WANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DI PT. SINAR GUNUNG SAWIT RAYA CABANG MANDUAMAS

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S1) *Jurusan Akuntansi Syariah*

Disusun Oleh:

Ferdian Herianzah Simanullang

3422030

Dosen Pembimbing:

Tartila Devy, SE. M. Ak

PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

UNIVERSITAS ISLAM NEGRI (UIN)

SJECH M. DJAMIL DJAMBEK

BUKITTINGGI

2025M/1447H

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya." Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat, dan seluruh umatnya hingga akhir zaman.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. Dalam penyusunannya, penulis berupaya menggabungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi yang ditemukan di lapangan, sehingga diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai penerapan sistem akuntansi penggajian di perusahaan.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari berbagai hambatan dan keterbatasan. Namun, berkat bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Silfia Hanani, M.Si., selaku Rektor UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi.
2. Bapak Dr. Aidil Alfin, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
3. Ibu Khadijah Nurahmi, M.Si., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Syariah.

4. Ibu Tartila Devy, M.Ak., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan, motivasi, serta meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran kepada penulis selama proses penyusunan skripsi.
5. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri (UIN) M. Djamil Djambek Bukittinggi.
6. Seluruh karyawan PT. Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas yang telah memberikan bantuan dan informasi selama penulis melaksanakan penelitian.
7. Kedua orang tua, keluarga, serta teman-teman yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan semangat kepada penulis.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan di bidang akuntansi, serta menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya.

Bukittinggi, 23 juli 2026

Penulis.

Ferdian herianzah simanullang

Nim. 3422030

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan sistem akuntansi penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya (SGSR) Cabang Manduamas serta menilai kesesuaiannya dengan teori sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya sistem akuntansi penggajian dalam mendukung ketepatan pembayaran gaji, penyediaan informasi akuntansi yang andal, serta penguatan pengendalian internal. Namun, penerapannya di perusahaan masih menunjukkan beberapa kelemahan pada aspek dokumen, catatan akuntansi, pemisahan tugas, dan sistem pengendalian internal.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan pada pihak-pihak yang terlibat dalam sistem penggajian perusahaan. Analisis data dilakukan dengan membandingkan praktik sistem akuntansi penggajian yang diterapkan perusahaan dengan teori sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah mampu mendukung proses pembayaran gaji karyawan, namun belum sepenuhnya sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian. Beberapa kelemahan yang ditemukan meliputi belum adanya pemisahan tugas yang memadai, penggunaan dokumen penggajian yang masih terbatas pada ampra, tidak digunakannya jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan, serta lemahnya sistem pengendalian internal akibat perangkapan tugas. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengawasan, penelusuran transaksi, dan pengendalian risiko belum berjalan secara optimal. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan dalam menyempurnakan sistem akuntansi penggajian agar lebih efektif, transparan, dan sesuai dengan prinsip akuntansi. Oleh karena itu, perusahaan disarankan melengkapi dokumen dan catatan akuntansi penggajian, menyusun SOP yang lebih sistematis, menerapkan pemisahan tugas secara jelas, serta memperkuat sistem pengendalian internal melalui mekanisme verifikasi dan pemeriksaan silang sehingga risiko kesalahan maupun kecurangan dapat diminimalkan.

Kata kunci:Sistem Akuntansi, Penggajian, Pengendalian Internal.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**
ABSTRAK ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **iv**
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Identifikasi Masaalah 12
C. Batasan Masalah 13
D. Rumusan Masalah 13
E. Tujuan Penelitian 13
F. Manfaat Penelitian 14
G. Penjelasan Judul 14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA
A. Landasan Teori 18
1. Sistem Akuntansi 18
2. Sistem Akuntansi Penggajian 21
3. Penjelasan komponen-komponen dalam akuntansi penggajian 26
4. Efektifitas Kerja Karyawan 50
B. Penelitian Terdahulu 51
BAB III METODE PENELITIAN
A. Jenis Penelitian 54
B. Lokasi Penelitian 54
C. Subjek Penelitian 54
D. Jenis dan sumber data 55
E. Teknik Pengumpulan Data 55
F. Metode Analisis Data 56
BAB IV HASIL PENELITIAN
A. Gambaran Umum PT Sinar gunung Sawit Raya Manduamas 58
B. Hasil Observasi 65

C. Hasil Analisa Dan Pembahasan 75
BAB V KESIMPULAN
A. Kesimpulan 95
B. Saran 96
DAFTAR PUSTAKA 98
LAMPIRAN 101

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam menentukan besarnya biaya operasional pada era globalisasi seperti saat ini perusahaan di tuntut untuk lebih efisien dan ekonomis. Perlu adanya manajemen perusahaan yang baik dalam melaksanakan kegiatan operasional dengan ditunjang oleh sumber daya manusia yang berkualitas agar dapat berkarya secara efisien. Dalam mencapai tujuan perusahaan juga dipengaruhi oleh perkembangan teknologi yang semakin meningkat.

Semakin meningkatnya teknologi dalam menjalankan kegiatan operasional tentunya tidak lepas dari peran sumber daya manusia yang berkualitas dalam pencapaian tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal. Karyawan adalah salah satu sumber daya manusia yang penting bagi perusahaan. Karyawan yang berkualitas mampu membantu kelangsungan hidup perusahaan, karena tanpa adanya karyawan perusahaan tidak akan dapat berdiri sendiri.[1]

Salah satu bentuk balas jasa perusahaan terhadap karyawannya adalah dengan pemberian gaji atau upah, gaji atau upah yang di berikan oleh perusahaan harus sesuai dengan kontribusi yang telah di berikan karyawan kepada perusahaan, sehingga karyawan merasa puas dan termotifasi untuk meningkatkan kinerjanya. Pada perusahaan yang cukup besar, yang

[1] Merin Krisdayanti and Nanik Kustiningsih, "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. X," *Accounting and Management Journal* 5, no. 2 (December 2021): 37, https://doi.org/10.33086/amj.v5i2.2170.

menggunakan cukup banyak tenaga kerja, tentunya akan mempersulit menegemen untuk mengawasi dan mengendalikan aktivitas karyawan serta pendelegasin wewenang dan tanggung jawab pimpinan kepada bawahannya, khususnya pemberian gaji dan upah agar tidak menyimpang dari yang telah di gariskan.[2]

Dalam perspektif Islam, sistem penggajian merupakan hal yang sangat penting dan tidak boleh diabaikan. Hal ini ditegaskan dalam Al Qur,an dan hadis Rasulullah ﷺ berikut adalah ayat dan hadis yang mendukung:

Allah *Ta'ala* berfirman yaitu:

فَإِنْ أَرْضَعْنَ لَكُمْ فَآتُوهُنَّ أُجُورَهُنَّ

Artinya:"*Kemudian jika mereka menyusukan (anak-anak)mu untukmu maka berikanlah kepada mereka upahnya*." (QS. At Tholaq: 6).

أَعْطُوا الأَجِيرَ أَجْرَهُ قَبْلَ أَنْ يَجِفَّ عَرَقُهُ

Artinya:"Berikanlah kepada pekerja upahnya sebelum kering keringatnya". **(**Sunan Ibnu Majah nomor 2443**.)**

مَطْلُ الْغَنِيِّ ظُلْمٌ

Artinya"*Menunda penunaian kewajiban (bagi yang mampu) termasuk kezholiman*" (HR. Bukhari no. 2400 dan Muslim no. 1564)

Ayat al Qur,an dan Hadis-hadis di atas menunjukkan bahwa Islam sangat menekankan keadilan dan ketepatan waktu dalam pemberian gaji kepada

[2] Agustina Lidya, "Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Guna Mendukung Ketepatan Hasil Penghitungan Gaji Dan Upah," *Jurnal Ilmiah Akuntansi* 2, no. 2 (2003): 51.

karyawan. Oleh karena itu, keberadaan sistem akuntansi penggajian menjadi sangat penting dalam suatu perusahaan, karena berfungsi untuk mengatur, mencatat, dan memastikan bahwa pembayaran gaji dilakukan secara tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan hak karyawan. Dengan adanya sistem akuntansi penggajian yang baik, perusahaan dapat menghindari kesalahan maupun keterlambatan pembayaran yang dapat merugikan karyawan serta bertentangan dengan prinsip keadilan dalam Islam.

Penggajian menjadi aspek yang sangat penting karena tidak hanya berkaitan dengan kesejahteraan karyawan, tetapi juga berhubungan langsung dengan motivasi kerja, loyalitas, dan kinerja yang diberikan kepada perusahaan. Sistem penggajian yang adil, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan akan meningkatkan kepuasan serta semangat kerja karyawan. Sebaliknya, apabila sistem penggajian tidak teratur atau tidak transparan, hal tersebut dapat menimbulkan ketidakpuasan, menurunkan produktivitas, bahkan berpotensi memunculkan konflik antara karyawan dengan pihak manajemen.

Untuk menghindari berbagai permasalahan tersebut, perusahaan perlu menerapkan sistem akuntansi penggajian yang efektif. Sistem akuntansi penggajian berfungsi sebagai mekanisme pencatatan, perhitungan, dan pelaporan yang terstruktur guna menjamin bahwa pembayaran gaji dilakukan sesuai prosedur yang akurat, dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu, sistem ini juga berperan penting dalam pengendalian internal perusahaan, karena melibatkan unsur otorisasi, pencatatan, dan pengawasan yang ketat.

Dengan adanya sistem akuntansi penggajian yang baik, risiko terjadinya kecurangan (*fraud*), kesalahan pencatatan, maupun penyalahgunaan dana dapat diminimalisasi.

Berdasarkan hasil observasi, dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya (SGSR) Manduamas belum sepenuhnya sesuai dengan konsep sistem akuntansi penggajian. Perusahaan hanya menggunakan ampra sebagai dokumen utama dalam pembayaran gaji. Ampra tersebut bersifat kolektif dan memuat beberapa nama karyawan dalam satu dokumen, sehingga belum memberikan informasi yang rinci mengenai unsur dan komponen gaji masing-masing karyawan. Selain itu, belum terdapat dokumen pendukung yang memadai pada setiap tahapan penggajian, khususnya dokumen yang berkaitan dengan pencatatan waktu kerja dan pengendalian internal. sistem penggajian seharusnya didukung oleh dokumen seperti daftar hadir, gaji lembur, potongan gaji, dan bonus sebagai dasar perhitungan dan pengendalian[3]

Kondisi tersebut mengakibatkan tidak terbentuknya jejak audit (*audit trail*) yang memadai, sehingga menyulitkan proses penelusuran dan verifikasi atas transaksi penggajian. Hal ini berdampak pada kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pengakuan dan pengukuran beban gaji dalam laporan keuangan, karena data yang digunakan tidak didukung oleh bukti yang lengkap dan terstruktur. Dengan demikian, penggunaan ampra sebagai satu-satunya dokumen dalam sistem penggajian menunjukkan adanya kelemahan

[3] Edyanto Hutabarat,Bagian penggajian, wawancara oleh penulis, (Bukittinggi 09 Oktober 2025. Pukul 11.07 WIB.)

dalam sistem pencatatan akuntansi serta belum mendukung penerapan pengendalian internal yang efektif.

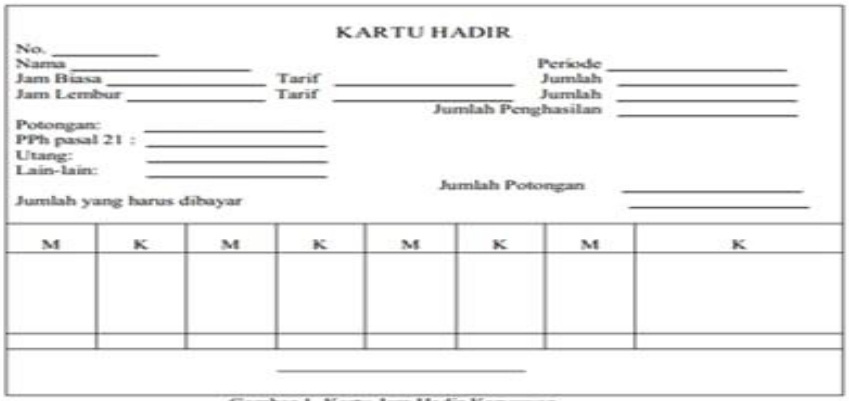
Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan adanya dokumen pendukung lain yang dapat melengkapi sistem penggajian guna menghasilkan informasi yang lebih akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Meskipun saat ini perkembangan teknologi telah memungkinkan penggunaan sistem absensi secara moderen, seperti kartu jam hadir atau sistem elektronik lainnya, keberadaan dokumen tersebut tetap memiliki peran penting dalam mendukung keakuratan data kehadiran karyawan sebagai dasar perhitungan gaji.

Pada bagian ini dapat disajikan contoh dokumen pendukung dalam sistem akuntansi penggajian, yaitu daftar hadir. Daftar hadir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan setiap hari kerja, yang selanjutnya menjadi dasar dalam menentukan jumlah gaji yang akan diterima oleh karyawan.

Gambar 1

Contoh Daftar Hadir

Sumber: https://share.google/GgInLOGo2Rv4HAU56



Gambar 1. Kartu Jam Hadir Karyawan

Kartu jam hadir merupakan salah satu dokumen pendukung yang memiliki peran penting dalam sistem akuntansi penggajian, terutama sebagai sarana pengendalian internal. Meskipun perusahaan telah menggunakan sistem absensi elektronik seperti *fingerprint*, keberadaan kartu jam hadir tetap memberikan nilai tambah sebagai bukti fisik (hardcopy) yang dapat digunakan untuk membandingkan dan memverifikasi data kehadiran yang tercatat secara digital. Dengan adanya dua sumber data tersebut, perusahaan dapat meminimalkan risiko kesalahan pencatatan maupun kecurangan, seperti manipulasi kehadiran, sehingga proses pengendalian internal menjadi lebih efektif dan andal. Selain itu, kartu jam hadir juga menjadi dokumen pendukung yang penting dalam proses audit karena setiap transaksi penggajian memerlukan bukti yang memadai sebagai dasar pemeriksaan dan pertanggungjawaban.

Di samping mendukung pengendalian internal, kartu jam hadir juga berperan dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kehadiran karyawan. Pencatatan kehadiran yang dilakukan melalui sistem digital dan didukung oleh dokumen fisik memberikan keyakinan bahwa data yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji telah dicatat secara akurat. Kartu jam hadir juga bermanfaat untuk mencatat kondisi-kondisi tertentu yang belum tentu dapat direkam oleh sistem absensi elektronik, seperti lembur mendadak, tugas dinas di luar kantor, maupun aktivitas kerja khusus lainnya. Dengan demikian, proses verifikasi jam kerja dan perhitungan upah lembur dapat dilakukan secara lebih tepat, sehingga sistem akuntansi penggajian

mampu menghasilkan informasi yang lebih akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem penggajian seharusnya disusun dalam prosedur yang jelas dan berurutan, mulai dari pencatatan waktu kerja, pengolahan data kehadiran, perhitungan gaji, hingga pembayaran gaji kepada karyawan. Namun, berdasarkan hasil observasi, prosedur penggajian di PT SGSR Manduamas belum tersusun secara sistematis. Proses penggajian cenderung langsung berfokus pada penyusunan ampra sebagai dasar pembayaran gaji, tanpa penjelasan rinci mengenai prosedur sebelumnya, seperti pencatatan kehadiran, pengolahan data waktu kerja, tunjangan, bonus, perhitungan gaji, serta proses pemeriksaan dan persetujuan sebelum gaji dibayarkan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem penggajian belum sepenuhnya mencerminkan alur penggajian yang terstruktur.

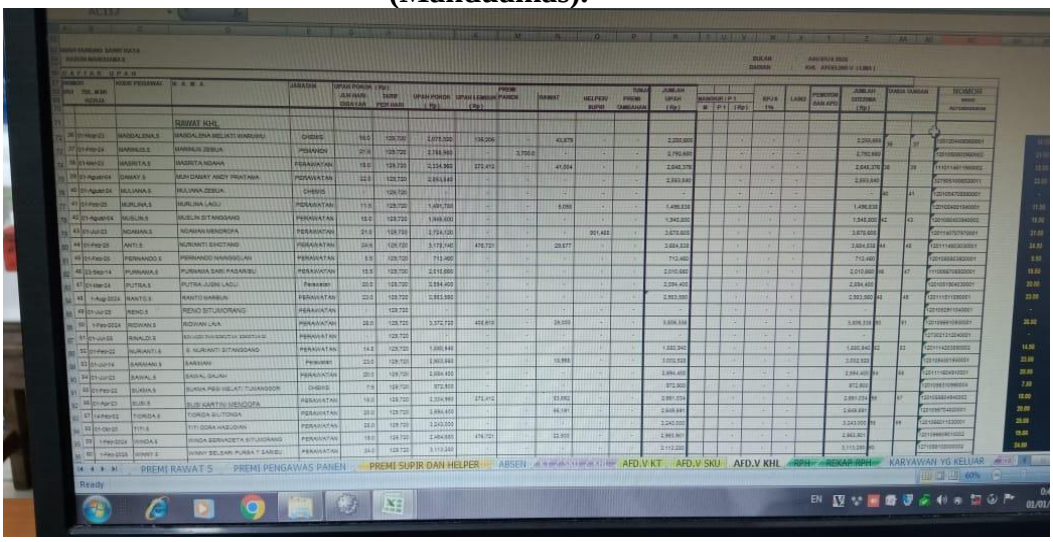
Dalam sistem akuntansi penggajian diperlukan pemisahan tugas yang jelas antara fungsi pencatatan, fungsi otorisasi, dan fungsi pembayaran guna memperkuat pengendalian internal. Namun, di PT SGSR Manduamas pembagian tugas dan tanggung jawab pihak-pihak yang terkait dalam penggajian belum dilaksanakan secara optimal. Masih terdapat satu pihak yang merangkap lebih dari satu fungsi, yaitu Edyanto Hutabarat selaku bagian penggajian. Dalam pelaksanaanya, pihak tersebut tidak hanya bertanggung jawab dalam mengelola dan merekap data karyawan yang akan di gaji, tetapi juga sekaligus melakukan penyaluran gaji pada karyawan. Perangkapan fungsi

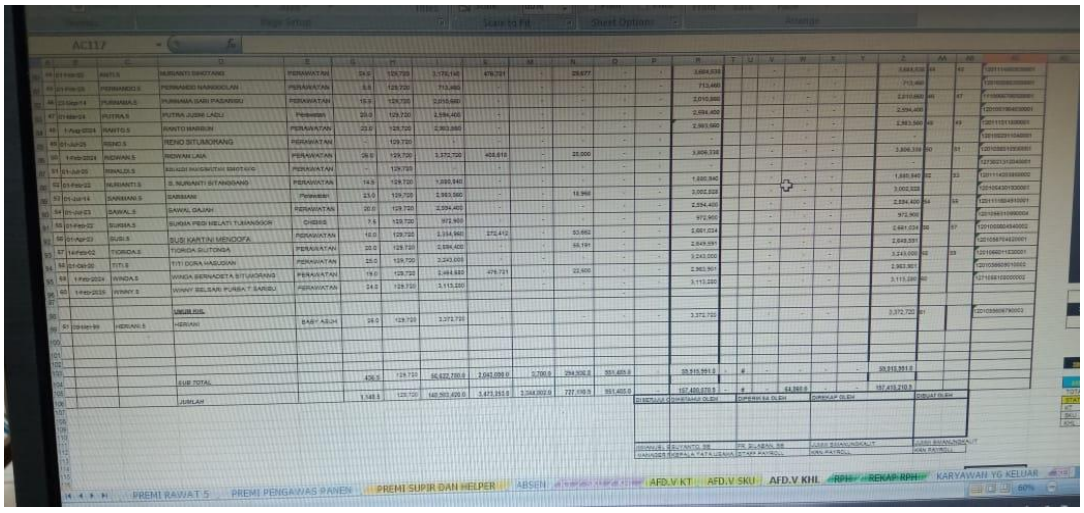
ini berpotensi melemahkan pengendalian internal dan dapat menjadi celah untuk melakukan kecurangan dalam sistem penggajian.

