

Efektivitas Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Toko Sarjana Malang

Dwi Rahmawati^{1*}, Afifudin², Umi Nandhiroh³

^{1,2,3}Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Islam Malang

*Email Korespondensi : dwirahmawati2108@gmail.com

ABSTRACT

This research aims to identify and explain the payroll and wage accounting system, determine whether the payroll and wage accounting system implemented supports the effectiveness of internal control over payroll and wages, and assess the effectiveness of the payroll and wage accounting system at Toko Sarjana Malang. This study employs a descriptive qualitative research method. The results indicate that the payroll and wage accounting system at Toko Sarjana Malang has been implemented effectively. The payroll process starts from manual employee attendance recording to salary payments via bank transfer. Each stage involves clear task distribution, authorization, and strict verification to ensure accuracy and prevent misuse. Comprehensive documentation, such as payment reports and pay slips, supports transparency and cash flow control. This system has proven effective in ensuring timely, accurate, and policy-compliant salary payments while reinforcing robust internal control.

Keywords: Accounting system, payroll and wages, internal control.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang pesat saat ini telah membawa dampak signifikan terhadap kinerja perusahaan dalam mencapai tujuannya. Kemajuan teknologi tidak hanya membuka peluang bagi terciptanya berbagai usaha baru, tetapi juga meningkatkan tingkat persaingan antar perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan dituntut untuk mampu memanfaatkan semua sumber daya yang dimiliki secara optimal, salah satunya adalah sumber daya manusia (SDM). SDM yang berkualitas dan terampil sangat berperan penting dalam mendukung strategi perusahaan untuk bersaing dan meraih keberhasilan. Sebagai bagian dari kebijakan manajerial, perhatian terhadap SDM menjadi salah satu penentu yang tidak dapat diabaikan, karena kualitas dan motivasi karyawan sangat memengaruhi kinerja dan daya saing perusahaan (Rumengan *et al.*, 2024).

Karyawan memegang peranan vital dalam menjaga kelangsungan kegiatan perusahaan, karena mereka merupakan bagian dari sumber daya utama yang terdapat di dalam perusahaan. Oleh sebab itu, karyawan menjadi komponen krusial yang berkontribusi dalam pencapaian tujuan perusahaan. Kondisi ini mengharuskan perusahaan untuk mengoptimalkan potensi karyawan guna mendukung berbagai kegiatan operasional. Persaingan yang ketat dalam dunia usaha mendorong perusahaan untuk fokus pada proses atau aktivitas yang mampu menghasilkan produk berkualitas dan kompetitif di pasar global (Chantica *et al.*, 2022). Perusahaan harus memberikan penghargaan atas kontribusi yang telah diberikan karyawan. Penghargaan ini dapat diwujudkan dalam bentuk gaji dan upah (Miranti & Perkasa, 2023).

Perusahaan manufaktur mengutamakan pembayaran untuk jasa yang berhubungan langsung dengan kompetensi. Berfokus pada hal ini diharapkan bisa menghasilkan produk dan jasa bermutu tinggi dengan daya saing yang andal. Pembayaran kepada karyawan umumnya terbagi menjadi dua kategori, yaitu gaji dan upah. Gaji biasanya diberikan sebagai imbalan atas jasa yang disediakan oleh karyawan dengan posisi manajerial. Sementara itu, upah merupakan kompensasi atas pekerjaan yang dijalani oleh pekerja pelaksana atau buruh. Gaji cenderung dibayarkan secara tetap setiap bulan, sedangkan upah dihitung berdasarkan jumlah hari kerja,

jam kerja, atau jumlah hasil produksi yang karyawan hasilkan (Tania, 2020). Dengan demikian, proses penggajian dapat dikelola dengan baik dan terhindar dari potensi penyimpangan.

Menurut Mulyadi (2016) proses penggajian karyawan di perusahaan perlu melibatkan berbagai fungsi, termasuk fungsi kepegawaian, pencatatan waktu, penyusunan daftar gaji, akuntansi, dan keuangan. Penting bagi perusahaan untuk memiliki sistem informasi penggajian yang andal. Apabila perusahaan tidak menerapkan sistem informasi penggajian yang terstruktur dengan baik, hal ini dapat meningkatkan risiko terjadinya penyimpangan atau penyelewengan dalam pelaksanaan tanggung jawab setiap pihak yang terlibat.

Pada dunia bisnis, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan memegang peranan penting, karena menyangkut kesejahteraan karyawan serta pengendalian biaya operasional perusahaan. Sistem penggajian yang efektif dan akurat membantu memastikan bahwa pembayaran kepada karyawan berjalan tepat waktu, adil, serta sesuai dengan regulasi yang berlaku (Mulyadi, 2016). Di sisi lain, sistem penggajian yang tidak terstruktur atau memiliki kelemahan dalam prosedurnya dapat memicu permasalahan internal, seperti ketidaksesuaian pembayaran, kesalahan administrasi, hingga potensi kecurangan. Hal ini menekankan pentingnya pengelolaan akuntansi penggajian yang tidak hanya efisien, tetapi juga mendukung efektivitas pengendalian internal.

Sistem penggajian yang terstruktur dengan baik merupakan salah satu langkah penting dalam meningkatkan efektivitas pengendalian internal perusahaan. Oleh karenanya, perusahaan juga perlu memiliki sistem pengendalian internal yang efektif, karena pengendalian internal adalah proses pemantauan yang memungkinkan manajemen untuk mengevaluasi apakah tindakan yang dijalankan sudah sesuai dengan sistem yang sudah ditetapkan sebelumnya, serta menentukan langkah koreksi jika diperlukan (Padriyansyah & Pratiwi, 2021). Penelitian ini akan membahas beberapa aspek dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, termasuk fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang dipakai, dan jaringan prosedur yang diterapkan dalam sistem tersebut. Selain itu, penelitian ini juga akan mengevaluasi aspek pengendalian internal di perusahaan, seperti pemisahan fungsi dalam struktur organisasi, pembagian tanggung jawab dan wewenang yang sesuai dengan deskripsi pekerjaan, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang terstruktur, pelaksanaan praktik kerja yang baik, serta kesesuaian kompetensi karyawan dengan tanggung jawab yang mereka emban.

Penelitian ini membahas sistem dan prosedur yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan, dengan fokus pada penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dijalankan di Toko Sarjana Malang. Hasil wawancara dengan Sumaryanto selaku pemilik menjelaskan bahwa Toko Sarjana Malang sebagai perusahaan yang bergerak di bidang *stationary* dan *accessories* yang menyediakan kebutuhan masyarakat yakni alat tulis kantor dan sekolah. Sedangkan *accessories* menyediakan kebutuhan untuk fashion wanita yang selalu mengikuti trend yang ada. Toko Sarjana Malang terus berupaya menyediakan beragam produk yang lengkap dengan harga yang lebih terjangkau. Selain itu, toko ini secara konsisten berkomitmen untuk meningkatkan dan memperbaiki kualitas pelayanannya, menjadikan pelayanan sebagai elemen utama dalam menjalankan operasional bisnisnya.

