan di PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado dilakukan setiap tanggal 5 setiap bulannya dan dilaksanakan oleh kantor pusat. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening masing-masing karyawan. Setiap karyawan juga menerima slip gaji yang berisi seperti gaji pokok, tunjangan, dan potongan-potongan yang berlaku. Daftar hadir karyawan direkap secara rutin untuk menilai kehadiran termasuk apakah karyawan tidak masuk, izin, sakit, atau terlambat, dan data tersebut menjadi salah satu dasar penilaian kerja. Kehadiran juga menjadi faktor penting dalam perhitungan gaji jika kehadiran terpenuhi tanpa absensi atau keterlambatan maka tidak ada potongan. Seluruh data kehadiran, kinerja, dan pencapaian kemudian direkap secara menyeluruh sebagai dasar evaluasi dan penentuan gaji.

#### 4. Prosedur Pencatatan Daftar Gaji

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, diketahui bahwa prosedur pencatatan daftar gaji secara sistematis tidak dilakukan oleh PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado. Perusahaan hanya memberikan slip gaji kepada masing-masing karyawan tanpa melakukan pencatatan akuntansi formal terhadap daftar gaji secara menyeluruh. Hal ini menunjukkan adanya kelemahan dalam sistem akuntansi penggajian, khususnya dalam hal dokumentasi dan pelaporan.

### 3.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT Tridjaya Mulia Sukses Manado

Sistem akuntansi penggajian pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado digambarkan dalam bagan flowchart berikut ini, yang bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai alur proses penggajian, seperti yang dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Flowchart Sistem Penggajian PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado

### 3.6 Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado

#### a. Organisasi

1. Fungsi keuangan dan personalia masih dirangkap oleh bagian personalia sehingga pemisahan tugas belum efektif.
2. Fungsi akuntansi tidak dilaksanakan di tingkat cabang, melainkan dipusatkan di kantor pusat. Kantor cabang hanya sebatas mengelola data absensi dan laporan pendukung.
3. Kepala cabang berperan sebagai pengawas kehadiran karyawan dan memastikan data absensi sesuai dengan kondisi nyata.
4. Fungsi pembuat slip gaji dilakukan langsung oleh kantor pusat.

#### b. Sistem Otorisasi

1. Daftar hadir dilakukan melalui aplikasi digital sehingga lebih akurat dan sulit dimanipulasi.
2. Daftar gaji sementara yang dibuat oleh bagian personalia harus melalui otorisasi kepala cabang sebelum dikirim ke kantor pusat.
3. Pembayaran gaji dilakukan melalui transfer bank secara langsung oleh kantor pusat, sehingga lebih aman dan transparan.
4. Pencatatan kehadiran karyawan sudah menggunakan aplikasi absensi yang sudah otomatis dan diawasi langsung oleh pimpinan cabang sehingga mendukung pengendalian internal.
5. Slip gaji diotorisasi langsung oleh kantor pusat setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi keuangan dan fungsi akuntansi yang ada pada kantor pusat.

#### c. Prosedur Pencatatan

1. Semua transaksi pembayaran gaji dicatat oleh bagian akuntansi di kantor pusat sebagai bentuk

pengendalian terpusat.

2. Dokumen yang digunakan antara lain daftar hadir, rekap daftar gaji, slip gaji, dan dokumen perubahan gaji.
3. Bukti kas keluar hanya tersedia di kantor pusat sehingga pencatatan akuntansi cabang masih terbatas.

d. Praktek Yang Sehat

1. Kehadiran karyawan melalui aplikasi absensi tetap diawasi langsung oleh kepala cabang untuk mencegah manipulasi.
2. Daftar gaji yang disusun diverifikasi ulang oleh kantor pusat sebelum dilakukan pembayaran.
3. Slip gaji dibagikan kepada setiap karyawan sebagai bentuk transparansi.
4. Data penggajian disimpan dengan baik dan hanya diakses oleh pihak yang berwenang.
5. Pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 5 melalui transfer bank sehingga lebih aman dibandingkan sistem manual dengan amplop.

### 3.7 Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian dalam Menunjang Pengendalian Internal

Berdasarkan hasil penelitian, efektivitas sistem akuntansi penggajian dalam menunjang pengendalian internal pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado dapat dinilai melalui penerapan pemisahan tugas, rekonsiliasi, dan otorisasi. Secara umum, sistem akuntansi penggajian yang diterapkan telah mendukung pelaksanaan pengendalian internal, khususnya dalam menjaga ketertiban prosedur dan keandalan proses penggajian. Namun demikian, masih terdapat beberapa aspek yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efektivitas secara menyeluruh.

