

**ANALISIS SISTEM PENGGAJIAN PADA PERUSAHAAN PT. MULTI PRIMA AGUNG***ANALYSIS OF PAYROLL SYSTEM IN PT. MULTI PRIMA AGUNG*

Oleh:

**Andreina Kaengke**Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi  
Universitas Sam Ratulangi Manado

E-mail:

[andreinkaengke06@gmail.com](mailto:andreinkaengke06@gmail.com)

**Abstrak:** Salah satu faktor penentu dalam kinerja suatu perusahaan sebagai sarana untuk mencapai tujuan perusahaan adalah sumber daya manusia. Oleh karena itu, SDM yang baik berhak untuk memperoleh gaji yang sesuai dengan kualitasnya. Sistem penggajian yang efektif akan mempengaruhi kepuasan karyawan dalam bekerja dan tentu akan mempengaruhi kinerja mereka. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penggajian yang diterapkan perusahaan dan bagaimana pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem pembayaran gaji karyawan. Objek dalam penelitian ini adalah sistem penggajian pada perusahaan PT. Multi Prima Agung. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian dan pengendalian internal yang ada belum efektif karena ada beberapa tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi yang belum dibentuk sesuai dengan fungsi yang seharusnya berhubungan sistem penggajian.

Kata Kunci: penggajian, pengendalian intern

**Abstract:** One of the determining factors in the performance of a company as a means of achieving company goals is human resources. Therefore, good human resources have the right to get a salary that is in accordance with their quality. An effective payroll system will affect employee satisfaction at work and will certainly affect their performance. This study aims to determine how the payroll system applied by the company and how internal control is implemented in the employee salary payment system. The object of this research is the payroll system at PT. Multi Prima Agung. The research method used is a qualitative method. The results show that the existing payroll system and internal control are not yet effective because there are several tasks and responsibilities in the organizational structure that have not been formed according to the functions that should be related to the payroll system..

**Keywords:** payroll, internal control

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Setiap perusahaan didirikan untuk mencapai tujuan tertentu. Pada umumnya tujuan tersebut adalah memperoleh laba dari operasi, memiliki pertumbuhan yang baik (*growth*), dan terjaganya kelangsungan hidup perusahaan (*going concern*). Salah satu sumber daya perusahaan yang harus dikelola secara formal dan sistematis agar tujuan yang diharapkan oleh perusahaan dapat tercapai adalah tenaga kerja atau sumber daya manusia. Semakin besar suatu perusahaan, semakin besar pula jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan untuk berkontribusi di dalamnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Pada umumnya antara perusahaan terhadap karyawannya seperti *symbiosis mutualisme* yang berarti saling menguntungkan dimana perusahaan tersebut membutuhkan jasa-jasa tenaga kerjanya untuk menjalankan perusahaan tersebut guna mendapatkan hasil produksi yang maksimal dan menjadikan sebuah *profit* yang maksimal bagi perusahaan sedangkan disisi lain, yaitu karyawan mendapatkan gaji yang dibayarkan atas hasil kerjanya guna memenuhi kebutuhan hidupnya. Oleh karena itu, dalam menetapkan kebijakan pembagian gaji, pimpinan perlu membedakan mana kepentingan perusahaan dan kepentingan karyawannya, sehingga tujuan diantara keduanya tercapai dengan baik.

Sistem penggajian adalah salah satu hal yang berkaitan dengan pengelolaan kesejahteraan tenaga kerja sehingga harus diberi perhatian khusus oleh perusahaan dalam rangka mencapai tujuannya. Dengan adanya sistem penggajian yang memadai, proses penggajian dari awal sampai gaji itu dibayarkan sesuai dengan hak masing-masing karyawan dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan sistematis dan diharapkan tidak akan terdapat kesalahan dalam prosedur penggajian.

Sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian adalah hal yang seharusnya dimiliki oleh setiap perusahaan untuk melindungi perusahaan dari segala tindak kecurangan yang berhubungan dengan sistem penggajian. Unsur-unsur yang dibutuhkan agar pengendalian intern penggajian berjalan baik antara lain aspek organisasi, aspek sistem otorisasi, aspek prosedur yang sehat dan aspek pencatatan yang baik.

