Desain Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Kalpataruh Abadi Manado

Kiet Tumiwa[1], Jolly Turangan[2], Ruhiyat[3], Novy J. Kasenda[4], Revando R. Pontoh[5], Theofani I.S. Masengi[6]
[1,2,3,4,5,6] Politeknik Negeri Manado
Corresponding email: kiettumiwa@yahoo.com

KATA KUNCI
desain sistem akuntansi penggajian,
pt. kalpataruh abadi manado

KEYWORD
Payroll Accounting System Design,
PT. Kalpataruh Abadi Manado

ABSTRAK

Penggajian merupakan salah satu komponen penting dalam operasional perusahaan karena berkaitan langsung dengan kesejahteraan karyawan dan akurasi laporan keuangan. Sistem penggajian yang tidak efektif dapat menimbulkan ketidaksesuaian dalam pencatatan serta menurunkan tingkat kepuasan kerja. PT Kalpataruh Abadi Manado sebagai perusahaan yang sedang berkembang membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang terstruktur dan efisien guna menunjang kelancaran proses administrasi serta akuntabilitas keuangan. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem akuntansi penggajian yang terintegrasi agar proses penggajian berjalan lebih transparan, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi langsung dan wawancara dengan pihak terkait di perusahaan. Data dianalisis menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman, yang terdiri dari tiga tahap: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Fokus utama analisis adalah pada proses transaksi penggajian, struktur alur kerja, serta kebutuhan sistem yang sesuai dengan kondisi perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang dirancang mencakup komponen penting seperti pencatatan data karyawan, kehadiran, penilaian kinerja, perhitungan gaji, pembuatan slip gaji, serta proses otorisasi dan dokumentasi. Penerapan sistem ini diyakini dapat meningkatkan efisiensi operasional, keakuratan data, dan akuntabilitas manajemen penggajian di PT Kalpataruh Abadi Manado.

ABSTRACT

Payroll is a critical component of corporate operations, directly impacting employee welfare and the accuracy of financial reporting. An ineffective payroll system may result in misrecorded transactions and decreased employee satisfaction. PT Kalpataruh Abadi Manado, as a growing company, requires a well-structured and efficient payroll

accounting system to support smooth administrative processes and financial accountability. This study aims to design an integrated payroll accounting system that enhances transparency, accuracy, and proper documentation of payroll activities. The research adopts a qualitative approach, utilizing primary and secondary data obtained through direct observation and interviews with relevant stakeholders within the company. Data analysis is conducted using Miles and Huberman's interactive model, which consists of three stages: data reduction, data display, and conclusion drawing/verification. The analysis focuses on payroll transaction processes, workflow structures, and system requirements tailored to the company's operational context. The findings reveal that the proposed payroll accounting system encompasses essential components, including employee data recording, attendance tracking, performance evaluation, salary calculation, payslip generation, authorization, and documentation procedures. By implementing this system, PT Kalpataruh Abadi Manado is expected to achieve improved operational efficiency, data accuracy, and accountability in payroll management. The study concludes that the development of an integrated and systematic payroll accounting system is a strategic step toward strengthening the company’s human resource and financial management, especially in the context of organizational growth and increased administrative demands.

Kiet Tumiwa
kiettumiwa@yahoo.com
artikel dengan akses terbuka dibawah lisensi

PENDAHULUAN

Sistem akuntansi penggajian merupakan elemen krusial dalam sistem informasi akuntansi, yang berperan dalam mencatat, memproses, dan menyajikan data pembayaran gaji kepada karyawan secara akurat (Hidayat & Prasetyo, 2021; Santoso, 2022). Pengelolaan penggajian yang tidak efektif dapat memicu ketidaktepatan pembayaran, risiko penyelewengan dana, serta penurunan motivasi dan produktivitas karyawan (Siregar & Lubis, 2023). Oleh karena itu, dibutuhkan sistem penggajian yang terstruktur, transparan, dan terdokumentasi dengan baik (Putri & Nugroho, 2021).

