

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DI  
MITSUBISHI BETA BERLIAN MANADO***EVALUATION OF PAYROLL INTERNAL CONTROL SYSTEMS AND PROCEDURES AT  
MITSUBISHI BETA BERLIAN MANADO*

Oleh:

**Tolandang Christy Ester<sup>1</sup>  
Victorina Tirayoh<sup>2</sup>  
Sintje Rondonuwu<sup>3</sup>**<sup>123</sup>Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Sam Ratulangi

E-mail:

[christytolandang9697@gmail.com<sup>1</sup>](mailto:christytolandang9697@gmail.com)[vtirayoh@unsrat.ac.id<sup>2</sup>](mailto:vtirayoh@unsrat.ac.id)[sinc.sin@unsrat.ac.id<sup>3</sup>](mailto:sinc.sin@unsrat.ac.id)

**Abstrak:** Sistem dan Prosedur penggajian merupakan salah satu unsur yang dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi perusahaan. Sistem pengendalian internal atas gaji penting untuk diterapkan dalam perusahaan dalam pengaruh kerja kepada karyawan. Tujuan dari penelitian ini adalah mengevaluasi tentang sistem dan prosedur yang diterapkan dengan teori yang ada. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Hasil penelitian pada *Mitsubishi Beta Berlian Manado* membentuk bagian otoritas dalam melakukan sistem dan prosedur penggajian, yaitu fungsi personalia dan *department* keuangan. Fungsi personalia membuat daftar gaji dan upah. Dan data yang dibuat sebagai acuan adalah daftar hadir karyawan dan ringkasan gaji yang dipotong dari pemotongan lainnya dievaluasi ke departemen keuangan dan disetujui oleh pimpinan perusahaan. Serta penerapan unsur pengendalian internal sudah cukup memadai dalam memenuhi tujuan perusahaan.

**Kata Kunci :** sistem dan prosedur, penggajian, pengendalian internal

**Abstract:** *Payroll systems and procedures are one of the elements that can increase the effectiveness and efficiency of the company. The internal control system for salaries is important to implement within the company in terms of working influence on employees. The purpose of this study is to evaluate the systems and procedures that are applied to the existing theory. The research method used is descriptive qualitative. The results of the research on the Mitsubishi Beta Berlian Manado form part of the authority in carrying out payroll systems and procedures, namely the functions of the personnel and financial departments. The personnel function makes payroll and wages. And the data that is made as a reference is the attendance list of employees and salary summaries deducted from other deductions evaluated by the finance department and approved by the company leadership. As well as the application of internal control elements is quite adequate in meeting company goals.*

**Keywords:** *systems and procedures, payroll, internal control*

**PENDAHULUAN****Latar Belakang**

Perekonomian sangatlah penting bagi suatu negara. Jika perekonomian tidak terbentuk dengan baik, maka negara tersebut tidak akan dapat berjalan dengan baik. Dalam penentuan besar biaya operasional, sebuah perusahaan dituntut untuk lebih efektif, efisien, serta ekonomis, hal ini dikarenakan faktor tersebut merupakan faktor penting untuk menghadapi persaingan dengan perusahaan lain. Sumber daya manusia yang ada dalam suatu perusahaan juga merupakan faktor penting dalam mencapai tujuan dari perusahaan. Perusahaan akan memberikan penghargaan finansial sebagai yaitu berupa gaji. Gaji merupakan reward atau penghargaan yang rutin diberikan kepada karyawan baik secara harian, bulanan ataupun tahunan sebagai penghargaan atas pencapaiannya yang diberikan kepada perusahaan. Pemberian gaji yang tidak efektif dapat menimbulkan masalah bagi perusahaan, terutama yang berkaitan dengan kinerja Sumber Daya Manusia. Karyawan atau

pekerja adalah sumber daya manusia yang dipekerjakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Misalnya, jika seorang karyawan menerima haknya berupa gaji yang tidak sesuai dengan kewajibannya, maka dapat mempengaruhi kinerja karyawan tersebut dan kegiatan perusahaan akan terhambat. Dan untuk menghindari hal tersebut terjadi, maka perlu adanya pengendalian manajemen penggajian yang dapat menjamin hak-hak pekerja atau karyawan.