Perusahaan PT. Multi Prima Agung adalah salah satu perusahaan yang memberikan layanan di bidang jasa pemborongan pekerjaan yang diberikan oleh PT. PLN (Persero) Wilayah Suluttenggo. Perusahaan PT. Multi Prima Agung memiliki karyawan sebanyak 126 karyawan. Dengan jumlah karyawan yang cukup banyak, seharusnya perusahaan ini sudah memiliki sistem penggajian yang memadai, akan tetapi perusahaan ini justru masih memiliki beberapa kekurangan untuk sistem penggajiannya, dimana adanya rangkap jabatan, serta struktur organisasi yang kurang proporsional, dimana dalam struktur organisasinya hal-hal yang berhubungan dengan masalah keuangan dikerjakan oleh direktur perusahaan sendiri, bukan bagian keuangan. Sedangkan yang seharusnya mengerjakan hal-hal yang berhubungan dengan masalah keuangan adalah bagian keuangan perusahaan, namun perusahaan PT. Multi Prima Agung belum memiliki karyawan yang menempati posisi sebagai karyawan bagian keuangan. Absensi karyawan perusahaan PT. Multi Prima Agung pun tidak hanya diberikan tanggung jawab kepada satu orang saja, melainkan ke beberapa orang sehingga bisa menyebabkan terjadinya kecurangan didalam perusahaan.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem penggajian yang diterapkan perusahaan, serta bagaimana pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penggajian perusahaan PT. Multi Prima Agung.

### Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem penggajian yang diterapkan perusahaan.
2. Untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penggajian perusahaan.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi Bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016:1).

### Gaji

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa

yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan (Mulyadi, 2016:309).

### **Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2015:340) mengungkapkan bahwa sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana.

### **Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian**

Menurut Mulyadi (2016:317) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian
2. Fungsi Pencatat Waktu Hadir
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
4. Fungsi Akuntansi
5. Fungsi Keuangan

### **Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian**

Menurut Mulyadi (2016:13) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya gaji
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji

### **Sistem Pengendalian Intern**

Sistem Pengendalian Intern menurut COSO (Nurul Hidayati Yuliani:2018) sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga tujuan, yaitu : efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

### **Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian**

*Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission* (COSO) mengeluarkan definisi tentang pengertian pengendalian intern (Ribka Tampi dan Jantje Tinangon:2015), pengendalian intern memiliki lima unsur antara lain: lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, perhitungan resiko, informasi dan komunikasi, serta pemantauan kinerja.

### **Penelitian Terdahulu**

Abdi Putra (2015) dalam penelitian yang berjudul Analisis Sistem Dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji Dan Upah Karyawan Pada PT Bara Dinamika Muda Sukses Di Malinau, bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan dan untuk memperoleh informasi mengenai penerapan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem dan prosedur akuntansi pembayaran gaji yang diterapkan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.

Ribka Fininalce Tampi dan Jantje J. Tinangon (2015) dalam penelitian yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian pada Grand Sentral Supermarket Tomohon, bertujuan untuk menganalisis apakah sistem pengendalian intern terhadap penggajian yang dilakukan Grand Sentral Supermarket dan Dept. Store Tomohon sudah berjalan dengan efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem informasi akuntansi sistem penggajian yang diterapkan sudah efektif.

## METODE PENELITIAN

### Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Dimana penelitian ini dilakukan pada kondisi yang alamiah langsung ke sumber data dan dilakukan tanpa hipotesis dimana peneliti mengambil penelitian studi kasus mengenai bagaimana cara menganalisis sistem penggajian pada objek yang dituju.

### Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian yang akan diteliti ialah Perusahaan PT. Multi Prima Agung yang berlokasi di Jl. 28 Oktober No. 22 Kelurahan Teling Atas Kecamatan Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara. Waktu yang digunakan untuk penelitian ini dilaksanakan pada bulan April 2018.