Kondisi ini menunjukkan bahwa fungsi pencatatan penggajian dan fungsi pembayaran tidak dipisahkan sebagaimana mestinya dalam sistem akuntansi. Perangkapan tugas tersebut merupakan penyimpangan dari prinsip pemisahan fungsi (*segregation of duties*) dalam pengendalian internal, yang mengakibatkan tidak adanya mekanisme pengawasan dan pemeriksaan silang (*cross check*) dalam proses penggajian. Secara akuntansi, hal ini dapat menurunkan keandalan pencatatan transaksi penggajian serta meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam pencatatan dan ketidak tepatan dalam penyajian beban gaji dalam laporan keuangan.

Distribusi gaji di PT SGSR Manduamas dilakukan berdasarkan ampra yang telah disusun sebagai dasar pembayaran gaji karyawan. Akan tetapi, proses distribusi gaji masih dilakukan oleh pihak yang sama dengan pihak yang melakukan pencatatan penggajian. Distribusi gaji seharusnya dilakukan oleh fungsi yang terpisah dari fungsi pencatatan guna meminimalkan risiko kesalahan dan penyimpangan. Dengan demikian, kondisi yang ada menunjukkan bahwa distribusi gaji di PT SGSR Manduamas belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan prinsip pemisahan fungsi dalam sistem pengendalian internal.

Gamabr 3
Contoh Ampra Penggajian Karyawan di PT Sinar Gunung Sawit Raya (Manduamas).





D A F T A R U P A H

NO	JOIN DATE	EMPLOYE CODE	NAMA KARYAWAN	JOB STATUS	UPAH POKOK (Rp)		LEMBUR	INSENTIF / BULAN	PREMI			PREMI TAMBAHAN	TUNJANGAN KEHADIRAN	JUMLAH UPAH KOTOR	POTONGAN (RP)										GAJI DITERIMA	TANDA TANGAN		NIK
					LH HAR IBAYA	UPAH POKOK (Rp)			PANEN	RAWAT	HELPER/SUPIR				MANGKIR / P 1		JAMSOSTEK	BPJS	PENSIUN	JENIS POTO	(SAKIT PANJAN >4 BLN (25	BLN (50	BLN (75%	LAINZ				
															M	P 1	(Rp)	2%	1%	1%								
1																										1	2	
2																												
3																										3	4	
4																												
5																										5	6	
6																												
7																										7	8	
8																												
9																										9	10	
10																												
11																										11	12	
12																												
12			JUMLAH																									

DISETUJUI OLEH	DIKETAHUI OLEH	DIPERIKSA OLEH	DIREKAP OLEH	DIBUAT OLEH
MANAGER RAYON III	KEPALA TATA USAHA	STAFF PAYROLL	KERANI PAYROLL	KERANI PAYROLL

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini menjadi penting untuk dilakukan karena adanya ketidak sesuaian antara sistem penggajian yang diterapkan di PT Sinar Gunung Sawit Raya (SGSR) Manduamas dengan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku. Ketidak sesuaian ini berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesalahan dalam perhitungan dan pencatatan gaji penyalah gubaat aset perusahaan serta lemahnya pengendalian internal. Selain itu, kondisi tersebut juga mencerminkan masih kurangnya pemahaman dalam penerapan sistem akuntansi penggajian yang sesuai, sehingga diperlukan kajian lebih lanjut guna mengidentifikasi kelemahan yang ada serta memberikan gambaran perbaikan sistem penggajian ke arah yang lebih baik.

Selain itu, ketidak sesuaian dalam sistem penggajian juga dapat berdampak pada menurunnya kepercayaan karyawan terhadap perusahaan, terutama apabila terjadi keterlambatan pembayaran gaji atau ketidak jelasan dalam perhitungan gaji. Hal ini tentu dapat mempengaruhi efektivitas kerja karyawan, yang pada akhirnya berdampak pada produktivitas perusahaan secara keseluruhan.

Lebih lanjut, sistem penggajian yang belum berjalan secara optimal juga berpotensi menimbulkan risiko terjadinya kecurangan (*fraud*), seperti manipulasi data absensi maupun kesalahan dalam proses otorisasi pembayaran gaji. Kondisi ini menunjukkan bahwa pentingnya penerapan pengendalian internal yang memadai dalam sistem akuntansi penggajian guna meminimalkan risiko yang dapat merugikan perusahaan.

Oleh karena itu, melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan analisis yang lebih mendalam mengenai penerapan sistem akuntansi penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya (SGSR) Manduamas, serta mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan pertimbangan bagi perusahaan dalam memperbaiki sistem penggajian agar lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

B. Identifikasi Masaalah

Berdasarkan uraian latar belakang, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan terkait sistem akuntansi penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya (SGSR) Manduamas, yaitu:

1. Sistem penggajian masih dilakukan secara semi manual melalui ampra, sehingga tidak sepenuhnya memenuhi standar akuntansi penggajian yang menuntut pencatatan individual, transparansi yang jelas, dan akurasi dan belum memenuhi prinsip kelengkapan (*completeness*) dalam pencatatan akuntansi.
2. Mekanisme tersebut berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan, dokumentasi yang tidak rinci, serta keterbatasan informasi hal ini dapat menyebabkan tidak timbunya jejak audit (*audit trail*), kecurangan dalam penggajian sehingga dapat menyulitkan prosedur penelusuran dan ferivikasi transaksi penggajian.

3. Sistem pencatatan penggajian yang belum sistematis berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengakuan dan pengukuran beban gaji dalam laporan keuangan.

C. Batasan Masalah

Untuk menjaga fokus dan kejelasan analisis, penelitian ini dibatasi pada sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PT Sinar Gunung Sawit Raya (SGSR) Manduamas Ruang lingkup penelitian sebatas pada penerapan sistem akuntansi penggajian tanpa membahas aspek kompensasi lain atau membandingkan dengan perusahaan lain.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat di simpulkan pertanyaan penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Bagaiman penerapan sistem akuntansi penggajian di PT. Sinar Gunung Sawit Raya Manduamas?
2. Apakah sistem akuntansi penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah sesuai dengan ketentuan yang seharusnya?

E. Tujuan Penelitian

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian di PT. Sinar Gunung Sawit Raya Mandumas?
2. Untuk menganalisis kesesuaian sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas.

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan, dapat di jadikan Sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan sistem penggajian agar lebih efektif dan mampu meningkatkan kinerja karyawan.
2. Bagi Universitas Islam Negri Sjech M.Djamil Djambek Bukittingi Dapat menambah reverensi dalam bidang Akuntansi, khususnya mengenai sistem penggajian.
3. Bagi peneliti Dapat menambah pengalaman, wawasan dan syarat akademik dalam menyelesaikan studi.

G. Penjelasan Judul

Analisis

Menurut kameruddin (2001:53) pengertian analisis adalah kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, fungsi satu sama lain dan fungsi masing masing dalam satu keseluruhan yang terpadu. sedangkan menurut Harahap dalam (Azwar, 2019) memecahkan atau menguraikan suatu unit menjadi unit terkeil. Jadi dari penjelasan di atas dapat di simpulkan bahwa abalisis adalah suatu kegiatan berpikir untuk menguraikan atau memcahkan suatu permasalahan dari unit menjadi unit terkecil.[4]

[4] Yuni Septiani, Edo Aribbe, and Risnal Diansyah, "ANALISIS KUALITAS LAYANAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK UNIVERSITAS ABDURRAB TERHADAP KEPUASAN PENGGUNA MENGGUNAKAN METODE SEVQUAL (Studi Kasus : Mahasiswa Universitas Abdurrab Pekanbaru)," *JURNAL TEKNOLOGI DAN OPEN SOURCE* 3, no. 1 (June 2020): 133, https://doi.org/10.36378/jtos.v3i1.560.

Sistem

Pengertian sistem menurut (Tukino, 2018) sistem dapat dikatakan sebagai sebuah rangkaian jaringan kerja dari berbagai elemen - elemen yang saling berhubungan guna untuk mencapai tujuan tertentu. Pengertian sistem menurut (Erawati, 2019) sistem adalah jaringan proses kerja yang saling terkait dan berkumpul guna untuk mencapai sebuah tujuan serta melakukan suatu kegiatan. Sistem menurut (Andrianof, 2018) gabungan dari beberapa elemen, komponen atau variabel yang saling terintegrasi guna untuk membentuk satu kesatuan sehingga dapat tercapainya suatu tujuan. Dari beberapa pernyataan diatas mengenai pengertian sistem dapat disimpulkan bahwa sistem adalah gabungan dari kumpulan elemen, komponen atau variabel yang saling berhubungan satu sama lainnya guna untuk mencapai suatu tujuan tertentu.[5]

[5] Maydianto and Muhammat Rasid Ridho, "Rancang Bangun Sistem Informasi Point of Sale Dengan Framework Codeigniter Pada Cv Powershop," *Jurnal Comasie* 02, no. 02 (2021): 51, http://ejournal.upbatam.ac.id/index.php/comasiejournal.

Sistem Akuntansi

Menurut Mulayadi (2013) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang di kordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh menejemen dalam pengelolaan. Sedangkan menurut Botnar dan Hopwood (2008) sitem akuntansi adalah suatu organsasi yang terdiri dari catatan-catatan yang di buat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi yang terjadi.

Jadi dapat di artikan sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang di gunakan untuk merangkum semua transaksi perusahaan guna menghasilkan infromasi yang di perlukan oleh pihak menejemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan di masa mendatang. Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang di tetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait.[6]

Akuntansi Penggajian

Menurut Soemarso (2017) gaji merupakan Imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administrative dari pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan atau

[6] Efa Wahyu Prastyaningtyah, "*Sistem Akuntans"*, Malang Jawa TImur, Azizah Publishing, Maret 2019, hlm 9-10.

tahunan. Menurut James A.Hall (2017:118) gaji adalah balaas jasa yang di bayarkan secara periodik kepada kraryawan tetap dan memiliki jaminan yang pasti. Menurut Zaki Baridwan akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang di bayar tiap bulan yang di kordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan infromasi keuangan yang di butuhkan oleh menejemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.[7]

[7] Laily Ramadhani and Minahati Hulu, "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. PQR," *Jurnal Visi Ekonomi Akuntansi Dan Manajemen* 7, no. 1 (2025): 16.

BAB II

WTINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah suatu kerangka yang terdiri dari formulir, catatan, prosedur serta alat yang di gunakan untuk mengelola data keuangan sebuah organisasi atau perusahaan menjadi informasi yang berguna. sistem ini beguna untuk mengidentifikasi, mencatat, meringkas, serta menyajikan laporan keuangan yang dapat di gunakan oleh berbagai pihak, baik pihak internal maupun eksternal.

Menurut Bastian (2006) bahwa sistem akuntansi adalah memberitahukan tentang pengelolaan informasi akuntansi sejak data di rekam dalam dokumen. Sistem akuntansi merupakan sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan melalui pemprosesan data keuangan, mulai dari catatan akuntansi sampai dengan penyajian informasi dalam laporan keuangan.

Menurut Mulyani (2013) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang di kordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang di butuhkan oleh menejemen dalam pengelolaan.[8]

[8] Efa Wahyu prastyaningtyas M.Pd., *SISTEM AKUNTANSI*, ed. R Azizah, *Antimicrobial Agents and Chemotherapy*, R. Azizah, vol. 58 (jawa timur: CV.Azizah Publising, 2019), 9, https://doi.org/10.1128/AAC.03728-14.

Menurut Baridwan (2000). sistem akuntansi ialah sebuah formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga dapat digunakan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen. Selain itu, Niswonger, dkk (1999) menyebutkan pengertian sistem akuntansi adalah suatu metode serta prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan infomasi mengenai keuangan dan operasi perusahaan.

Sistem akuntansi atau accounting system adalah program yang mengelola pendapatan, pengeluaran, dan aktivitas keuangan lainnya dari suatu bisnis. Ini termasuk penggajian, faktur, penjualan, pajak, dan data berkualitas lainnya yang membantu pengambilan keputusan keuangan. Catatan keuangan adalah salah satu bagian terpenting dari sistem akuntansi mana pun, karena memberikan informasi berharga untuk bisnis Anda. Sistem akuntansi menyimpan semua data keuangan untuk bisnis untuk membantunya berjalan lebih efisien.(Muslichah. 2004.)

Komponen khusus dari sistem akuntansi meliputi:

a. Akun hutang
b. Penagihan
c. Piutang usaha
d. Aset tetap
e. Investasi
f. Daftar gaji

Banyak jenis propesional menggunakan *accounting syste* yang berbeda untuk bisnis mereka. Sistem akuntansi harus mudah di gunakan dan memenuhi kebutuhan siapa saja yang menggunakannya. Para professional ini meliputi:

a. Akuntan
b. Menejer
c. Konsultan
d. Pemilik took
e. Analis bisnis
f. Auditor
g. Penasihat keuanga[9]

Informasi akuntansi dan keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak, khususnya untuk manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan bisnis. Selain pihak manajemen, informasi keuangan juga sangat dibutuhkan oleh pihak-pihak luar perusahaan seperti kreditor, investor, kantor pajak, maupun masyarakat umum. Untuk menyajikan informasi yang baik, maka diperlukan sistem yang mampu mengolah data akuntansi menjadi sebuah laporan keuangan. Oleh karena itu, konsep perancangan sistem seharusnya mencerminkan prinsip-prinsip perusahaan.[10]

[9] Renika Hasibuan. Meifida Ilyas. Lesi Hertati. Endra Saputra. Baiq Anggun Hilendri Lestari. Ketut Ristiyana, *Sistem Akuntnasi*, ed. Ariyanto, First Edit (Padang: PT Global Eksekutif Teknologi, 2022), 12–20.
[10] Eni Endaryati, S Kom, and M Si, *Sistem Informasi Akuntansi*, 2021, https://digilib.stekom.ac.id/assets/dokumen/ebook/feb_6044cc8af84fd06573d2f106558ad988abdc14ca_1642050779.pdf.

Sistem akuntansi memiliki manfaat antara lain untuk meningkatkan informasi, sistem pengendalian internal, juga menekan biaya-biaya tata usaha merupakan tujuan utama penyusunan sistem informasi akuntansi.[11]

Sutarman (2019) mengemukanakn manfaat sistem informasi akuntansi atanra lain adalah

a. Menyediakan informasi yang akurat dan teapat waktu sehinnga dapat mealukan aktivitas utama dalam value chain efektif dan efisien.
b. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang di hasilkan.
c. Meningkatkan kemampuan dalam mengammbil keputuasan.
d. Menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan[12]

2. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian menurut Mulyadi (2016:340) adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasi yang bertujuan untuk menyelesaikan segala transaksi pembayaran dan penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam sistem penggajian menurut Mulyadi (2016:310) antara lain: 1. Dokumen pendukung perubahan gaji. 2. Kartu

[11] Sisilia Anyel Faridawati, Henrikus Herdi, and Paulus Libu Lamawitak, "Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Keamanan Keuangan UMKM (Cafe Rindu Lokaria)," *Jurnal Ekonomi, Akuntansi, Dan Perpajakan* 1, no. 4 (2024): 187, https://doi.org/https://doi.org/10.61132/jeap.v1i4.443.

[12] Kesaulya Juliani, "SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. ANEKA SUMBER TATA BAHARI DI SALAHUTU MALUKU TENGAH," *Journal Accounting Issues* 2, no. 1 (2025): 52, https://doi.org/https://doi.org/10.31959/jai.v2i1.3208.

jam hadir, 3. Kartu jam kerja, 4. Daftar gaji, 5. Rekap daftar gaji, 6. Surat pernyataan gaji, 7. Amplop gaji, 8. Bukti kas keluar.[13]

Jadi Sistem akuntansi penggajian adalah untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem akuntansi penggajian. Sistem akuntansi gaji juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. prosedur perhitungan dan pembayaran gaji karyawan secara efisien dan efektif dengan sistem akuntansi gaji yang baik, akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi. Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas dan fungsi yang tegas.[14]

Menurut Mulyadi, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat diperlukan untuk menangani perhitungan dan pembayaran gaji

---

[13] AInun Zahrani Rahman, Miftha Fajriani, and Nurafni Oktaviyah, "Analisis Sistem Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Waralaba," *Journal of Accounting, Economics, and Business Education* 5, no. 2 (November 2023): 47–53, https://doi.org/10.62794/jaebe.v1i2.80.