Informasi akuntansi manajemen sangat dibutuhkan oleh manajemen berbagai organisasi, dalam menyusun rencana aktivitas dari perusahaan dimasa yang akan datang. Sistem informasi akuntansi manajemen memiliki satu peran penting yaitu memberikan informasi dengan cara yang benar dan pada waktu yang tepat. Informasi berperan dalam meningkatkan kemampuan manajemen untuk memahami keadaan lingkungan sekitar dan mengidentifikasi aktivitas yang relevan. Dalam dunia bisnis, penyediaan informasi merupakan cara penting bagi manajemen untuk menggerakkan dan mengembangkan kegiatan usahanya. Kelangsungan hidup dan pertumbuhan suatu perusahaan tergantung pada sistem informasi akuntansi. Informasi akuntansi memungkinkan manajemen untuk membuat keputusan yang efektif, mengurangi ketidakpastian, dan mengurangi risiko memilih alternatif. Jika manajemen dapat melatih dan mengelola karyawannya dengan baik, mereka akan dapat bekerja sama dan mengelolanya seperti yang mereka inginkan. Sistem manajemen bisnis juga dirancang untuk memotivasi karyawan mencapai tujuan perusahaan mereka. Salah satu cara untuk memotivasi karyawan adalah dengan menerapkan sistem kompensasi atau penggajian.

Mitsubishi Beta Berlian Manado merupakan sebuah perusahaan yang Ke- 127 di Indonesia, Sulawesi Utara. Dealer ini juga menjadi dealer kedua yang berada di Sulawesi Utara. Perseroan bekerja sama dengan PT Makassar Mandiri Putra Utama dari DETA Group mendirikan dealer BETA Berlian Manado tersebut. Adapun dalam proses kerja dalam perusahaan sudah menerapkan sistem pengendalian manajemen, khususnya pada penggajian sehingga peneliti ingin mengevaluasi apakah sistem pengendalian manajemen yang di terapkan sudah sesuai atau tidak khususnya pada sistem penggajian. Secara umum, ide dasar akuntansi merupakan ide dasar untuk mengkonstruksi informasi akuntansi dan diharapkan dapat menjadi panduan yang efektif dalam penyusunan laporan keuangan. Konsep dasar akuntansi ini tentunya mempengaruhi sistem informasi akuntansi (SIA) dalam pengelolaan suatu perusahaan yang menghasilkan informasi yang dapat dipercaya. Sistem ini merupakan bentuk perusahaan yang sangat penting bagi kinerja bisnis perusahaan. Sistem ini merupakan kumpulan dari langkah-langkah yang saling terkait.

Ada berbagai sistem dalam perusahaan, seperti sistem penjualan, sistem penerimaan kas, sistem penggajian, sistem pembayaran tunai, dan sistem dana kas kecil. Sistem penggajian dan pengupahan pada karyawan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi dan terus mengalami proses dalam bentuk bertahap, disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik yaitu tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan, demikian juga pembayaran gaji sebagian besar pegawai atau tenaga kerja dibayar pada waktu yang bersamaan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tidak hanya mencakup prosedur pembayaran gaji kepada karyawan dan upah kepada karyawan pelaksana namun juga mencakup prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur daftar gaji dan upah, distribusi biaya gaji dan upah. Sistem akuntansi diatur untuk menyediakan formulir, catatan, dan laporan. Informasi laporan keuangan diperlukan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan suatu perusahaan. Berdasarkan pemahaman ini, sistem akuntansi adalah metode dan catatan yang ditetapkan untuk identifikasi, pengumpulan, analisis, dan pencatatan yang disesuaikan untuk menyediakan informasi akuntansi keuangan yang dibutuhkan pemilik bisnis. Berdasarkan uraian tersebut maka peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul "Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengendalian Internal Penggajian di Mitsubishi Beta Berlian Manado"