Selanjutnya hasil wawancara dengan Rakha Hendra Maryanto selaku Kabag Keuangan menjelaskan bahwa sistem penggajian dan pengupahan di Toko Sarjana Malang saat ini didasarkan absensi karyawan. Sistem pencatatan kehadiran karyawan di Toko Sarjana Malang masih menggunakan metode manual berupa form absensi dengan sistem *ceklist* yang dikelola langsung oleh kepala toko. Proses pencatatan kehadiran dilakukan setiap hari oleh kepala toko berdasarkan pengamatan langsungnya terhadap kehadiran karyawan, tanpa adanya bukti otentik dari karyawan seperti tanda tangan atau sidik jari. Dengan demikian sistem ini menimbulkan kekhawatiran terkait keakuratan data kehadiran karena sepenuhnya bergantung pada pencatatan yang dilakukan oleh satu orang saja. Hal ini dapat memunculkan risiko kesalahan pencatatan, terutama saat toko sedang ramai dan kepala toko harus membagi

perhatiannya dengan tugas operasional lainnya. Selanjutnya, data absensi yang telah dicatat oleh kepala toko tersebut digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan. Penggajian dihitung berdasarkan jumlah hari kerja yang tercatat dalam form absensi dikalikan dengan tarif harian yang telah ditetapkan. Dengan sistem pencatatan kehadiran yang masih memiliki kelemahan dalam hal pengendalian internal ini, maka perhitungan gaji karyawan juga berpotensi tidak akurat dan dapat berdampak pada kesejahteraan karyawan serta keuangan perusahaan. Kondisi ini menunjukkan perlunya evaluasi dan perbaikan sistem absensi dan penggajian di Toko Sarjana Malang untuk mendukung efektivitas pengendalian internal perusahaan.

Penelitian ini mengacu pada studi-studi terdahulu yang menunjukkan bahwa sistem penggajian yang kurang tepat dapat mengganggu pengendalian internal dan berdampak pada motivasi serta kepuasan kerja karyawan (Langi *et al.*, 2019; Aprilliadi, 2019). Penelitian Filza dan Nasution (2022) juga menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang baik yaitu yang bisa mengurangi kemungkinan manipulasi data absensi dan menjamin keakuratan pembayaran, serta memperhitungkan faktor keadilan di dalamnya. Berdasarkan literatur tersebut, Toko Sarjana Malang dihadapkan pada kebutuhan untuk memperbaiki sistem penggajian dan pengupahan yang tidak hanya mengandalkan absensi kehadiran tetapi juga memasukkan aspek produktivitas dan fleksibilitas yang lebih luas untuk mengurangi potensi ketidakadilan dan meningkatkan efektivitas pengendalian internal. Oleh karena itu, untuk mengoptimalkan efektivitas penggajian dan pengupahan di Toko Sarjana Malang, diperlukan perbaikan dalam bentuk kebijakan kerja fleksibel yang pada akhirnya berkontribusi pada efektivitas pengendalian internal perusahaan secara keseluruhan.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Akuntansi

Menurut Rusmawan (2019:29), "Sistem adalah kumpulan komponen atau elemen yang saling terhubung dan berfungsi sebagai satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu." Sementara itu sistem menurut Susanto (2019) "Sistem merupakan sekumpulan sub-sistem, bagian, atau komponen, baik yang bersifat fisik maupun non-fisik, yang saling terkait dan berkolaborasi secara selaras untuk meraih tujuan tertentu." Menurut Romney & Steinbart (2019) sistem didefinisikan sebagai kumpulan dua atau lebih komponen yang saling terhubung dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Umumnya, sistem ini terdiri dari beberapa sub-sistem yang lebih kecil, yang secara kolektif mendukung kinerja sub-sistem yang lebih besar.

Sistem akuntansi berperan dalam menyediakan informasi yang relevan untuk pihak internal maupun eksternal perusahaan. Sistem ini mencakup berbagai metode dan prosedur yang dirancang untuk mencatat serta melaporkan data keuangan, mulai dari penggunaan alat pembukuan sederhana hingga penerapan teknologi modern yang lebih canggih. Menurut Mulyadi (2016:3), sistem akuntansi yaitu suatu organisasi yang terdiri atas formulir, catatan, dan laporan yang dirancang secara terintegrasi untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan manajemen dalam mendukung pengelolaan perusahaan. Sementara itu, Sujarweni (2019) mengemukakan sistem akuntansi yaitu sekumpulan unsur seperti formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang dipakai oleh manajemen dalam membantu pencapaian tujuan perusahaan.

Sistem Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2016:307) gaji diartikan sebagai bentuk kompensasi yang diberikan kepada karyawan dengan posisi manajerial atas kontribusi mereka, yang biasanya dibayarkan secara tetap setiap bulan. Sebaliknya, upah merujuk pada pembayaran yang diterima oleh karyawan pelaksana (buruh) berdasarkan jumlah hari kerja, jam kerja, atau hasil produksi yang dicapai.

Baik gaji maupun upah merupakan bentuk imbalan yang diterima karyawan secara berkala sesuai dengan kebijakan perusahaan yang berlaku.

Mulyadi (2016:13), mengemukakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan didesain untuk mengelola transaksi yang berhubungan dengan perhitungan serta pembayaran gaji dan upah karyawan. Sistem ini mencakup serangkaian prosedur yang terintegrasi, meliputi pencatatan waktu kehadiran dan jam kerja, penyusunan daftar gaji dan upah, proses pembayaran, hingga pendistribusian biaya gaji dan upah.

Sistem Pengendalian Internal

Menurut Sujarweni (2019:70), pengendalian internal yaitu serangkaian tindakan yang melibatkan berbagai proses dalam perusahaan. Sementara itu, Lathifah (2021:3), menjelaskan bahwa pengendalian internal merupakan komponen krusial dalam sebuah sistem yang berfungsi sebagai pedoman dan prosedur untuk mendukung kelancaran operasional organisasi. Pengendalian ini mencakup serangkaian langkah yang dirancang untuk mengarahkan dan mengelola aktivitas perusahaan, dengan tujuan melindungi aset, memastikan keakuratan dan keandalan data akuntansi, maupun menilai tanggung jawab yang telah ditetapkan dalam organisasi.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan, menjelaskan, serta menjawab permasalahan secara rinci dengan mempelajari individu, kelompok, atau suatu peristiwa secara maksimal. Moleong (2019) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif ditujukan untuk memahami fenomena yang dialami oleh partisipan, seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan. Oleh karena itu, dalam penelitian ini, data yang dihimpun berupa data kualitatif, dengan instrumen pengumpulan data yang relevan dengan pendekatan tersebut. Sugiyono (2019) juga menjelaskan bahwa penelitian kualitatif dipakai untuk meneliti objek dalam kondisi alami, dengan data yang didapatkan berupa data kualitatif serta dianalisis secara kualitatif.

Definisi Operasional Variabel

Penelitian ini akan meneliti dua variabel utama, antara lain:

1) Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Mulyadi (2016:13), mengemukakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan didesain untuk mengelola transaksi yang berhubungan dengan perhitungan gaji dan upah karyawan, termasuk proses pembayarannya.

2) Pengendalian Intern

Pengendalian intern menurut Sujarweni (2019:70) adalah kumpulan tindakan yang melibatkan berbagai proses di dalam organisasi.

Teknik Analisis Data

Analisis data yaitu tahapan kunci dalam penelitian ini, karena data yang berhasil dihimpun akan memberikan makna ilmiah dan praktis jika dianalisis dengan tepat. Tahap analisis data dalam riset ini meliputi:

1) Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh Toko Sarjana.

2) Pengendalian Intern yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi Penggajian.

