**Indonesian Journal of Multidisciplinary on Social and Technology**
Homepage: https://journal.ilmudata.co.id/index.php/ijmst
Vol. 5 No. 1 (2026) pp: 79-90
P-ISSN: 2986-6790, e-ISSN: 2986-6782

# Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Karyawan PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri

Husni Mubarok[1], Agus Subandoro[2], Ali Farhan[3]
[1]Mahasiswa Program Studi Akuntansi, SekolahTinggi Ilmu Ekonomi Mahardhika
[2-3]Dosen Program Studi Akuntansi, SekolahTinggi Ilmu Ekonomi Mahardhika
[1]husni.mubarok814@gmail.com, [2]agus.subandoro@stiemahardhika.ac.id, [3]ali.farhan@stiemahardhika.ac.id

***Abstrak***

*Tata kelola remunerasi dan pengeluaran kas tenaga kerja merupakan siklus operasional berbiaya material yang menuntut keandalan sistem informasi akuntansi serta kecukupan pengendalian internal. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian yang berjalan, mengevaluasi kesesuaiannya ditinjau dari dimensi sistem pengendalian internal, serta merumuskan rekomendasi perbaikan alur prosedur berbasis pemodelan bagan alir (flowchart) pada PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri di Bitung. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif di mana peneliti memosisikan diri sebagai instrumen kunci. Data dihimpun melalui wawancara mendalam semi-terstruktur dengan informan kunci, observasi langsung pada alur siklus penggajian, dan telaah dokumentasi warkat transaksi. Teknik analisis data mengadopsi model kondensasi data, penyajian data, pemadanan komparatif terhadap kerangka teoretis pengendalian internal Mulyadi, serta penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan secara umum telah menerapkan pembagian fungsi organisasi yang memadai melalui pemisahan tegas antara fungsi pencatat waktu, pembuat daftar gaji, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi, didukung mesin presensi biometrik (fingerprint) yang meniadakan absensi manual. Catatan pembukuan dan otorisasi berkas telah berjalan tertata. Kendati demikian, kelemahan mendasar teridentifikasi pada rantai prosedur penyerahan slip gaji yang dilakukan pasca-selesainya instruksi transfer perbankan (post-payment distribution). Skema tersebut mengeliminasi fungsi verifikasi timbal balik (reciprocal verification) oleh karyawan sebelum dana dicairkan, sehingga saat terjadi deviasi jam lembur atau pemotongan, rekonsiliasi ditangguhkan ke siklus tutup buku bulan berikutnya. Untuk mengatasi celah ini, riset merekonstruksi alur prosedur penggajian ke dalam skema pre-payment distribution yang divisualisasikan dalam bagan alir usulan guna memungkinkan klarifikasi seketika pada periode berjalan.*

*Kata kunci: Bagan Alir (Flowchart), Pengendalian Internal, Prosedur Penggajian, Rekonsiliasi, Sistem Informasi Akuntansi*

***Abstract***

*The management of employee compensation and cash disbursements is a material-cost operational cycle that requires a reliable accounting information system and adequate internal controls. This study aims to analyze the implementation of the existing payroll accounting information system, evaluate its adequacy from the perspective of internal control systems, and formulate recommendations for improving procedural workflows based on flowchart modeling at PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri in Bitung. The method used is descriptive qualitative, positioning the researcher as a key instrument. Data were collected through semi-structured in-depth interviews with key informants, direct observation of the payroll cycle workflow, and transaction documentation reviews. Data analysis adopted data condensation, data presentation, comparative mapping against Mulyadi's theoretical framework of internal control, and conclusion drawing. The research results indicate that the company has implemented an adequate separation of organizational functions through a clear division between time-recording, payroll preparation, finance, and accounting functions, supported by a biometric fingerprint attendance system that eliminates manual attendance tracking. Bookkeeping records and document authorization processes are well-organized. Nevertheless, a fundamental weakness was identified in the payroll slip distribution procedure executed after completing bank transfer instructions (post-payment distribution). This scheme eliminates reciprocal verification by employees before funds are disbursed; consequently, when deviations in overtime hours or deductions occur, reconciliation is deferred to the next month's closing cycle. To address this gap, this study reconstructs the payroll workflow into a pre-payment distribution scheme, visualized in a proposed flowchart, enabling immediate clarification during the current period.*

*Keywords: Flowchart, Internal Control, Payroll Procedures, Reconciliation, Accounting Information System*

## 1. Pendahuluan

Dalam iklim persaingan bisnis yang dinamis dan kompetitif, keberlanjutan suatu entitas komersial sangat ditentukan oleh kapasitas manajemen dalam menegakkan tata kelola operasional yang akuntabel, efisien, dan transparan. Pada lanskap akuntansi biaya, pengeluaran untuk imbalan kerja atau beban tenaga kerja (labor costs) merupakan komponen biaya periodik dengan nilai materialitas yang tinggi dan menyerap porsi likuiditas secara konsisten setiap siklus akuntansi. Peran sumber daya manusia tidak lagi sekadar diposisikan sebagai input teknis atau faktor produksi pasif, melainkan bertransformasi menjadi modal intelektual dan aset strategis yang menggerakkan seluruh pencapaian visi serta target operasional entitas. Konsekuensinya, tata kelola remunerasi baik dalam format gaji berkala maupun upah berbasis kinerja menuntut sistem administrasi yang tertata rapi, yang tidak semata menjamin kepatuhan jadwal pencairan (timeliness), melainkan juga memastikan integritas matematis kalkulasi hak serta keadilan distributif bagi seluruh aparatur kerja.

Besarnya arus kas keluar (cash outflows) yang dialokasikan untuk pemenuhan hak karyawan secara inheren menempatkan siklus penggajian pada eksposur risiko operasional dan kecurangan yang tinggi. Celah kerentanan tersebut dapat bersumber dari kekeliruan administratif (human error) dalam rekapitulasi waktu hadir dan penetapan tarif potongan, hingga penyimpangan akuntansi yang disengaja (fraud), seperti manipulasi pencatatan jam kerja lembur serta infiltrasi tenaga kerja fiktif (ghost employees) (Resca & Munandar, 2022). Mengingat tingginya sensitivitas pos pembiayaan ini, pengelolaan siklus pengeluaran kas menuntut keberadaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang terintegrasi dan berintegritas tinggi. Pada kerangka konseptual, SIA mengolaborasikan keterpaduan antara kompetensi sumber daya manusia, prosedur baku, pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi, formulir dokumen transaksi, hingga penyelenggaraan catatan akuntansi yang sistematis guna menghimpun, memproses, serta mentransmisikan informasi keuangan yang sah dan relevan demi memandu pengambilan keputusan manajerial(Sari & Desipradani, 2022). Dalam ranah kompensasi kerja, SIA penggajian memegang mandat ganda: selain berfungsi sebagai sarana pemrosesan transaksi operasional yang efisien, sistem ini berperan sebagai pilar pengendalian preventif dan detektif yang memastikan bahwa setiap alokasi kas telah melalui jalur otorisasi bertingkat yang sah serta dibukukan selaras dengan prinsip akuntansi berterima umum (Yanti & Mustoffa, 2022) .