[14] Muanas Muanas et al., "Pendampingan Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Di PT Sanshiro Harapan Makmur," *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan* 3, no. 1 (2022): 9–18, https://doi.org/10.37641/jadkes.v3i1.1386.

karyawan, memastikan validitas dan otorisasi transaksi, serta menyediakan informasi biaya tenaga kerja yang akurat bagi manajemen. Sistem ini krusial untuk pengendalian internal, mencegah kecurangan, dan meminimalkan kesalahan perhitungan.

Berikut adalah alasan rinci kenapa sistem akuntansi penggajian diperlukan menurut Mulyadi:

a. Pentingnya pengendalian internal

   Mencegah kecurangan (*fraud*) dan penyimpangan dalam perhitungan serta pembayaran gaji/upah.

b. Akurasi perhitungan dan pembayaran

   Menjamin ketelitian, validasi dan otorisasi atas setiap trnsaksi gaji, serta memastikan jumlah yang di bayarkan kepada setiap karyawan adalah benar.

c. Menejemen biaya tenaga kerja

   Menyediakan informasi mengenai distribusi biaya tenaga kerja ke setiap departemen atau produk.

d. Pencatatan yang terstruktu

   Menggunakan dokumen dan catatan terorganisir (jurnal umum, kartu jam kerja, kartu penghasilan) untuk mempermudah pengeloln perusahaan.

e. Kepatuhan

   Mempermudah perhitungan PPH pasal 21 dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan perusahaan.

Selain itu, sistem penggajian yang teratur dan transparan juga dapat meningkatkan motivasi serta semangat kerja karyawan. Dengan adanya kepastian mengenai hak yang diterima, karyawan akan merasa lebih dihargai dan termotivasi untuk memberikan kinerja terbaiknya. Hal ini tidak hanya berdampak pada terciptanya lingkungan kerja yang harmonis, tetapi juga dapat mendorong produktivitas perusahaan secara keseluruhan.

Ketidak patuhan terhadap sistem penggajian merupakan salah satu permasalahan yang dapat terjadi dalam pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan. Sistem penggajian yang seharusnya dijalankan sesuai dengan prosedur, peraturan perusahaan, serta ketentuan perundang-undangan terkadang tidak dilaksanakan secara konsisten. Ketidakpatuhan tersebut dapat berupa keterlambatan pembayaran gaji, kesalahan perhitungan gaji, maupun tidak dilaksanakannya prosedur administrasi yang telah ditetapkan. Apabila hal ini terjadi secara terus-menerus, maka dapat menimbulkan berbagai dampak negatif bagi karyawan maupun bagi perusahaan. Adapun beberapa dampak yang dapat timbul akibat ketidakpatuhan terhadap sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Pembayaran gaji karyawan terlambat

   Salah satu dampak utama dari sistem penggaji yang buruk adalah keterlmbatan gaji karawan. Keterlambatan pembayaran gaji bisa terjadi karna berbagai alasan, mulai dari kesalahan perhitungan hingga proses administrative yang sulit. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang

ketenaga kerjaan menjelaskan, bahwa perusahaan yang terlambat membayar gaji karyawan akan di kenakan denda.

2. Kinerja karyawan menurun

   Kinerja karyawan sangat di pengaruhi oleh kesejahtraan mereka, termasuk kepastian akan pembayaran gaji yang tepat waktu dan sesuai. Sistem penggajian yang buruk dapat menyebabkan ketidak pastian terhadap karawan, yang berujung terhadap stres dan ketidak patuhan. Akibatnya karyawan mungkin tidak akan memberikan performa terbaik mereka dan bahkan bisa mencari peluang kerja di tempat lain yang menawarkan stabilitas lebih baik.

3. Pengelolaan keuangan berantakan

   Sistem penggajian yang buruk juga dapat menyebabkan pengelolan keuangan perusahaan menjadi kacau. Kesalahan perhitungan gaji, potong pajak dan tunjangan bisa mengakibatkan kekeliruan dalam pembukuan. Hal ini juga bisa menimbulkan masalah hukum jika terjadi ketidak patuhanterhadap peraturan ketenaga kerjaan dan perpajakan.

4. Citra prusaan menjadi buruk

   Perusahaan yang tidak mampu mengelola gaji karyawannya dengan baik bisa mendapatkan reputasi negatif di mata publik. Citra perusahaan adalah aset penting yang mempengaruhi bagaimana klien, pelanggan, dan calon karyawan melihat

perusahaan tersebut. Jika karyawan sering mengeluh tentang gaji yang tidak tepat waktu atau tidak sesuai, hal ini bisa menyebar dan merusak reputasi perusahaan di pasar kerja dan di antara para pemangku kepentingan lainnya.

5. Loyalitas karyawan yang menurun

Loyalitas karyawan sangat penting untuk keberlanjutan dan kesuksesan jangka panjang perusahaan. Sistem payroll yang buruk dapat merusak kepercayaan karyawan terhadap perusahaan. Karyawan yang merasa bahwa hak-hak mereka tidak dihargai atau dipenuhi cenderung tidak loyal dan lebih mungkin untuk mencari pekerjaan di tempat lain. Tingginya tingkat turnover karyawan bisa meningkatkan biaya rekrutmen dan pelatihan, serta mengganggu stabilitas operasional perusahaan.

3. Penjelasan komponen-komponen dalam akuntansi penggajian

a. Fungsi-fungsi terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016: 383):

1) Fungsi kepegawaian

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan, kenaikan pangkat dan

golongan gaji, memberhentikan karyawan dan memonitoring satatus-status dalam penggajian.

Tampa adanya fungsi kepegawayan yang mamvalidasi data karyawan, fungsi pembuatan daftar gaji dapat melakukan manipulasi:[15]

a) Pegawai fiktif (*ghost employeers*)

Gaji dapat di bayarkan kepada karyawan yang sudah tidak bekerja atau sudah berhenti, karna tidak adanya ferivikasi dari HR yang terpisah

b) Manipulasi data

Perubahan gaji, jabatan, atau potongan yang tidak sah karna tidak ada *check and balenc* antara siapa yang mengelola dan siapa yang membayarkan gaji

c) Data karyawan kadaluarsa

Perubahan status karyawan mislnya promosi atau mutasi tidak tercataat tepat waktu.

2) Fungsi pencatatan waktu

Bagian ini bertugas untuk menentukan waktu hadir bagi semua keryawan perusahaan atau instansi, sistem pengendalian internal yang baik mengharuskan fungsi pencatatan waktu

[15] Wimpi Srihandoko, Rika Maulida, and Anton Widio Pratomo, "Sistem Penggajian Pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan Hutan Kota Bogor," *Jurnal Aplikasi Bisnis Kesatuan* 4, no. 3 (2024): 531, https://doi.org/https://doi.org/10.37641/jabkes.v4i3.2700.

hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

Tetapi seiring perkembangan teknologi fungsi pencatatan waktu telah di mudahkan dengan *fingerprint* sehingga pencatatan waktu datang dan pulang karyawan dapat lebih akurat. Dan dapat menghindari kecurangan pegawai seperti penitipan absen kehadiran, di mana karyawan tersebut tidak hadir namun menitipkan absensui kepada karyawan lain, kecurangan-kecurangana tersebut dapat di hindari karna adanya *fingerprint.*[16]

3) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi penggajian dan pengupahan dan dana pelunasan. Departemen hutang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal bertanggung jawab untuk mengelola sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Tampa adanya fungsi akuntansi dalam proses penggajian (*payroll*) karyawan dapat menyebabkan dampak serius bagi perusahaan, mulai dari kesalahan operasional hingga resiko hukum. Berikut adalah masalah-masalah utama yang dapat di timbulkan:

[16] Ima Wahyu Dewi Saputri and Fitri Komariyah, "Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan (Studi Kasus Pada PT. Mandiri Jaya Sembilan)," *Margin Eco* 6, no. 1 (2022): 49–55, https://doi.org/10.32764/margin.v6i1.2570.

a) Salah hitung gaji

Tampa fungsi akuntansi resiko *humen error* sangat tinggi, seperati salah perhitungan lembur, potongan BPJS, atau gaji pokok.

b) Ketidak teraturan data

Data gaji yang tidak terstruktur mempersulit pencarian data histori, terutama untuk audit atau keperluan karyawan di masa mendatang.

c) Sangsi perpajakan (PPh 21)

Akuntansi memastikan pemotongan pajak penghasilan karyawan (PPh 21) berjalan sesuai regulasi. Tampa funsi akuntansi yang jeals perusahaan akan di kenakan denda dari kantor pajak.

d) Laporan keuangan tidak akurat

Beban gaji tidak tercatat dengan beanr, menyebabkan laba bersih perusahaan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya, ini dapat menyulitkan pihak-pihak terkait untuk mengambil keputusan.

4) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas menangani proses pembayaran gaji dan upah. Perusahaan mengambil uang dari bank yang telah bekerja sama, kemudian uang tersebut dimasukkan ke dalam amplop

gaji masing-masing karyawan, lalu dibagikan kepada karyawan yang berhak.[17]

Jika sistem penggajian tidak memiliki fungsi keuangan (bagian keuangan / *financial*) yang terpisah dan terstuktur, akan timbul berbagai masalah, terutama terkait pengendalian internal dan akurasi data. Berikut adalaj masalah yang mungkin akan timbul:

a) Resiko kecurangan (*fraund*)

Tampa pemisahan fungsi keuangan, fungsi HR yang mendata karyawan dan fungsi pencatatan waktu sering kali merangkap tugas pembayaran. Hal ini dapat membuka peluang besar untuk memasukkan karyawan fiktif ke daftar gaji, mengubah jumlah gaji atau jam lembur untuk keuntungan pribadi

b) Penyalah gunaan dana

Dana gaji dapat disalah gunakan sebelum sampai ke tangan karyaawan karena kurangnya pengawasan.

c) Salah hitung gaji

Kelebihan ato kekurangan pembayaran gaji karena tidak adanya pengecekan ganda antara HR dan arus kas

[17] Serly Dama Yanti and Riris Lestiowati, "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Perusahaan Jasa K3 Di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia," *Jurnal Intelek Dan Cendikiawan Nusantara* 1, no. 5 (2024): 6335–44.

b. Dokumen-Dokumen

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, berbagai dokumen dan catatan akuntansi diperlukan untuk memastikan proses pencatatan berjalan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen yang digunakan meliputi:

1) Dokumen pendukung

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, sebagainya.

Damapak yang timbul jika dokumen pendukung tidak ada antara lain adalah:

a) Kesalahan pembayaran gaji

Tampa dokumen pendukung seperti Sk pengankatan atau Sk kenaikan gaji, bagian penggajian tidak memiliki dasar yang jelas dalam menentukan hak karyawan. Akibatnya, gaji dapat dibayarkan dengan nominal yang sala, baik terlalu besar maupun terlalu kecil.

b) Sulit melakukan pengawasan

Persahaan akan kesulitan memeriksa apakah proses penggajian sudah berjalan benar atau belum. Karna tidak adanya dokumen pendukung, setiap perubahan data tidak dapat di telusuri.

2) kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

Namun seiring perkembangan teknologi dokumen yang berisikan daftar hadir karyawan masing-masing bagian, serta jumlah kehadiran karyawan sudah mulai di gantikan dengan *fingerprint* sehingga memudahkan saat merekap daftar hadir karyawan.

3) kartu jam kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dihabiskan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

Pada perkembangannya Kartu jam kerja kini tealah dirsngkap menjadi satu dengan absensi *fingerprint* sistem *fingerprint* dapat memudahkan perekapan absensi dan dapat mencegah praktik kecurangan dalam absensi karyawan, sehingga lebih efektiv dan efisien.

4) Rekap daftar gaji

Data kehadiran karyawan yang telah direkapitulasi selanjutnya diinput berdasarkan daftar kehadiran selama periode satu bulan. Data tersebut kemudian diserahkan kepada bagian payroll untuk dilakukan pengolahan kembali dalam rangka persiapan penggajian menjelang akhir bulan. Rekapitulasi daftar gaji digunakan sebagai dasar dalam pencatatan upah dasar masing-masing karyawan, yang kemudian disesuaikan dengan penambahan tunjangan serta pengurangan potongan yang berlaku.[18]

Dampak yang akan di timbulkann karna tidak adnaya reka daftar gaji yang jelas adalah sebagai berikut:

a) sulit untuk mengetahui total gaji

dokumen rekap gaji membantu perusahaan mengetahui berapa total gaji yang harus di bayarkan setiap bulannya jika dokume rekap gaji tidak tersedian

[18] Hilda Yanti and Ardyan Firdausi Mustoffa, "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT Daria Dharma Pratama Air Berau)," *ASSET: Jurnal Manajemen Dan Bisnis* 5, no. 1 (2022), https://doi.org/10.24269/asset.v5i1.4955.

maka perusahaan akan kesulitan dalam menghituung total gaji.

b) Meningkatnya kesaalahan potongan gaji

Reka daftar gaji membantu memastikan seluruh potongan telah di catat dengan benar. Tampa dokumen ini, poyongan seperti kasbon, BPJS, atau keterlambatan kerja dapat terlewatkan atau salah hitung.

c) Kesalahan perhitungan lembur

Dokumen rekap gaji membantu memastikan tambahan upah lembur sudah sesuai. Jika tidak ada, pembayaran lembur bisa salah hitung.

5) daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

6) surat perintah lembur

dokumen ini adalah surat resmi yang menegaskan bahwa seseorang karyawan telah bekerja di luar jam operasional perusahaan, dokumen ini adalah bukti sah untuk perhitungan lembur karyawan. Dokumen ini memastikan transparansi antara atasan dengan bawahan serta dapat meminimalisir konflik terkait jam kerja tambahan.

Surat perintah lembur digunakan sebagai bukti bahwa karyawan benar-benar mendapatkan tugas tamabahan di luar jam kerja. Jika dokmen ini tidak ada pembayarann lembur bisa beresiko salah hitung atau diberikan kepada karyawan yang sebenarnya tidak melaksanakan lembur. Beruikut ini adalah masalah yang akan timbul :

a) Meningkatkan resiko kecurangan lembur

Surat perintah lembur membantu mengontrol pelaksanaan kerja lembur. Tampa dokumen tersebut, karyawan dapat mengaku melaksanakan lembur tampa persetujuan atasan demi mendapatkan temabahan upah.

b) Sulit membuktikan kegiatan lembur

Dokumen peritah lembur menjadi bukti resmi pelaksanaan lembur. Jika tidak tersedia, perusahaan akan kesulitan membuktikan bahwa pekerjaan tambahan memang pernah di perintahkan.

7) slip gaji

Slip gaji adalah dokumen yang berfungsi sebagai bukti transaksi sah, alat transparansi rincian penghasilan (gaji pokok, tunjangan, potongan), serta dasar perhitungan pajak penghasilan (21) dan BPJS. Dokumen ini memastikan akurasi data keuangan, mempermudah pelaporan keuangan perusahaan,

dan menjamin hak karyawan terpenuhi secara legal sesuai aturan.

8) Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.[19]

Dokumen-dokumen ini menjadi bukti administratif dan dasar perhitungan gaji secara akurat. Selain dokumen, terdapat catatan akuntansi seperti jurnal penggajian, kartu biaya tenaga kerja, dan buku besar yang berfungsi untuk mencatat dan mengelompokkan transaksi penggajian dalam sistem akuntansi perusahaan. Penggunaan dokumen dan catatan tersebut mendukung proses audit, memperkuat pengendalian internal, serta memastikan bahwa pembayaran gaji dilakukan secara sah, akurat, dan transparan.

c. Catatan akuntansi yang di gunakan

Catatan yang di gunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikur:

[19] Johan Wyanaputra, "Sistem Akuntansi Penggajian Pada Cv.Bakung Abadi Express Pekanbaru," *Jurnal Ilmu Komputer Dan Bisnis* 9, no. 1 (May 2018): 1907–24, https://doi.org/10.47927/jikb.v9i1.123.

1) Jurnal umum

Jurnal umum merupakan salah satu catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan perusahaan secara sistematis dan kronologis, termasuk transaksi yang berkaitan dengan penggajian karyawan. Dalam sistem akuntansi penggajian, jurnal umum berfungsi sebagai tempat pencatatan awal atas beban gaji, utang gaji, potongan-potongan gaji, hingga pengeluaran kas untuk pembayaran gaji karyawan. Setiap transaksi dicatat berdasarkan tanggal kejadian beserta akun yang terlibat pada sisi debit dan kredit.

Masalah atau dampak yang akan timbul jika dalam sistem akuntansi penggajian tidak terdapat jurnal umum antara lain:

a) Transaksi penggajian tidak tercatat secara sistematis

Tanpa jurnal umum, perusahaan tidak memiliki pencatatan awal yang teratur terhadap transaksi gaji. Akibatnya data pembayaran gaji menjadi tidak jelas dan sulit ditelusuri kembali.

b) Menimmbulkan kesalahan pencatatan

Tanpa jurnal umum, perusahaan lebih mudah mengalami kesalahan dalam menghitung maupun mencatat jumlah gaji, potongan, dan pengeluaran kas sehingga dapat merugikan perusahaan maupun karyawan.

c) Mempermudah terrjadinya kecurangan

Ketiadaan pencatatan yang jelas dapat dimanfaatkan pihak tertentu untuk melakukan manipulasi data penggajian, seperti penggelapan dana, perubahan nominal gaji, atau pembayaran kepada pegawai fiktif.