### **Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengevaluasi sistem dan prosedur pengendalian internal penggajian pada Mitsubishi Beta Berlian Manado.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Definisi Sistem**

Mulyadi (2011) menjelaskan bahwa sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut *pattern* atau pola yang terpadu untuk melakukan kegiatan utama dari perusahaan atau organisasi. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

### **Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian dapat diartikan sebagai sistem informasi yang digunakan untuk mengelola transaksi penggajian karyawan, termasuk perhitungan gaji, pembayaran gaji, pelaporan dan pembayaran pajak. Soemarso (2016) mendefinisikan gaji sebagai imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.

### **Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Adapun pencatatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, menurut Mulyadi (2016), adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk dan kartu biaya.

### **Definisi Prosedur**

Prosedur adalah serangkaian langkah-langkah atau tindakan terstruktur dan terorganisasi yang dirancang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Mulyadi (2016) mendefinisikan sistem akuntansi penggajian terdiri dari beberapa prosedur yaitu prosedur pencatatan waktu hadir karyawan, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji dan prosedur pembayaran gaji.

### **Dokumen-Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Penggajian**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) diantaranya dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu kehadiran, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, ringkasan gaji, *salary and wage statement*, amplop gaji dan upah, serta dokumen bukti pengeluaran kas.

### **Sistem Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal (*internal control system*) menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) dalam Romney dan Steinbart (2015) 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. Menurut Krismiaji (2015), pengendalian intern (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat yang dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Mulyadi (2016) mendefinisikan bahwa sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Tujuan sistem pengendalian *intern* menurut Mulyadi (2016) antara lain untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **Komponen Pengendalian Internal**

Lima komponen pengendalian internal sebagai satu-satunya elemen yang esensial dalam sebuah *control system* yang efektif atau dikenal dengan komponen. Struktur Pengendalian Internal menurut *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commissions* (COSO) ialah sebagai berikut (Jones, 2020) :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)
3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)
5. Pengawasan (*Monitoring*)

### **Penelitian Terdahulu**

Penelitian Sinain (2013) bertujuan mengetahui efektivitas pengendalian manajemen penggajian PT. PLN (Persero) rayon Tomohon. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang diperoleh dengan wawancara dan menggunakan metode kualitatif, yang merupakan penjelasan dalam bentuk pernyataan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dan diterapkan Perusahaan dalam hal pengendalian manajemen penggajian sudah efektif karena Perusahaan telah memiliki prosedur-prosedur yang harus dilakukan dari awal sampai akhir. Sedangkan dari kebijakan yang telah ditetapkan, terlihat bahwa



Perusahaan tidak hanya mementingkan kepentingan Perusahaan, tetapi juga berusaha untuk memenuhi apa yang menjadi kebutuhan pegawainya. Selain itu, unsur-unsur sistem pengendalian manajemen penggajian yang ada pada Perusahaan dapat dikatakan baik, karena sudah sesuai dengan teori.

Penelitian Tampi dan Tinangon (2015) bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian Perusahaan telah berjalan efektif. Metode penelitian adalah deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan sistem yang diterapkan dalam Perusahaan telah berjalan efektif dengan adanya pencatatan yang terstruktur dan jelas dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pemilik Perusahaan.

Penelitian Fibriyanti (2017) bertujuan untuk menganalisa sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan PT. Populer Sarana Medika dan juga untuk menganalisa sistem informasi akuntansi penggajian pada efektivitas pengendalian internal. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif, yang berfokus pada sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Populer Sarana Medika dan sistem pengendalian intern pada PT. Populer Sarana Medika. Analisis data dalam penelitian ini dimulai dengan menganalisa fungsi " fungsi yang terkait, dokumen pendukung, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur dan menilai efektifitas pengendalian internal. Hasil penelitian menemukan bukti bahwa Bagian Akuntansi masih bertanggungjawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggungjawab melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan. Praktek yang sehat yang diterapkan untuk mendukung efektifitas pengendalian intern adalah gaji pokok karyawan dibayarkan dengan mentransfer gaji pokok ke rekening masing " masing karyawan oleh direktur dan slip gaji dibuat rangkap dua.