### Jenis, Sumber, dan Metode Pengumpulan Data

#### Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif berupa sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, dan menggunakan data berupa hasil wawancara dengan narasumber yaitu tentang sistem penggajian pada perusahaan PT. Multi Prima Agung.

#### Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer berupa data yang diperoleh secara langsung di perusahaan PT. Multi Prima Agung.

#### Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dan informasi yang berhubungan dengan penelitian ini maka metode pengumpulan data menggunakan:

1. Survey pendahuluan, dilakukan dengan cara mencari judul penelitian skripsi dan masalah yang akan diangkat menjadi bahan penelitian dan dengan membaca jurnal akuntansi maupun lewat karya tulis ilmiah lainnya. Setelah menentukan judul penelitian dan masalah yang diangkat, maka langkah selanjutnya adalah mencari objek yang tepat dan sesuai dengan tema penelitian.
2. Survey lapangan, yaitu metode pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung ke tempat objek yang diteliti dimana data yang diambil diperoleh dengan menggunakan metode wawancara. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem penggajian yang diterapkan dan bagaimana sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penggajian perusahaan PT. Multi Prima Agung.

#### Metode dan Proses Analisis

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Hal ini digunakan untuk mengetahui penerapan prosedur sistem penggajian yang dilakukan perusahaan. Penilaian prosedur penggajian karyawan dilakukan dengan melakukan wawancara langsung dengan responden, yaitu pihak yang terkait dengan pelaksana penggajian, sehingga diperoleh jawaban yang berkaitan dengan pokok penelitian. Dimana setelah mengumpulkan data-data hasil wawancara penulis melakukan interpretasi berdasarkan landasan teori yang telah disusun, disamping itu proses analisa data menggunakan langkah editing, yang merupakan langkah meneliti ulang kelengkapan dan kebenaran jawaban yang diperoleh dari responden melalui wawancara sehingga data yang diperoleh akan sesuai dengan pokok penelitian.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Hasil Penelitian

#### Prosedur Sistem Penggajian Karyawan PT. Multi Prima Agung

##### 1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab mencari karyawan baru bagi perusahaan. Biasanya untuk karyawan kontrak di training selama 3 bulan, dan untuk menjadi karyawan tetap paling tidak minimal 1 tahun bekerja baru bisa menjadi karyawan tetap.

## 2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatatan waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi seluruh karyawan PT. Multi Prima Agung. Pencatatan waktu hadir pada PT. Multi Prima Agung dilakukan dengan menggunakan absensi yang masih manual yang dibuat oleh site manager dan diserahkan kepada sub unit / koordinator masing-masing untuk bertanggung terhadap kehadiran karyawan. Absensi ini berisi catatan harian kehadiran karyawan PT. Multi Prima Agung.

## 3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama waktu pembayaran gaji, berdasarkan laporan daftar hadir dari sub unit / koordinator masing-masing operator. Gaji karyawan tetap yaitu mengikuti UMP Provinsi, sedangkan untuk karyawan honor gajinya hanya berbanding selisih ke bawah dengan gaji karyawan tetap. Akan tetapi bagi karyawan yang telah bekerja lebih dari 5 tahun dan yang memiliki Pendidikan tinggi maka gajinya lebih dari UMP Provinsi.

## 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk membuat catatan atas kewajiban yang muncul yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi ini mencatat distribusi biaya dan mencatat biaya gaji.

## 5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pembayaran gaji kepada karyawan. Pembayaran gaji PT. Multi Prima Agung dilakukan oleh site manager masing-masing operator. Dimana jika uang kas tidak mencukupi saat pemberian gaji karyawan maka direktur perusahaan akan memberikan cek kepada site manager operator masing-masing untuk selanjutnya dicairkan oleh site manager dan dibagikan kepada karyawan.

### **Prosedur Penggajian dalam Sistem Penggajian pada PT. Multi Prima Agung**

#### 1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini biasanya dilakukan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Dimana pencatatan waktu hadir pada PT. Multi Prima Agung dilakukan dengan menggunakan absensi yang masih manual yang dibuat oleh site manager dan diserahkan kepada sub unit / koordinator masing-masing untuk bertanggung terhadap kehadiran karyawan.