Secara teoretis, keandalan dan efektivitas Sistem Informasi Akuntansi penggajian bertumpu pada keselarasan empat pilar fundamental, yakni pembagian fungsi operasional yang berwenang, standardisasi formulir dan dokumen transaksi, ketertiban penyelenggaraan catatan akuntansi, serta keterpaduan jaringan prosedur yang mengonstruksi alur kerja sistem tersebut (Mulyadi, 2023; Liliani & Yudantara, 2022). Disfungsi atau ketiadaan harmonisasi pada salah satu komponen tersebut secara langsung akan mendegradasi ketahanan sistem pengendalian internal (internal control system). Dalam siklus imbalan kerja, sistem pengendalian internal memegang peranan krusial untuk menegakkan prinsip pemisahan tanggung jawab fungsional (segregation of duties) secara ketat, khususnya antara unit pencatat kehadiran, unit penyusun rekapitulasi daftar kompensasi, unit penyalur kas/pembayaran, serta unit pembukuan akuntansi guna memitigasi potensi benturan kepentingan dan manipulasi data. Di samping itu, pengendalian internal yang kokoh menuntut dokumentasi transaksi yang lengkap, prosedur akuntansi yang terstruktur, serta rekonsiliasi dan pengawasan independen sehingga seluruh proses penggajian dapat ditelusuri dan diverifikasi (Yanti & Reviandani, 2023) . Apabila mekanisme validasi dan otorisasi tidak dijalankan secara berjenjang sebelum eksekusi pembayaran dilakukan, entitas tidak hanya terpapar pada kerentanan kerugian finansial akibat deviasi nominal, melainkan juga menghadapi risiko penurunan moralitas, kepuasan, dan loyalitas tenaga kerja akibat ketidakjelasan transparansi kalkulasi haknya.

Sejumlah telaah empiris terdahulu membuktikan rentannya tata kelola kompensasi terhadap defisiensi sistemik. Nugraha & Djuanta (2022) dalam studinya mengungkapkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian belum mencapai efektivitas optimal akibat kendala struktural berupa praktik pengesahan formulir kosong oleh pihak berwenang, ketiadaan penjurnalan khusus bagi akun penggajian, serta pemrosesan manual yang rentan kecurangan. Sulistyowati et al. (2025) menunjukkan bahwa pemrosesan gaji karyawan masih rentan disfungsi prosedural karena memanfaatkan pencatatan lembar kehadiran secara manual tanpa sokongan otomasi sistem, yang diperparah oleh konsentrasi tanggung jawab fungsional di departemen keuangan tanpa segregasi peran sehingga memicu stagnasi alur kerja dan deviasi nominal hak upah. Temuan tersebut sejalan dengan kajian Lestari & Nurmilah (2023) yang mengindikasikan bahwa rendahnya efektivitas sistem penggajian dipicu oleh keterbatasan infrastruktur teknologi, lemahnya supervisi saat mesin biometrik mengalami eror, kelambatan penyampaian Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL), serta terjadinya perangkapan fungsi kerja. Selanjutnya, Azizah & Wahyudi (2026) mengidentifikasi bahwa kendati presensi digital fingerprint telah diterapkan, proses perhitungan hak upah masih bertumpu pada lembar kerja semi-manual tanpa sistem aplikasi payroll otomatis dan

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14551
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

belum didukung SOP tertulis resmi sehingga rekam jejak audit (audit trail) menjadi sangat terbatas. Secara khusus, Ferdila & Lailiyah (2022) mengemukakan bahwa proses pengolahan data absensi dan lembur yang masih semi-manual tanpa dukungan perangkat lunak payroll terdedikasi memperbesar probabilitas galat matematis, di mana ketiadaan transparansi slip gaji sebelum pembayaran dicairkan memicu kesalahpahaman dan perselisihan perhitungan antara pekerja dan manajemen.

Kondisi empiris terkait pentingnya tata kelola kompensasi ini tercermin pada PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri yang beroperasi di Bitung, di mana kelangsungan operasional dan produktivitas kerjanya sangat bergantung pada iklim hubungan industrial yang harmonis serta kepuasan para pekerjanya. Perusahaan ini merupakan entitas bisnis yang bergerak di bidang jasa pelaksana pembongkaran konstruksi industri (demolition contractor), tata kelola limbah logam industri, serta perdagangan berskala besar untuk skrap besi dan baja. Dalam merealisasikan kewajiban kontraktualnya, manajemen entitas ini telah menerapkan kebijakan pembayaran gaji secara periodik setiap tanggal 1 awal bulan dengan memanfaatkan mekanisme pemindahbukuan rekening (payroll transfer). Kendati pemanfaatan jasa perbankan tersebut telah memberikan kemudahan teknis serta perlindungan likuiditas fisik dalam proses penyaluran dana, hasil observasi pendahuluan di lapangan justru mengindikasikan adanya kelemahan mendasar pada rantai jaringan prosedur dan implementasi pengendalian internal penggajian yang diselenggarakan. Kelemahan struktural tersebut secara nyata teridentifikasi pada tahapan distribusi dokumen bukti pembayaran (slip gaji) serta ketiadaan ruang verifikasi dan rekonsiliasi timbal balik yang memadai antara manajemen dan karyawan sebelum instruksi transfer perbankan dieksekusi.

Anomali prosedural tersebut termanifestasi secara nyata dalam mekanisme penyerahan bukti potong atau slip remunerasi yang diselenggarakan pasca-penyelesaian instruksi pemindahbukuan dana ke rekening perbankan masing-masing pegawai (post-payment distribution). Penerapan skema ini secara sistematis mengeliminasi fungsi penelaahan awal (pre-audit/reconciliation) oleh pihak pekerja terhadap komponen kalkulasi hak keuangannya, mencakup akumulasi durasi lembur riil, insentif presensi, hingga rincian pemotongan statutori PPh Pasal 21 maupun kebijakan internal institusi. Sebagai dampaknya, penerima upah memperoleh hak moneternya dalam kondisi asimetris, yakni tanpa didahului keterbukaan perincian matematis di muka. Konsekuensi krusial mengemuka manakala dijumpai galat administratif atau deviasi angka nominal; pegawai kehilangan saluran untuk melakukan konfirmasi, klarifikasi, maupun eksaminasi sanggahan secara seketika (real-time), melainkan terpaksa menantikan siklus penutupan buku (cut-off) penggajian pada periode bulan selanjutnya. Penangguhan rekonsiliasi selisih kompensasi hingga siklus berikutnya tidak semata-mata mereduksi hak prerogatif tenaga kerja, melainkan turut memicu anomali pengakuan beban pada pembukuan entitas, terutama terkait pelanggaran asas penandingan berkala antara beban dan pendapatan (matching principle). Liabilitas serta beban tenaga kerja pada periode berjalan menjadi tidak tersaji secara andal (misstated), sementara volume pekerjaan klerikal untuk penyesuaian pos jurnal (adjustment entry) pada siklus berikutnya kian tereskalasi.

Diskrepansi yang nyata antara postulat teoretis tata kelola pengendalian intern dengan realitas empiris di tingkat operasional menegaskan urgensi dilakukannya penelaahan komprehensif terhadap arsitektur Sistem Informasi Akuntansi penggajian pada korporasi ini. Berpijak pada problematika empiris dan teoretis tersebut, tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan secara mendalam implementasi sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri, mengidentifikasi serta mengevaluasi kesesuaian penerapannya terhadap prinsip-prinsip sistem pengendalian internal yang memadai menurut kerangka Mulyadi, serta merumuskan usulan rekomendasi perbaikan jaringan prosedur sistem informasi akuntansi penggajian berbasis kerangka teoretis yang divisualisasikan dalam bentuk bagan alir (flowchart) dengan skema pre-payment distribution.