Setelah semua data berhasil dikumpulkan, langkah selanjutnya adalah menganalisis data agar informasi yang terkandung dapat diolah dan menghasilkan kesimpulan yang bermakna.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan proses yang didesain untuk mengelola pencatatan, perhitungan, pembayaran, serta pelaporan gaji dan upah karyawan secara sistematis dan terorganisir. Sistem ini tidak hanya berfungsi sebagai alat untuk menghitung kompensasi karyawan, tetapi juga menjadi bagian penting dari pengendalian internal perusahaan guna memastikan akurasi, keadilan, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

1) Dokumen yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Toko Sarjana Malang

Dokumen Toko Sarjana Malang ini dirancang untuk mendukung proses penggajian secara efisien, akurat, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan serta peraturan yang berlaku. Dokumen-dokumen ini menjadi bagian penting dalam pencatatan dan pengendalian internal. Berikut adalah dokumen-dokumen yang digunakan:

a. Kartu Jam Hadir

Kartu ini sebagai dokumen yang dipakai oleh bagian pencatatan waktu untuk memantau kehadiran karyawan di Toko Sarjana Malang. Dokumen ini mencatat jam masuk, jam keluar, dan waktu lembur karyawan, jika ada. Data yang tercatat dalam kartu jam hadir ini kemudian menjadi acuan dalam memperhitungkan gaji dan upah karyawan, memastikan bahwa penghitungan dilakukan berdasarkan waktu kerja yang sebenarnya.

b. Daftar Gaji dan Upah

Daftar ini berisi informasi lengkap tentang total gaji dan upah yang karyawan terima di Toko Sarjana Malang. Dokumen ini juga mencantumkan berbagai potongan. Daftar gaji dan upah ini disusun bagian keuangan setelah menerima informasi dari bagian pencatatan waktu dan bagian kepegawaian.

c. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Rekap ini sebagai ringkasan dari daftar gaji dan upah yang telah dihitung per divisi atau per departemen di Toko Sarjana Malang. Dokumen ini disusun oleh bagian keuangan untuk mempermudah pengawasan dan kontrol terhadap total pengeluaran untuk gaji dan upah. Rekap ini juga berguna untuk proses pelaporan ke pihak manajemen dan untuk kebutuhan laporan keuangan perusahaan.

d. Bukti Transfer

Bukti transfer yaitu dokumen yang dipakai untuk mendokumentasikan proses pembayaran gaji dan upah karyawan melalui transfer bank. Di Toko Sarjana Malang, gaji dan upah karyawan tidak lagi dibagikan secara tunai atau melalui amplop, melainkan ditransfer langsung ke rekening bank masing-masing karyawan. Bukti transfer ini mencantumkan rincian tentang jumlah yang ditransfer, nomor rekening yang menerima pembayaran, serta tanggal transfer.

e. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar yaitu dokumen yang fungsinya sebagai instruksi untuk pengeluaran uang guna membayar gaji dan upah karyawan.

2) Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Toko Sarjana Malang

Fungsi-fungsi yang terkait di Toko Sarjana Malang antara lain :

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini dipegang oleh bagian Human Capital yang mempunyai kewenangan dalam semua hal yang terkait dengan SDM. Tugas utama fungsi ini adalah mencari karyawan baru, melakukan seleksi calon karyawan, menempatkan posisi atau jabatan yang sesuai dengan kualifikasi, serta menangani mutasi dan pemberhentian karyawan. Fungsi ini sangat penting dalam memastikan bahwa jumlah dan kualitas karyawan yang bekerja di

Toko Sarjana Malang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, serta mendukung kelancaran proses penggajian dan pengupahan.

- b. Fungsi Pencatat Waktu
Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk memonitor kehadiran keseluruhan karyawan. Di Toko Sarjana Malang, pencatatan waktu kehadiran dilakukan secara manual oleh Kepala Toko. Fungsi ini memastikan bahwa data absensi karyawan tercatat dengan akurat, yang akan digunakan sebagai dasar dalam penghitungan gaji dan upah. Pencatatan yang tepat dan akurat sangat penting untuk menghindari kesalahan dalam perhitungan gaji yang bisa memengaruhi efektivitas pengendalian internal dalam proses penggajian.
 - c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk menyusun daftar gaji dan upah karyawan, yang mencakup penghasilan bruto, serta beragam potongan yang harus dibayar oleh karyawan. Fungsi ini bertugas memastikan bahwa daftar gaji yang disusun adalah akurat dan lengkap sesuai dengan data yang diberikan oleh bagian kepegawaian dan pencatatan waktu. Setelah daftar gaji disusun, fungsi ini akan menyerahkannya kepada bagian keuangan untuk dilaksanakan.
 - d. Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi berperan penting dalam pencatatan kewajiban yang muncul akibat pembayaran gaji dan upah. Fungsi ini juga melakukan verifikasi terhadap daftar gaji yang telah disusun oleh bagian keuangan atau kasir guna memastikan bahwa semua data dan angka yang tercantum sesuai dengan kebijakan toko serta peraturan yang diberlakukan. Tujuan dari fungsi ini yaitu untuk memastikan akurasi dan integritas laporan keuangan perusahaan, serta menghindari kesalahan yang dapat mempengaruhi kelancaran pengelolaan keuangan.
 - e. Fungsi Keuangan/Kasir
Fungsi ini memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Setelah daftar gaji disetujui, bagian keuangan atau kasir akan melaksanakan pembayaran sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam daftar tersebut.
- 3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan Pada Toko Sarjana Malang catatan ini antara lain mencakup :
- a. Buku Jurnal
Buku jurnal mencatat transaksi yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan di Toko Sarjana Malang. Transaksi ini mencakup pengakuan beban gaji dan upah, potongan pajak dan kewajiban lainnya. Catatan ini berfungsi sebagai dasar untuk memposting data ke buku besar. Buku jurnal digunakan untuk pencatatan seluruh transaksi secara kronologis sehingga memudahkan pelacakan dan analisis.
 - b. Buku Besar
Buku besar mencatat akun-akun yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan, seperti akun Utang Gaji. Buku besar ini berfungsi sebagai tempat untuk mengkonsolidasikan data yang sudah tercatat dalam buku jurnal. Di Toko Sarjana Malang, buku besar menjadi alat penting untuk memastikan bahwa pengeluaran terkait gaji dan upah tercatat dengan tepat, serta memungkinkan proses audit yang transparan dan akurat. Dengan adanya buku besar, perusahaan dapat memonitor pengeluaran gaji dengan lebih efektif dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.
- 4) Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan pada Toko Sarjana Malang Pada Toko Sarjana Malang prosedur ini meliputi :
- a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
Prosedur ini ditujukan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan di Toko Sarjana Malang. Pencatatan dilakukan secara manual oleh kepala toko menggunakan daftar hadir

yang berisi informasi jam masuk maupun jam pulang karyawan. Daftar hadir ini menjadi dasar untuk menghitung waktu kerja harian karyawan dan memastikan kehadiran mereka sesuai jadwal.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Prosedur ini ditujukan untuk mencatat jumlah jam kerja efektif karyawan berdasarkan data waktu hadir. Kepala toko merekap data waktu kerja karyawan, termasuk jam lembur, jika ada. Rekapitulasi waktu kerja ini dipakai dalam menghitung gaji untuk karyawan yang menerima upah berdasarkan jam kerja atau lembur.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Kepala toko bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji dan upah berdasarkan rekapitulasi waktu kerja karyawan. Daftar ini mencakup gaji bruto, tunjangan, dan potongan lainnya. Setelah selesai, daftar ini diserahkan kepada bagian keuangan untuk diverifikasi dan disetujui.