Keberhasilan pengelolaan sumber daya manusia sangat menentukan pencapaian tujuan bisnis (Fauzi & Lestari, 2022). Sumber daya manusia menjadi aspek yang paling strategis dibanding sumber daya alam dan modal (Susanto, 2021). Dalam era persaingan bisnis yang semakin ketat akibat kemajuan teknologi dan kemunculan banyak perusahaan baru, efektivitas

dan efisiensi dalam pemanfaatan sumber daya manusia menjadi kunci keunggulan kompetitif perusahaan (Rahmawati & Aulia, 2023).

Karyawan sebagai aset utama perusahaan menuntut perhatian terhadap kesejahteraan mereka, terutama dalam bentuk pemberian gaji dan upah yang adil (Handayani, 2022). Informasi penggajian yang tercantum dalam laporan keuangan dibutuhkan oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal seperti investor, kreditur, dan otoritas pajak (Nugraha & Puspitasari, 2021). Selain itu, penggajian harus mempertimbangkan tingkat pendidikan, keahlian, dan peraturan yang berlaku, termasuk ketentuan pajak penghasilan berdasarkan UU No. 17 Tahun 2000 (Ardiana & Wibowo, 2023).

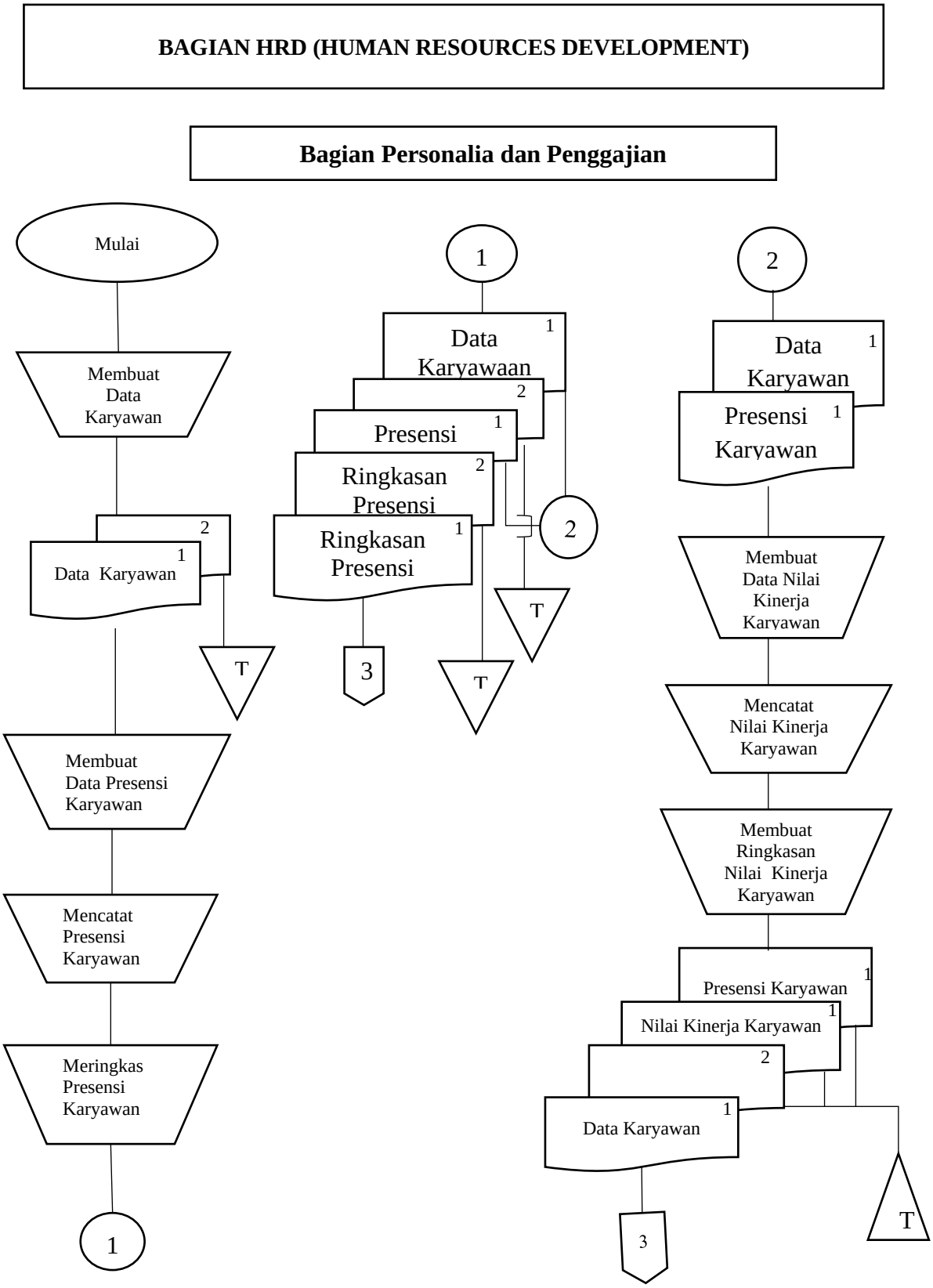
Sistem penggajian yang baik harus melibatkan unit-unit strategis seperti SDM, akuntansi, dan kasir (Mahardika & Dewi, 2022). Masing-masing memiliki tanggung jawab mulai dari perekrutan, perhitungan gaji, hingga pencatatan biaya tenaga kerja (Ismail & Rahayu, 2021). Sistem ini mencakup prosedur formal, formulir, dan laporan yang menjadi dasar pengambilan keputusan manajerial (Sutrisno, 2023). Untuk menjamin efisiensi, perusahaan menyusun anggaran penggajian yang diverifikasi oleh pihak terkait sebelum implementasi (Suharto & Firmansyah, 2022).