2) Kartu penghasilan karyawan

digunakan untuk mencatat penghasilan berbagai potongan yang diterima karyawan. Informasi dalam catatan ini digunakan sebagai dasar perhitungan pph pasal 21 yang menjadi beban tiap karyawan. [20]

Masalah yang akan timbul jika tidak ada kartu penghasilan karyawan antara lain adalah sebagai berikut:

a) Sangsi pajak

Jika penghasilan karyawan tidak tercatat secara lengkap, jumlah pajak yang dipotong bisa menjadi lebih rendah dari ketentuan sebenarnya sehingga perusahaan dapat dikenakan denda atau sanksi administrasi perpajakan.

[20] Yayang Intishar and Muanas Muanas, "Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian," *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan* 6, no. 2 (August 2018): 94–103, https://doi.org/10.37641/jiakes.v6i2.136.

b) Pengendalian internal penggajian menjadi lemah

Tanpa adanya catatan penghasilan individu, perusahaan akan kesulitan melakukan pengawasan terhadap proses penggajian dan pemotongan pajak.

d. Prosedur dalam sistem akuntansi penggajian

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Tujuan dari adanya prosedur pencatat waktu hadir yang digunakan ini adalah untuk mencatat waktu dan jam hadir para pegawai. Mesin absensi *fingerprint* ini diletakkan di tempat yang mudah di jangkau dan dekat di pintu keluar masuk para pegawai. Para pegawai melakukan absensi fingerprint ini saat absen jam masuk dan pulang kerja.

Ada beberapa dampak yang akan muncul jika prosedur pencatatan waktu tidak berjalan dengan baik adalah sebagai berikut:

a) Gaji yang di bayar tidak sesuai

Tampa pencatatan waktu hadir yang jelas perusahaan tidak mempunyai dasar untuk memastikan apakah karyawan benar benar hadir atau tidak.

b) Munculnya kecurangan kehadiran seperti menitip absen, pengakuan hadir padahal tidak bekerja dan perubahan data hadir secara manual

c) Pengendalian internal perusahaan menjadi lemah

d) Perusahaan kehilangan alat control aktifitas karyawan

e) Manipulasi daftar gaji oleh pihak internal

2) Porsedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur pembuatan daftar gaji ini akan dilakukan oleh bagian HRD yang didasarkan pada daftar hadir para pegawai yang akan di cocokan dengan jam kerja karyawan, potongan-potongan yang dimiliki oleh masing-masing pegawai, surat keputusan pengangkatan karyawan, surat kenaikan gaji dan daftar hadir yang sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Dengan pencocokan dengan dokumen tersebut maka akan memaksimalkan total keseluruhan gaji secara benar yang akan diterima oleh masing-masing pegawai.

Jika tidak ada prosedur pembuatan daftar gaji dalam sistem akuntansi penggajian dapat menimbulkan masalah yang serius karna daftar gaji adalah pusat perhitungan seluruh hak karyawan. Tampa prosedur yang jelas, proses penggajian menjadi tidak terkontrol berikut ini beberapa masalah yang akan muncul:

a) Kesalahan perhitungan gaji

b) Perusahaan mengalami ketidak teraturan biaya tenaga kerja

c) Pihak internal dapat menambahkan tunjang atau bonus fiktif

d) Memasukkan nama pegawai palsu

e) Kebocorang kas perusahaan

3) Prosedur pembayaran gaji

Pihak yang melakukan prosedur dalam pembayaran gaji adalah bagian keuangan. Bagian keuangan akan memproses transfer gaji yang sesuai dengan daftar gaji yang akan diterima oleh masing-masing pegawai melalui transfer menggunakan no rekening yang digunakan masing-masing pegawai.[21]

Ada beberapa permasalahan yang akan muncul dari pengelolaan proses pembayaran gaji yang kurang baik beberapa peramasalahan yang akan timbul adaalahh sebagai berikut:

a) Penyajian laporan keuangan menjadi tidak andal
b) Pelanggaran pajak dan sangsi PPh 21
c) Pembayaran gaji menjadi tidak teratur

e. Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan suatu aktivitas berupa prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memberi keyakinan yang layak bahwa suatu kegiatan yang di lakukan tidak menyimpang dari seharusnya. Pengendalian internal saat ini sangat di perlukan oleh perusahaan yang ingin menjalankan kegiatan secara efektif dan evisien sistem pengendalian internal bertujuan untuk mentiadakan semua kemungkinan yang akan terjadi kesalahan, sistem pengendalian

[21] Bella Natalia, "ANALISA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT GAMMA UTAMA SEJATI," *Business Management, Economic, and Accounting National Seminar* 1, no. 1 (2020): 171–78.

internal yang baik akan menekan terjadinya kesalahan dan akan di pastikan dapat diketahui dengan cepat.[22]

Menurut Anastasia dan Lilis (2011:88), aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan meliputi

1) Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak
2) Pemisahan tugas. Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi. Kegiatan pekerjaan tersebut adalah (1) Fungsi penyimpanan harta, (2) Fungsi pencatatan, dan (3) Fungsi otorisasi transaksi bisnis.
3) Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi. Otorisiasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu.
4) Mengamankan harta dan catatan perusahaan.
5) Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain. Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2017:321) terdiri atas organisasi, system otorisasi, prosedur pencatatan dan praktek yang sehat.

[22] Murniwati Murniwati and Nabila Mahjati Ismail, "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN TERHADAP PENGENDALIAN INTERN PADA KLINIK SPEEDLAB INDONESIA," *REMITTANCE: JURNAL AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN* 5, no. 1 (June 28, 2024): 39–40, https://doi.org/10.56486/remittance.vol5no1.503.

Yang dimaksud dengan resiko dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah tidak tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Perusahaan membangun sistem informasi akuntansi dalam siklus penggajian dan pengupahan dengan harapan agar : 1 Perusahaan dapat menghitung gaji dan upah dengan benar dan cepat, dan 2 Perusahaan dapat membayar gaji dan upah tepat waktu. Adapun data dalam siklus penggajian dan pengupahan antara lain : (a) Data jam kerja yang tidak benar, (b) Data unit produk yang dihasilkan tidak benar dan (c) Kesalahan petugas penggajian dalam menghitung gaji dan upah.[23]

Pengendalian internal umumnya terbagi menjadi 5 bagian yang saling melengkapi berikut adalah bagian-bagiannya:

1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi menurut mulyadi adalah sistem pemisahan fungsi dan tanggung jawab. Tujuannya adalah untuk menciptakan pengendalian internal yang kuat, mencegah kecurangan, serta meminimalisir kecurangan dan menghindari kesalahan dalam pembayaran hak karyawan.

Jika stuktur organisasi tidak berjalan dengan baik akan akan muncul masalah yang berhubungan dengan penggajian dan hak

[23] Dita Mawar Indrasti and Ardiani Ika Sulistyawati, "PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM MENUNJANG EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERNAL," *Solusi* 19, no. 2 (June 2021): 65–79, https://doi.org/10.26623/slsi.v19i2.3163.

karyawan masalah yang akan timbul antara lain adalah sebagai berikut:

a) Terjadinya kecurangan

Jika satu orang menangani seluruh proses, mulai dari pencatatan absensi, perhitungan gaji, hingga pembayaran, maka peluang manipulasi data menjadi besar, seperti a). membuat karyawan fiktif, b).menaikkan jumlah gaji, c). mengambil selisih pembayaran

b) Kesalahan pembayaran

Tanpa pembagian tugas yang jelas, kesalahan perhitungan gaji, tunjangan, potongan, atau lembur lebih mudah terjadi sehingga a). gaji bisa kurang bayar ato lebih bayar, b). hak karyawan tidak tepenuhi secara tepat.

c) Penyalah gunaan wewenang

Pegawai yang memiliki akses penuh terhadap data dan pembayaran dapat menggunakan kewenangannya untuk kepentingan pribadi tanpa pengawasan.

2) Sistem Otorisasi

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi pejabat yang berwenang menyetujui terjadinya transaksi sehingga perusahaan membuat sistem pembagian

wewenang dengan setiap transaksi. Pengguna formulir harus di awasi dalam rangka pelaksanaan otoritas, karna formulir merupakan dokumen sebagai dasar pencatatan akuntansi. Sistem otorisasi menjamin pembukutan dapat di percaya dalam proses akuntansi. (Mulyadi,2016)

Masalah yang timbul jika sistem otoritas tidak berjalan dengan baik dan benar menurut konsep pengendalian internal mulyadi antara lain adalah sebagai berikut

a) Manipulasi Data Penggajian

Data seperti jumlah gaji, tunjangan, lembur, atau potongan dapat diubah tanpa izin resmi karena tidak ada kontrol otorisasi yang kuat.

b) Munculnya Karyawan Fiktif

Nama pegawai palsu dapat dimasukkan ke daftar gaji dan tetap menerima pembayaran karena tidak ada persetujuan atau verifikasi resmi dari pihak berwenang.

c) Pemborosan keuangan

Perusahaan dapat melakukan pemborosan gaji yang tidak sah, gaji fiktif, atau kesalahan nominal pembayaran.

3) Proses Pencatatan

Dalam prosedur pencatatan penggajian, setiap perubahan pada catatan penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan

daftar gaji agar data gaji yang dibayarkan sesuai dengan perubahan yang terjadi, seperti tunjangan, potongan, maupun kenaikan gaji. Selain itu, tarif gaji yang tercantum dalam kartu jam kerja perlu diverifikasi untuk memastikan perhitungan upah dilakukan secara tepat sesuai ketentuan perusahaan. Prosedur ini penting untuk mengurangi kesalahan pencatatan, mencegah kecurangan, dan menjaga ketelitian data penggajian perusahaan.[24]

Berikut adalah masalah utama yang akan timbul jika proses pencatatan daiabaikan:

a) Penyalahgunaan dan penggelapan dana

Tamapa catatan, tidak ada jejak audit *(audit traill)* yang menunjukkan ke mana aliran dana bermuara, hal ini membukah celah besar bagi para oknum untuk menggelapkan dana perusahaan atau membayarkan jumlah yang tidak sesuai.

b) Kesulitan dalam Evaluasi dan Audit

Catatan penggajian adalah sumber data penting untuk evaluasi anggaran dan pengambilan keputusan. Jika catatan tidak ada, auditor internal maupun eksternal tidak dapat memastikan kewajaran biaya operasional perusahaan

[24] Latifah Hanum Br Panjaitan, Tri Inda Fadhila Rahma, and Rahmat Daim Harahap, "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Mendukung Pengendalian Intern Pada PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Kebun Bandar Selamat Kec. Aek Songsongan Kab. Asahan," *LAN TABUR : Jurnal Ekonomi Syariah* 3, no. 6 (September 29, 2022): 1215, https://doi.org/10.53515/lantabur.2023.5.1.113-127.

4) Praktik Yang Sehat

Tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam praktek yang sehat adanya pelaksanaan penggunaan formulir bernomor urut tercetak, pemeriksaan mendadak, setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan satu orang atau satu unit organisasi, perputaran job pekerjaan, cuti karyawan yang berhak, secara periodik dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan (Mulyadi, 2016).

Ada beberapa dampak yang akan timbul jika tidak adanya praktik yang sehat dalam pengendalian internal penggajian beberapa di antaranya adalah sebagai berikut:

a) Kesalahan yang berulang

Praktik yang sehat mengharuskan adanya pengecekan berkala (rekonsiliasi). Tanpa hal ini, kesalahan kecil bisa menjadi bola salju.

Dampaknya: Kesalahan hitung tarif lembur atau potongan pajak yang salah bisa terjadi selama berbulan-bulan tanpa terdeteksi, yang akhirnya menyebabkan kerugian finansial besar bagi perusahaan atau tuntutan dari karyawan.

b) Ketidak sesuaian data

Praktik yang sehat memastikan data di bagian HRD (kepegawaian) sama dengan data di bagian Keuangan. Dampaknya: Bisa terjadi situasi di mana seorang karyawan sudah mengundurkan diri namun gajinya masih terus terbayar karena data di bagian keuangan tidak diperbarui secara otomatis atau tidak diverifikasi ulang.

5) Karyawan yang bermutu

Karyawan yang bermutu adalah pegawai jujur dan ahli bidang tanggung jawabnya untuk melaksanakan pekerjaan secara efisien dan efektif. Karyawan tersebut memiliki kompetensi yang dapat diperoleh melalui seleksi karyawan berdasar persyaratan pekerjaan. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai tuntutan tanggung jawabnya harus dilakukan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai bidang tuntutan perkembangan pekerjaan (Mulyadi, 2016).[25]

Dampak yang akan timbul jika dalam pengendalaian internal penggajian tidak ada karyawan yang bermutu adalah sebagai berikut:

[25] Pardi Pardi and Alisa Rusdiana, "ANALISIS STRUKTUR ORGANISASI, SISTEM WEWENANG, PRAKTEK YANG SEHAT, DAN KARYAWAN YANG BERMUTU TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS (Studi PT. Citra Van Tiki Cabang Solo)," *JURNAL ILMIAH EDUNOMIKA* 5, no. 1 (February 18, 2021): 70–71, https://doi.org/10.29040/jie.v5i1.1878.

a) Terjadinya *humen error*

Karyawan yang tidak bermutu (kurang teliti atau kurang pengetahuan) akan sering melakukan kesalahan teknis.

Contoh: Salah memasukkan tarif pajak, salah hitung iuran BPJS, atau salah memasukkan jumlah jam lembur. Hal ini akan memicu protes dari karyawan dan kerugian finansial perusahaan.

b) Pengambilan keputusan menegemen menjadi salah

Manajemen mengandalkan laporan biaya tenaga kerja dari staf penggajian untuk menentukan anggaran.

Dampaknya: Jika data yang disajikan staf tersebut salah atau tidak akurat, manajemen bisa mengambil keputusan salah, seperti melakukan PHK yang tidak perlu atau justru merekrut terlalu banyak orang karena biaya aslinya tidak terdeteksi.

c) Ketidak mampuan karyawan mengeani masalah *(problem solving)*

Jika terjadi selisih dalam rekonsiliasi bank atau data gaji, karyawan yang tidak bermutu akan kesulitan menemukan sumber masalahnya. Masalah kecil yang *harusnya* bisa selesai dalam sehari bisa berlarut-larut dan mengganggu operasional perusahaan.

Dalam sistem penggajian ditiap–tiap perusahaan tidak selalu sama, hal tersebut tergantung dari kondisi perusahaan. Jika suatu sistem penggajian dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, maka akan tercapai suatu kedisiplinan kerja pada bagian terikat.[26]

4. Efektifitas Kerja Karyawan

Efektivitas karyawan adalah sejauh mana seorang karyawan mampu menjalankan tugas, tanggung jawab, serta peran yang diberikan organisasi kepadanya dengan hasil yang sesuai atau melebihi target yang ditetapkan organisasi. Efektivitas ini bukan hanya soal seberapa banyak pekerjaan yang diselesaikan, tetapi juga berkaitan dengan kualitas hasil, ketepatan waktu, serta kemampuan karyawan dalam menggunakan sumber daya yang ada secara optimal.

Menurut Beni (2016) Efektifitas adalah hubungan antara *output* dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat *output*, kebijakan dan prosedur dari organisasi. Efektifitas juga berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor publik sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat dan merupakan sasaran yang sudah di tentukan.

[26] Delfy Yandri and Ayu Fitri Rosianie, "Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengendalian Internal Pegawai Negeri Sipil Pada Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat," *Remittance: Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Perbankan* 2, no. 2 (2021): 86–92, https://doi.org/10.56486/remittance.vol2no2.140.

Sementara itu menurut Steers (1985), efektivitas karyawan mencerminkan kemampuan individu untuk melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang berlaku dan memberikan kontribusi nyata terhadap keberhasilan organisasi.

Kesimpulannya, efektivitas karyawan merupakan gambaran sejauh mana seorang karyawan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan tepat, sesuai target yang telah ditentukan perusahaan. Efektivitas tidak hanya dilihat dari hasil kerja yang dicapai, tetapi juga dari kualitas, ketepatan waktu, serta kesesuaian dengan prosedur yang berlaku. Karyawan yang efektif akan mampu mengoptimalkan kemampuan, keterampilan, dan sumber daya yang tersedia untuk memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi. Dengan demikian, efektivitas karyawan menjadi salah satu faktor penting dalam meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan.[27]

B. Penelitian Terdahulu

	Nama peneliti	**Judul**	**Metode penelitian**	**Hasil penelitian**
1	No Agita Dwi R (2011)	Evaluasi dan perencanaan sistem akuntansi penggajian pada PT. Ganesa Abadi Tama	Kualitatif	PT. Ganesa Abadi Tama belum memenuhi unsur-unsur hanya melinatkan dua fungsi yakni personalia dan

[27] Tadi Aryadi, *Analisis Efektifitas Kerja Pegawai*, *CV. Elsi Pro*, 2020.

				keuangan
2	Ika Hari Prawita (2006)	Analisis sistem penggajian internal Penggajian karyawan pada BMT AL Ikhlas Yogyakarta	Kualitatif	Sistem pengendalian internal dapat dikategorikan baik dan memadai, karena sudah adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab
3	Taufan Agustian (20011)	Evaluasi sistem penggajian pada RSUD DR. Moewardi Surakarta	Kualitatif	Tugas, Wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terkait dalam sistem sudah berjalan dengan cukup baik.
4	Ni Waya Putri (2009	Analisis penerapan sistem akuntansi penggajian PT. Citra Aji Pratama Yogyakarta	kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang di terapkan pada saat ini telah terkomputerisasi
5	Vanita Putri Rahmanto (2013)	Analisis Sistem Penggajian di PT.	Kualitatif	Sistem penggajian di PT. Sinar Besi kurang

		Sinar Besi		efektif karena sistem tersebut kurang sesuai dengan unsur pokok sistem pengendalian internal.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, metode kualitatif deskriptif adalah pendekatan penelitian yang menggunakan metode kualitatif untuk mendeskripsikan, menggambarkan, dan memaparkan fenomena, peristiwa, atau kondisi sosial secara mendalam dan komprehensif melalui data tertulis atau lisan dari partisipan, dengan fokus pada pemahaman makna dan konteks alami tanpa manipulasi variable

Metode ini dipilih karena penelitian berfokus pada penggambaran secara sistematis dan faktual mengenai sistem penggajian yang di terapkan di perusahaan. Penggunaan deskriptif kualitatif di gunakan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai prosedur, fungsi serta dokumen yang di gunakan dalam sistem akuntansi penggajian.

B. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menetapkan lokasi penelitian di PT. Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas, Kecamatan Manduamas, Kabupaten Tapanuli Tengah

C. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini terdiri dari Pihak-pihak yang terkait dengan sistem Akuntansi penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya Manduamas, yaitu:

1. Bagian personalia HRD
2. Bagian penggajian (*peyroll*)
3. Bagian persetujuan atas gaji

D. Jenis dan sumber data

Data yang di gunakan dalam penelitian ini terdiri darai:

1. Data primer, data primer ialah data yang di peroleh dan di kupulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer di dapat dari sumber informen yaitu individu atau wawancara yang di lakukan langsung oleh peneliti.
2. Data sekunder, data sekunder adalah data yang di peroleh atau di kumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada data ini di gunakan untuk mendukung informasi primer yang telah di peroleh yaitu dari bahan pustaka, literasi, penelitian terdahulu, buku dll.[28]

E. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian kualitatif, peneliti mengumpulkan data berdasarkan pengamatan situasi yang wajar (alamiah), sebagaimana adanya tanpa dipengaruhi atau dimanipulasi. Peneliti yang memulai atau memasuki lapangan berhubungan lansung dengan situasi dan orang yang dieselidikinya. Oleh karena itu peneliti harus terjun secara langsung dilapangan untuk mendapatkan hasil dari

[28] Inayah Mawaddah Inadjo, Benedicta J. Mokalu, and Nicolas Kandongwangko, "Adaptasi Sosial SDN 1 Pineleng Menghadapi Dampak Covid-19 Di Desa Pineleng 1 Kecamatan Pineleng Kabupaten Minahasa," *Journal Ilmiah Society* 2, no. 4 (2022): 2, https://journal.unpas.ac.id/index.php/pendas/article/view/8077.

wawancara yang dapat didokumentasikan melalui tertulus ataupun dari hasil rekaman ataupun dalam bentuk Video.

1. Observasi

   Yaitu kegiatan memperhatikan atau mengamati suatu objek atau fenomena secara langsung dan sistematis dengan tujuan mengumpulkan data dan informasi yang faktual dan objektif.

2. Wawancara

   Yaitu percakapan terarah antara dua pihak atau lebih, biasanya antara pewawancara dengan narasumber, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi secaara lisan dan mendalam tentang suatu topic tertentu atau isu-isu tertentu.

3. Dokumentasi

   Yaitu proses pengumpulan, pengelolaan, pemilihan dan penyimpanan informasi dalam berbagai bentuk seperti tulisan, foto, atau rekaman untuk menjadi bukti, referemnsi atau pengetahuan yang dapat di akses di kemudian hari.

F. Metode Analisis Data

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis hasil observasi, wawancara dan hasil lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya dalam temuan bagi orang lain (Muhadjir, 2000). Sedangkan menurut Moleong (2002:103) analisis data adalah proses mengukur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan uraian dasar. Hal ini mengandung beberapa

pengertian bahwa dalam pelaksanaannya analisis data harus dilakukan sejak awal pengumpulan data di lapangan, hal ini perlu dilakukan secara intensif agar data di lapangan terkumpul semuanya.[29]

Analisis data merupakan tahapan kunci, Karena data–data yang berhasil dikumpulkan dan memberikan makna ilmiah dan praktis jika di analisis. Tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah:

1. Sistem Akuntansi penggajian di PT. Sinar Gunung Sawit Raya (SGSR) MAnduamas
2. Tingkaat kepuasan karyawan atas metode Penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya (SGSR) Manduamas.

[29] Nurdewi Nurdewi, "IMPLEMENTASI PERSONAL BRANDING SMART ASN PERWUJUDAN BANGGA MELAYANI DI PROVINSI MALUKU UTARA," *Jurnal Riset Ilmiah* 1, no. 2 (October 2022): 300, https://doi.org/10.55681/sentri.v1i2.235.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum PT Sinar gunung Sawit Raya Manduamas

1. Sejarah PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas

PT Sinar Gunung Sawit Raya merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1991 dan berlokasi di Desa Saragi, Kecamatan Manduamas, Kabupaten Tapanuli Tengah, Provinsi Sumatera Utara. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT Sinar Gunung Sawit Raya telah memperoleh berbagai izin lokasi dari pemerintah sebagai dasar legalitas operasional perusahaan. Salah satu izin tersebut adalah Nomor 07/ANDALA/RKLRPL/BA/III/1998 tanggal 11 Maret 1998. Selain itu, perusahaan juga memperoleh izin lokasi Nomor 592.12/2090/1985 tanggal 4 September 1985 dengan luas areal sebesar 10.000 hektare, izin Nomor 400/3007/2002 tanggal 16 Juli 2002 seluas 700 hektare, serta izin Nomor 03/IL/PGT/2004 tanggal 28 Desember 2004 seluas 1.672 hektare. Berbagai izin tersebut menjadi landasan hukum bagi perusahaan dalam mengembangkan dan mengelola usaha perkebunan kelapa sawit secara berkelanjutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sejak berdiri hingga saat ini, PT Sinar Gunung Sawit Raya tetap berfokus pada kegiatan budidaya kelapa sawit sebagai bidang usaha utamanya. Seluruh aktivitas operasional perusahaan meliputi pengelolaan lahan perkebunan, pemeliharaan tanaman, pemanenan hasil kebun, hingga

pengelolaan administrasi yang mendukung kelancaran operasional perusahaan. Dalam menjalankan kegiatan tersebut, perusahaan didukung oleh sumber daya manusia yang terbagi ke dalam beberapa bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga setiap proses kerja dapat berjalan secara efektif. Keberadaan PT Sinar Gunung Sawit Raya tidak hanya berkontribusi terhadap perkembangan sektor perkebunan kelapa sawit di Kabupaten Tapanuli Tengah, tetapi juga memberikan dampak positif bagi masyarakat sekitar melalui penyediaan lapangan pekerjaan dan peningkatan aktivitas ekonomi di wilayah Kecamatan Manduamas. Hingga saat ini, perusahaan terus berupaya mempertahankan produktivitas dan meningkatkan kualitas pengelolaan perkebunan agar mampu mendukung keberlangsungan usahanya dalam jangka panjang.

NAMA		**KETERANGAN**
Perusahaan	**:**	PT.SINAR GUNUNG SAWIT RAYA
Alamat kantor prkebunan	**:**	Kelurahan Pasar Onan Manduamas, Kecamatan Manduamas , Kabupeten Tapanuli Tengah, Provinsi Sumatra Utara
No Tlp/Fax	**:**	(061) 4149988/(061) 4519288
Website	**:**	--
Alamat Kantor Pusat	**:**	JL. Kolonel Sugiono No.10 DEF , A U R , Kec, Medan Maimun, Kota Medan, Sumatra Utara 20151
Status Modal	**:**	Perusahaan Swasta

Luas	:	7.090.70 Ha
Penanggung Jawab Kebung	:	Muhammad Sofian

2. Logo



3. Visi dan misi

   a. Visi

      Menjadi perusahaan agribisnis berkelanjutan yang peduli terhadap lingkungan, praktik pertanian, dan meminimalkan biaya produksi.

   b. Misi

      1) Memanfaatkan sumber daya dinamis dengan cara yang sangat efektif dan efisien dalam menghasilkan produk berkualitas tinggi.
      2) Untuk meningkatkan kesejahteraan dan produktifitas karyawan guna memperoleh keuntungan optimal bagi perusahaan.

4. Struktur Organisasi

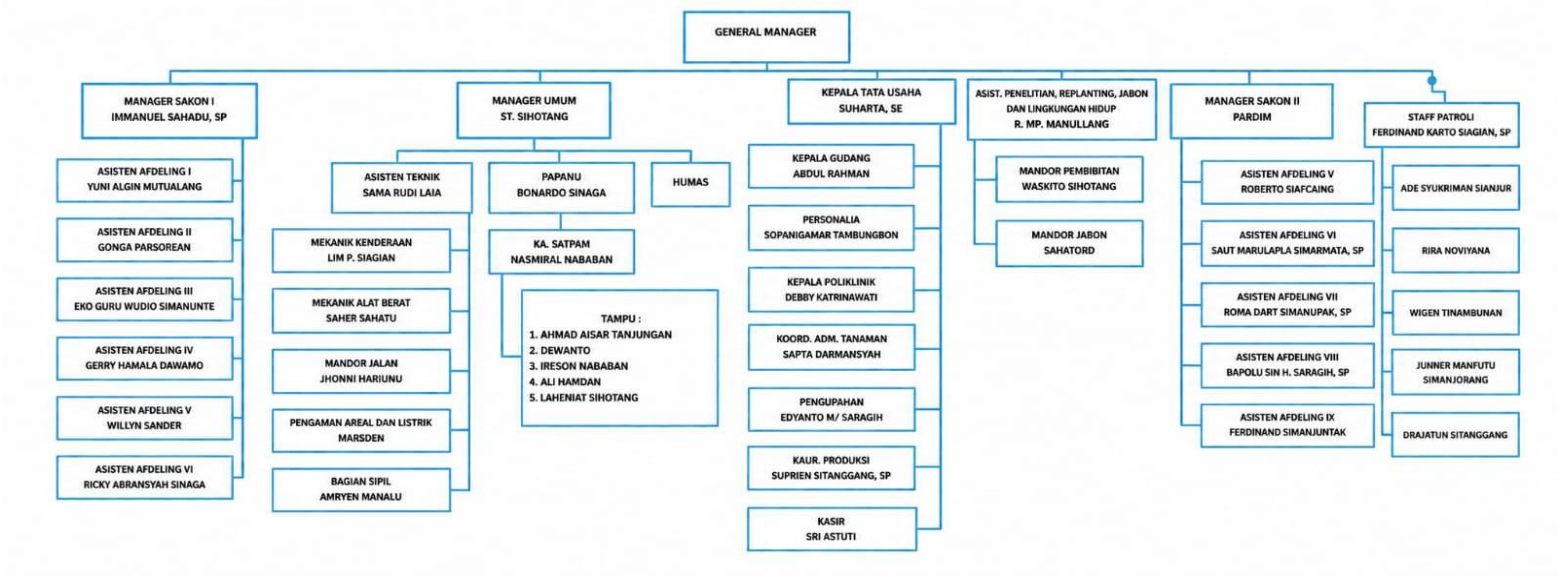
   Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi maupun orang-orang yang

menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Kerangka kerja organisasi tersebut disebut sebagai desain organisasi organizational design dan bentuk spesifik dari kerangka kerja organisasi dinamakan dengan struktur organisasi.

Struktur organisasi merupakan pondasi utama yang menentukan bagaimana suatu organisasi beroperasi, mengalokasikan sumber daya dan mencapai tujuan strategisnya. Struktur organisasi berfungsi sebagai kerangka formal yang tidak hanya menggambarkan hubungan antara individu dan dapertemen, tetapi juga memengaruhi distribusi tanggung jawab, pengambilan keputusan dan aliran informasi. Dalam konteks dinamika bisnis kontemporer sangat penting bahwa struktur organisasi Khotimah, dirancang untuk memfasilitasi efektivitas dan efisiensi operasional yang merupakan komponen penting dari keberhasilan jangka panjang.[30]

Struktur organisasi di PT Sinar Gunung Sawit Raya Manduamas brupa struktur organisasi garis yang merupakan struktur organisasi umum yang terdapat dalam PT Sinar Gunung Sawit Raya Manduams, dimana terdapat garis otoritas langsung dari bagian puncak sampai bawah. Maing-masing bagian memiliki unit yang berdiri sendiri. Struktur organisasi tersebut dapat terlihat sebagai berikut:

[30] Ahmad Husnul Khotimah and Rima Adistiawan Fitri, "Organizational Structure Dynamics: Implications for Operational Effectiveness and Efficiency," *CAKRAWALA : Management Science Journal* 2, no. 1 (January 31, 2025): 162, https://doi.org/10.63541/rpye9b47.



5. Produk Yang Dihasilkan

PT Sinar Gunung Sawit Raya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan kelapa sawit dengan menghasilkan produk utama yang memiliki nilai ekonomi tinggi. Melalui serangkaian proses produksi yang terintegrasi, mulai dari penerimaan tandan buah segar (TBS) hingga tahap pengolahan akhir, perusahaan menghasilkan produk yang memenuhi standar kualitas untuk dipasarkan kepada berbagai sektor industri. Produk-produk tersebut memiliki karakteristik, fungsi, dan proses pengolahan yang berbeda, namun sama-sama menjadi komoditas penting dalam industri kelapa sawit. Adapun produk utama yang dihasilkan oleh PT Sinar Gunung Sawit Raya adalah **Crude Palm Oil (CPO)** dan **Palm Kernel Oil (PKO)**.

a. Crude Palm Oil (CPO)

CPO atau Crude Palm Oil adalah minyak sawit mentah yang dihasilkan dari proses ekstraksi daging buah kelapa sawit

(mesocarp). Warna CPO cenderung kemerahan karena mengandung beta-karoten yang tinggi. Minyak ini memiliki kandungan asam lemak jenuh yang dominan, menjadikannya stabil terhadap oksidasi dan cocok untuk berbagai kebutuhan industri.

CPO merupakan produk utama dalam industri kelapa sawit, karena permintaan pasar yang luas, baik di dalam negeri maupun internasional. Setelah melalui proses pemurnian (*refining*), fraksinasi, dan modifikasi lebih lanjut, CPO akan menghasilkan berbagai produk turunan seperti minyak goreng, margarin dan *shortening*.

Proses pembuatan CPO di PT Sinar Gunung Sawit Raya antara lain adalah sebagai berikut:

1) Tandan buah segar (TBS) di terima di pabrik. Sebelum masuk proses, di lakukan penyortiran umtuk memastikan kualitas buah.
2) TBS dikukus dalam sterilizer untuk menghentikan aktifitas enzim dan mempermudah pelepasan buah dari tandannya.
3) Buah sawit di pisahkan dari tandannya menggunakan mesin thresher.

4) Buah yang telah di pisahkan kemuadian diperah menggunakan mesin screw press untuk mengeluarkan minyak mentah.
5) Kemudian minyak mentah di saring dan di pisahkan dari kotoran, air dan lumpur .
6) CPO yang sudah bersih disimpan di tangki timbun sebelum dikirim ke konsumen

b. Palm Karnel Oil (PKO)

PKO atau Palm Kernel Oil adalah minyak inti sawit yang diperoleh dari biji atau inti buah kelapa sawit (*kernel*). Proses pengolahannya berbeda dari CPO, karena PKO dihasilkan dari pengepresan inti sawit setelah melalui tahap pemisahan dan pengeringan. Karakteristik PKO berbeda dengan CPO. Warna PKO cenderung lebih bening atau kekuningan pucat, dengan tekstur yang lebih ringan dan memiliki kandungan asam lemak jenuh tinggi, terutama asam laurat. Kandungan ini menjadikan PKO sangat cocok untuk kebutuhan industri kosmetik, farmasi, dan pangan.

PKO banyak digunakan dalam pembuatan sabun, deterjen, krim, lotion, dan produk-produk oleokimia lainnya. Di bidang pangan, PKO digunakan sebagai bahan baku pembuatan margarin, es krim, dan berbagai produk berbahan dasar lemak

padat. Selain itu, PKO juga berperan sebagai bahan dasar untuk pembuatan biodiesel.

Kualitas PKO juga diukur dari kadar Free Fatty Acid (FFA), kelembaban, dan kemurnian minyaknya. Karena berasal dari bagian inti buah, PKO cenderung memiliki harga dan kegunaan yang berbeda dibandingkan CPO, meskipun keduanya berasal dari tanaman yang sama.

Proses pembuatan KPO di PT Sinar Gunung Sawit Raya antara lain adalah sebagai berikut:

1) Setelah proses prosing CPO, biji sawit di keringkan.
2) Biji sawit kemudian dipecahkan untuk mengambil karnel-nya.
3) Karnel yang sudah kering diperas untuk mendapatkan minyak PKO.
4) Minyak PKO disaring dan dimurnikan sebelum disimpan dalam tangki khusus.

B. Hasil Observasi

1. Prosedur Penggajian PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian pengupahan (payroll), proses penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas diawali dari masing-masing afdeling. Setiap afdeling mencatat data kehadiran karyawan, Hari Kerja (HK), lembur, premi, dan komponen penghasilan lainnya sebagai data mentah penggajian. Data tersebut

kemudian direkap oleh krani afdeling sebelum disampaikan kepada bagian payroll.

Setelah menerima rekapitulasi dari seluruh afdeling, bagian payroll melakukan pemeriksaan dan penggabungan seluruh data penggajian karyawan. Apabila terdapat karyawan yang melaksanakan pekerjaan lembur, maka pembayaran lembur hanya dapat diproses apabila telah dilengkapi dengan surat pernyataan lembur yang telah disahkan oleh pihak yang berwenang. Seluruh data penggajian kemudian direkap berdasarkan periode penggajian selama satu bulan atau sekitar tiga puluh hari kerja.

Selanjutnya bagian payroll menyusun Daftar Permintaan Uang (DPU) yang berisi total kebutuhan dana penggajian. DPU tersebut disampaikan kepada bagian keuangan sebagai dasar permohonan pencairan dana kepada kantor pusat di Medan. Sebelum dana dikirimkan, kantor pusat terlebih dahulu melakukan pemeriksaan terhadap permintaan dana yang diajukan oleh PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas untuk memastikan kesesuaian jumlah dana yang diminta.

Apabila permintaan telah disetujui, kantor pusat mentransfer dana penggajian melalui rekening bank perusahaan. Dana tersebut kemudian diambil oleh pihak perusahaan untuk selanjutnya dibayarkan kepada seluruh karyawan secara tunai. Pembayaran gaji dilakukan oleh bagian payroll selama dua hari karena perusahaan memiliki 14 afdeling. Untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran, proses pembagian gaji dibagi

menjadi dua sesi, yaitu 7 afdeling pada hari pertama dan tujuh afdeling pada hari kedua.