## METODE PENELITIAN

### Pendekatan Penelitian

Pada penelitian terkait Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengendalian Internal Penggajian di Mitsubishi Beta Berlian Manado, jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Peneliti memilih untuk menggunakan pendekatan deskriptif karena ingin menjelaskan hal yang berkaitan dengan evaluasi sistem dan prosedur penggajian dalam pengendalian intern yang diterapkan pada Mitsubishi Beta Berlian Manado.

### Jenis, Sumber dan Metode Pengumpulan Data

#### Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk deskriptif. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini berbentuk informasi lisan maupun tulisan, seperti sejarah berdirinya perusahaan, visi-misi, struktur organisasi, dokumen-dokumen penggajian, fungsi-fungsi yang terkait dalam penggajian, prosedur-prosedur dalam sistem penggajian, tanggung jawab dan wewenang serta sistem akuntansi penggajian dalam pengendalian internal pada perusahaan.

#### Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan melalui wawancara langsung antara penulis dengan informan Bapak Alpri Manoppo, SE selaku ASS Manager Mitsubishi Beta Berlian Manado.

#### Metode Pengumpulan Data

1. Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab atau wawancara langsung dengan pihak Mitsubishi Beta Berlian Manado untuk memperoleh informasi mengenai objek yang diteliti serta sistem dan prosedur terkait penggajian.
2. Dokumentasi pada penelitian ini adalah gambaran tentang sejarah, visi dan misi, struktur Mitsubishi Beta Berlian Manado. Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data pelengkap untuk memperoleh data. Serta dokumentasi berupa pengambilan foto saat proses wawancara berlangsung dengan informan.

#### Metode dan Proses Analisis Data

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analitis, di mana menurut Sugiyono (2016), analisis deskriptif adalah analisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang terkumpul apa adanya, tanpa bermaksud menarik kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Dalam konteks penelitian ini, penulis ingin mendeskripsikan data untuk mengetahui tentang bagaimana sistem Penggajian yang diterapkan pada Mitsubishi Beta Berlian Manado.

### Proses Analisis Data

Proses analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data untuk penelitian, seperti struktur organisasi perusahaan, kebijakan- kebijakan yang di terapkan di dalam perusahaan, serta data-data yang berhubungan dengan penggajian
2. Menganalisis Penggajian di Mitsubishi Beta Berlian Manado melalui analisis sistem dan prosedur penggajian serta membandingkan sistem dan prosedur Penggajian tersebut dengan menggunakan teori dan unsur-unsur terkait penggajian
3. Mengambil kesimpulan dan memberikan saran.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Hasil Penelitian

Dalam penelitian ini dapat diperoleh gambaran secara singkat terkait penerapan sistem dan prosedur pengendalian intern penggajian dari Mitsubishi Beta Berlian Manado. Unsur-unsur sistem akuntansi dalam Mitsubishi Beta Berlian Manado terdiri dari fungsi, dokumen-dokumen, catatan-catatan, dan prosedur-prosedur yang digunakan untuk menghasilkan laporan yang dibutuhkan. Sistem akuntansi penggajian pengendalian intern pada Mitsubishi Beta Berlian Manado telah menggunakan sistem yang terkomputerisasi dan segala proses penggajian dilakukan secara otomatis. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada Mitsubishi Beta Berlian Manado adalah sebagai berikut :