#### 2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh direktur perusahaan PT. Multi Prima Agung sendiri. Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah daftar hadir manual karyawan perusahaan yang dibuat oleh site manager dan diserahkan kepada sub unit / koordinator masing-masing untuk bertanggung terhadap kehadiran karyawan.

#### 3. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh site manager masing-masing operator pada perusahaan PT. Multi Prima Agung, dimana jika uang kas tidak mencukupi saat pemberian gaji karyawan maka direktur perusahaan akan memberikan cek kepada site manager operator masing-masing untuk selanjutnya dicairkan oleh site manager dan dibagikan kepada karyawan.

#### 4. Prosedur Pencatatan Biaya Gaji

Prosedur pencatatan biaya gaji ini juga dilakukan oleh direktur perusahaan PT. Multi Prima Agung sendiri. Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah daftar hadir manual karyawan PT. Multi Prima Agung.

### **Pembahasan**

#### **Prosedur Sistem Penggajian Karyawan PT. Multi Prima Agung**

##### 1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian ini ditangani oleh site manager, namun yang bertugas mencari karyawan baru adalah sub unit / koordinator operator yang nantinya site managernya yang akan mengklarifikasi calon karyawan tersebut untuk kemudian diajukan kepada direktur perusahaan agar kemudian disetujui atau tidak penerimaan karyawannya.

##### 2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatatan waktu ini dilaksanakan oleh site manager dan diserahkan kepada sub unit / koordinator masing-masing untuk bertanggung terhadap kehadiran karyawan. Absensi ini berisi catatan harian kehadiran karyawan PT. Multi Prima Agung. Seharusnya fungsi pencatatan waktu hadir ini merupakan fungsi yang amat penting karena fungsi ini yang akan menentukan berapa besar gaji yang akan diperoleh oleh karyawan, apakah

mereka akan mendapatkan potongan gaji atau mendapatkan gaji penuh, serta berapa banyak jam lembur karyawan yang juga akan mempengaruhi besar gaji yang akan diterima karyawan. Namun absensi (catatan kehadiran) manual karyawan PT. Multi Prima Agung tidak mempengaruhi berapa besar jumlah gaji karyawannya, melainkan yang dinilai penting dalam perhitungan gaji karyawan PT. Multi Prima Agung adalah kinerja karyawannya dimana apabila tugas dan pekerjaan karyawannya telah selesai maka absensinya dinilai aktif. Jumlah jam kerja karyawan pada PT. Multi Prima Agung pun ada beberapa yang berbeda.

### 3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Daftar gaji ini dibuat oleh direktur perusahaan PT. Multi Prima Agung sendiri berdasarkan daftar hadir manual karyawan yang dibuat oleh site manager dan diserahkan kepada sub unit / koordinator masing-masing untuk bertanggung terhadap kehadiran karyawan. Daftar gaji ini berisi penghasilan yang menjadi hak karyawan dan berbagai macam potongan yang menjadi beban karyawan selama periode penggajian.

### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk membuat catatan atas kewajiban yang muncul yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi ini mencatat distribusi biaya dan mencatat biaya gaji. Fungsi akuntansi ini dijalankan oleh direktur perusahaan sendiri, bukan dikerjakan oleh bagian yang seharusnya, mengingat perusahaan belum mempekerjakan orang di bidang tersebut.

### 5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pembayaran gaji kepada karyawan. Pembayaran gaji PT. Multi Prima Agung dilakukan oleh site manager masing-masing operator. Dimana jika uang kas tidak mencukupi saat pemberian gaji karyawan maka direktur perusahaan akan memberikan cek kepada site manager operator masing-masing untuk selanjutnya dicairkan oleh site manager dan dibagikan kepada karyawan.

## Prosedur Penggajian dalam Sistem Penggajian pada PT. Multi Prima Agung

### 1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir ini dilakukan dengan menggunakan absensi yang masih manual yang dibuat oleh Site Manager dan diserahkan kepada sub unit / koordinator masing-masing untuk bertanggung terhadap kehadiran karyawan. Prosedur ini masuk ke dalam prosedur penggajian karena daftar gaji dibuat berdasarkan daftar hadir ini.