Pada saat pengambilan gaji, setiap karyawan diwajibkan datang langsung ke perusahaan. Pembayaran dilakukan secara tunai tanpa menggunakan amplop, cek, maupun transfer ke rekening masing-masing karyawan. Sebelum menerima gaji, karyawan diberikan kesempatan untuk memeriksa rincian penghasilannya yang meliputi gaji pokok, tunjangan, bonus, lembur, dan komponen pendapatan lainnya. Setelah menerima gaji, karyawan menandatangani daftar penerimaan gaji (ampra) sebagai bukti bahwa pembayaran telah diterima. Selanjutnya daftar ampra yang telah ditandatangani dikirimkan ke kantor pusat sebagai bukti bahwa proses penggajian telah selesai dilaksanakan.

2. Fungsi-Fungsi yang Terlibat dalam Sistem Penggajian

Berdasarkan hasil wawancara, pihak-pihak yang terlibat dalam sistem penggajian PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas meliputi:

a. Bagian Personalia (HRD)

Bagian personalia bertanggung jawab mengelola dokumen administrasi kepegawaian seperti Surat Keputusan (SK) pengangkatan, SK kenaikan gaji, serta berbagai dokumen yang berkaitan dengan status kepegawaian. Dokumen tersebut menjadi dasar dalam menentukan hak-hak karyawan.

b. Mandor

Mandor bertanggung jawab mengawasi kehadiran dan aktivitas kerja karyawan di lapangan. Selain itu, mandor juga menjadi pihak yang melakukan pencatatan Hari Kerja (HK) serta memberikan informasi mengenai pelaksanaan lembur kepada krani afdeling.

c. Krani Afdeling

Krani afdeling bertugas merekap data kehadiran, Hari Kerja (HK), lembur, dan data pendukung lainnya yang berasal dari setiap afdeling. Data tersebut kemudian disampaikan kepada bagian payroll sebagai dasar penyusunan daftar gaji.

d. Asisten Krani

Asisten krani bertugas melakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang telah direkap oleh krani afdeling sebelum disampaikan kepada bagian payroll.

e. Menejer

Manajer melakukan pemeriksaan serta memberikan persetujuan terhadap data penggajian sebelum diproses lebih lanjut oleh bagian payroll.

f. Bagian Payroll (Pengupahan)

Bagian payroll merupakan pihak yang memiliki tanggung jawab utama dalam proses penggajian. Tugasnya meliputi merekap seluruh data penggajian, menyusun ampra,

menghitung jumlah gaji, membuat Daftar Permintaan Uang (DPU), mengajukan permintaan dana kepada kantor pusat, serta membagikan gaji kepada seluruh karyawan.

g. Bagian keuangan

Bagian keuangan pada PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas berperan dalam proses administrasi permintaan dana penggajian melalui Daftar Permintaan Uang (DPU). Setelah menerima rekapitulasi dari bagian pengupahan, bagian keuangan meneruskan DPU kepada kantor pusat sebagai dasar permintaan dana penggajian. Setelah proses pembayaran gaji selesai dilaksanakan, bagian keuangan juga bertugas mengirimkan ampra yang telah ditandatangani oleh seluruh karyawan kepada kantor pusat sebagai bukti bahwa pembayaran gaji telah selesai dilaksanakan. Ampra tersebut kemudian digunakan oleh kantor pusat sebagai dasar pencatatan akuntansi transaksi penggajian.

h. Kantor Pusat

Kantor pusat berperan dalam melakukan pemeriksaan terhadap Daftar Permintaan Uang (DPU) yang diajukan oleh perusahaan cabang sebelum dana penggajian disetujui dan ditransfer. Setelah proses pembayaran gaji selesai dilaksanakan, kantor pusat menerima ampra yang telah ditandatangani oleh seluruh karyawan sebagai bukti bahwa

penggajian telah direalisasikan. Ampra tersebut kemudian digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi dan pengarsipan transaksi penggajian secara terpusat.

3. Dokumen-dokumen yang di gunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas antara lain:

a. SK kenaikan Gaji

Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh perusahaan atau instansi pemerintah untuk memberitahukan penyesuaian upah atau gaji karyawan. Dokumen ini memuat informasi penting seperti identitas karyawan, rincian nominal gaji lama dan baru, serta tanggal efektif berlakunya gaji tersebut.

b. SK pengangkatan karyawan

Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Karyawan adalah dokumen resmi perusahaan yang menyatakan bahwa seorang karyawan telah lulus masa percobaan (*probation*) dan resmi diangkat menjadi karyawan tetap, atau diberikan jabatan tertentu. Dokumen ini menjadi dasar hukum atas status kepegawaian, hak, dan kewajiban karyawan tersebut

c. Data hari kerja (HK).

Data Hari Kerja (HK) merupakan catatan yang berisi jumlah hari kerja karyawan selama satu periode penggajian.

Data ini digunakan sebagai dasar dalam menghitung gaji, lembur, premi, dan komponen penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perusahaan.

d. Surat pernayataan lembur

dokumen ini adalah surat resmi yang menegaskan bahwa seseorang karyawan telah bekerja di luar jam operasional perusahaan, dokumen ini adalah bukti sah untuk perhitungan lembur karyawan. Dokumen ini memastikan transparansi antara atasan dengan bawahan serta dapat meminimalisir konflik terkait jam kerja tambahan.

e. Daftar Permintaan Uang (DPU)

f. Ampra

Ampra adalah dokumen daftar rincian gaji, tunjangan yang memuat besaran pendapatan kotor, potongan (seperti pajak dan pinjaman), hingga jumlah bersih yang diterima. Dokumen ini sering digunakan sebagai bukti sah penerimaan

g. Rekapitulasi Kehadiran Karyawan

h. Bukti Transfer dana dari kantor pusat kepada perusahaan cabang

4. Sistem Pengendalian Internal

a. Struktur organisasi

Menurut Mulyadi, struktur organisasi yang baik dalam sistem akuntansi penggajian harus memisahkan fungsi kepegawaian,

pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan agar tidak terjadi perangkapan tugas.

Berdasarkan hasil observasi di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas, struktur organisasi dalam sistem penggajian telah menunjukkan adanya pembagian tugas antara mandor, krani afdeling, bagian payroll, bagian keuangan, dan kantor pusat. Mandor dan krani afdeling bertugas mencatat kehadiran, Hari Kerja (HK), lembur, premi, serta data pendukung lainnya. Bagian payroll bertugas mengolah data tersebut menjadi daftar penggajian dan menyusun Daftar Permintaan Uang (DPU). Bagian keuangan mengajukan permintaan dana kepada kantor pusat, sedangkan kantor pusat melakukan pemeriksaan sebelum dana ditransfer.

Namun, berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa bagian payroll masih merangkap sebagai pihak yang menyusun daftar gaji sekaligus membayarkan gaji kepada karyawan secara tunai. Kondisi tersebut belum sesuai dengan teori Mulyadi karena fungsi pencatatan dan fungsi pembayaran seharusnya dipisahkan untuk mengurangi peluang terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang.

b. Sistem otorita

Menurut Mulyadi, setiap transaksi penggajian harus memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang dan didukung oleh dokumen yang sah.

Berdasarkan hasil observasi, sistem otorisasi telah diterapkan dalam beberapa tahapan. Pembayaran lembur hanya dapat dilakukan apabila terdapat surat pernyataan lembur yang telah disahkan oleh pihak yang berwenang. Selain itu, Daftar Permintaan Uang (DPU) yang disusun oleh bagian payroll harus diajukan kepada bagian keuangan, kemudian diperiksa kembali oleh kantor pusat sebelum dana penggajian ditransfer ke perusahaan. Setelah pembayaran dilakukan, setiap karyawan wajib menandatangani daftar penerimaan gaji (ampra) sebagai bukti bahwa gaji telah diterima.

c. Proses pencatatan

Menurut Mulyadi, pencatatan penggajian harus dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang lengkap, diverifikasi, dan didukung oleh catatan akuntansi yang memadai

Berdasarkan hasil observasi, proses pencatatan dimulai dari pencatatan kehadiran, HK, lembur, dan premi oleh masing-masing afdeling. Data tersebut direkap oleh krani afdeling kemudian disampaikan kepada bagian payroll untuk dilakukan pemeriksaan dan penyusunan daftar penggajian.

Meskipun prosedur pencatatan telah berjalan secara sistematis, ditemukan bahwa data penggajian hanya mengalir dari afdeling menuju payroll tanpa adanya proses pengecekan silang (cross check) oleh bagian lain sebelum daftar gaji disusun. Hal ini menyebabkan

kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan atau kesalahan input lebih sulit dideteksi sebelum pembayaran dilakukan.

d. Praktik yang sehat

Menurut Mulyadi, praktik yang sehat meliputi adanya pemeriksaan independen, penggunaan dokumen yang memadai, pemisahan tugas, serta prosedur yang mampu mencegah terjadinya kecurangan.

Berdasarkan hasil observasi, perusahaan telah menerapkan beberapa praktik yang sehat, seperti penggunaan surat pernyataan lembur sebagai dasar pembayaran lembur, pemeriksaan DPU oleh kantor pusat sebelum pencairan dana, serta penggunaan daftar ampra yang ditandatangani langsung oleh karyawan sebagai bukti penerimaan gaji.

Namun demikian, masih ditemukan beberapa kelemahan. Pembayaran gaji masih dilakukan secara tunai oleh bagian payroll sehingga risiko kesalahan pembayaran dan penyalahgunaan dana relatif lebih besar dibandingkan pembayaran melalui transfer bank langsung ke rekening masing-masing karyawan. Selain itu, tidak adanya pengecekan independen terhadap daftar gaji sebelum pembayaran juga menunjukkan bahwa praktik pengendalian belum sepenuhnya optimal.

C. Hasil Analisa Dan Pembahasan

1. Analisis Sop sistem akuntansi penggajian

   a. Prosedur pencatatan waktu hadir

      Tujuan dari adanya prosedur pencatat waktu hadir yang digunakan ini adalah untuk mencatat waktu dan jam hadir para pegawai. Mesin absensi *fingerprint* ini diletakkan di tempat yang mudah di jangkau dan dekat di pintu keluar masuk para pegawai. Para pegawai melakukan absensi fingerprint ini saat absen jam masuk dan pulang kerja.

      Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian pengupahan (payroll), proses penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas diawali dari proses pencatatan kehadiran karyawan melalui mesin absensi *fingerprint*. Setiap karyawan melakukan absensi pada saat datang dan pulang kerja sebagai bukti kehadiran. Selanjutnya, selama kegiatan operasional berlangsung, mandor pada masing-masing afdeling melakukan pengawasan terhadap aktivitas kerja karyawan serta mencatat Hari Kerja (HK), lembur, premi, dan komponen penghasilan lainnya.

      Berdasarkan hasil penelitian, prosedur pencatatan waktu hadir di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah sesuai dengan teori. Hal ini ditunjukkan dengan penggunaan mesin absensi fingerprint untuk mencatat jam masuk dan jam pulang karyawan sebagai bukti kehadiran. Selain itu, mandor juga melakukan pencatatan Hari Kerja (HK), lembur, premi, dan komponen penghasilan lainnya

selama kegiatan operasional. Penerapan kedua mekanisme tersebut mendukung ketepatan data sebagai dasar perhitungan gaji serta membantu meminimalkan kesalahan dalam proses penggajian.

b. Porsedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur pembuatan daftar gaji ini akan dilakukan oleh bagian HRD yang didasarkan pada daftar hadir para pegawai yang akan di cocokan dengan jam kerja karyawan, potongan-potongan yang dimiliki oleh masing-masing pegawai, surat keputusan pengangkatan karyawan, surat kenaikan gaji dan daftar hadir yang sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Dengan pencocokan dengan dokumen tersebut maka akan memaksimalkan total keseluruhan gaji secara benar yang akan diterima oleh masing-masing pegawai.

Berdasarkan hasil Observasi, prosedur pembuatan daftar gaji di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas dilakukan oleh bagian payroll setelah menerima rekapitulasi data penggajian dari masing-masing afdeling. Rekapitulasi tersebut memuat data kehadiran, Hari Kerja (HK), lembur, premi, dan komponen penghasilan lainnya yang menjadi dasar perhitungan gaji karyawan. Apabila terdapat pembayaran lembur, proses tersebut hanya dapat dilakukan setelah dilengkapi dengan Surat Pernyataan Lembur yang telah disahkan oleh pihak yang berwenang. Selanjutnya, bagian payroll melakukan pemeriksaan dan penggabungan seluruh data penggajian sebelum menyusun Daftar Permintaan Uang (DPU).

Berdasarkan hasil observasi, prosedur pembuatan daftar gaji di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah sesuai dengan teori. Penyusunan daftar gaji dilakukan berdasarkan rekapitulasi data kehadiran, Hari Kerja (HK), lembur, premi, serta komponen penghasilan lainnya yang diterima dari masing-masing afdeling. Selain itu, pembayaran lembur hanya diproses berdasarkan Surat Pernyataan Lembur yang telah disahkan oleh pihak yang berwenang, dan seluruh data penggajian diperiksa kembali sebelum disusun menjadi Daftar Permintaan Uang (DPU). Data mengenai gaji pokok, tunjangan, dan hak karyawan lainnya telah ditetapkan melalui administrasi kepegawaian pada tahap sebelumnya sehingga menjadi dasar dalam penyusunan daftar gaji. Dengan demikian, prosedur pembuatan daftar gaji telah mendukung ketepatan perhitungan gaji yang akan diterima oleh setiap karyawan.

c. Prosedur pembayaran gaji

Pihak yang melakukan prosedur dalam pembayaran gaji adalah bagian keuangan. Bagian keuangan akan memproses transfer gaji yang sesuai dengan daftar gaji yang akan diterima oleh masing-masing pegawai melalui transfer menggunakan no rekening yang digunakan masing-masing pegawai

Berdasarkan hasil observasi, prosedur pembayaran gaji di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas diawali dengan penyusunan Daftar Permintaan Uang (DPU) oleh bagian payroll yang kemudian

diajukan kepada bagian keuangan untuk diteruskan kepada kantor pusat. Setelah permintaan dana disetujui, kantor pusat mentransfer dana penggajian ke rekening perusahaan. Dana tersebut selanjutnya diambil oleh perusahaan dan dibayarkan secara tunai oleh bagian payroll kepada seluruh karyawan. Sebelum menerima gaji, setiap karyawan diberikan kesempatan untuk memeriksa rincian penghasilannya, kemudian menandatangani ampra sebagai bukti bahwa gaji telah diterima. Ampra yang telah ditandatangani selanjutnya dikirimkan kepada kantor pusat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan pembayaran gaji.

Berdasarkan hasil observasi, prosedur pembayaran gaji di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas pada dasarnya telah sesuai dengan teori karena pembayaran gaji dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah disusun serta melalui proses otorisasi dan pertanggung jawaban yang jelas. Namun, mekanisme pembayaran yang diterapkan berbeda dengan teori. Jika teori menjelaskan bahwa pembayaran gaji dilakukan oleh bagian keuangan melalui transfer ke rekening masing-masing karyawan, maka di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas pembayaran dilakukan secara tunai oleh bagian payroll setelah dana penggajian ditransfer dari kantor pusat ke rekening perusahaan. Selain itu, setiap karyawan diwajibkan menandatangani ampra sebagai bukti penerimaan gaji, sehingga proses pembayaran

tetap memiliki bukti administrasi dan pertanggungjawaban yang memadai.

2. Pihak-pihak yang bertanggung jawab

   a. Bagian Personalia

      Bagian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, memberhentikan karyawan dan memonitoring satatus-status dalam penggajian.

      Dari hasil Observasi yang di lakuka Bagian personalia bertanggung jawab mengelola dokumen administrasi kepegawaian seperti Surat Keputusan (SK) pengangkatan, SK kenaikan gaji, serta berbagai dokumen yang berkaitan dengan status kepegawaian. Dokumen tersebut menjadi dasar dalam menentukan hak-hak karyawan.

      Berdasarkan hasil observasi, fungsi personalia di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah sesuai dengan teori. Hal ini ditunjukkan dengan pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian, seperti Surat Keputusan (SK) pengangkatan, SK kenaikan gaji, serta dokumen lain yang berkaitan dengan status kepegawaian. Dokumen-dokumen tersebut menjadi dasar dalam penetapan hak-hak karyawan, seperti gaji pokok dan perubahan penghasilan, sehingga mendukung kelancaran proses penggajian.

a. Fungsi Pencatatan Waktu

Bagian ini bertugas untuk menentukan waktu hadir bagi semua keryawan perusahaan atau instansi, sistem pengendalian internal yang baik mengharuskan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

Tetapi seiring perkembangan teknologi fungsi pencatatan waktu telah di mudahkan dengan *fingerprint* sehingga pencatatan waktu datang dan pulang karyawan dapat lebih akurat. Dan dapat menghindari kecurangan pegawai seperti penitipan absen kehadiran, di mana karyawan tersebut tidak hadir namun menitipkan absensui kepada karyawan lain, kecurangan-kecurangana tersebut dapat di hindari karna adanya *fingerprint.*

Berdasarkan hasil observasi, pencatatan waktu hadir di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas dilakukan menggunakan mesin absensi *fingerprint* yang digunakan oleh setiap karyawan pada saat datang dan pulang kerja. Data kehadiran tersebut menjadi dasar dalam pencatatan Hari Kerja (HK) yang selanjutnya didukung oleh pengawasan mandor terhadap aktivitas kerja karyawan, termasuk pencatatan lembur, premi, dan komponen penghasilan lainnya. Seluruh data tersebut kemudian direkap oleh krani afdeling sebelum disampaikan kepada bagian payroll sebagai dasar dalam proses penyusunan daftar gaji.