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini menerapkan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif digunakan untuk mengeksplorasi, memahami, serta membedah secara komprehensif fenomena operasional faktual terkait penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) penggajian karyawan pada PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri. Melalui paradigma ini, peneliti memosisikan diri sebagai instrumen kunci (human instrument) yang terjun langsung ke lapangan guna mengamati dinamika proses kerja, menghimpun data empiris, serta menginterpretasikan makna di balik kebijakan manajerial dan prosedur operasional yang diberlakukan perusahaan (Subhaktiyasa, 2024). Metode deskriptif difungsikan untuk merekonstruksi dan menyajikan gambaran sistematis, faktual, serta akurat mengenai kondisi riil di entitas bisnis bersangkutan, dengan fokus telaah diarahkan pada jaringan prosedur siklus penggajian, keterkaitan tata kelola antarbagian terkait, keabsahan dokumen serta catatan

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14551
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

akuntansi yang diimplementasikan, hingga evaluasi kecukupan sistem pengendalian internal yang melekat guna memitigasi risiko kesalahan administratif maupun potensi kecurangan.

Penetapan fokus penelitian bertujuan untuk membatasi ruang lingkup kajian agar proses investigasi dan analisis data tetap terarah secara mendalam, sistematis, serta konsisten menjawab rumusan masalah. Secara terperinci, indikator-indikator yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini meliputi: pertama, fungsi yang terkait dalam sistem penggajian untuk menganalisis peran, tanggung jawab, dan pemisahan fungsi (segregation of duties) antara unit personalia (HRD), unit pencatat waktu presensi, unit pembuat daftar gaji (payroll), manajer operasional/pimpinan, dan unit keuangan/kasir; kedua, dokumen sumber dan catatan akuntansi untuk menelaah kelengkapan, keabsahan format, serta jalur otorisasi formulir transaksi yang digunakan (seperti log presensi biometrik fingerprint, lembar kerja lembur/SPKL, daftar gaji, slip gaji, dan bukti kas keluar), serta catatan pembukuan (jurnal pengeluaran kas, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan); ketiga, jaringan prosedur penggajian yang menelusuri rantai aktivitas operasional dari pencatatan presensi, komputasi gaji kotor dan potongan pajak PPh Pasal 21, otorisasi daftar gaji, alur penerbitan bukti kas keluar, hingga pelaksanaan transfer perbankan dan distribusi slip gaji; keempat, sistem pengendalian internal penggajian dengan mengevaluasi empat unsur pokok (struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta mekanisme penanganan keluhan atau rekonsiliasi selisih gaji pada periode berjalan); dan kelima, rancangan usulan prosedur (bagan alir) yang mengembangkan rekomendasi perbaikan jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian yang dituangkan dalam pemodelan grafis diagram alir (flowchart), khususnya merevisi alur distribusi slip gaji sebelum eksekusi transfer dana perbankan (pre-payment distribution).

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri yang berlokasi operasional di Kota Bitung, Sulawesi Utara. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada pertimbangan bahwa perusahaan tersebut memiliki intensitas transaksi pembayaran upah yang rutin dan material, serta teridentifikasi memiliki kendala empiris pada alur distribusi slip gaji dan mekanisme verifikasi pengendalian internal penggajian. Waktu pelaksanaan penelitian berlangsung selama empat bulan, terhitung mulai bulan April hingga Juli 2026, yang mencakup tahap persiapan penyusunan instrumen dan studi pendahuluan, tahap penelitian lapangan dan pengumpulan data, tahap pengolahan dan analisis komparatif sistem, hingga tahap penyusunan simpulan dan rekomendasi perbaikan.

Untuk memperoleh data yang valid, komprehensif, dan representatif sesuai kebutuhan penelitian, data yang digunakan dipetakan menjadi dua kelompok utama, yakni data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung dari sumber pertama melalui wawancara mendalam semi-terstruktur (semi-structured interview) berpedoman pada daftar pertanyaan terbuka kepada informan kunci yang memiliki kompetensi fungsional, yaitu Direktur/Pimpinan Perusahaan, Staf Divisi Personalia/HRD, Staf Divisi Akuntansi dan Keuangan/Kasir, serta perwakilan karyawan operasional lapangan(Adillah & Lubis, 2023). Data primer diperkuat melalui observasi langsung (non-participant observation) di lokasi operasional terhadap proses perekaman waktu hadir pada mesin fingerprint, pengunduhan data log absensi bulanan, komputasi tunjangan dan potongan pajak PPh Pasal 21, alur otorisasi berkas daftar gaji, hingga mekanisme instruksi transfer dana ke pihak perbankan rekanan. Data sekunder diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara dan arsip resmi perusahaan, mencakup profil historis entitas, bagan struktur organisasi garis, deskripsi pekerjaan (job description), berkas cetak rekapitulasi presensi biometrik, contoh surat perintah kerja lembur (SPKL), draf rekapitulasi daftar gaji, salinan format slip gaji karyawan, formulir Bukti Kas Keluar (BKK), rekening koran/bukti transfer pemindahbukuan bank, kebijakan ketenagakerjaan internal, serta literatur buku teks dan jurnal akuntansi yang relevan (Sumampouw et al., 2022).

Uji keabsahan dan derajat keterpercayaan (trustworthiness) data diterapkan melalui triangulasi sumber, triangulasi teknik, serta perpanjangan keikutsertaan dan ketekunan pengamatan (Susanto et al., 2023). Triangulasi sumber diselenggarakan melalui mekanisme uji silang dan rekonsiliasi data mengenai tata cara perhitungan kompensasi lembur dan potongan upah antara Divisi Personalia dengan Bagian Keuangan, yang kemudian divalidasi silang dengan kebijakan direksi dan diverifikasi secara faktual melalui konfirmasi langsung terhadap kesaksian para tenaga kerja operasional. Triangulasi teknik dilakukan dengan memadankan data wawancara mendalam terhadap hasil pengamatan langsung atas rutinitas operasional di lapangan, serta mengeksaminasi keselarasan faktualnya dengan materi pembuktian fisik pada warkat transaksi (berkas rekap daftar gaji, formulir bukti kas keluar, dan slip gaji). Perpanjangan ketekunan pengamatan dilakukan secara intensif dan berkelanjutan terhadap seluruh siklus tata kelola remunerasi, khususnya sejak fase penutupan pembukuan (cut-off) pada pengujung bulan hingga tibanya waktu realisasi distribusi dana upah di awal bulan guna menelisik kausa fundamental dari anomali operasional secara objektif dan terbebas dari bias personal.