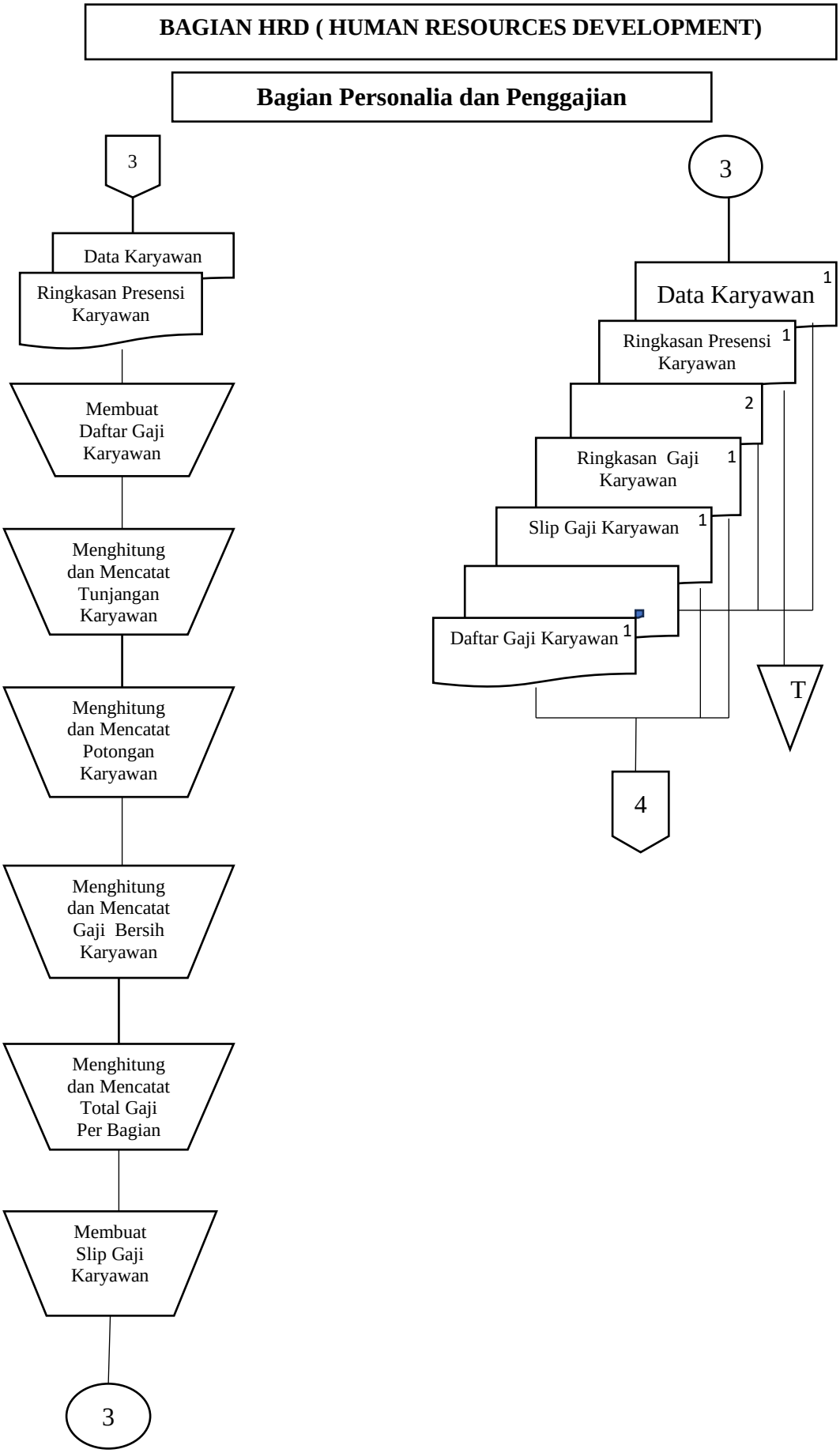
Penelitian ini menawarkan kontribusi baru (novelty) berupa pendekatan kontekstual dalam perancangan sistem akuntansi penggajian, yang disesuaikan dengan kebutuhan nyata di lapangan (Kurniawan & Saputra, 2023). Dengan mengkaji langsung praktik penggajian di PT. Kalpataruh Abadi Manado, penelitian ini menyajikan desain sistem penggajian yang aplikatif dan responsif terhadap permasalahan aktual perusahaan (Wulandari & Hakim, 2021).