Berdasarkan hasil observasi, fungsi pencatatan waktu hadir di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah sesuai dengan teori. Hal ini ditunjukkan dengan penggunaan mesin absensi fingerprint sebagai sarana pencatatan jam masuk dan jam pulang karyawan sehingga data kehadiran dapat tercatat secara akurat. Selain itu, data kehadiran tersebut didukung oleh pengawasan mandor dalam pencatatan Hari Kerja (HK), lembur, premi, dan komponen penghasilan lainnya sebelum direkap oleh krani afdeling dan disampaikan kepada bagian payroll. Penerapan sistem tersebut mendukung ketepatan data kehadiran serta membantu meminimalkan potensi kecurangan dalam proses absensi dan penggajian.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi penggajian dan pengupahan dan dana pelunasan. Departemen hutang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal bertanggung jawab untuk mengelola sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan hasil observasi, proses akuntansi penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas lebih terpusat pada kantor pusat, sedangkan cabang hanya melaksanakan proses pembuatan surat Daftar Permintaan Uang (DPU), administrasi penggajian , dan pembayaran gaji kepada karyawan.

Hal ini karena proses akuntansi penggajian, seperti pencatatan akuntansi dan pengelolaan dana pelunasan, dilaksanakan secara

terpusat oleh kantor pusat. Sementara itu, kantor cabang hanya melaksanakan proses administrasi penggajian, penyusunan Daftar Permintaan Uang (DPU), serta pembayaran gaji kepada karyawan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh kantor pusat.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa proses pencatatan akuntansi masih sangat bergantung pada kelengkapan dan ketepatan waktu data yang dikirim dari kantor cabang. Apabila penyampaian Daftar Permintaan Uang (DPU) atau Ampra mengalami keterlambatan, maka proses pencatatan di kantor pusat juga berpotensi ikut tertunda. Akibatnya, informasi akuntansi mengenai penggajian tidak dapat segera diperbarui sesuai dengan waktu pelaksanaan pembayaran gaji di cabang.

c. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas menangani proses pembayaran gaji dan upah. Perusahaan mengambil uang dari bank yang telah bekerja sama, kemudian uang tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji masing-masing karyawan, lalu dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Bagian keuangan bertugas menerima Daftar Permintaan Uang (DPU) yang telah disusun oleh bagian payroll, kemudian mengajukan permintaan pencairan dana penggajian kepada kantor pusat. Setelah permintaan disetujui, bagian keuangan menerima dana penggajian yang ditransfer oleh kantor pusat ke rekening perusahaan sebagai dasar pelaksanaan pembayaran gaji kepada karyawan.

Berdasarkan hasil observasi, fungsi keuangan di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah sesuai dengan teori, yaitu berperan dalam penyediaan dana penggajian. Bagian keuangan menerima Daftar Permintaan Uang (DPU) dari bagian payroll, kemudian mengajukan permintaan dana kepada kantor pusat dan menerima dana penggajian yang ditransfer ke rekening perusahaan. Perbedaan yang ditemukan hanya terletak pada mekanisme pembagian tugas, di mana pembayaran gaji kepada karyawan dilakukan oleh bagian payroll, sedangkan bagian keuangan berfokus pada proses pengelolaan dan pencairan dana penggajian.

3. Dokumen-Dokumen

   a. Dokumen pendukung

      Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, sebagainya.

      Berdasarkan hasil observasi, dokumen pendukung yang digunakan dalam sistem penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas meliputi Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Karyawan dan Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji yang dikelola oleh bagian personalia. Dokumen tersebut menjadi dasar dalam menetapkan status

kepegawaian serta hak-hak karyawan, termasuk besaran gaji yang diterima.

Berdasarkan hasil observasi, dokumen pendukung dalam sistem penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah sesuai dengan teori. Hal ini ditunjukkan dengan penggunaan Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Karyawan dan Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji yang dikelola oleh bagian personalia sebagai dasar penetapan status kepegawaian serta hak-hak karyawan, termasuk besaran gaji yang diterima. Keberadaan dokumen tersebut mendukung tertib administrasi dan menjadi dasar dalam pelaksanaan sistem penggajian perusahaan.

b. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dihabiskan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

Berdasarkan hasil observasi, fungsi kartu jam kerja di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah diterapkan melalui Data Hari Kerja (HK) dan Surat Pernyataan Lembur. Kedua dokumen tersebut digunakan sebagai dasar pencatatan waktu kerja dan perhitungan gaji serta upah lembur karyawan. Dengan demikian,

meskipun nama dokumen berbeda dengan teori, fungsi yang dijalankan tetap sama.

Berdasarkan hasil observasi, penggunaan dokumen yang berfungsi sebagai kartu jam kerja di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah sesuai dengan teori. Hal ini ditunjukkan dengan penggunaan Data Hari Kerja (HK) dan Surat Pernyataan Lembur sebagai dasar pencatatan waktu kerja, yang selanjutnya digunakan dalam perhitungan gaji dan upah lembur karyawan. Dengan demikian, dokumen tersebut telah mendukung ketepatan perhitungan hak yang diterima oleh setiap karyawan.

c. Rekap daftar gaji

Data kehadiran karyawan yang telah direkapitulasi selanjutnya diinput berdasarkan daftar kehadiran selama periode satu bulan. Data tersebut kemudian diserahkan kepada bagian payroll untuk dilakukan pengolahan kembali dalam rangka persiapan penggajian menjelang akhir bulan. Rekapitulasi daftar gaji digunakan sebagai dasar dalam pencatatan upah dasar masing-masing karyawan, yang kemudian disesuaikan dengan penambahan tunjangan serta pengurangan potongan yang berlaku.

Berdasarkan hasil observasi, rekap daftar gaji di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas disusun oleh bagian payroll berdasarkan rekapitulasi data yang diterima dari masing-masing afdeling. Data tersebut meliputi kehadiran karyawan, Hari Kerja

(HK), lembur, premi, serta komponen penghasilan lainnya yang kemudian diolah sebagai dasar perhitungan gaji setiap karyawan. Hasil rekapitulasi tersebut digunakan dalam penyusunan Daftar Permintaan Uang (DPU) sebelum diajukan kepada kantor pusat untuk proses pencairan dana penggajian.

Berdasarkan hasil observasi, rekap daftar gaji di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah sesuai dengan teori. Hal ini ditunjukkan dengan adanya proses rekapitulasi data penggajian yang dilakukan oleh bagian payroll berdasarkan data kehadiran, Hari Kerja (HK), lembur, premi, dan komponen penghasilan lainnya sebagai dasar dalam menghitung gaji karyawan sebelum proses pencairan dana penggajian dilakukan.

d. Surat perintah lembur

dokumen ini adalah surat resmi yang menegaskan bahwa seseorang karyawan telah bekerja di luar jam operasional perusahaan, dokumen ini adalah bukti sah untuk perhitungan lembur karyawan. Dokumen ini memastikan transparansi antara atasan dengan bawahan serta dapat meminimalisir konflik terkait jam kerja tambahan.

Berdasarkan hasil observasi, Surat Pernyataan Lembur di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas digunakan sebagai dokumen resmi yang membuktikan bahwa karyawan telah melaksanakan pekerjaan di luar jam kerja normal. Dokumen tersebut

harus disahkan oleh pihak yang berwenang dan menjadi dasar dalam perhitungan serta pembayaran upah lembur kepada karyawan.

Berdasarkan hasil observasi, penggunaan Surat Pernyataan Lembur di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah sesuai dengan teori. Hal ini ditunjukkan dengan penggunaan Surat Pernyataan Lembur sebagai dokumen resmi yang telah disahkan oleh pihak yang berwenang dan digunakan sebagai dasar dalam perhitungan serta pembayaran upah lembur. Dengan demikian, dokumen tersebut mendukung ketepatan perhitungan upah lembur serta meningkatkan tertib administrasi dalam sistem penggajian.

e. Slip gaji

Slip gaji adalah dokumen yang berfungsi sebagai bukti transaksi sah, alat transparansi rincian penghasilan (gaji pokok, tunjangan, potongan), serta dasar perhitungan pajak penghasilan (21) dan BPJS. Dokumen ini memastikan akurasi data keuangan, mempermudah pelaporan keuangan perusahaan, dan menjamin hak karyawan terpenuhi secara legal sesuai aturan.

Berdasarkan hasil observasi, PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas tidak menggunakan slip gaji sebagai dokumen yang diberikan kepada setiap karyawan. Sebagai gantinya, perusahaan menggunakan ampra yang memuat rincian gaji dan ditandatangani oleh karyawan sebagai bukti penerimaan gaji. Sebelum pembayaran dilakukan, karyawan diberikan kesempatan untuk memeriksa rincian

penghasilannya, namun tidak menerima slip gaji sebagai arsip pribadi.

Berdasarkan hasil observasi, penggunaan slip gaji di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas belum sesuai dengan teori. Hal ini karena perusahaan tidak memberikan slip gaji kepada setiap karyawan sebagai bukti rinci atas gaji yang diterima. Meskipun karyawan diberikan kesempatan untuk memeriksa rincian penghasilannya sebelum menerima gaji dan menandatangani ampra sebagai bukti penerimaan, tidak adanya slip gaji menyebabkan karyawan tidak memiliki dokumen pribadi yang dapat digunakan sebagai arsip maupun sebagai bukti rincian penghasilan.

f. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Berdasarkan hasil observasi, Daftar Permintaan Uang (DPU) disusun oleh bagian payroll berdasarkan hasil perhitungan gaji karyawan. DPU kemudian disampaikan kepada bagian keuangan sebagai dasar pengajuan permintaan dana penggajian kepada kantor pusat. Setelah dilakukan pemeriksaan dan disetujui oleh kantor pusat, dana penggajian ditransfer ke rekening perusahaan untuk selanjutnya digunakan dalam pembayaran gaji kepada karyawan.

Berdasarkan hasil observasi, penggunaan Daftar Permintaan Uang (DPU) di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah sesuai dengan teori. DPU digunakan sebagai dasar pengajuan dan pencairan dana penggajian berdasarkan hasil perhitungan daftar gaji sebelum dilakukan pembayaran kepada karyawan. Meskipun mekanisme pencairan dana melibatkan kantor pusat, fungsi DPU sebagai dokumen perintah pengeluaran dana tetap telah terpenuhi.

4. Catatan akuntansi

   a. Jurnal Umum

      Jurnal umum merupakan salah satu catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan perusahaan secara sistematis dan kronologis, termasuk transaksi yang berkaitan dengan penggajian karyawan. Dalam sistem akuntansi penggajian, jurnal umum berfungsi sebagai tempat pencatatan awal atas beban gaji, utang gaji, potongan-potongan gaji, hingga pengeluaran kas untuk pembayaran gaji karyawan. Setiap transaksi dicatat berdasarkan tanggal kejadian beserta akun yang terlibat pada sisi.

      Namun berdasarkan hasil Observasi yang di lakukan, jurnal umum tidak digunakan dalam proses penggajian di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas. Hal ini dikarenakan proses akuntansi penggajian, termasuk pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan beban gaji dan pengeluaran kas, dilakukan secara terpisat oleh kantor pusat. Pada tingkat cabang, kegiatan yang dilakukan hanya

meliputi pengumpulan data penggajian, penyusunan Daftar Permintaan Uang (DPU), serta pelaksanaan pembayaran gaji kepada karyawan. Hal ini membuat pencatatan transaksi penggajian bergantung pada data yang dikirim dari kantor cabang. Apabila data atau dokumen pendukung belum diterima secara lengkap, kantor pusat perlu menunggu sebelum melakukan pencatatan. Dengan demikian, terdapat kemungkinan adanya jeda waktu antara pelaksanaan pembayaran gaji di kantor cabang dengan pencatatan transaksi penggajian di kantor pusat.

Hal ini dapat mengakibatkan pengawasan terhadap transaksi penggajian di tingkat cabang menjadi kurang optimal karena tidak didukung oleh pencatatan akuntansi yang memadai. Cabang juga memiliki keterbatasan dalam menyediakan informasi keuangan terkait penggajian ketika diperlukan untuk keperluan evaluasi maupun pemeriksaan. Akibatnya, penyelesaian masalah yang berkaitan dengan transaksi penggajian cenderung membutuhkan koordinasi dengan kantor pusat, sehingga proses penyelesaian menjadi lebih lama dan efisiensi kerja dapat menurun.

b. Kartu penghasilan karyawan

Digunakan untuk menghitung penghasilan, berbagai potongan yang diterima karyawan, Informasi dalam catatan ini digunakan sebagai dasar perhitungan pph pasal 21 yang menjadi beban tiap karyawan.

Berdasarkan hasil Observasi, PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas tidak menggunakan kartu penghasilan karyawan dalam sistem penggajian. Informasi mengenai penghasilan dan potongan karyawan hanya tercatat melalui dokumen Ampra penggajian yang telah merangkum semua tunjangan, bonus, lembur dan komponen penghasilan lainnya yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan.

Berdasarkan hasil observasi, ditemukan bahwa Ampra yang digunakan sebagai dokumen utama dalam penggajian belum sepenuhnya dapat menggantikan fungsi kartu penghasilan karyawan. Meskipun memuat informasi mengenai gaji pokok, tunjangan, lembur, bonus, dan potongan pada periode tertentu, dokumen tersebut tidak disusun sebagai catatan penghasilan masing-masing karyawan yang terdokumentasi secara berkelanjutan. Dokumen tersebut hanya digunakan sebagai dasar perhitungan dan pembayaran gaji pada periode tertentu serta tidak disusun sebagai catatan penghasilan setiap karyawan secara berkelanjutan. Akibatnya, riwayat penghasilan dan potongan yang diterima oleh masing-masing karyawan tidak terdokumentasi secara khusus dalam satu catatan. Dokumen tersebut hanya digunakan sebagai dasar perhitungan dan pembayaran gaji pada periode tertentu serta tidak disusun sebagai catatan penghasilan setiap karyawan secara berkelanjutan.

5. Sistem pengendalian internal

   a. Struktur Organisasi

      Menurut Mulyadi, struktur organisasi yang baik dalam sistem akuntansi penggajian harus memisahkan fungsi kepegawaian, pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan agar tidak terjadi perangkapan tugas.

      Berdasarkan hasil observasi di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas, struktur organisasi dalam sistem penggajian telah menunjukkan adanya pembagian tugas antara mandor, krani afdeling, bagian payroll, bagian keuangan, dan kantor pusat. Mandor dan krani afdeling bertugas mencatat kehadiran, Hari Kerja (HK), lembur, premi, serta data pendukung lainnya. Bagian payroll bertugas mengolah data tersebut menjadi daftar penggajian dan menyusun Daftar Permintaan Uang (DPU). Bagian keuangan mengajukan permintaan dana kepada kantor pusat, sedangkan kantor pusat melakukan pemeriksaan sebelum dana ditransfer.

      Namun, berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa bagian payroll masih merangkap sebagai pihak yang menyusun daftar gaji sekaligus membayarkan gaji kepada karyawan secara tunai. Kondisi tersebut belum sesuai dengan teori Mulyadi karena fungsi pencatatan dan fungsi pembayaran seharusnya dipisahkan untuk mengurangi peluang terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang.

b. Sistem Otoritas

Menurut Mulyadi, setiap transaksi penggajian harus memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang dan didukung oleh dokumen yang sah.

Berdasarkan hasil observasi, sistem otorisasi telah diterapkan dalam beberapa tahapan. Pembayaran lembur hanya dapat dilakukan apabila terdapat surat pernyataan lembur yang telah disahkan oleh pihak yang berwenang. Selain itu, Daftar Permintaan Uang (DPU) yang disusun oleh bagian payroll harus diajukan kepada bagian keuangan, kemudian diperiksa kembali oleh kantor pusat sebelum dana penggajian ditransfer ke perusahaan. Setelah pembayaran dilakukan, setiap karyawan wajib menandatangani daftar penerimaan gaji (ampra) sebagai bukti bahwa gaji telah diterima.

c. Proses pencatatan

Menurut Mulyadi, pencatatan penggajian harus dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang lengkap, diverifikasi, dan didukung oleh catatan akuntansi yang memadai

Berdasarkan hasil observasi, proses pencatatan dimulai dari pencatatan kehadiran, HK, lembur, dan premi oleh masing-masing afdeling. Data tersebut direkap oleh krani afdeling kemudian disampaikan kepada bagian payroll untuk dilakukan pemeriksaan dan penyusunan daftar penggajian.

Meskipun prosedur pencatatan telah berjalan secara sistematis, ditemukan bahwa data penggajian hanya mengalir dari afdeling menuju payroll tanpa adanya proses pengecekan silang (cross check) oleh bagian lain sebelum daftar gaji disusun. Hal ini menyebabkan kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan atau kesalahan input lebih sulit dideteksi sebelum pembayaran dilakukan.

d. Praktik Yang Sehat

Menurut Mulyadi, praktik yang sehat meliputi adanya pemeriksaan independen, penggunaan dokumen yang memadai, pemisahan tugas, serta prosedur yang mampu mencegah terjadinya kecurangan.

Berdasarkan hasil observasi, perusahaan telah menerapkan beberapa praktik yang sehat, seperti penggunaan surat pernyataan lembur sebagai dasar pembayaran lembur, pemeriksaan DPU oleh kantor pusat sebelum pencairan dana, serta penggunaan daftar ampra yang ditandatangani langsung oleh karyawan sebagai bukti penerimaan gaji.

Namun demikian, masih ditemukan beberapa kelemahan. Pembayaran gaji masih dilakukan secara tunai oleh bagian payroll sehingga risiko kesalahan pembayaran dan penyalahgunaan dana relatif lebih besar dibandingkan pembayaran melalui transfer bank langsung ke rekening masing-masing karyawan. Selain itu, tidak adanya pengecekan independen terhadap daftar gaji.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian di PT. Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah dilaksanakan melalui prosedur yang meliputi pencatatan kehadiran, pembuatan daftar gaji, pengajuan Daftar Permintaan Uang (DPU), hingga pembayaran gaji kepada karyawan. Dalam pelaksanaannya, sistem penggajian melibatkan beberapa fungsi, yaitu bagian personalia, mandor, krani afdeling, bagian payroll, bagian keuangan, dan kantor pusat, serta didukung oleh dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar perhitungan dan pembayaran gaji.