### 2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji ini dilaksanakan oleh direktur perusahaan PT. Multi Prima Agung sendiri. Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah daftar hadir manual karyawan perusahaan yang dibuat oleh site manager dan diserahkan kepada sub unit / koordinator masing-masing untuk bertanggung terhadap kehadiran karyawan.

### 3. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji ini dilakukukan oleh site manager masing-masing operator pada perusahaan PT. Multi Prima Agung, dimana jika uang kas tidak mencukupi saat pemberian gaji karyawan maka direktur perusahaan akan memberikan cek kepada site manager operator masing-masing untuk selanjutnya dicairkan oleh site manager dan dibagikan kepada karyawan.

### 4. Prosedur Pencatatan Biaya Gaji

Prosedur pencatatan biaya gaji ini juga dilakukan oleh direktur perusahaan PT. Multi Prima Agung sendiri. Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah daftar hadir manual karyawan PT. Multi Prima Agung.

## Analisis Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Perusahaan PT. Multi Prima Agung

No.	Unsur-unsur SPI Penggajian menurut Teori COSO	Hasil Penelitian	Pembahasan
1.	Lingkungan Pengendalian : 1. Komitmen kepada Integritas dan Nilai Etika 2. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen 3. Struktur Organisasi 4. Komite Audit	Lingkungan Pengendalian : 1. PT. Multi Prima Agung telah menanamkan nilai etika dan menjadikan karyawan yang memiliki integritas dalam melakukan pekerjaan	Dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi pada perusahaan PT. Multi Prima Agung, direktur perusahaan memberikan kepercayaan penuh terhadap fungsi-fungsi yang terkait didalam

<p>5. Metode Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab</p> <p>6. Praktik dan Kebijakan tentang Sumber Daya Manusia</p> <p>7. Pengaruh Eksternal</p>	<p>2. Penerapan struktur organisasi pada perusahaan PT. Multi Prima Agung belum memadai karena beberapa fungsi yang terkait dengan sistem penggajian dilaksanakan langsung oleh direktur perusahaan</p>	<p>perusahaan, bahkan ada beberapa fungsi yang dijalankan langsung oleh direktur perusahaan PT. Multi Prima Agung, khususnya dalam sistem penggajian karyawan</p>
<p>2. Perhitungan Resiko :</p> <p>1. Identifikasi ancaman yang dihadapi perusahaan</p> <p>2. Estimasi resiko atau probabilitas, terjadinya setiap ancaman</p> <p>3. Estimasi kemungkinan rugi dari setiap ancaman</p> <p>4. Identifikasi alternatif pengendalian</p> <p>5. Estimasi manfaat dan biaya setiap alternatif (pengorbanan)</p> <p>6. Menentukan efektivitas manfaat <math>\pm</math> pengorbanan.</p>	<p>Perhitungan Resiko: Perusahaan PT. Multi Prima Agung dalam struktur organisasinya belum terdapat fungsi yang berperan untuk memperhitungkan resiko yang terjadi di dalam perusahaan</p>	<p>Dalam perusahaan PT. Multi Prima Agung, kartu absensi yang digunakan masih manual, hal tersebut bisa memungkinkan terjadinya kecurangan sehingga perusahaan bisa mengalami kerugian</p>
<p>3. Aktivitas Pengendalian:</p> <p>1. Otorisasi yang tepat terhadap aktivitas dan transaksi</p> <p>2. Pemisahan tugas</p> <p>3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai</p> <p>4. Perlindungan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan</p> <p>5. Pengecekan independen terhadap kinerja</p>	<p>Aktivitas Pengendalian: Aktivitas Pengendalian sistem penggajian PT. Multi Prima Agung dapat dikatakan cukup baik karena setiap otorisasi mengenai berapa gaji yang dibayarkan kepada karyawan, hal itu dilakukan langsung oleh direktur perusahaan</p>	<p>Dalam perusahaan PT. Multi Prima Agung, sistem otorisasinya lebih banyak dipegang oleh direktur perusahaan, baik itu pengeluaran kas, perubahan gaji, potongan-potongan gaji, daftar gaji, dan sebagainya</p>
<p>4. Informasi dan Komunikasi:</p> <p>1. Jenis output. Softcopy atau hardcopy. Jenis output ini akan membedakan cara pelaporan, baik kepada pemakai intern maupun pemakai ekstern.</p> <p>2. Teknologi informasi yang dipakai. Apabila perusahaan memanfaatkan teknologi informasi untuk menyampaikan berbagai laporan, maka laporan dapat disampaikan jauh lebih cepat, lebih tepat waktu, dan lebih terjamin kerahasiaannya</p> <p>3. Jenis laporan yang dihasilkan</p>	<p>Informasi dan Komunikasi: PT. Multi Prima Agung memiliki data dan informasi yang diolah dan digunakan dengan cukup baik karena belum semua datanya menggunakan sistem yang terkomputerisasi</p>	<p>PT. Multi Prima Agung dengan menggunakan komputer dalam mengolah data membuat informasi yang dihasilkan dapat dengan tepat dan mudah diperoleh, namun tidak semua data telah terprogram dengan baik seperti daftar hadir karyawan yang masih menggunakan absensi manual</p>
<p>5. Pemantauan Kinerja:</p> <p>1. Supervisi yang efektif</p> <p>2. Pelaporan pertanggung jawaban</p> <p>3. Internal auditing</p>	<p>Pemantauan Kinerja : Pemantauan terhadap kegiatan operasional PT. Multi Prima Agung dilakukan oleh Site Manager masing-masing</p>	<p>Pemantauan kinerja yang dilakukan oleh site manager masing-masing berdasarkan perintah dari direktur perusahaan. Namun untuk absensi manual karyawan</p>