1. Data Pegawai, berisi tentang data pegawai/karyawan dan dibuat berdasarkan formulir pegawai baru yang diisi pada saat pegawai mulai dipekerjakan.
2. Dokumen pendukung perubahan gaji, dikeluarkan oleh bagian personalia berupa surat keputusan yang berhubungan dengan perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru, perubahan atau kenaikan jabatan karyawan, dan dikurangi potongan yang menjadi kewajiban karyawan.
3. Daftar hadir, berisi tentang pencatatan waktu yang digunakan untuk mencatat waktu hadir dan pulang karyawan baik jam kerja maupun jam lembur.
4. Daftar gaji, dibuat oleh fungsi kepegawaian atau personalia yang berisi jumlah gaji karyawan, yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan dan potongan yang terdiri dari pajak PPh, dll. Dokumen daftar gaji sangat diperlukan karyawan untuk mengetahui gaji yang diterima.
5. Rekap daftar gaji, dibuat oleh fungsi personalia yang berisi rekapitulasi atau ringkasan gaji berdasarkan daftar hadir sehingga tidak terjadi kesalahan dan manipulasi yang dilakukan.
6. Surat tugas, berisi tentang surat pemberian tugas kepada karyawan untuk pekerjaan dinas keluar kota atau tugas pekerjaan lainnya, seperti surat perintah lembur, surat perintah terlambat untuk mencatat kedatangan karyawan terlambat dan surat izin meninggalkan tempat kerja untuk karyawan yang meminta izin keluar atau pulang lebih cepat.
7. Bukti kas keluar, berupa bukti perintah pengeluaran uang untuk pembayaran gaji yang dibuat oleh fungsi keuangan dari rekap fungsi personalia dan diberikan ke direktur perusahaan untuk diotorisasi.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada Mitsubishi Beta Berlian Manado yaitu laporan harian kas yang digunakan untuk mencatat uang kas yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji karyawan dan dilakukan oleh fungsi keuangan, jurnal umum yang digunakan untuk mencatat pengeluaran biaya gaji karyawan dan dilakukan oleh fungsi akuntansi, serta buku besar yang merupakan kumpulan dari akun yang telah dicatat dalam jurnal umum untuk biaya gaji.

Adapun prosedur penggajian pada Mitsubishi Beta Berlian Manado yaitu yang pertama, prosedur pencatatan waktu hadir bagi perusahaan yang dilakukan oleh fungsi personalia dengan menggunakan mesin sidik jari atau *fingerprint*. Selanjutnya fungsi personalia akan membuat daftar gaji dan upah dengan menggunakan daftar hadir karyawan tersebut sebagai data dasar atau acuan. Rekap gaji karyawan yang sudah dikurangi dengan potongan-potongan lainnya akan diberikan ke fungsi keuangan dan direktur perusahaan untuk diotorisasi. Setelah itu, fungsi personalia akan merekap perhitungan daftar gaji sesuai dengan daftar hadir karyawan dan fungsi keuangan akan membuat cek untuk pembayaran gaji dan upah melalui bank yang di *auto debet* ke rekening masing-masing karyawan. Yang terakhir fungsi keuangan membuat bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah karyawan dengan menggunakan data daftar gaji dan upah yang telah dibuat oleh fungsi personalia sebagai dasar pembuktian kas keluar.

## Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Mitsubishi Beta Berlian Manado, bagian admin mempunyai tugas dan tanggungjawab atas proses perlengkapan data karyawan, pencatatan waktu hadir dan waktu lembur serta rekapitulasi waktu hadir yang menjadi dasar dalam pemberian gaji karyawan. Setelah slip gaji selesai dan disetujui oleh pimpinan maka bagian keuangan pada Kantor Pusat akan mentransfer gaji ke rekening setiap karyawan. Selanjutnya, Kantor Pusat memberikan slip gaji karyawan yang bisa di akses pada sistem HRIS perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara, pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian pada Mitsubishi Beta Berlian Manado yaitu sebagai berikut:

- a. Organisasi
  1. Fungsi kepegawaian yang dikelola oleh BM Manado,
  2. Fungsi pencatat waktu hadir dikelola oleh bagian admin dan kemudian dikirim ke Kantor Pusat,
  3. Fungsi pembuat slip gaji dilakukan langsung oleh Kantor Pusat.
- b. Sistem Otorisasi
  1. Daftar hadir karyawan diotorisasi oleh fungsi admin,
  2. Keputusan lembur di kelolah oleh bagian admin namun harus diotorisasi langsung oleh Kantor Pusat.
  3. Slip gaji diotorisasi langsung oleh Kantor Pusat, setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan, didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi keuangan Kantor Pusat.
  4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi keuangan Kantor Pusat.
- c. Prosedur Pencatatan  
Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan slip gaji karyawan.
- d. Praktek Yang Sehat
  1. Pencatatan waktu hadir menggunakan mesin *fingerprint*. Hal ini dapat meminimalisir terjadinya manipulasi daftar hadir oleh bagian pencatat waktu hadir dan juga dapat menghemat waktu dalam proses absensi.
  2. Slip gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi yang terkait di Kantor Pusat.
  3. Perhitungan pajak penghasilan karyawan dan potongan-potongan lainnya direkonsiliasi dengan kartu gaji/slip gaji.
  4. Pembayaran gaji dilakukan dengan cara mentransfer ke rekening masing- masing karyawan. Dengan cara pembayaran seperti ini maka perusahaan perlu menyiapkan rekonsiliasi Bank sebagai pengendalian yang efektif untuk mengetahui sebab-sebab terjadinya perbedaan diantara saldo kas menurut laporan Bank dan saldo kas menurut pembukuan perusahaan. Dari hasil penelitian penulis, perusahaan telah melakukan rekonsiliasi Bank setiap bulannya.

**Tabel 1. Evaluasi Sistem dan Prosedur Penggajian Perusahaan**

Unsur – Unsur	Teori	Mitsubishi Beta BerlianManado
1 Evaluasi Terhadap Fungsi Terkait	Fungsi yang terkait menurut Mulyadi (2016) antara lain: fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.	Fungsi yang terkait dalam penggajian Mitsubishi Beta Berlian Manado antara lain: fungsi personalia, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Dapat dilihat bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian tidak efektif dan tidak sesuai teori Mulyadi. Sistem yang diterapkan pada Mitsubishi Beta Berlian Manado dalam hal ini waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji yang tidak terpisah, menjadi fungsi tersendiri karena pencatatan kehadiran karyawan ditangani langsung oleh fungsi personalia. Besarnya gaji karyawan juga ditentukan oleh jumlah jam hadir dan ketidakhadiran karyawan mempunyai pengaruh terhadap besarnya gaji yang akan diterima oleh masing-masing karyawan.
2 Evaluasi terhadap Catatan Akuntansi yang Digunakan	Catatan akuntansi menurut Mulyadi (2016) adalah: jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.	Catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian pada Mitsubishi Beta Berlian Manado antara lain: data pegawai, daftar hadir, daftar gaji, rekapan daftar gaji, jurnal umum, buku besar dan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan oleh Mitsubishi Beta Berlian Manado memiliki sedikit perubahan dengan teori. Laporan harian kas digunakan untuk



3	Evaluasi terhadap Dokumen yang digunakan	Dokumen menurut Mulyadi (2016) adalah : dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji karyawan, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.	mencatat seluruh pengeluaran uang kas termasuk pembayaran gaji karyawan. Buku besar adalah kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Sementara itu catatan mengenai penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima karyawan ada dalam kartu gaji/slip gaji.
4	Evaluasi Prosedur dalam Sistem Penggajian	Prosedur dalam sistem penggajian menurut teori Mulyadi (2014) adalah: prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembayaran gaji.	Dokumen yang digunakan dalam penggajian pada Mitsubishi Beta Berlian Manado antara lain: dokumen pendukung perubahan gaji, daftar hadir, daftar gaji, rekapdaftar gaji, surat tugas dan bukti kas keluar. Dapat dilihat bahwa sistem akuntansi terhadap dokumen yang digunakan Mitsubishi Beta Berlian Manado cukup sesuai dengan teori. Dokumen pendukung perubahan gaji yang digunakan dalam perusahaannya merupakan surat keputusan tentang perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru dan perubahan atau kenaikan jabatan. Surat pernyataan gaji juga tidak digunakan dalam perusahaan karena catatan mengenai rincian gaji dan potongan yang akan diterima setiap karyawan sudah ada dalam rekap daftar gaji. Amplop gaji perusahaan tidak lagi menggunakan amplop gaji karena pembayaran gaji dilakukan dengan cara mentransfer gaji ke rekening masing-masing karyawan. Prosedur dalam sistem penggajian pada Mitsubishi Beta Berlian Manado antara lain: prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji dan prosedur pembuatan kas keluar. Prosedur dalam sistem penggajian pada Mitsubishi Beta Berlian Manado sudah cukup baik karena dalam proses penggajian, perusahaan melibatkan berbagai fungsi yang terkait secara terpisah dan sebelum membayar gaji karyawan, dokumen-dokumen serta catatan-catatan akuntansi yang digunakan telah diverifikasi dan mendapat otorisasi dari bagian yang berwenang.