#### 3.7.1 Pemisahan Tugas

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui observasi dan wawancara, diketahui bahwa mekanisme pemisahan tugas dalam sistem penggajian PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado belum sepenuhnya diterapkan secara optimal. Pada tingkat kantor cabang, pencatatan kehadiran karyawan dilakukan menggunakan aplikasi presensi digital yang dikelola oleh bagian personalia. Data kehadiran tersebut selanjutnya digunakan oleh bagian yang sama sebagai dasar penyusunan daftar gaji sementara sebelum dikirimkan ke kantor pusat untuk diproses lebih lanjut. Kondisi ini menunjukkan bahwa fungsi pencatatan waktu dan fungsi pembuat daftar gaji belum dipisahkan secara jelas. Selain itu, fungsi akuntansi tidak dijalankan di kantor cabang karena seluruh proses pencatatan transaksi dan pembayaran gaji dilakukan secara terpusat oleh kantor pusat. Dengan tidak adanya fungsi akuntansi di kantor cabang, maka tidak terdapat pemeriksaan independent atas perhitungan gaji sebelum data tersebut dikirimkan untuk diproses. Berdasarkan hasil penelitian, dari lima fungsi utama sistem penggajian hanya sebagian yang berjalan terpisah secara jelas di kantor cabang sehingga tingkat pemisahan fungsi belum sepenuhnya terpenuhi.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemisahan tugas dalam sistem penggajian telah diterapkan, namun masih terdapat perangkapan fungsi yang berpotensi menimbulkan risiko kesalahan perhitungan maupun penyimpangan. Oleh karena itu, pemisahan tugas dalam sistem penggajian pada perusahaan ini dapat dinilai telah berjalan, tetapi belum sepenuhnya efektif.

#### 3.7.2 Rekonsiliasi Data

Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado telah melakukan rekonsiliasi data penggajian secara rutin setiap periode penggajian. Rekonsiliasi dilakukan dengan mencocokkan data kehadiran karyawan yang tercatat dalam aplikasi presensi digital dengan daftar gaji yang disusun oleh bagian personalia sebelum data tersebut dikirimkan ke kantor pusat. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa jumlah hari kerja, keterlambatan, dan ketidakhadiran karyawan telah sesuai dengan perhitungan gaji, tunjangan, dan potongan yang diberikan. Dalam pelaksanaannya,

rekonsiliasi dilakukan satu kali setiap bulan sebelum pembayaran gaji dilakukan. Berdasarkan hasil penelitian, masih ditemukan selisih data kehadiran dalam jumlah kecil, yaitu sekitar satu hingga dua kasus dalam setiap periode penggajian. Selisih tersebut umumnya disebabkan oleh kendala teknis pada aplikasi presensi atau keterlambatan pencatatan absensi oleh karyawan yang sedang menjalankan tugas di luar kantor. Selisih yang ditemukan kemudian diklarifikasi dan diperbaiki sebelum daftar gaji disetujui.

Namun demikian, proses rekonsiliasi tersebut belum didukung oleh dokumentasi formal seperti laporan rekonsiliasi. Rekonsiliasi masih dilakukan secara internal dan bersifat administratif, tanpa disertai bukti tertulis yang memadai. Dengan demikian meskipun rekonsiliasi telah berjalan secara operasional, penerapannya masih belum sepenuhnya kuat dari perspektif pengendalian internal.

### **3.7.3 Otorisasi**

Berdasarkan hasil penelitian, otorisasi penggajian di PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado telah diterapkan secara konsisten. Setiap daftar gaji yang disusun berdasarkan data kehadiran dan komponen penghasilan karyawan harus memperoleh persetujuan dari kepala cabang sebelum dikirimkan ke kantor pusat untuk diproses dan dibayarkan. Kepala cabang memiliki kewenangan untuk menilai kebenaran dan kelayakan daftar gaji yang diajukan serta memastikan kesesuaiannya dengan kebijakan perusahaan. Perubahan gaji, pemberian insentif, lembur, dan potongan dilakukan berdasarkan persetujuan pimpinan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pembayaran gaji dilakukan melalui transfer bank langsung ke rekening masing-masing karyawan, sehingga meminimalkan risiko penyalahgunaan kas dan meningkatkan transparansi pembayaran.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa seluruh transaksi penggajian telah melalui proses otorisasi sebelum pembayaran dilakukan. Dengan adanya persetujuan dari pihak yang berwenang dan pembayaran yang terkontrol, dapat disimpulkan bahwa otorisasi penggajian pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado telah berjalan dengan baik dan diterapkan secara menyeluruh.

### **3.7.4 Evaluasi Efektivitas Pengendalian Internal Sistem Penggajian**

Berdasarkan hasil penelitian terhadap mekanisme pemisahan tugas, rekonsiliasi, dan otorisasi dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal penggajian pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado telah diterapkan, namun belum sepenuhnya optimal. Mekanisme otorisasi telah berjalan secara efektif karena seluruh transaksi penggajian memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang sebelum pembayaran dilakukan. Sementara itu, mekanisme rekonsiliasi telah dilakukan secara rutin tetapi masih belum didukung oleh dokumentasi formal yang memadai. Adapun mekanisme pemisahan tugas masih menunjukkan kelemahan karena adanya perangkapan fungsi dan tidak berjalannya fungsi akuntansi di tingkat cabang. Kondisi ini berpotensi menurunkan efektivitas pengendalian internal secara keseluruhan. Oleh karena itu, meskipun sistem akuntansi penggajian telah mendukung pengendalian internal perusahaan, masih diperlukan perbaikan pada aspek struktur organisasi dan prosedur administratif agar pengendalian internal dapat berjalan lebih efektif dan optimal.