Berdasarkan hasil analisis, sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PT. Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas pada umumnya telah sesuai dengan teori Mulyadi, terutama pada prosedur pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, penggunaan dokumen pendukung, serta penerapan sistem otorisasi dalam proses penggajian. Namun demikian, masih terdapat beberapa aspek yang belum sepenuhnya sesuai, seperti adanya perangkapan tugas pada bagian payroll yang menyusun sekaligus membayarkan gaji, pembayaran gaji yang masih dilakukan secara tunai, belum adanya pemeriksaan independen terhadap daftar gaji sebelum pembayaran, serta belum diterapkannya penggunaan slip gaji dan kartu penghasilan karyawan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian di PT. Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas telah berjalan dengan cukup baik, namun masih perlu dilakukan penyempurnaan pada beberapa aspek pengendalian internal agar sistem penggajian yang diterapkan menjadi lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis menyarankan agar PT. Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas terus meningkatkan penerapan sistem akuntansi penggajian, khususnya pada aspek pengendalian internal. PT Sinar Gunung Sawit Raya (SGSR) sebaiknya melakukan pemisahan tugas antara bagian yang menyusun daftar gaji dengan bagian yang melakukan pembayaran gaji untuk menghindari perangkapan fungsi serta mengurangi risiko terjadinya kesalahan maupun penyalahgunaan wewenang. Selain itu, perusahaan perlu menerapkan pemeriksaan ulang (cross check) terhadap daftar gaji sebelum pembayaran dilakukan agar data kehadiran, Hari Kerja (HK), lembur, dan komponen penghasilan lainnya dapat diverifikasi dengan lebih baik sehingga menghasilkan perhitungan gaji yang lebih akurat.

Di samping itu, perusahaan disarankan untuk mempertimbangkan pembayaran gaji melalui transfer langsung ke rekening masing-masing karyawan karena dinilai lebih aman, efisien, dan dapat mengurangi risiko kesalahan dalam proses pembayaran. Atau perusahaan sebaiknya memberikan slip gaji kepada setiap karyawan sebagai bentuk transparansi atas rincian penghasilan yang diterima serta menyusun kartu penghasilan karyawan

sebagai dokumen yang mencatat riwayat penghasilan secara berkelanjutan. Dengan melakukan berbagai perbaikan tersebut serta tetap mempertahankan prosedur yang telah berjalan dengan baik, seperti penggunaan absensi *fingerprint*, surat pernyataan lembur, dan sistem otorisasi DPU, diharapkan sistem akuntansi penggajian di PT. Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas dapat berjalan lebih efektif, efisien, akuntabel, serta sesuai dengan prinsip-prinsip sistem akuntansi penggajian yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Aryadi, Tadi. *Analisis Efektifitas Kerja Pegawai*. *CV. Elsi Pro*, 2020.

Endaryati, Eni, S Kom, and M Si. *Sistem Informasi Akuntansi*, 2021. https://digilib.stekom.ac.id/assets/dokumen/ebook/feb_6044cc8af84fd06573d2f106558ad988abdc14ca_1642050779.pdf.

Faridawati, Sisilia Anyel, Henrikus Herdi, and Paulus Libu Lamawitak. "Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Keamanan Keuangan UMKM (Cafe Rindu Lokaria)." *Jurnal Ekonomi, Akuntansi, Dan Perpajakan* 1, no. 4 (2024): 189–215. https://doi.org/https://doi.org/10.61132/jeap.v1i4.443.

Inayah Mawaddah Inadjo, Benedicta J. Mokalu, and Nicolas Kandongwangko. "Adaptasi Sosial SDN 1 Pineleng Menghadapi Dampak Covid-19 Di Desa Pineleng 1 Kecamatan Pineleng Kabupaten Minahasa." *Journal Ilmiah Society* 2, no. 4 (2022): 2. https://journal.unpas.ac.id/index.php/pendas/article/view/8077.

Indrasti, Dita Mawar, and Ardiani Ika Sulistyawati. "PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM MENUNJANG EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERNAL." *Solusi* 19, no. 2 (June 2021): 203–17. https://doi.org/10.26623/slsi.v19i2.3163.

Intishar, Yayang, and Muanas Muanas. "Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian." *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan* 6, no. 2 (August 2018): 94–103. https://doi.org/10.37641/jiakes.v6i2.136.

Juliani, Kesaulya. "SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. ANEKA SUMBER TATA BAHARI DI SALAHUTU MALUKU TENGAH." *Journal Accounting Issues* 2, no. 1 (2025): 51–59. https://doi.org/https://doi.org/10.31959/jai.v2i1.3208.

Khotimah, Ahmad Husnul, and Rima Adistiawan Fitri. "Organizational Structure Dynamics: Implications for Operational Effectiveness and Efficiency." *CAKRAWALA : Management Science Journal* 2, no. 1 (January 31, 2025): 160–70. https://doi.org/10.63541/rpye9b47.

Krisdayanti, Merin, and Nanik Kustiningsih. "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. X." *Accounting and Management Journal* 5, no. 2 (December 2021): 36–43. https://doi.org/10.33086/amj.v5i2.2170.

Lidya, Agustina. "Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Guna Mendukung Ketepatan Hasil Penghitungan Gaji Dan Upah." *Jurnal Ilmiah Akuntansi* 2, no. 2 (2003): 51–67.

Maydianto, and Muhammat Rasid Ridho. "Rancang Bangun Sistem Informasi Point of Sale Dengan Framework Codeigniter Pada Cv Powershop." *Jurnal Comasie* 02, no. 02 (2021): 50–59. http://ejournal.upbatam.ac.id/index.php/comasiejournal.

Merin Krisdayanti, and Nanik Kustiningsih. "2170-Article Text-12251-1-10-20220102." *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada Pt. X*, 2022, 1–8.

Muanas, Muanas, Marwan Effendy, Isnan Mulia, and Rahmadayanti Gumilar. “Pendampingan Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Di PT Sanshiro Harapan Makmur.” *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan* 3, no. 1 (2022): 9–18. https://doi.org/10.37641/jadkes.v3i1.1386.

Murniwati, Murniwati, and Nabila Mahjati Ismail. “ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN TERHADAP PENGENDALIAN INTERN PADA KLINIK SPEEDLAB INDONESIA.” *REMITTANCE: JURNAL AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN* 5, no. 1 (June 28, 2024): 38–46. https://doi.org/10.56486/remittance.vol5no1.503.

Natalia, Bella. “ANALISA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT GAMMA UTAMA SEJATI.” *Business Management, Economic, and Accounting National Seminar* 1, no. 1 (2020): 171–78.

Nurdewi, Nurdewi. “IMPLEMENTASI PERSONAL BRANDING SMART ASN PERWUJUDAN BANGGA MELAYANI DI PROVINSI MALUKU UTARA.” *Jurnal Riset Ilmiah* 1, no. 2 (October 2022): 297–303. https://doi.org/10.55681/sentri.v1i2.235.

Panjaitan, Latifah Hanum Br, Tri Inda Fadhila Rahma, and Rahmat Daim Harahap. “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Mendukung Pengendalian Intern Pada PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Kebun Bandar Selamat Kec. Aek Songsongan Kab. Asahan.” *LAN TABUR : Jurnal Ekonomi Syariah* 3, no. 6 (September 29, 2022): 1206–24. https://doi.org/10.53515/lantabur.2023.5.1.113-127.

Pardi, Pardi, and Alisa Rusdiana. “ANALISIS STRUKTUR ORGANISASI, SISTEM WEWENANG, PRAKTEK YANG SEHAT, DAN KARYAWAN YANG BERMUTU TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS (Studi PT. Citra Van Tiki Cabang Solo).” *JURNAL ILMIAH EDUNOMIKA* 5, no. 1 (February 18, 2021): 69. https://doi.org/10.29040/jie.v5i1.1878.

prastyaningtyas M.Pd., Efa Wahyu. *SISTEM AKUNTANSI*. Edited by R Azizah. *Antimicrobial Agents and Chemotherapy*. R. Azizah. Vol. 58. jawa timur: CV.Azizah Publising, 2019. https://doi.org/10.1128/AAC.03728-14.

Ramadhani, Laily, and Minahati Hulu. “ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. PQR.” *Jurnal Visi Ekonomi Akuntansi Dan Manajemen* 7, no. 1 (2025): 11–21.

Renika Hasibuan. Meifida Ilyas. Lesi Hertati. Endra Saputra. Baiq Anggun Hilendri Lestari. Ketut Ristiyana. *Sistem Akuntnasi*. Edited by Ariyanto. First Edit. Padang: PT Global Eksekutif Teknologi, 2022.

Saputri, Ima Wahyu Dewi, and Fitri Komariyah. “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan (Studi Kasus Pada PT. Mandiri Jaya Sembilan).” *Margin Eco* 6, no. 1 (2022): 49–55. https://doi.org/10.32764/margin.v6i1.2570.

Septiani, Yuni, Edo Aribbe, and Risnal Diansyah. “ANALISIS KUALITAS LAYANAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK UNIVERSITAS

ABDURRAB TERHADAP KEPUASAN PENGGUNA MENGGUNAKAN METODE SEVQUAL (Studi Kasus : Mahasiswa Universitas Abdurrab Pekanbaru).” *JURNAL TEKNOLOGI DAN OPEN SOURCE* 3, no. 1 (June 2020): 131–43. https://doi.org/10.36378/jtos.v3i1.560.

Srihandoko, Wimpi, Rika Maulida, and Anton Widio Pratomo. “Sistem Penggajian Pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan Hutan Kota Bogor.” *Jurnal Aplikasi Bisnis Kesatuan* 4, no. 3 (2024): 527–40. https://doi.org/https://doi.org/10.37641/jabkes.v4i3.2700.

Wyanaputra, Johan. “Sistem Akuntansi Penggajian Pada Cv.Bakung Abadi Express Pekanbaru.” *Jurnal Ilmu Komputer Dan Bisnis* 9, no. 1 (May 2018): 1907–24. https://doi.org/10.47927/jikb.v9i1.123.

Yandri, Delfy, and Ayu Fitri Rosianie. “Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengendalian Internal Pegawai Negeri Sipil Pada Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.” *Remittance: Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Perbankan* 2, no. 2 (2021): 86–92. https://doi.org/10.56486/remittance.vol2no2.140.

Yanti, Hilda, and Ardyan Firdausi Mustoffa. “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT Daria Dharma Pratama Air Berau).” *ASSET: Jurnal Manajemen Dan Bisnis* 5, no. 1 (2022). https://doi.org/10.24269/asset.v5i1.4955.

Yanti, Serly Dama, and Riris Lestiowati. “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Perusahaan Jasa K3 Di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia.” *Jurnal Intelek Dan Cendikiawan Nusantara* 1, no. 5 (2024): 6335–44.

Zahrani Rahman, AInun, Miftha Fajriani, and Nurafni Oktaviyah. “Analisis Sistem Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Waralaba.” *Journal of Accounting, Economics, and Business Education* 5, no. 2 (November 2023): 47–53. https://doi.org/10.62794/jaebe.v1i2.80.

LAMPIRAN

Daftar Pedoman Wawancara

1. Bagaimana alur sistem akuntansi penggajian di PT. Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas?
2. Siapa pihak yang terlibat dalam sistem penggajian?
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian karyawan?
4. Bagaimana proses rekapitulasi data kehadiran sebelum dilakukan perhitungan gaji?
5. Bagaimana proses pencatatan kehadiran karyawan dilakukan?
6. Bagaimana proses perhitungan gaji karyawan dilakukan?
7. Bagaimana proses perhitungan upah lembur dilakukan?
8. Bagaimana mekanisme pencairan dana gaji dari kantor pusat ke cabang?
9. Bagaimana proses penyimpanan dokumen penggajian dilakukan?
10. Bagaimana proses otorisasi dilakukan sebelum pembayaran gaji dilaksanakan?
11. Bagaimana perusahaan melakukan pemeriksaan atau verifikasi terhadap data penggajian sebelum pembayaran dilakukan?
12. Bagaimana prosedur yang dilakukan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan atau pembayaran gaji?
13. Bagaimana sistem pengendalian internal diterapkan dalam proses penggajian untuk mencegah kesalahan maupun kecurangan?

Dokumentasi

1. Bagian personalia (HRD)



2. Kepala Divisi Bagian Payroll



3. Bagian Keuangan



4. Keapala divisi Krani Afdeling

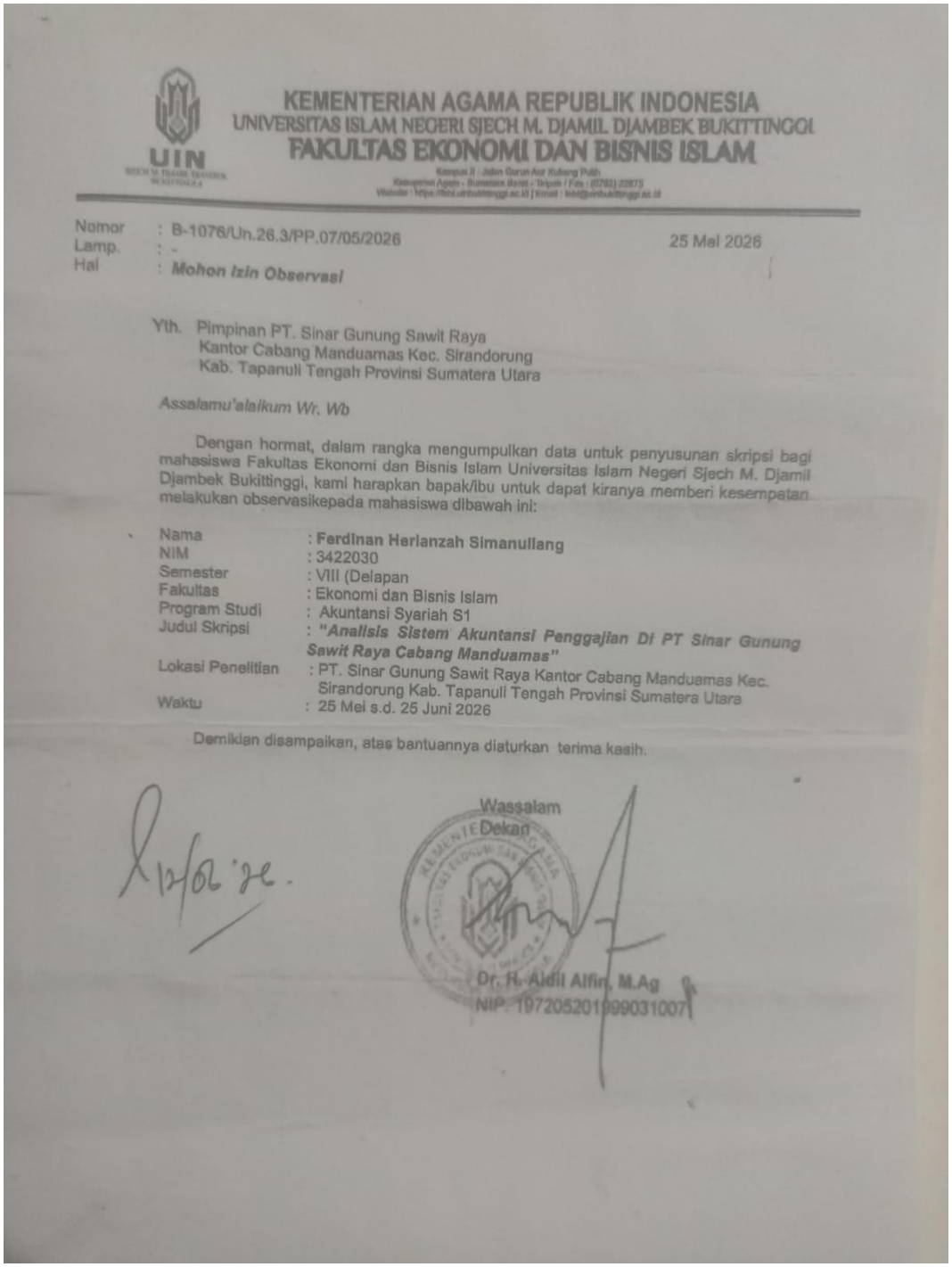


5. Bagian krani Afdeling



6. Dokumentasi penggajan





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SJECH M. DJAMIL DJAMBEK BUKITTINGGI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Kampus II : Jalan Gurun Aur Kubang Putih
Kabupaten Agam - Sumatera Barat - Telpon / Fax : (0752) 22875
Website : https://fesi.uinbukittinggi.ac.id | Email : fesi@uinbukittinggi.ac.id

Nomor : B-1076/Un.26.3/PP.07/05/2026 25 Mei 2026
Lamp. : -
Hal : ***Mohon Izin Observasi***

Yth. Pimpinan PT. Sinar Gunung Sawit Raya
Kantor Cabang Manduamas Kec. Sirandorung
Kab. Tapanuli Tengah Provinsi Sumatera Utara

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat, dalam rangka mengumpulkan data untuk penyusunan skripsi bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi, kami harapkan bapak/ibu untuk dapat kiranya memberi kesempatan melakukan observasikepada mahasiswa dibawah ini:

Nama	: **Ferdinan Herlanzah Simanullang**
NIM	: 3422030
Semester	: VIII (Delapan
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis Islam
Program Studi	: Akuntansi Syariah S1
Judul Skripsi	: ***"Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Di PT Sinar Gunung Sawit Raya Cabang Manduamas"***
Lokasi Penelitian	: PT. Sinar Gunung Sawit Raya Kantor Cabang Manduamas Kec. Sirandorung Kab. Tapanuli Tengah Provinsi Sumatera Utara
Waktu	: 25 Mei s.d. 25 Juni 2026

Demikian disampaikan, atas bantuannya diaturkan terima kasih.

Wassalam
Dekan

Dr. H. Aidil Alfin, M.Ag
NIP. 197205201999031007