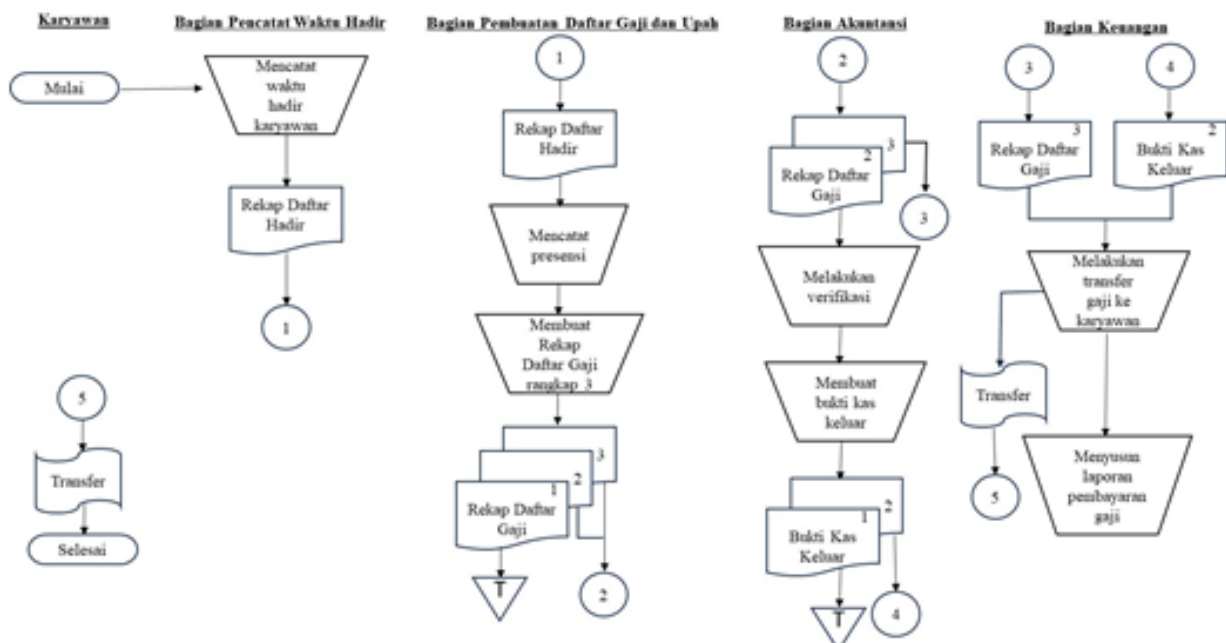
d. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Pembayaran gaji dijalankan oleh bagian keuangan berdasarkan daftar gaji yang telah disetujui sebelumnya. Proses pembayaran dilakukan melalui transfer langsung ke rekening setiap karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk menyimpan bukti transfer sebagai dokumen pendukung yang penting, yang selanjutnya digunakan untuk tujuan pelaporan akuntansi dan audit. Bukti transfer ini memastikan bahwa transaksi pembayaran gaji tercatat dengan baik dan dapat diverifikasi selama proses audit, serta mendukung transparansi dalam laporan keuangan perusahaan.

Prosedur ini dirancang untuk memastikan pencatatan penggajian di Toko Sarjana Malang dilakukan secara akurat dan sesuai dengan prinsip pengendalian internal, meskipun pencatatan dilakukan secara manual. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan dan mencegah potensi kecurangan dalam sistem penggajian.

5) Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Toko Sarjana Malang

Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Toko Sarjana Malang dipaparkan dalam Gambar berikut.



Gambar 1. Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Toko Sarjana Malang.

Sumber: Toko Sarjana Malang, 2024.

- a. Bagian Pencatat Waktu Hadir
 - (1) Mencatat waktu kehadiran karyawan setiap hari memakai buku hadir manual.
 - (2) Menyusun rekap daftar hadir bulanan berdasarkan data buku hadir.
 - (3) Menyerahkan rekap daftar hadir bulanan ke bagian pembuatan daftar gaji untuk diproses lebih lanjut.
 - b. Bagian Pembuatan Daftar Gaji dan Upah
 - (1) Menerima rekap daftar hadir dari bagian pencatat waktu hadir.
 - (2) Mengevaluasi presensi.
 - (3) Menghitung gaji karyawan berdasarkan jam kerja yang tercatat, termasuk lembur dan potongan-potongan.
 - (4) Membuat daftar gaji dan upah karyawan, dilengkapi dengan rincian potongan-potongan.
 - (5) Membuat rekap daftar gaji yang mencakup rincian total gaji dan upah karyawan.
 - (6) Menyerahkan daftar gaji dan rekap daftar gaji yang telah ditandatangani pada bagian akuntansi untuk dilakukan pengecekan.
 - c. Bagian Akuntansi
 - (1) Menerima daftar gaji beserta rekapitulasi daftar gaji dari bagian yang bertanggung jawab dalam penyusunan daftar gaji.
 - (2) Melakukan verifikasi terhadap daftar gaji untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam perhitungan.
 - (3) Menyusun bukti kas keluar berdasarkan jumlah pembayaran gaji dan potongan yang telah ditentukan.
 - (4) Menyerahkan bukti kas keluar beserta daftar gaji yang telah diverifikasi kepada bagian keuangan untuk kelanjutan proses pembayaran.
 - d. Bagian Keuangan
 - (1) Menerima bukti kas keluar beserta daftar gaji dari bagian akuntansi.
 - (2) Melakukan pemrosesan pembayaran gaji karyawan melalui transfer bank ke rekening masing-masing karyawan..
 - (3) Menyusun laporan pembayaran gaji yang mencakup detail transfer dan potongan-potongan.
- 6) Pelaksanaan Unsur Pengendalian Intern Perusahaan pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Toko Sarjana Malang
- Unsur pengendalian intern dalam penggajian dan pengupahan yang diterapkan di Toko Sarjana Malang adalah sebagai berikut:
- a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas
 - (1) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji Terpisah dari Fungsi Keuangan

Proses pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian yang khusus menangani penyusunan daftar gaji, sementara pembayaran gaji dilakukan oleh bagian keuangan. Pemisahan fungsi ini bertujuan untuk meminimalkan risiko terjadinya kecurangan atau kesalahan dalam perhitungan dan pembayaran gaji. Bagian keuangan hanya berperan sebagai kasir yang melakukan transfer pembayaran gaji berdasarkan bukti kas keluar, daftar gaji, dan rekap daftar gaji yang telah diperiksa dan diverifikasi oleh bagian akuntansi.
 - (2) Fungsi Pencatatan Waktu Hadir Dilakukan oleh Bagian Pencatat Waktu Hadir

Fungsi pencatatan waktu kehadiran dilakukan oleh bagian yang khusus bertanggung jawab untuk mencatat absensi karyawan setiap hari menggunakan buku hadir manual. Hal ini bertujuan untuk mencegah kemungkinan terjadinya pencatatan jam kerja yang tidak akurat atau manipulasi data kehadiran. Setelah itu, data kehadiran yang tercatat akan diolah menjadi rekap daftar hadir bulanan yang akan digunakan sebagai dasar untuk perhitungan gaji karyawan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan

- (1) Karyawan yang terdaftar dalam Daftar Gaji wajib mempunyai Surat Keputusan Pengangkatan

Setiap karyawan yang tercantum dalam daftar gaji wajib memiliki surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bagian pembuatan daftar gaji harus memastikan bahwa setiap karyawan memiliki dokumen pengangkatan yang sah guna mencegah adanya karyawan fiktif yang tercantum dalam daftar gaji. Langkah ini bertujuan untuk melindungi perusahaan dari potensi kerugian akibat tindakan kecurangan.

- (2) Potongan Gaji Karyawan Wajib Didasarkan pada Surat Otorisasi Resmi

Setiap potongan gaji karyawan, selain untuk pajak penghasilan, harus sesuai dengan surat potongan gaji yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, yakni kepala toko. Otorisasi ini memastikan hak karyawan terpenuhi dan mencegah adanya potongan atau tambahan yang dilakukan tanpa persetujuan yang sah.

- (3) Bukti Kas Keluar untuk Pembayaran Gaji

Bukti kas keluar merujuk pada dokumen resmi yang diterbitkan oleh departemen akuntansi sebagai perintah untuk melaksanakan pembayaran gaji kepada karyawan, dengan merujuk pada daftar gaji dan rekapitulasi yang telah melalui proses verifikasi. Dokumen ini berfungsi sebagai acuan bagi departemen keuangan untuk melakukan transfer gaji ke rekening masing-masing karyawan. Dengan adanya bukti kas keluar, proses pembayaran gaji menjadi lebih terstruktur, terdokumentasi dengan jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan secara akurat sesuai dengan kebijakan perusahaan.

c. Praktik yang Sehat

- (1) Verifikasi Daftar Gaji oleh Bagian Akuntansi

Departemen akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi terhadap daftar gaji yang telah disusun oleh bagian pembuatan daftar gaji. Proses verifikasi ini mencakup pengecekan antara bukti kas keluar dengan total jumlah gaji yang tercantum dalam daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji. Tujuan utama dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa perhitungan gaji yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan akurat, serta untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan atau ketidaksesuaian dalam proses pembayaran gaji kepada karyawan.