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14551
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

Analisis data dalam penelitian kualitatif ini dilakukan secara interaktif dan berkesinambungan merujuk pada model analisis data kualitatif Miles, Huberman, dan Saldana yang dipadukan dengan teknik analisis sistem informasi akuntansi (Sulistyowati et al., 2025) . Tahapan analisis terdiri atas: pertama, Kondensasi Data (Data Condensation) untuk memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dan mentransformasikan data mentah dari catatan lapangan hasil wawancara, observasi, dan telaah dokumen terkait fungsi, dokumen, prosedur, dan sistem pengendalian internal penggajian; kedua, Penyajian Data (Data Display) yang disusun dalam bentuk narasi deskriptif terstruktur dan diperkuat pemodelan visual menggunakan diagram alir (flowchart) akuntansi yang menggambarkan aliran dokumen, perpindahan wewenang, dan titik proses komputasi antarunit kerja; ketiga, Analisis Komparatif Sistem yang menyelenggarakan kajian komparasi kritis melalui pemadanan (benchmarking) antara tata kelola akuntansi imbalan kerja yang diimplementasikan entitas saat ini dengan tolak ukur ideal arsitektur sistem informasi akuntansi serta empat dimensi pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2016) dan keempat, Perumusan Rekomendasi dan Penarikan Kesimpulan (Conclusion Drawing/Verification) untuk menarik simpulan substantif atas efektivitas pelaksanaan sistem yang ada serta merumuskan usulan rekomendasi perbaikan prosedur alur kerja baru yang divisualisasikan dalam bagan alir usulan (proposed flowchart) dengan fokus reposisi penyerahan slip gaji sebelum pengiriman berkas transfer ke bank. Kerangka analisis data kualitatif mengacu pada Miles, Huberman, dan Saldaña, sedangkan kerangka analisis sistem akuntansi serta pengendalian internal mengacu pada Mulyadi (2016).

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1. Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berjalan

PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri bergerak dalam lini bisnis yang melingkupi jasa pelaksana pembongkaran (demolition contractor), tata kelola limbah logam industri, serta perdagangan berskala besar untuk skrap besi dan baja. Entitas ini didirikan pada tahun 1991 di Bitung, Sulawesi Utara, dengan jangkauan operasional nasional dalam menangani proyek pembongkaran fasilitas pabrik, pemotongan armada laut, dan pengelolaan Aset Tidak Terpakai (ATTB) milik instansi BUMN maupun swasta. Dalam menyelenggarakan operasionalnya, perusahaan menerapkan struktur organisasi garis (line organization structure), di mana alur wewenang mengalir secara langsung dari Komisaris dan Direktur hingga ke tingkat pelaksana melalui garis komando lurus guna mendukung pengambilan keputusan yang responsif.

Dalam pelaksanaan siklus remunerasi karyawan, perusahaan menerapkan kebijakan pembayaran gaji secara periodik setiap akhir bulan memanfaatkan fasilitas pemindahbukuan rekening (payroll transfer) pada bank rekanan. Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian yang berjalan didukung oleh keterlibatan empat fungsi operasional pokok: pertama, Fungsi Pencatat Waktu yang dilaksanakan oleh regu satuan pengamanan (security) di pos gerbang masuk di bawah pengawasan langsung Bagian Personalia untuk memantau ketertiban absensi pada mesin pemindai biometrik sidik jari; kedua, Fungsi Pembuat Daftar Gaji yang dikelola oleh Seksi Payroll pada Divisi Personalia untuk mengunduh log presensi, memverifikasi hari kerja efektif, mengalkulasi imbalan bruto, tunjangan, lembur, serta memproses potongan PPh Pasal 21 dan potongan statutori menjadi lembar daftar gaji dan slip gaji; ketiga, Fungsi Keuangan yang bertugas mengevaluasi ketepatan komputasi daftar kompensasi dari personalia dan menerbitkan bilyet giro atau cek tunai senilai total gaji bersih seluruh aparatur kerja; serta keempat, Fungsi Akuntansi yang menyelenggarakan pencatatan jurnal pengeluaran kas, pembebanan biaya tenaga kerja ke kartu biaya proyek, rekonsiliasi setoran pajak, dan pemutakhiran catatan kumulatif pada Kartu Penghasilan Karyawan.

Rangkaian jaringan prosedur penggajian yang saat ini berjalan di PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri tersusun atas sebelas mata rantai aktivitas operasional yang terstruktur. Rincian tahapan operasional sistem penggajian aktual tersebut disajikan pada Tabel 1

Tabel 1. Rangkaian Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Berjalan

| Tahap | Unit Pelaksanaan | Uraian Aktivitas dan Prosedur Kerja |
|---|---|---|
| 1 | Unit Security & Presensi | Perekaman presensi seluruh pegawai dicatat menggunakan mesin sidik jari (fingerprint) di gerbang masuk. Rekapitulasi daftar hadir harian diproses secara lebih presisi, dan menjelang tanggal cut-off, data tersebut divalidasi keabsahannya siap dijadikan dasar perhitungan gaji |
| 2 | Seksi Payroll (Personalia) | Menerima data absensi yang telah terverifikasi keabsahannya guna memproses kalkulasi gaji kotor, insentif, dan jam lembur pegawai secara individual. |

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14551
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Seksi PPh 21 (Personalia) | Bertugas melakukan penghitungan atau penyesuaian pajak atas penghasilan pegawai (PPh Pasal 21), baik akibat kenaikan skala gaji maupun perubahan status tanggungan keluarga. |
| 4 | Divisi Personalia | Pasca-penerimaan koreksi PPh 21 dari seksi pajak, seksi payroll menyusun slip gaji beserta daftar gaji seluruh karyawan untuk divalidasi dan disahkan Manajer Personalia. |
| 5 | Divisi Keuangan | Menerima lembar slip dan daftar gaji seluruh pegawai dari Departemen Personalia guna dilakukan verifikasi menyeluruh atas akurasi kalkulasi take-home pay dan ketepatan pajaknya. |
| 6 | Divisi Keuangan | Bilamana mengidentifikasi adanya kekeliruan kalkulasi atau kesalahan pengetikan (typo), berkas segera dikembalikan kepada Personalia untuk dibatalkan (dicancel) dan direvisi. |
| 7 | Divisi Keuangan | Apabila hasil verifikasi tidak ditemukan kekeliruan, pihak keuangan menandatangani berkas dan menerbitkan cek tunai atau bilyet giro sebesar total nominal gaji seluruh pegawai. |
| 8 | Direktur / Pimpinan | Pimpinan perusahaan menerima serta membubuhi tanda tangan pengesahan pada daftar gaji seluruh pegawai beserta instrumen pembayaran cek tunai atau bilyet giro. |
| 9 | Bank Rekanan Payroll | Bank mitra menerima daftar rekapitulasi gaji beserta bilyet giro/cek, guna memproses pemindahbukuan (transfer) ke rekening pribadi setiap pegawai sesuai jadwal yang ditetapkan. |
| 10 | Karyawan Perusahaan | Pada tanggal penggajian yang telah ditentukan, para karyawan dapat mencairkan atau mengambil gaji mereka memanfaatkan fasilitas kartu ATM bank mitra secara fleksibel. |
| 11 | Divisi Personalia & Karyawan | Setiap pegawai memperoleh lembar slip gaji yang didistribusikan secara resmi oleh Divisi Personalia sesudah pemindahbukuan saldo oleh perbankan dinyatakan tuntas. |

Sumber: Data diolah (2026)

### 3.2. Evaluasi Komparatif Sistem Penggajian dan Sistem Pengendalian Internal

Guna mengukur sejauh mana keselarasan antara landasan teoretis dengan praktik operasional di lapangan, diselenggarakan analisis komparatif yang mengonfrontasikan tata kelola remunerasi pada PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri dengan parameter teoretis sistem informasi akuntansi dan empat pilar sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016). Hasil analisis komparatif elemen sistem akuntansi penggajian dirangkum pada Tabel 2.