## **4. KESIMPULAN**

Dari aspek akurasi, sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado telah berjalan dengan baik dan relative akurat. Hal ini ditunjukkan oleh penggunaan sistem presensi digital berbasis aplikasi yang mampu mencatat waktu kehadiran karyawan secara real time dan berbasis lokasi, sehingga meminimalkan kesalahan pencatatan jam kerja. Data kehadiran tersebut menjadi dasar utama dalam perhitungan gaji, tunjangan, dan insentif karyawan. Selain itu, proses perhitungan gaji dilakukan secara terkomputerisasi dan terpusat di kantor pusat yang mengurangi risiko kesalahan manual dalam perhitungan.

Dari aspek keamanan, sistem penggajian pada PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado telah memberikan perlindungan yang memadai terhadap asset dan data perusahaan. Pembayaran gaji dilakukan melalui transfer bank langsung ke rekening masing-masing karyawan, sehingga mengurangi risiko kehilangan kas, penyalahgunaan dana, maupun manipulasi pembayaran gaji. Selain itu, akses terhadap sistem penggajian dan data kehadiran dibatasi hanya pada pihak-pihak tertentu yang berwenang baik di kantor cabang maupun kantor pusat. Namun demikian, keamanan pengendalian masih perlu ditingkatkan melalui pemisahan fungsi yang lebih jelas di tingkat cabang agar risiko internal dapat ditekan secara lebih optimal.

Dari sisi kepatuhan, penerapan sistem akuntansi penggajian di PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado pada umumnya telah sesuai dengan kebijakan manajemen dan prosedur perusahaan. Pembayaran gaji dilakukan secara rutin pada waktu yang telah ditetapkan, potongan gaji dilakukan sesuai ketentuan, serta kebijakan kehadiran dan disiplin kerja diterapkan secara konsisten melalui sistem presensi digital. Namun masih terdapat kelemahan dalam kepatuhan terhadap prinsip pemisahan tugas, karena adanya perangkapan fungsi antara bagian personalia dan keuangan di kantor cabang yang berpotensi melemahkan efektivitas pengendalian internal.

Dari aspek pencegahan fraud, sistem akuntansi penggajian yang diterapkan telah mampu meminimalkan peluang terjadinya kecurangan, khususnya yang berkaitan dengan manipulasi kehadiran dan pembayaran gaji. Penggunaan aplikasi berbasis lokasi, otorisasi berlapis, serta pembayaran gaji melalui sistem perbankan merupakan bentuk pengendalian yang efektif dalam mencegah kecurangan.

Secara keseluruhan, penerapan sistem akuntansi penggajian di PT. Tridjaya Mulia Sukses Manado telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan. Hal ini terlihat dari penggunaan sistem penggajian yang sudah terkomputerisasi sehingga mampu meningkatkan efisiensi, ketepatan, serta akurasi dalam proses perhitungan gaji pokok, tunjangan, maupun insentif karyawan. Sistem tersebut juga berperan dalam meminimalisir kesalahan perhitungan, mengurangi potensi keterlambatan pembayaran gaji, serta mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan.

## REFERENSI

- [1] Suhayati, Ely. 2021. *Auditing: Teori dan Praktik Dasar Pemeriksaan Akuntan Publik*. Bandung: Rekayasa Sains.
- [2] Lathifah, N. 2021. *KONSEP DAN PRAKTIK Sistem Pengendalian Internal*. Insan Cendekia.
- [3] Tolandang Christy Ester. 2023. *Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengendalian Internal Penggajian di Mitsubishi Beta Berlian Manado*. Skripsi. Universitas Sam Ratulangi Manado.
- [4] Alviano Andrew Oroh. 2021. *Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Pada PT. Buana Finance Tbk Manado*. Skripsi. Universitas Sam Ratulangi. Manado.
- [5] R. Romney dan P. Steinbart, *Accounting Information Systems*, 14th ed. New York, NY, USA: Pearson, 2021.
- [6] A. Susanto, *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung, Indonesia: Lingga Jaya, 2017.
- [7] M. Hall, *Accounting Information Systems*, 10th ed. Boston, MA, USA: Cengage Learning, 2019.
- [8] Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, ed. 4. Jakarta, Indonesia: Salemba Empat, 2016.
- [9] S. Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi*, ed. 5. Yogyakarta, Indonesia: UPP STIM YKPN, 2018.
- [10] G. Dessler, *Human Resource Management*, 16th ed. London, UK: Pearson Education, 2020.
- [11] S. P. Robbins dan T. A. Judge, *Organizational Behavior*, 18th ed. New York, NY, USA: Pearson, 2022.
- [12] J. T. Wells, *Corporate Fraud Handbook: Prevention and Detection*, 5th ed. Hoboken, NJ, USA: Wiley, 2019.
- [13] M. Bodnar dan W. Hopwood, *Accounting Information Systems*, 12th ed. Upper Saddle River, NJ, USA: Pearson, 2020.
- [14] COSO, *Internal Control – Integrated Framework*. New York, NY, USA: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013.