- (2) Rekonsiliasi Perhitungan Pajak Penghasilan Karyawan

Departemen akuntansi juga bertanggung jawab untuk melakukan rekonsiliasi antara perhitungan pajak penghasilan karyawan dengan catatan penghasilan mereka. Pajak penghasilan dipotong setiap bulan dari gaji karyawan, dan setiap selisih atau ketidaksesuaian dalam jumlah pajak akan disesuaikan melalui proses rekonsiliasi tahunan. Tujuan dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa perusahaan memenuhi kewajiban perpajakannya dengan tepat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- (3) Penyimpanan Catatan Penghasilan Karyawan

Dokumen penghasilan karyawan disimpan secara teratur oleh bagian pembuatan daftar gaji sebagai arsip perusahaan. Penyimpanan ini bertujuan untuk mendukung berbagai keperluan, seperti audit, rekonsiliasi pajak, dan evaluasi kinerja keuangan toko, serta memastikan akses yang mudah jika diperlukan di masa mendatang.

d. Karyawan yang Kompeten

- (1) Seleksi Karyawan Berdasarkan Persyaratan Pekerjaan

Seleksi karyawan dilakukan berdasarkan persyaratan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Proses seleksi mencakup penerimaan surat lamaran, tes kompetensi, wawancara, dan pemeriksaan kesehatan untuk memastikan hanya karyawan yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan toko yang diterima.

(2) Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan

Selama bekerja, karyawan diberikan peluang mengikuti pelatihan dan pengembangan keterampilan sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi karyawan sehingga mampu bekerja secara efektif dan efisien, khususnya dalam proses pencatatan dan pengelolaan data terkait penggajian.

Dengan penerapan unsur-unsur pengendalian intern ini, Toko Sarjana Malang dapat memastikan sistem penggajian dan pengupahan berjalan dengan lancar, akurat, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

Pembahasan

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Toko Sarjana Malang

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Toko Sarjana Malang dirancang untuk memastikan bahwa pembayaran gaji dan upah karyawan dilakukan secara tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Proses ini melibatkan berbagai tahapan, mulai dari pencatatan waktu hadir karyawan, penyusunan daftar gaji, verifikasi oleh bagian akuntansi, hingga pelaksanaan pembayaran oleh bagian keuangan. Setiap tahapan dilengkapi dengan mekanisme dan tanggung jawab yang jelas, yang bertujuan untuk mencegah kesalahan atau potensi penyalahgunaan dalam pengelolaan gaji dan upah karyawan.

Pada tahap pertama, pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian yang khusus bertanggung jawab untuk mencatat kehadiran karyawan setiap hari dengan menggunakan buku hadir manual. Setelah data kehadiran terkumpul, informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan unit kerja agar proses rekapitulasi menjadi lebih efisien. Rekap daftar hadir bulanan yang telah disusun kemudian diserahkan kepada bagian pembuatan daftar gaji sebagai dasar untuk menghitung gaji. Pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi lainnya bertujuan untuk memastikan objektivitas dan akurasi data yang digunakan, serta untuk mengurangi potensi manipulasi atau kesalahan dalam proses perhitungan gaji. Hal ini sejalan dengan pandangan Romney & Steinbart (2019) yang menekankan bahwa pemisahan tugas dalam sistem pengendalian internal penting untuk mengurangi risiko kecurangan dan kesalahan operasional. Temuan ini juga diperkuat oleh Langi *et al.* (2019) yang menunjukkan bahwa pemisahan tugas merupakan faktor penting dalam pengendalian internal, untuk menghindari perangkapan tugas yang dapat merusak integritas sistem penggajian.

Selanjutnya, bagian pembuatan daftar gaji menerima rekap daftar hadir bulanan dan menggunakan data tersebut untuk menghitung gaji karyawan. Proses perhitungan ini mencakup jam kerja yang tercatat, lembur, dan potongan-potongan. Bagian ini kemudian menyusun daftar gaji karyawan yang mencantumkan rincian potongan-potongan dan rekapitulasi total gaji per unit kerja. Setelah selesai, daftar gaji diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan verifikasi. Tahapan ini penting untuk memastikan bahwa perhitungan gaji dilakukan secara benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini juga menunjukkan pentingnya verifikasi dalam sistem penggajian, sebagaimana ditemukan dalam penelitian Aprilliadi (2020) yang mengindikasikan bahwa kurangnya verifikasi dapat menyebabkan kesalahan dalam perhitungan dan potongan gaji. Pengendalian internal dari (Sujarweni, 2021) menjadi relevan, terutama dalam komponen aktivitas pengendalian, yang menekankan pentingnya proses otorisasi, verifikasi, dan rekonsiliasi untuk memitigasi risiko operasional.

Bagian akuntansi bertugas melakukan pemeriksaan terhadap daftar gaji yang diserahkan oleh bagian pembuatan daftar gaji. Proses verifikasi ini mencakup pengecekan terhadap akurasi perhitungan, rincian potongan, dan kesesuaian dengan data kehadiran. Setelah daftar gaji dinyatakan benar, bagian akuntansi membuat bukti kas keluar yang mencakup total pembayaran gaji. Dokumen ini selanjutnya diserahkan kepada bagian keuangan untuk proses pembayaran. Proses verifikasi oleh bagian akuntansi menjadi langkah penting dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan untuk meminimalkan risiko kesalahan dan kecurangan. Hal ini sejalan dengan temuan Yanti *et al.* (2020), yang mengungkapkan bahwa pengendalian

internal yang lemah, seperti perangkapan tugas dan ketidaklengkapan verifikasi, dapat merusak efektivitas sistem penggajian.

Pada tahap akhir, bagian keuangan melaksanakan pembayaran gaji karyawan melalui transfer bank ke rekening masing-masing. Bagian ini juga menyusun laporan pembayaran gaji yang mencakup detail transfer dan potongan-potongan. Setelah itu, slip gaji yang telah dicetak diserahkan kepada karyawan melalui kepala toko. Sistem pembayaran melalui transfer bank bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam proses pembayaran gaji, serta mengurangi risiko kesalahan yang terjadi pada sistem pembayaran manual. Hal ini mencerminkan upaya untuk meningkatkan efektivitas sistem penggajian, sebagaimana dicontohkan oleh penelitian Ibrahim *et al.* (2022) yang menunjukkan bahwa penggunaan transfer bank dapat membantu dalam pengelolaan penggajian yang lebih aman dan transparan.

Pembagian tugas yang terstruktur dengan jelas antara berbagai fungsi yang terlibat, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Toko Sarjana Malang menunjukkan penerapan pengendalian internal yang efisien dan efektif. Pemisahan tanggung jawab ini bertujuan untuk meminimalkan risiko kesalahan atau kecurangan, serta memastikan setiap tahapan dalam proses penggajian dilakukan dengan transparansi dan akuntabilitas. Hal ini mendukung terciptanya sistem yang terkontrol dengan baik, di mana setiap fungsi saling mengawasi dan memastikan bahwa proses penggajian dan pengupahan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku. Setiap bagian memiliki tanggung jawab spesifik yang diawasi melalui mekanisme otorisasi dan verifikasi. Hal ini tidak hanya memastikan bahwa hak karyawan terpenuhi, tetapi juga membantu perusahaan dalam menjaga integritas dan transparansi proses penggajian, sebagaimana disarankan dalam penelitian-penelitian terdahulu yang menekankan pentingnya pemisahan tugas, verifikasi yang tepat, dan sistem pembayaran yang efisien. Penekanan pada pemisahan tugas, verifikasi yang tepat, dan sistem pembayaran yang efisien ini sesuai dengan prinsip *Control Environment* dari COSO, yang menekankan bahwa pengendalian internal yang baik dapat meningkatkan keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang Diterapkan dapat Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian Dan Pengupahan Pada Toko Sarjana Malang

Untuk lebih memahami bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Toko Sarjana Malang dapat mendukung efektivitas pengendalian intern, perlu mengaitkan dengan tiga elemen penting, yaitu fungsi yang terkait, dokumen yang terkait, dan catatan akuntansi dalam sistem tersebut. Ketiganya saling mendukung dalam memastikan akurasi, efisiensi, dan transparansi dalam proses penggajian dan pengupahan.

1) Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Toko Sarjana Malang memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan kelancaran dan keberhasilan pengendalian internal. Setiap fungsi bekerja secara sinergis untuk menjaga ketepatan, keakuratan, dan transparansi dalam proses penggajian serta pengupahan karyawan, serta meminimalisir potensi risiko yang dapat merugikan perusahaan. Menurut Romney & Steinbart (2019), pemisahan tugas adalah langkah penting untuk mencegah konflik kepentingan, meminimalkan risiko kesalahan, serta mendeteksi dan mencegah kecurangan. Pemisahan antara pencatat waktu hadir, pembuat daftar gaji, verifikator, dan pelaksana pembayaran memastikan adanya mekanisme saling cek (*checks and balances*). Setiap fungsi memiliki tanggung jawab spesifik yang saling melengkapi. Fungsi pertama adalah bagian pencatat waktu hadir yang bertugas mencatat kehadiran karyawan setiap hari menggunakan buku hadir manual. Data ini digunakan untuk menghitung gaji dan memastikan bahwa pembayaran gaji sesuai dengan jam kerja yang tercatat. Fungsi kedua adalah bagian pembuatan daftar gaji, yang menerima rekap daftar hadir bulanan dan

menghitung gaji, termasuk jam kerja, lembur, dan potongan-potongan. Setelah perhitungan selesai, bagian ini menyusun daftar gaji karyawan yang kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi untuk verifikasi. Fungsi akuntansi sangat penting dalam memeriksa keakuratan daftar gaji, memastikan bahwa perhitungan dilakukan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Akhirnya, bagian keuangan bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran gaji melalui transfer bank, serta menyusun laporan pembayaran yang memuat rincian transfer dan potongan. Pembagian tugas yang jelas antara fungsi-fungsi ini sangat mendukung pengendalian intern yang baik, meminimalkan kesalahan atau penyalahgunaan dalam proses penggajian dan pengupahan. Sebagaimana pendapat Sujarweni (2019:70), pengendalian internal merupakan kumpulan tindakan yang melibatkan berbagai proses di dalam organisasi yang dilakukan untuk melindungi aset dan memastikan efektivitas operasional. Pembagian fungsi ini menciptakan mekanisme kontrol yang membantu dalam mencegah kesalahan atau kecurangan dalam sistem penggajian.

2) Dokumen yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen-dokumen yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung tercapainya transparansi dan akuntabilitas dalam seluruh proses penggajian. Setiap dokumen yang digunakan, mulai dari daftar gaji hingga bukti kas keluar, berfungsi sebagai bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung kelancaran audit dan pengendalian internal untuk memastikan bahwa seluruh transaksi penggajian dilakukan secara tepat dan sesuai prosedur yang berlaku. Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa dokumen sumber seperti daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar merupakan alat penting dalam sistem pengendalian internal karena berfungsi sebagai bukti transaksi yang dapat diverifikasi. Dokumen ini juga memberikan jejak audit (*audit trail*) yang memungkinkan pelacakan dari awal hingga akhir proses pembayaran. Salah satu dokumen utama adalah buku hadir manual, yang digunakan oleh bagian pencatat waktu hadir untuk mencatat kehadiran karyawan setiap hari. Data dari buku hadir ini kemudian dirangkum dalam rekap daftar hadir bulanan yang menjadi dasar perhitungan gaji oleh bagian pembuatan daftar gaji.

Setelah perhitungan selesai, daftar gaji disusun, yang berisi rincian gaji setiap karyawan, termasuk jam kerja, lembur, dan potongan-potongan. Daftar gaji ini kemudian diverifikasi oleh bagian akuntansi untuk memastikan akurasi perhitungan. Bukti kas keluar disusun oleh bagian akuntansi sebagai bukti sah pembayaran gaji, yang kemudian diserahkan kepada bagian keuangan untuk diproses. Selain itu, bagian keuangan juga membuat laporan pembayaran gaji yang mencakup rincian transfer dan potongan-potongan yang diterapkan pada gaji karyawan. Slip gaji yang telah dicetak kemudian diserahkan kepada karyawan sebagai bukti pembayaran. Dokumen-dokumen ini membantu dalam pengawasan yang ketat terhadap setiap tahap dalam proses penggajian, sehingga setiap transaksi tercatat dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Lathifah (2021:3) menyatakan bahwa pengendalian internal adalah elemen dari setiap sistem yang berfungsi sebagai pedoman dan prosedur dalam kegiatan operasional perusahaan. Dokumen-dokumen ini, seperti daftar gaji dan bukti kas keluar, adalah alat yang digunakan dalam pengendalian untuk menjaga ketelitian dan keandalan data akuntansi. Menurut Mowen *et al.*, (2018) menjelaskan dokumen-dokumen ini memastikan bahwa semua data yang digunakan dalam perhitungan gaji adalah akurat dan sesuai dengan ketentuan, serta memberikan dasar yang dapat diandalkan untuk laporan keuangan perusahaan. Dengan adanya sistem dokumentasi yang baik, perusahaan dapat menjaga integritas data dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang berlaku.

3) Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Catatan akuntansi yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan Toko Sarjana Malang sangat penting untuk memastikan akurasi dan integritas dalam

pencatatan transaksi penggajian. Salah satu catatan utama adalah jurnal penggajian, yang mencatat setiap transaksi yang berkaitan dengan pembayaran gaji karyawan, termasuk potongan dan pembayaran lembur. Semua informasi terkait gaji, potongan, dan pembayaran tercatat dalam jurnal ini sebelum diposting ke buku besar. Buku besar kemudian mengelompokkan transaksi ke dalam akun-akun terkait, seperti akun penggajian, potongan, dan akun kas atau bank untuk pembayaran gaji. Catatan ini memungkinkan toko untuk memantau dan mengendalikan biaya penggajian secara lebih efisien. Selain itu, laporan keuangan juga dibuat berdasarkan catatan akuntansi ini, yang menunjukkan beban penggajian perusahaan dan menjadi dasar untuk pelaporan kepada pihak eksternal seperti auditor atau otoritas pajak. Dengan pencatatan yang akurat dan teratur, toko dapat memastikan bahwa setiap transaksi gaji tercatat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung pengendalian intern yang efektif dalam proses penggajian. Seperti yang dijelaskan oleh Sujarweni (2019:70), pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa data yang tercatat dalam sistem akuntansi adalah akurat dan dapat diandalkan, yang pada gilirannya membantu dalam mengelola dan mengarahkan aktivitas perusahaan dengan lebih baik.

Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Toko Sarjana Malang

Efektivitas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Toko Sarjana Malang dapat dilihat dari sejauh mana sistem ini dapat menjalankan fungsinya dalam memastikan penggajian dilakukan dengan tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Dalam konteks ini, sistem penggajian yang diterapkan sudah cukup efektif karena setiap tahapan dalam proses penggajian dijalankan dengan pembagian tugas yang jelas dan pengawasan yang memadai. Proses dimulai dengan pencatatan waktu hadir karyawan oleh bagian yang khusus menangani absensi, yang bertujuan untuk memastikan data kehadiran tercatat dengan akurat dan objektif. Data yang terkumpul ini kemudian digunakan oleh bagian pembuatan daftar gaji untuk menghitung gaji karyawan berdasarkan jam kerja, lembur, dan potongan yang berlaku.