Tabel 2. Perbandingan Sistem Akuntansi Penggajian Menurut Mulyadi dengan Praktik Perusahaan

| Dimensi Pengujian | Komponen Teoretis (Mulyadi, 2016) | Penerapan | Uraian Analisis dan Keterangan |
|---|---|---|---|
| Fungsi yang Terkait | Fungsi Pencatat Waktu | Ya | Dijalankan oleh unit sekuriti di gerbang masuk di bawah supervisi personalia. |
| | Fungsi Pembuat Daftar Gaji & Upah | Ya | Dikelola oleh Seksi Payroll Divisi Personalia secara terpusat. |
| | Fungsi Akuntansi | Ya | Menyelenggarakan jurnal pengeluaran kas, kartu biaya, dan kartu penghasilan. |
| | Fungsi Keuangan | Ya | Memverifikasi ketelitian daftar gaji dan menerbitkan bilyet giro/cek tunai. |
| Dokumen yang Digunakan | Kartu Jam Hadir | Tidak | Ditiadakan, digantikan rekam jejak digital mesin absensi sidik jari (fingerprint). |
| | Kartu Jam Kerja | Tidak | Ditiadakan, diganti buku laporan log kerja harian proyek dan absensi biometrik. |
| | Daftar Gaji dan Rekapitulasi | Ya | Diterbitkan memuat rincian penghasilan bruto, potongan wajib, dan gaji bersih. |

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14551
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Surat Pernyataan / Slip Gaji | Ya | Diterbitkan memuat rincian hak finansial individual pekerja sebagai transparansi. |
| | Bukti Kas Keluar (BKK) | Ya | Formulir otorisasi pencairan kas/bank yang diverifikasi fungsi akuntansi. |
| Catatan Akuntansi | Jurnal Umum / Kas Keluar | Ya | Membukukan pengakuan beban kompensasi, utang potongan PPh 21, dan pelepasan kas. |
| | Kartu Harga Pokok Produk | Ya | Disesuaikan fungsinya menjadi Kartu Biaya Operasional Kontrak Proyek. |
| | Kartu Biaya | Ya | Merekam pembebanan pos biaya tenaga kerja langsung dan tidak langsung. |
| | Kartu Penghasilan Karyawan | Ya | Menyajikan rekapitulasi data keuangan pekerja kumulatif selama satu tahun pajak. |
| Jaringan Prosedur | Prosedur Pencatatan Waktu Hadir | Ya | Perekaman waktu jam kerja efektif dan lembur via mesin biometrik otomatis. |
| | Prosedur Pembuatan Gaji | Ya | Komputasi data presensi menjadi daftar gaji dan penghitungan potongan pajak. |
| | Prosedur Distribusi Biaya Gaji | Ya | Alokasi pembebanan biaya upah ke masing-masing proyek bongkaran terkait. |
| | Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar | Ya | Otorisasi pengesahan penarikan saldo kas bank sebelum gaji disalurkan. |
| | Prosedur Pembayaran Gaji | Ya | Perlu evaluasi: slip gaji dibagikan pasca-transfer (post-payment distribution). |

Sumber: Data Diolah Berdasarkan Teori Mulyadi (2016)

Penerapan sistem pengendalian internal yang terstruktur secara cermat memegang peranan vital dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas tata kelola penggajian serta menjamin keandalan data akuntansi yang dihasilkan. Tabel 3 menyajikan telaah komparatif yang membandingkan unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016) dengan kondisi faktual pada PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri.

Tabel 3. Perbandingan Sistem Pengendalian Internal (Mulyadi, 2016) dengan Praktik Perusahaan

| Unsur Pengendalian | Prinsip Pengendalian Intern (Mulyadi) | Penerapan | Evaluasi Kritis dan Fakta Operasional Lapangan |
|---|---|---|---|
| Struktur Organisasi | Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan. | Ya | Seksi payroll di Personalia independen dari Bagian Keuangan dan bank rekanan. |
| | Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. | Ya | Perekaman absensi diawasi satuan pengamanan di pos penjagaan gerbang masuk. |
| Sistem Otoritas | Setiap individu dalam daftar gaji wajib memiliki SK Pengangkatan resmi. | Ya | Nominatif daftar gaji berpatokan pada SK Pengangkatan disahkan Direktur. |
| | Penyesuaian gaji dilandasi persetujuan pejabat berwenang. | Ya | Kenaikan gaji dan tarif lembur berlandaskan surat memo resmi Direktur. |
| | Pemotongan gaji nonpajak didukung surat otorisasi pemotongan. | Ya | Potongan kasbon dan pinjaman didukung form kuasa otorisasi kepegawaian |
| | Kartu presensi disetujui resmi oleh kepala bagian terkait. | Ya | Rekapitulasi waktu hadir diverifikasi unit personalia dan atasan terkait. |

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14551
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Instruksi kerja lembur mendapat pengesahan kepala divisi. | Ya | Penugasan kerja di luar jam normal didukung verifikasi tertulis atasan (SPKL). |
| | Rekapitulasi daftar gaji disahkan resmi oleh Divisi Personalia. | Ya | Draf rekapitulasi gaji divalidasi dan ditandatangani Manajer Personalia. |
| | Dokumen BKK untuk pencairan gaji diotorisasi fungsi Akuntansi. | Ya | Penerbitan BKK diverifikasi staf akuntansi/keuangan dan disetujui direksi. |
| Prosedur Pembukuan | Pemutakhiran kartu penghasilan diselaraskan dengan daftar gaji. | Ya | Pembaruan riwayat kompensasi pada Kartu Penghasilan Karyawan konsisten direkonsiliasi. |
| | Pengujian ketepatan tarif remunerasi oleh bagian Akuntansi. | Ya | Staf akuntansi menguji keabsahan tarif sebelum membukukan alokasi beban upah. |
| Praktik yang Sehat | Sinkronisasi kartu hadir dengan alokasi beban tenaga kerja langsung. | Ya | Data absensi disinkronkan dengan laporan kerja sebelum pembebanan biaya proyek. |
| | Supervisi perekaman jam hadir di bawah pengawasan ketat. | Ya | Regu sekuriti mengawasi fisik antrean fingerprint guna mencegah titip absen. |
| | Verifikasi akurasi matematis rekapitulasi daftar gaji sebelum pencairan. | Ya | Bagian Keuangan menguji ketepatan hitung take-home pay sebelum bilyet diterbitkan. |
| | Rekonsiliasi berkala PPh 21 dengan rincian akumulasi penghasilan. | Ya | Komputasi PPh Pasal 21 diselaraskan dengan saldo pada kartu penghasilan karyawan. |
| | Verifikasi timbal balik (reciprocal verification) slip gaji di muka. | Tidak | Slip gaji dibagikan pasca-transfer, menghilangkan fungsi pra-audit pekerja. |
| | Otomatisasi pengolahan payroll bebas dari kerentanan rumus. | Tidak | Perhitungan gaji masih bertumpu pada lembar sebar (spreadsheet) semi-manual. |

Sumber: Data diolah peneliti berdasarkan hasil wawancara (2026)