Sumber: Hasil Data Olahan, 2021

Berikut merupakan hasil perbandingan antara pengendalian intern dalam sistem dan prosedur perusahaan, serta unsur-unsur pengendalian intern dari COSO. Dari hasil penelitian dan penjelasan tentang sistem penggajian pada Mitsubishi Beta Berlian Manado, maka unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian Mitsubishi Beta Berlian Manado sudah cukup memadai menurut teori COSO yaitu Lingkungan pengendalian (control environment), Aktivitas pengendalian (control activities), Informasi dan komunikasi (information and communication) dan Pemantauan (monitoring), hal ini dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 2. Perbandingan Pengendalian Intern dalam Sistem dan Prosedur Penggajian**

No	Komponen Pengendalian Intern	Unsur-Unsur PengendalianIntern yang diterapkan dalam Perusahaan	Sesuai / Tidak Sesuai	Keterangan
1	Lingkungan pengendalian ( <i>control</i> )	Struktur organisasi ( <i>Organizationalstructure</i> )	Sesuai	Perusahaan menetapkan struktur dan organisasi sehingga masing – masing bagian memiliki tugas dan tanggungjawabnya

	environment)			
		Metode pembagian tanggungjawab dan tugas ( <i>methods of assigning responsibility and authority</i> ).	Sesuai	Fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem penggajian dimana bagian yang di beri otoritas dalam adalah bagian personalia dan keuangan, fungsi bagian personalia yang membuat daftar gaji dan upah, data yang dibuat sebagai acuan yaitu daftar hadir karyawan, sedangkan bagian keuangan bertujuan untuk membuat bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah perusahaan data yang digunakan sebagai dasar pembuktian kas keluar dengan daftar gaji dan upah yang telah dibuat oleh bagian personalia.
		Gaya operasional yang dipakai oleh manajemen dan filosofi yang dianut oleh manajemen ( <i>Operating style management's and philosophy</i> )	Sesuai	Perusahaan selalu melakukan pencatatan dan perencanaan anggaran penggajian karyawan.
		Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan ( <i>proper authorization of transactions and activities</i> )	Sesuai	Karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji telah mengisi dan menandatangani formulir data karyawan ketika karyawan diterima bekerja di perusahaan dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan.
2	Aktivitas pengendalian ( <i>control activities</i> )	Pembagian tugas dan tanggungjawab ( <i>segregation of duties</i> )	Sesuai	Setiap terjadi perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan akan didasarkan pada surat keputusan pimpinan.
		Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik ( <i>design and use of adequate documents and records</i> )	Sesuai	Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan, didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi keuangan.
3	Penilaian resiko ( <i>risk assessment</i> )	Risiko Informasi	Sesuai	Untuk menghindari terjadinya kekeliruan informasi terkait penggajian perusahaan selalu segera memberikan informasi terhadap karyawan terkait perubahan gaji
		Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang berkualitas dan yang relevan untuk mendukung fungsi pengendalian internal.	Sesuai	Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Pengeluaran biaya gaji dicatat dalam 2 (dua) pencatatan yaitu laporan harian kas dan jurnal umum. Kedua pencatatan tersebut dicatat oleh fungsi yang terpisah. Laporan harian kas dicatat oleh fungsi keuangan dan jurnal umum dicatat oleh fungsi akuntansi.
4	Informasi dan komunikasi ( <i>information and communication</i> )			Adapun proses yang dilakukan oleh perusahaan terkait penggajian adalah dimana setiap pelaporan penggajian yang di berikan kepada karyawan di catat dalam 2 catatan yaitu laporan harian kas dan jurnal umum untuk menghindari terjadi kecurangan, serta untuk menilai kinerja dari bagian personalia dan keuangan dalam melaksanakan pekerjaannya.
5	Pemantauan ( <i>monitoring</i> )	Akuntansi pertanggungjawaban ( <i>responsibility accounting</i> )	Sesuai	