Proses verifikasi oleh bagian akuntansi juga memperkuat efektivitas sistem ini, karena setiap daftar gaji yang disusun terlebih dahulu diperiksa ulang untuk memastikan bahwa perhitungan yang dilakukan sudah benar. Verifikasi ini tidak hanya mencakup pengecekan terhadap jumlah gaji, tetapi juga terhadap ketepatan data potongan dan kesesuaian dengan data kehadiran yang tercatat. Dengan adanya pengawasan dari bagian akuntansi, kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyalahgunaan dapat diminimalkan, sehingga menjaga integritas sistem penggajian. Pemisahan fungsi antara pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, dan verifikasi pembayaran untuk meminimalkan risiko kesalahan dan penyalahgunaan dalam sistem penggajian.

Menurut Mulyadi (2016:13), sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk mengelola seluruh transaksi yang berhubungan dengan perhitungan dan pembayaran gaji serta upah karyawan. Sistem ini mencakup berbagai prosedur yang saling terkait, mulai dari pencatatan waktu hadir dan jam kerja, pembuatan daftar gaji dan upah, hingga pembayaran serta distribusi biaya yang terkait dengan penggajian. Setiap prosedur ini memiliki peran penting untuk memastikan bahwa proses penggajian dilaksanakan tepat waktu, dengan akurat, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Setelah daftar gaji diverifikasi, bagian keuangan mengambil alih untuk memproses pembayaran gaji melalui transfer bank, yang dilakukan secara tepat waktu untuk memastikan karyawan menerima hak mereka sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Pembayaran melalui transfer bank juga meningkatkan efisiensi dan keamanan dibandingkan dengan metode pembayaran tunai, sekaligus memastikan bahwa setiap transaksi tercatat secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Penggunaan teknologi, seperti sistem transfer bank, dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam proses pembayaran gaji. Hal ini sejalan dengan

kebijakan Toko Sarjana Malang dalam menggunakan transfer bank sebagai metode pembayaran yang lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain itu, laporan pembayaran gaji yang disusun oleh bagian keuangan memberikan transparansi yang diperlukan untuk memonitor arus kas terkait penggajian. Slip gaji yang dicetak dan diberikan kepada karyawan sebagai bukti pembayaran juga berfungsi sebagai dokumen yang mencatat transaksi pembayaran yang telah dilakukan, yang mendukung pencatatan akuntansi yang jelas dan akurat. Proses verifikasi yang tepat dapat mengurangi potensi terjadinya manipulasi data dan meningkatkan kredibilitas sistem penggajian.

Efektivitas sistem ini terwujud dalam ketepatan waktu pembayaran, akurasi perhitungan gaji, dan adanya kontrol yang cukup untuk mencegah terjadinya kesalahan atau penyalahgunaan dalam proses penggajian dan pengupahan. Pembagian tugas yang jelas, dokumentasi yang lengkap, serta adanya verifikasi dan otorisasi di setiap tahap memastikan bahwa sistem akuntansi penggajian pada Toko Sarjana Malang berjalan dengan baik dan mendukung pengendalian intern yang efektif. Sistem ini juga telah terbukti mendukung pengendalian intern yang baik, dengan membagi tanggung jawab yang jelas antar bagian dan memastikan verifikasi yang ketat sebelum pembayaran dilakukan. Dengan adanya transparansi, verifikasi, dan pembagian tugas yang jelas, sistem ini dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan penggajian serta mengurangi potensi risiko kesalahan atau kecurangan dalam proses penggajian dan pengupahan. Hasil penelitian ini mendukung Yanti *et al.* (2020) yang menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di PT R cukup efektif karena telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Hasil penelitian ini juga mendukung Fahzira & Wibowo (2023) yang menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di PTPN Ibadolina sangat efektif, dengan dokumentasi yang mendukung ketepatan penggajian.

Implikasi Praktis dan Teoritis

1) Implikasi Praktis

Implikasi praktis dari pembahasan tentang efektivitas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Toko Sarjana Malang dapat dilihat dalam beberapa aspek operasional yang krusial. Salah satu implikasi praktis utama adalah ketepatan waktu pembayaran gaji melalui sistem transfer bank. Hal ini memberikan manfaat langsung berupa kepastian dan kenyamanan bagi karyawan, yang dapat meningkatkan kepuasan kerja serta menumbuhkan rasa kepercayaan terhadap Toko Sarjana Malang. Toko Sarjana Malang yang menerapkan sistem pembayaran yang transparan dan tepat waktu cenderung memiliki tingkat retensi karyawan yang lebih tinggi. Praktik ini juga meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi penggajian, mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan manual, dan mengurangi waktu yang diperlukan untuk menghitung dan memproses gaji secara manual. Selain itu, penerapan teknologi dalam pengelolaan pembayaran gaji menunjukkan bahwa Toko Sarjana Malang dapat beradaptasi dengan kemajuan teknologi untuk mengelola keuangan secara lebih aman, efisien, dan terstruktur. Dengan menggunakan sistem transfer bank, Toko Sarjana Malang tidak hanya meningkatkan transparansi dalam hal pencatatan pembayaran, tetapi juga memberikan bukti yang jelas mengenai transaksi yang terjadi, yang mendukung akuntabilitas Toko Sarjana Malang di mata karyawan dan pihak eksternal seperti auditor dan lembaga pajak.

Selain itu, pemisahan tugas yang jelas antara bagian pencatat waktu hadir, pembuatan daftar gaji, dan verifikasi oleh bagian akuntansi serta pembayaran oleh bagian keuangan, merupakan langkah penting dalam pengendalian internal. Implikasi praktis dari pembagian tugas ini adalah penurunan risiko penyalahgunaan wewenang atau kesalahan dalam pencatatan penggajian. Hal ini sejalan dengan prinsip-prinsip pengendalian internal yang mengedepankan pemisahan tugas untuk mengurangi potensi terjadinya kecurangan atau kelalaian. Fungsi pengawasan yang diterapkan oleh bagian akuntansi dengan melakukan

verifikasi terhadap daftar gaji juga meminimalkan kesalahan perhitungan yang mungkin terjadi, sekaligus meningkatkan integritas proses penggajian. Dengan adanya prosedur yang jelas dan dokumentasi yang lengkap, perusahaan dapat mengelola penggajian secara lebih efisien dan mengurangi potensi risiko yang mungkin timbul akibat ketidakjelasan atau ketidaktepatan dalam proses penggajian.

2) Implikasi Teoritis

Hasil penelitian ini berkontribusi terhadap pengembangan teori sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sebagaimana dijelaskan Mulyadi (2016), sistem akuntansi penggajian yang efektif membutuhkan prosedur yang terintegrasi, mulai dari pencatatan waktu hadir hingga distribusi biaya penggajian. Hal ini menunjukkan bahwa pentingnya setiap prosedur dalam memastikan penggajian dilakukan dengan akurat dan tepat waktu. Studi pada Toko Sarjana Malang menunjukkan bahwa keberhasilan sistem akuntansi penggajian terletak pada implementasi prosedur yang saling terkait dan berfungsi dengan baik, yang mendukung teori Mulyadi (2016) mengenai integrasi prosedural dalam sistem penggajian. Penggunaan transfer bank dalam proses pembayaran juga menambah pemahaman terhadap teori modernisasi sistem akuntansi, yang menjelaskan bahwa teknologi berperan penting dalam meningkatkan efisiensi, keamanan, dan transparansi dalam sistem akuntansi. Hal ini menunjukkan bahwa teknologi dapat mengubah cara perusahaan mengelola proses keuangannya dengan lebih efektif, yang mendukung teori yang berkembang dalam literatur akuntansi dan manajemen keuangan.