### 3.3. Pembahasan Kritis dan Rekonstruksi Prosedur Berbasis Bagan Alir Usulan

Pembahasan hasil penelitian ini membedah keselarasan antara sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri dengan landasan teoretis Mulyadi (2016) serta mengonfrontasikannya dengan temuan empiris dari penelitian terdahulu yang relevan. Ditinjau dari perspektif struktur organisasi, pemisahan tanggung jawab fungsional (segregation of duties) telah ditegakkan secara utuh, di mana Bagian Personalia sebagai pembuat daftar gaji independen dari Bagian Keuangan yang mengotorisasi bilyet giro dan pihak perbankan yang menyalurkan kas. Pemisahan peran yang tegas ini menunjukkan keunggulan pengendalian intern yang nyata dibanding temuan (Sulistyowati et al., 2025) pada PT. TSM Surabaya dan (Lestari & Nurmilah, 2023) pada PT. Galang Insan Pratama, di mana konsentrasi tugas penggajian tanpa segregasi peran memicu tumpang tindih wewenang, kemunduran jadwal pembayaran remunerasi, serta melumpuhkan fungsi saling uji (cross-check). Dengan memposisikan unit pembuat daftar gaji terpisah dari unit keuangan, PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri telah berhasil menegakkan pertahanan preventif dari ancaman penyaluran hak kepada pegawai fiktif (ghost employees) maupun manipulasi saldo kas secara sepihak.

Ditinjau dari instrumen bukti pencatatan transaksi, terdapat penyesuaian berbasis teknologi antara praktik lapangan dengan kerangka teoretis konvensional Mulyadi (2016). Perusahaan meniadakan penggunaan dokumen fisik berupa Kartu Jam Hadir dan Kartu Jam Kerja berbasis kertas, dan menggantikannya dengan perekaman digital melalui mesin biometrik sidik jari (fingerprint). Peralihan ini terbukti efektif mengeliminasi celah kecurangan penitipan tanda kehadiran (buddy punching) dan rekayasa jam lembur fiktif, yang memperkuat temuan Azizah & Wahyudi (2026) mengenai kontribusi positif instrumen fingerprint terhadap keabsahan data kerja, serta mengonfirmasi telaah (Sulistyowati et al., 2025) bahwa absensi kertas merupakan akar timbulnya manipulasi jam kerja. Risiko gangguan perangkat (system error) yang diperingatkan (Lestari & Nurmilah, 2023) juga telah diantisipasi melalui pengawasan fisik sekuriti yang mencatat jam hadir secara tertulis bila mesin pemindai mengalami kendala. Selain itu, seluruh dokumen transaksi lainnya (Daftar Gaji, BKK, SPKL) telah melalui jalur otorisasi berjenjang oleh personalia, keuangan, hingga disahkan pimpinan perusahaan, sehingga mengeliminasi

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14551
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

risiko kecurangan administratif penandatanganan formulir kosong sebagaimana disoroti (Nugraha & Djuanta, 2022).

Pada subsistem pencatatan akuntansi, perusahaan menyelenggarakan serangkaian register pembukuan yang tertib, mencakup Jurnal Umum/Kas Keluar, Kartu Biaya per bagian, Kartu Penghasilan Karyawan (Employee Earnings Record), serta penyesuaian khusus warkat Kartu Harga Pokok Produk menjadi Kartu Biaya Operasional Kontrak Proyek. Peralihan fungsi Kartu Harga Pokok Produk menjadi Kartu Biaya Proyek merupakan langkah penyesuaian akuntansi yang sangat relevan dengan karakteristik entitas sebagai kontraktor jasa pembongkaran pabrik dan pengelolaan skrap logam. Dokumen pembantu ini memungkinkan manajemen mengalokasikan beban upah tenaga kerja secara riil ke setiap kontrak proyek bongkaran, sehingga tingkat efisiensi dan marjin profitabilitas proyek dapat dipantau akurat. Ketertiban pembukuan jurnal khusus dan pemutakhiran kartu penghasilan karyawan kumulatif selama satu tahun fiskal juga menjawab kritik (Azizah & Wahyudi, 2026; Nugraha & Djuanta, 2022) mengenai hilangnya jejak audit (audit trail) dan menyulitkannya proses rekonsiliasi pelaporan pajak tahunan.

Kendati memiliki sejumlah keunggulan struktural, hasil analisis mengekspos titik kritis kelemahan mendasar pada mata rantai pembagian dokumen slip gaji. Dalam tata kelola saat ini, lembar rincian penghasilan (slip gaji) baru dibagikan oleh Divisi Personalia sesudah transaksi pemindahbukuan saldo oleh perbankan dinyatakan tuntas (post-payment distribution). Prosedur ini mengabaikan fungsi konfirmasi awal (pre-audit verification) oleh penerima upah, sehingga tenaga kerja menerima transfer hak moneternya tanpa mengetahui perincian matematis secara terbuka di muka mengenai jumlah jam kerja lembur riil, tunjangan kehadiran, maupun rincian pemotongan statutori PPh Pasal 21. Kelemahan prosedural ini kian diperberat oleh komputasi daftar upah yang masih mengandalkan aplikasi lembar sebar (spreadsheet) semi-manual. Ketergantungan pemrosesan semi-manual ini sejalan dengan temuan  yang menegaskan bahwa pengolahan data spreadsheet memiliki kerentanan tinggi terhadap galat komputasi (formula error) dan kesalahan pengetikan klerikal (human error).

Kondisi asimetri informasi tersebut menjadi pemantik friksi manakala tenaga kerja menjumpai selisih antara catatan jam kerja pribadi dengan nominal saldo yang masuk ke rekening bank. Akibat transfer bank telah rampung dieksekusi, koreksi atas deviasi nominal tersebut tidak dapat diselesaikan seketika pada periode bersangkutan, melainkan terpaksa ditangguhkan hingga siklus tutup buku (cut-off) penggajian bulan berikutnya. Penundaan rekonsiliasi hak ini tidak hanya memicu ketidakpuasan aparatur kerja yang berpotensi memantik demotivasi hingga perselisihan industrial, melainkan mencederai asas penandingan berkala (matching principle) dalam akuntansi biaya. Beban tenaga kerja dan liabilitas periode berjalan dilaporkan tidak akurat (misstated), sementara volume pekerjaan klerikal penyesuaian jurnal koreksi pada siklus berikutnya kian meningkat. Temuan ini sangat konsisten dengan kesimpulan studi (Ferdila & Lailiyah, 2022) pada PT. Sindo Utama Jaya, yang menekankan bahwa tata kelola penggajian yang mengabaikan transparansi bukti rincian hak sebelum uang dicairkan rentan memicu sengketa perhitungan, sehingga mereka merekomendasikan restrukturisasi diagram alir (flowchart) yang menempatkan keterbukaan slip gaji sebagai syarat mutlak sebelum pembayaran diselesaikan.

Sejalan dengan rekomendasi tersebut, rancangan diagram alir yang diusulkan pada penelitian ini merekonstruksi alur sirkulasi slip upah ke dalam skema pre-payment distribution. Setelah daftar gaji diverifikasi oleh Bagian Keuangan dan disahkan oleh Pimpinan Perusahaan, berkas slip gaji diserahkan terlebih dahulu kepada karyawan oleh Bagian Personalia sebelum instruksi transfer diserahkan ke bank mitra. Disediakannya saluran konfirmasi dan komplain resmi memungkinkan karyawan memvalidasi rincian haknya secara terbuka. Apabila teridentifikasi kekeliruan hitung atau selisih data, perbaikan dapat langsung dieksekusi oleh unit terkait pada periode berjalan, sehingga data pemindahbukuan ke bank berstatus final, akurat, dan terbebas dari tuntutan administratif susulan. Rincian tahapan rekomendasi sistem akuntansi penggajian usulan dirangkum pada Tabel 4, dan pemodelan diagram alirnya disajikan pada Gambar 1.