yang bertanggung jawab  
adalah tiap sub  
unit/coordinator kepada  
setiap PLTD operatornya  
masing-masing

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan tentang sistem penggajian pada perusahaan PT. Multi Prima Agung dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perusahaan PT. Multi Prima Agung dalam penerapan sistem penggajiannya belum cukup memadai dikarenakan ada beberapa fungsional yang belum dipisahkan tugas dan fungsinya yang berhubungan dengan penggajian karyawan. Bahkan direktur perusahaan PT. Multi Prima Agung pun melaksanakan langsung beberapa fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian perusahaan.
2. Sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penggajian karyawan perusahaan PT. Multi Prima Agung, didalamnya masih ada beberapa fungsi yang belum ada, sehingga dalam menjalankan pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat dapat dikatakan belum cukup memadai.

### Saran

Saran yang dapat diberikan bagi perusahaan PT. Multi Prima Agung sebaiknya memperbaiki atau menambah beberapa fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian perusahaan pada struktur organisasinya agar fungsi-fungsi dan tanggung jawab dari tiap bagian yang berhubungan dengan sistem penggajiannya dapat menjalankan tugasnya dengan baik, dan direktur pun tidak harus menjalankan langsung beberapa fungsi penggajian yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2015. *Akuntansi Biaya*, Edisi 5. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Putra, Abdi. 2015. *Analisis Sistem dan Pengendalian Intern Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan pada PT. Bara Dinamik Muda Sukses di Malinau*. Vol. 3. No. 1. Hal. 127-137. [https://ejournal.hi.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2015/03/Journal%20Abdi%20PutraPDF%20\(03-02-15-01-34-48\).pdf](https://ejournal.hi.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2015/03/Journal%20Abdi%20PutraPDF%20(03-02-15-01-34-48).pdf)
- Tampi, Ribka Fininalce, dan Jantje J. Tinangon. 2015. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian pada Grand Sentral Supermarket Tomohon*. Jurnal EMBA. Universitas Sam Ratulangi Manado. Vol. 3 No. 3. Hal. 63-73. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/9311>
- Yuliani, Nurul Hidayati. 2018. *Pengendalian Internal, Unsur-unsur Pengendalian Internal COSO*. Universitas Mercu Buana. <http://nurulhidayati.mhs.blog.mercubuana.ac.id/2018/04/15/pengendalian-internal-unsur-unsur-pengendalian-internal-coso/>.