Selain itu, temuan penelitian ini juga memperkuat teori pengendalian internal yang menekankan pada pentingnya pemisahan tugas dalam suatu sistem akuntansi untuk mengurangi risiko kesalahan atau penyalahgunaan (*fraud*). Teori ini sejalan dengan praktik yang diterapkan di Toko Sarjana Malang, di mana pemisahan fungsi dalam proses penggajian dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyalahgunaan wewenang. Dengan memisahkan tugas antara pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, verifikasi oleh akuntansi, dan pembayaran oleh bagian keuangan, pengendalian internal dalam sistem penggajian menjadi lebih efektif, meminimalkan potensi kecurangan, dan meningkatkan keandalan data yang tercatat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Toko Sarjana Malang sudah diterapkan dengan baik. Proses penggajian dimulai dengan pencatatan waktu hadir karyawan yang dilakukan secara manual oleh bagian yang bertanggung jawab, dan data yang terkumpul digunakan untuk menghitung gaji karyawan dengan akurat. Setiap tahapan dalam sistem ini memiliki pembagian tugas yang jelas, mulai dari bagian pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, verifikasi oleh bagian akuntansi, hingga pembayaran gaji oleh bagian keuangan.

Efektivitas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini mendukung pengendalian intern yang baik, karena adanya mekanisme otorisasi dan verifikasi yang ketat di setiap tahapan. Verifikasi oleh bagian akuntansi meminimalkan kesalahan atau penyalahgunaan dalam perhitungan gaji, dan penggunaan transfer bank dalam pembayaran gaji memberikan transparansi dan keamanan yang lebih tinggi dibandingkan dengan metode pembayaran tunai. Pembagian tugas yang jelas dan dokumentasi yang lengkap, seperti laporan pembayaran gaji dan slip gaji yang diterima karyawan, juga membantu meningkatkan kontrol terhadap arus kas penggajian.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Toko Sarjana Malang dapat dikatakan efektif dalam menjalankan fungsinya, yaitu memastikan pembayaran gaji dilakukan tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku, serta mendukung pengendalian intern yang efektif.

Keterbatasan

Keterbatasan penelitian ini yaitu cakupan penelitian yang terbatas pada satu perusahaan yaitu Toko Sarjana Malang, yang membatasi generalisasi temuan penelitian ini pada perusahaan lain. Setiap perusahaan memiliki karakteristik dan sistem yang berbeda dalam pengelolaan penggajian, sehingga hasil penelitian ini tidak sepenuhnya berlaku untuk perusahaan lain, terutama yang memiliki skala atau industri yang berbeda.

Saran

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Toko Sarjana Malang sudah berjalan dengan baik, beberapa perbaikan masih dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitasnya antara lain : Sistem pencatatan waktu hadir yang masih menggunakan metode manual sebaiknya diganti dengan sistem berbasis teknologi, seperti perangkat lunak absensi atau sistem *fingerprint*, untuk meminimalkan kemungkinan kesalahan manusia dan meningkatkan efisiensi pengumpulan data kehadiran.

Meskipun verifikasi yang dilakukan oleh bagian akuntansi sudah memadai, penerapan sistem audit internal yang lebih rutin dapat dilakukan untuk memastikan bahwa tidak ada potensi kecurangan atau kesalahan dalam proses penggajian.

Untuk meningkatkan transparansi dan keamanan, Toko Sarjana Malang dapat mempertimbangkan untuk mengimplementasikan sistem penggajian berbasis digital yang lebih terintegrasi, yang memungkinkan karyawan untuk memeriksa gaji dan potongan secara online melalui platform internal toko. Hal ini akan semakin memudahkan karyawan dalam memonitor pembayaran gaji mereka dan mempercepat proses administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulloh, M., Nadhiroh, U., & Agus N.Z, N. (2023). Penilaian Kinerja Keuangan Perusahaan Dengan Analisis Du Pont System Pada Perusahaan Restoran, Hotel, Dan Pariwisata Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2017-2021. *Triwikrama: Jurnal Ilmu Sosial*, 1(10), 100-110.
- Alhamzah, A. S., Afifudin, & Kartika Sari, A. F. (2022). Analisis Pengaruh Akuntansi Berbasis SAK EMKM dan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Pada Kualitas Laporan Keuangan UMKM (Studi Kasus pada UMKM Sektor Hasil Tani dan Ternak Kabupaten Pasuruan). *E-JRA Vol. 11*.
- Akbar, Diana, N., & Afifudin. (2021). Analisis Kinerja Keuangan Perusahaan Sebelum dan Sesudah Penerapan E-Commerce (Studi Pada Perusahaan Sub Sector Retail Trade Dalam Index Saham Syariah Indonesia (ISSI) di Bursa Efek Indonesia). *E-JRA Vol. 10*.
- Chantica, J. A., Cahyani, R., & Romadhon, A. (2022). Peranan Manajemen Pengawasan: Komitmen, Perencanaan, Kemampuan Karyawan (Literature Review MSDM). *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, 3(3), 247–256.
- Fahzira, Q., & Wibowo, M. R. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pegawai Sebagai Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PTPN Ibadolina. *Jurnal Mirai Management*, 8(3), 281–289.
- Fatmawati, Amin, M., & Afifudin. (2017). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Bank Pemerintah. *E-JRA Vol. 6*.
- Fauzi, M. A., Nadhiroh, U., & Jatmiko, U. (2023). Pengaruh Kualitas Pelayanan, Kualitas Produk, Dan Lokasi Terhadap Kepuasan Pelanggan Di Toko Kedai Sneakers Kediri. *Triwikrama: Jurnal Ilmu Sosial*, 1(9), 80-90.
- Lathifah, N. (2021). Konsep dan Praktik Sistem Pengendalian Internal. Sumatra Barat: Insan Cendekia Mandiri.
- Miranti, M., & Perkasa, D. H. (2023). Pengaruh Insentif dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Ridho Sejahtera Jaya. *Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan*

- Akuntansi, 1(1), 35–52.
- Moleong, L. J. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Rosdakarya.
- Mowen, M. M., Hansen, D. R., & Heitger, D. L. (2018). *Managerial accounting: The cornerstone of business decision making*. Cengage learning.
- Mualifah, I., Widuri, T., & Nadhiroh, U. (2023). Analisis Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Terhadap Efektivitas Pelaporan Dana Zis Pada Baznas Kota Kediri. *Triwikrama: Jurnal Ilmu Sosial*, 1(5), 150-160.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Padriyansyah, P., & Pratiwi, T. S. (2021). Analisis Sistem Penggajian Dalam Upaya Pengendalian Internal Perusahaan. *Jurnal Neraca: Jurnal Pendidikan Dan Ilmu Ekonomi Akuntansi*, 5(1), 48–56. <https://doi.org/10.31851/neraca.v5i1.5673>
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2019). *Accounting Information System*. Pearson Education Limited.
- Rumengan, R. M., Elim, I., & Runtu, T. (2024). Evaluasi Sistem Akuntansi Untuk Proses Penggajian Pada Perusahaan Pengalengan Ikan PT. Deho Canning Company Bitung. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 12(01), 453–461.
- Rusmawan, U. (2019). *Teknik Penulisan Tugas Akhir dan Skripsi Pemrograman*. Jakarta: PT Elex Media komputindo.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabet.
- Sujarweni, V. W. (2019). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sujarweni, W. (2021). *Manajemen Keuangan Teori, Aplikasi dan Hasil Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Susanto, A. (2019). *Sistem Informasi Akuntansi: Struktur Pengendalian Resiko Pengembangan*. Bandung: Lingga Jaya.
- Tania, V. R. (2020). Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada Cv. Tri Multi Jaya Yogyakarta. *Jurnal Sistem Informasi Dan Sains Teknologi*, 2(1), 1–11.
- Yanti, R. D. W., Isharijadi, & Murwani, J. (2020). Analisis Efektivitas Pengendalian Internal atas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT R. FIPA: *Forum Ilmiah Pendidikan Akuntansi*, 8(1), 68–77.