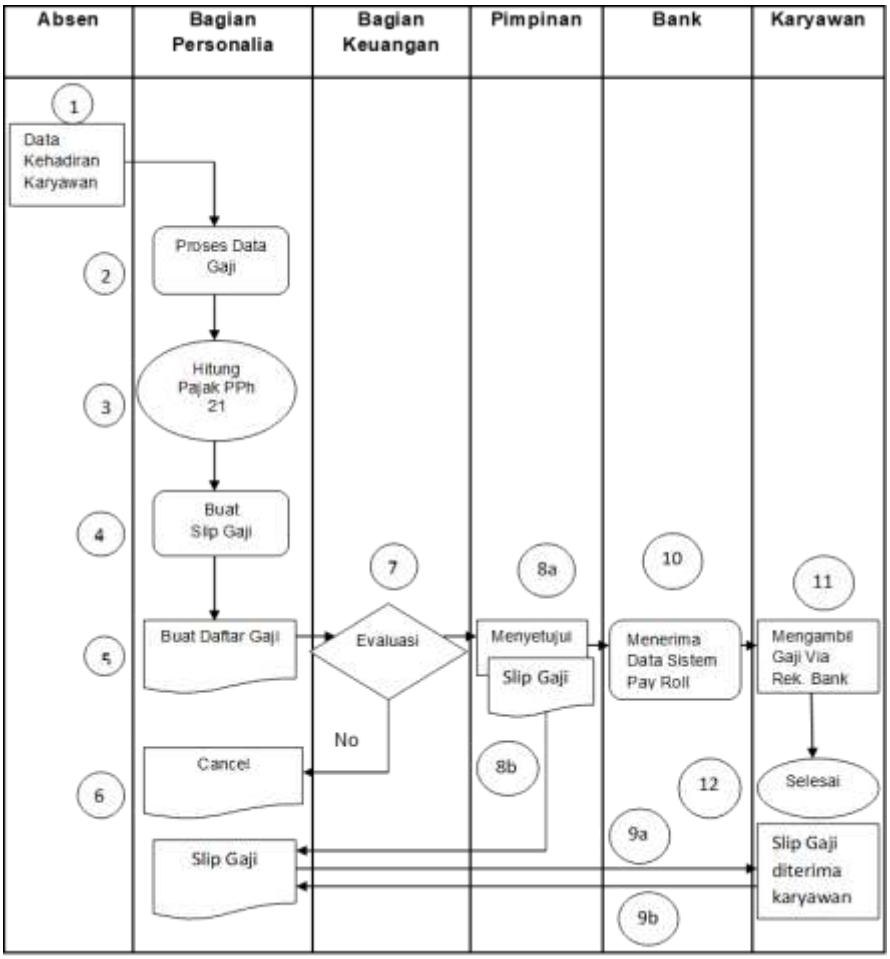
DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14551
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

Tabel 4. Perbandingan Perhitungan Sederhana dan Metode *Full Costing*

| Tahap | Unit Pelaksana | Uraian Prosedur Rekomendasi Usulan | Mekanisme Pengendalian Internal |
|---|---|---|---|
| 1 | Unit Presensi / Sekuriti | Perekaman data kehadiran pegawai direkam secara otomatis via mesin sidik jari (fingerprint) dan divalidasi pada batas cut-off. | Supervisi fisik pos sekuriti mencegah penitipan absensi antarpegawai operasional. |
| 2 | Seksi Payroll (Personalia) | Divisi Personalia menerima rekapitulasi presensi terverifikasi guna memproses perhitungan gaji setiap pegawai secara individual. | Verifikasi silang kartu penugasan proyek dengan data log waktu biometrik. |
| 3 | Seksi Pajak PPh 21 | Mengkalkulasi serta merevisi besaran pajak penghasilan PPh 21 akibat dinamika skala gaji atau perubahan status tanggungan keluarga. | Rekonsiliasi konsisten batas tarif statutori dan status PTKP terkini. |
| 4 | Divisi Personalia | Bagian payroll menerbitkan slip beserta daftar gaji seluruh karyawan untuk diperiksa dan disahkan Manajer Personalia. | Pengesahan dokumen formal oleh kepala departemen yang berwenang. |
| 5 | Divisi Keuangan | Memperoleh lembar daftar dan slip gaji untuk dikaji ulang secara komprehensif, mencakup akurasi take-home pay dan ketepatan pajaknya. | Evaluasi independen meminimalisasi galat komputasi pada lembar sebar. |
| 6 | Divisi Keuangan | Bilamana mendapati kesalahan hitung maupun penulisan (typo), berkas segera diretur ke Personalia untuk dibatalkan (dicancel) dan diperbaiki. | Saluran retur koreksi preventif sebelum persetujuan otorisasi diterbitkan. |
| 7 | Divisi Keuangan | Bila berkas bebas kesalahan, petugas menandatangani dan menerbitkan cek tunai atau bilyet giro senilai total gaji untuk diajukan ke direksi. | Pemisahan wewenang fungsional pembuat daftar gaji dari penerbit cek/giro. |
| 8a | Direktur / Pimpinan | Mengkaji, menyetujui, dan menandatangani daftar rekapitulasi gaji beserta instrumen pembayaran cek tunai/bilyet giro. | Otorisasi eksekutif tertinggi terhadap legalitas pengeluaran likuiditas perseroan. |
| 8b | Direktur / Pimpinan | Dokumen slip dan daftar gaji yang telah diotorisasi dikembalikan ke bagian Personalia untuk didistribusikan. | Menjamin keabsahan berkas sebelum didistribusikan kepada tenaga kerja. |
| 9a | Personalia & Karyawan | Personalia menyerahkan slip gaji kepada masing-masing pegawai setelah memperoleh pengesahan resmi pimpinan (pre-payment). | Implementasi verifikasi timbal balik (reciprocal verification) terbuka di muka. |
| 9b | Personalia & Karyawan | Bila terdapat ketidaksesuaian nominal, prosedur keluhan (complain) ditangani Personalia untuk divalidasi ulang pada periode berjalan. | Menegakkan asas matching principle dan mencegah rekonsiliasi tunda. |
| 10 | Bank Rekanan Payroll | Bank mitra menerima berkas rincian gaji nominatif final serta cek/bilyet giro guna memproses pemindahbukuan ke rekening perorangan. | Eksekusi pemindahbukuan dana bebas dari klaim selisih nominal susulan. |
| 11 | Karyawan Perusahaan. | Pada tanggal pembayaran yang ditetapkan, karyawan dapat mencairkan hak gaji memanfaatkan fasilitas ATM bank mitra selama 24 jam. | Pencairan hak keuangan karyawan berlangsung tepat jumlah dan tepat waktu. |
| 12 | Sistem | Prosedur siklus penggajian selesai secara akuntabel. | Terbentuknya jejak audit (audit trail) yang utuh pada pembukuan entitas. |

Sumber: Data diolah (2026)

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14551
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)




Gambar 1. Bagan Alir Rekomendasi Sistem Penggajian (Pre-Payment Distribution)

Adopsi bagan alir rekomendasi yang mengedepankan keterbukaan slip gaji sebelum instruksi transfer dieksekusi (pre-payment distribution) serta memperketat mekanisme rekonsiliasi Bagian Keuangan menjadi rekomendasi perbaikan manajerial yang tepat bagi PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri. Penyempurnaan ini membuktikan bahwa otomatisasi presensi biometrik dan pemisahan fungsi organisasi yang tertib harus disempurnakan dengan transparansi dokumen transaksi di muka guna mewujudkan sistem informasi akuntansi penggajian yang kredibel, akuntabel, dan berkeadilan.