Sumber: Hasil Data Olahan, 2021



**KESIMPULAN DAN SARAN****Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Mitsubishi Beta Berlian Manado membentuk bagian otoritas dalam melakukan sistem dan prosedur penggajian, yaitu fungsi personalia dan department keuangan. Fungsi personalia membuat daftar gaji dan upah. Dan data yang dibuat sebagai acuan adalah daftar hadir karyawan dan ringkasan gaji yang dipotong dari pemotongan lainnya dievaluasi ke departemen keuangan dan disetujui oleh pimpinan perusahaan.
2. Prosedur penggajian merangkum perhitungan daftar hadir karyawan. Jumlah jam hadir dan ketidakhadiran karyawan berpengaruh terhadap besarnya gaji yang akan diterima oleh masing-masing karyawan.
3. Pembayaran gaji yang diberikan kepada karyawan telah dilakukan dengan cara modern yaitu melalui rekening bank sehingga pembayaran gaji dan upah lebih efektif dan efisien.

**Saran**

Melalui penelitian ini diharapkan bisa menjadi bahan masukan dan saran yang baik untuk perusahaan Mitsubishi Beta Berlian Manado dari penulis, antara lain :

1. Alangkah baiknya fungsi personalia bisa lebih teliti pada daftar hadir karyawan karena itu yang menjadi acuan utama dalam proses pembayaran gaji karyawan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan masih kurang informatif bila dilakukan perubahan data. Sebaiknya jika dilakukan perubahan diberikan penambahan berupa nama atau nomor induk, sehingga data aktual karyawan tersebut dapat tervalidasi dan dapat mengurangi resiko jika ada perubahan data yang disalah gunakan.
3. Dalam pengelolaan data penggajian yang telah terkomputerisasi pada Mitsubishi Beta Berlian Manado sebaiknya dilakukan evaluasi dan pemeriksaan kembali secara rutin, baik hardware maupun software komputer agar keamanan data tetap terjaga dan proses administrasi dapat berlangsung dengan lancar, cepat dan benar.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Fibriyanti, Y. V., (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya). *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi (JPENSI)*, 2(1), <https://jurnalekonomi.unisla.ac.id/index.php/jpensi/article/view/97/96>. Di akses pada 7 Juli 2023
- Jones, J., (2020). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Sarana Sulut Ventura. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 15(3), 456-464. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/gc/article/view/30177/29279>. Diakses pada 4 Juli 2023
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN
- Mulyadi. (2016). *Sistem dan Prosedur Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J., (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Sinain, S. G., (2013). Analisis Efektivitas Pengendalian Manajemen penggajian Pt. PIn (Persero) Rayon Tomohon. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 1(3). <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/2529>. Di akses pada 29 Juni 2023
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Soemarso, S. R., (2016). *Akuntansi Manajemen*. Buku 3. Jakarta: Salemba Empat
- Tampi, R. F., & Tinangon, J. J. 2015. Analisis sistem pengendalian intern terhadap penggajian pada Grand Sentral Supermarket Tomohon. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 3(3). <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/9311>. Diakses pada 18 Juni 2023