## 4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan penelitian, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian pada PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri secara fundamental telah menerapkan sebagian besar prinsip pengendalian internal melalui pemisahan tanggung jawab fungsional yang tegas antara fungsi pencatat waktu, pembuat daftar gaji, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Sebagian besar dokumen serta catatan akuntansi yang diterapkan perusahaan telah sejalan dengan teori Mulyadi (2016), di mana perbedaan hanya terletak pada peniadaan kartu jam hadir dan kartu jam kerja manual karena perusahaan telah beralih ke mesin absensi sidik jari (fingerprint) yang terbukti meminimalkan potensi kecurangan kehadiran serta meningkatkan keakuratan data rekapitulasi. Pembukuan akuntansi juga berlangsung tertib melalui pencatatan jurnal pengeluaran kas, kartu penghasilan karyawan, serta penyesuaian khusus Kartu Harga Pokok Produk menjadi Kartu Biaya Operasional Proyek yang relevan dengan karakteristik bisnis jasa pembongkaran instalasi pabrik. Kendati demikian, sistem akuntansi penggajian pada PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri masih memiliki kelemahan mendasar pada bagan alir pembagian slip gaji kepada karyawan yang diselenggarakan sesudah transaksi pemindahbukuan bank tuntas dieksekusi (post-payment distribution). Prosedur ini mengeliminasi fungsi verifikasi timbal balik (reciprocal verification) oleh pekerja sebelum dana dicairkan, sehingga saat terjadi selisih perhitungan lembur atau potongan kerja, penyelesaiannya terpaksa ditangguhkan ke siklus cut-off bulan berikutnya yang mencederai asas

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14551
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

penandingan berkala (matching principle) dalam akuntansi biaya. Rekonstruksi alur kerja melalui skema pre-payment distribution yang divisualisasikan dalam bagan alir rekomendasi membuktikan bahwa reposisi pembagian slip gaji sebelum pengiriman berkas transfer ke bank mitra berhasil memberikan ruang konfirmasi seketika pada periode berjalan, meniadakan beban klerikal jurnal koreksi susulan, serta mewujudkan sistem penggajian yang transparan, andal, dan akuntabel. Manajemen perusahaan disarankan untuk meningkatkan pengawasan pada setiap tahapan prosedur pembayaran gaji, memperketat ketelitian pencatatan serta pengarsipan bukti transaksi pembayaran gaji fisik maupun digital, dan mengoptimalkan penguatan sistem pengendalian internal pada siklus penggajian. Bagi peneliti selanjutnya disarankan untuk memperluas ruang lingkup atau menggunakan pendekatan rumusan masalah yang berbeda terkait sistem akuntansi penggajian di PT. Madura Nusantara Makmur Mandiri guna memberikan temuan alternatif dan rekomendasi perbaikan yang lebih komprehensif, khususnya melalui adopsi aplikasi payroll terotomatisasi secara terpadu.

## Reference

1. Adillah, S. N., & Lubis, A. W. (2023). Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Pt. Perkebunan Nusantara Iii Kebun Bandar Selamat. *Jurnal Masharif Al-Syariah: Jurnal Ekonomi Dan Perbankan Syariah*, *8*(3), 1–14. https://doi.org/10.30651/jms.v8i3.20402
2. Azizah, F. U., & Wahyudi, A. (2026). Analisis Akuntansi Penggajian Berbasis Sistem Informasi Akuntansi Pada Mie DJW Di Blitar. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Keuangan (JIAKu)*, *5*(1), 38–53. https://doi.org/10.24034/jiaku.v5i1.7717
3. Ferdila, & Lailiyah, S. N. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pembayaran Gaji Pada Pt Sindo Utama Jaya. *Jurnal Kajian Akuntansi Dan Auditing*, *17*(1), 1–14. https://doi.org/10.37301/jkaa.v17i1.59
4. Lestari, S. H. M., & Nurmilah, R. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Galang Insan Pratama. *Keuangan Dan Auditing*, *4*(2), 188–204. https://doi.org/https://publikasi.dinus.ac.id/index.php/jaka
5. Liliani, N. K. E., & Yudantara, I. G. A. P. (2022). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai ASN dan Non ASN pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng. *Jurnal*, *12*(Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Humanika), 22–32. https://doi.org/https://doi.org/10.23887/jiah.v12i1
6. Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat
7. Mulyadi. (2023). Sistem Akuntansi (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.
8. Nugraha, R., & Djuanta, K. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada KTSP Bojong 3 Fresh Milk Cisurupan di Kabupaten Garut. *Jurnal Wahana Ekonomi*, *21*(3), 157–166. www.jurnal.uniga.ac.id
9. Resca, Y., & Munandar, A. (2022). Analysis of implementation : the payroll accounting system and employee wages. *Fair Value: Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Keuangan*, *4*(10), 4564–4570. https://doi.org/10.32670/fairvalue.v4i10.1756
10. Sari, K., & Desipradani, G. (2022). Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah, Kompetensi Sumber Daya Manusia Dan Peran Audit Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tuban. *Jurnal Sustainable*, *2*(1), 151. https://doi.org/10.30651/stb.v2i1.13444
11. Subhaktiyasa, P. G. (2024). Menentukan Populasi dan Sampel: Pendekatan Metodologi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif. *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, *9*(4), 2721–2731. https://doi.org/10.29303/jipp.v9i4.2657
12. Sulistyowati, A. D., Wiratna, P, H. T., Wasesa, T., & Zuhroh, D. (2025). Penerapan Sistem Informasi Akuntasi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada PT.TSM Surabaya. *Jurnal Mahasiswa Manajemen Dan Akuntansi*, *4*(1), 885–895. https://doi.org/10.30640/jumma45.v4i1.4974
13. Sumampouw, S., Goni, S., & Tampongangoy, D. (2022). Implementasi Kebijakan Pengelolaan Dana Kelurahan Dalam Penanganan Dampak Covid-19 Di Kecamatan Matuari Kota Bitung. *AGRI-SOSIOEKONOMI*, *18*(3), 937–948. https://doi.org/10.35791/agrsosek.v18i3.45057
14. Susanto, D., Risnita, & Jailani, M. S. (2023). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Dalam Penelitian Ilmiah. *Jurnal QOSIM Jurnal Pendidikan Sosial & Humaniora*, *1*(1), 53–61. https://doi.org/10.61104/jq.v1i1.60
15. Yanti, H., & Mustoffa, A. F. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT Daria Dharma Pratama Air Berau). *ASSET: Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, *5*(1). https://doi.org/10.24269/asset.v5i1.4955
16. Yanti, I. D., & Reviandani, W. (2023). Analisa Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Outsourcing Pada PT Swabina Gatra. *Kinerja - Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, *5*(01), 158–173. https://doi.org/10.34005/kinerja.v5i01.2369

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14551
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)