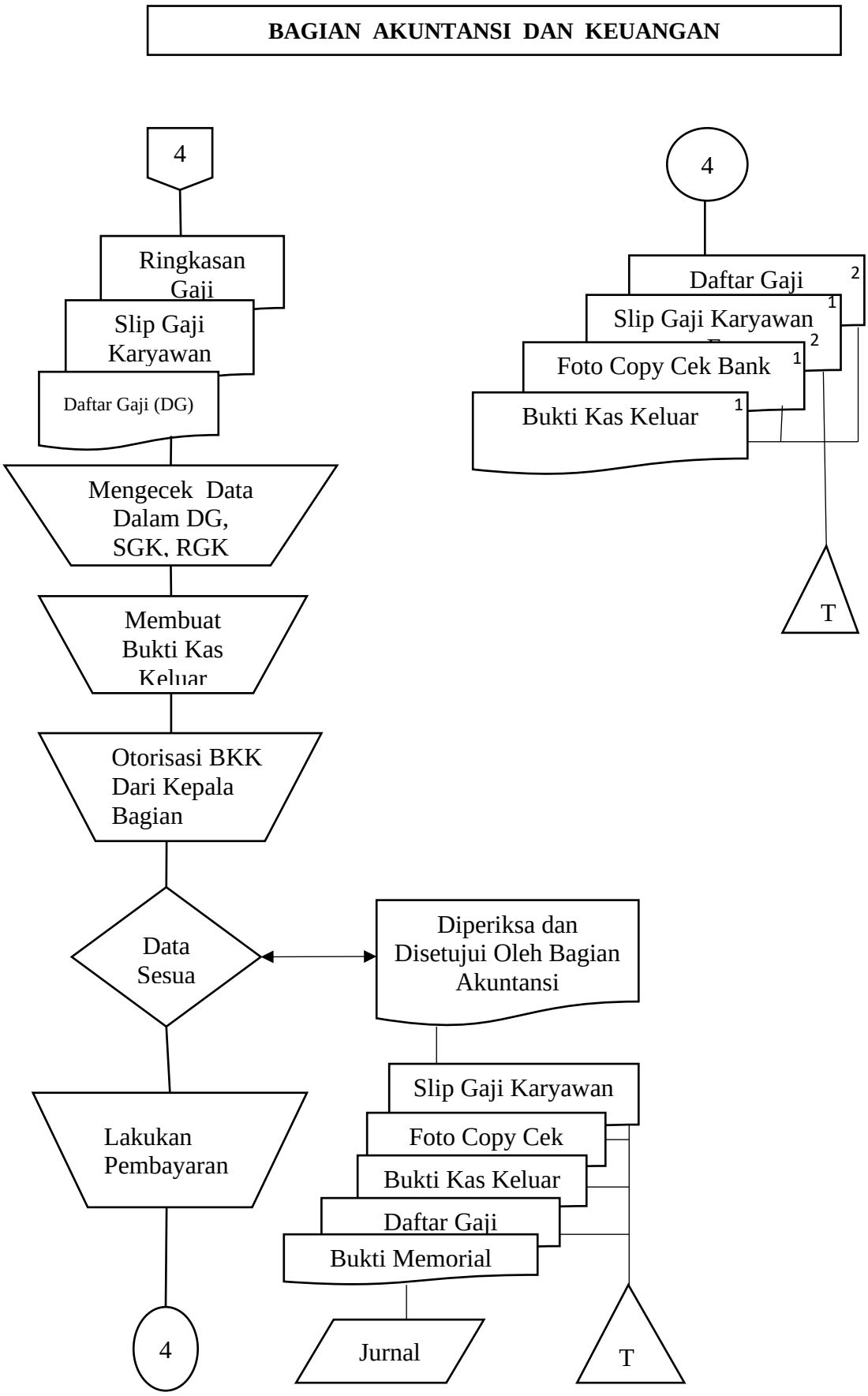
METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai sistem akuntansi penggajian yang dibutuhkan oleh PT. Kalpataruh Abadi Manado. Sumber Data, yaitu Data Primer: Diperoleh secara langsung dari pihak-pihak yang terlibat dalam sistem penggajian perusahaan, seperti staf bagian personalia, bagian penggajian, dan bagian keuangan, melalui wawancara dan observasi langsung. Data Sekunder, diperoleh dari referensi dari buku, jurnal, dan dokumen lainnya yang relevan. Teknik Pengumpulan Data, Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi: Observasi: Peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap proses administrasi penggajian, alur kerja, dan aktivitas antar bagian yang terkait. Wawancara: Dilakukan secara terstruktur dan semi-terstruktur kepada pihak-pihak terkait, guna menggali informasi mengenai kebutuhan sistem penggajian, permasalahan yang dihadapi, serta harapan terhadap sistem yang akan dirancang. Dokumentasi: Pengumpulan dokumen seperti absensi, serta struktur organisasi untuk melengkapi data yang diperoleh dari observasi dan wawancara. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan model Miles dan Huberman (1992), yang meliputi tiga tahap utama: 1). Reduksi Data, merupakan proses seleksi, data yang tidak relevan dengan perancangan sistem penggajian disaring agar fokus pada transaksi dan informasi penting terkait penggajian. 2). Penyajian Data, data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk narasi, bagan alir (flowchart). 3). Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi, Kesimpulan ditarik dari hasil analisis dan ditinjau kembali untuk memastikan validitas dan konsistensinya. Verifikasi dilakukan untuk memperkuat keandalan data melalui triangulasi antar sumber dan teknik pengumpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN




BAGIAN HRD (HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT)
Bagian Personalia dan Penggajian
3
Data Karyawan
Ringkasan Presensi Karyawan
Membuat Daftar Gaji Karyawan
Menghitung dan Mencatat Tunjangan Karyawan
Menghitung dan Mencatat Potongan Karyawan
Menghitung dan Mencatat Gaji Bersih Karyawan
Menghitung dan Mencatat Total Gaji Per Bagian
Membuat Slip Gaji Karyawan
3
3
Data Karyawan 1
Ringkasan Presensi Karyawan 1
2
Ringkasan Gaji Karyawan 1
Slip Gaji Karyawan 1
Daftar Gaji Karyawan 1
T
4


BAGIAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN
4
Ringkasan Gaji
Slip Gaji Karyawan
Daftar Gaji (DG)
Mengecek Data Dalam DG, SGK, RGK
Membuat Bukti Kas Keluar
Otorisasi BKK Dari Kepala Bagian
Data Sesua
Diperiksa dan Disetujui Oleh Bagian Akuntansi
Slip Gaji Karyawan
Foto Copy Cek
Bukti Kas Keluar
Daftar Gaji
Bukti Memorial
Jurnal
T
Lakukan Pembayaran
4
4
Daftar Gaji 2
Slip Gaji Karyawan 1
Foto Copy Cek Bank 2 1
Bukti Kas Keluar 1
T

DESAIN SISTEM PENGGAJIAN

Rancangan proses sistem akuntansi penggajian untuk perusahaan terdiri dari rancangan bagan alir, meliputi: Fungsi fungsi terkait dalam rancangan proses sistem akuntansi penggajian difokuskan pada fungsi yang bertugas memasukkan data melalui rancangan input diantaranya:

Data Karyawan meliputi: ID Karyawan, Nama Karyawan, Jabatan, Departemen, Tanggal Lahir, Tanggal Masuk, Gaji Pokok, Status, Foto Karyawan, Alamat Lengkap, Pendidikan Terakhir, Jenis Kelamin, Nomor KTP/ NPWP, Nomor Kontrak, Membuat/ Mencatat Data Presensi Karyawan meliputi Tanggal, ID Karyawan, Nama Karyawan, Jam Masuk, Jam Keluar, Status Kehadiran (hadir, izin, sakit, cuti, alpha), Keterlambatan, Keterangan. Meringkas Presensi Karyawan meliputi ID Karyawan, Nama Karyawan, Hadir, Izin, Alpha, Total Hari Kerja, Total Keterlambatan (Menit) Membuat Data Nilai Kinerja Karyawan meliputi : Contoh, ID Karyawawan, Nama Karyawan, Disiplin 20%, Tanggung jawab 20%, Kualitas Kerja 30%, Kerja Tim 15%, Inisiatif 15%, Nilai Akhir 85,25, Predikat A.

Mencatat Nilai Kinerja Karyawan, Nilai kinerja biasanya dicatat oleh atasan langsung atau tim *Human Resources* menggunakan formulir penilaian (manual atau digital), dengan skala penilaian tertentu. Dalam mencatat nilai kinerja, terdapat beberapa aspek atau indikator penilaian yang biasanya digunakan, antara lain: kedispilnan, produktivitas kerja, kualitas pekerjaan, kerja sama tim, inisiatif dan inovasi, sikap dan etika kerja, kompetensi teknis

Membuat Daftar Gaji Karyawan, Komponen daftar gaji karyawan, komponen utama yang dimasukkan dalam daftar gaji, yaitu: ID Karyawan, Nama Karyawan, Jabatan, Gaji Pokok, Tunjangan, Lembur, Bonus/ Intensif, Potongan. Total Gaji Diterima, Tanggal Pembayaran

Menghitung dan Mencatat Tunjangan adalah tambahan penghasilan di luar gaji pokok yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan, baik secara tetap maupun variabel, sebagai bentuk penghargaan, kompensasi, atau penunjang kebutuhan kerja dan kesejahteraan.

Menghitung dan Mencatat Potongan karyawan adalah pengurangan dari gaji yang meliputi pajak, keterlambatan, cicilan, atau absensi. Potongan dihitung sesuai ketentuan perusahaan dan peraturan pemerintah. Semua potongan dicatat secara rinci untuk memastikan akurasi penggajian, laporan keuangan, dan sebagai bukti transparansi kepada karyawan.

Menghitung dan Mencatat Gaji bersih karyawan adalah jumlah akhir yang diterima setelah ditambah tunjangan dan dikurangi potongan. Perhitungannya melibatkan gaji pokok, tunjangan, bonus, serta potongan seperti pajak. Pencatatan gaji bersih penting untuk transparansi, keakuratan penggajian, serta pelaporan keuangan dan pajak perusahaan.

Menghitung dan mencatat total gaji per bagian dilakukan dengan menjumlahkan gaji bersih seluruh karyawan dalam satu departemen. Langkah ini membantu perusahaan mengetahui total biaya tenaga kerja tiap bagian, mempermudah penganggaran, serta memastikan efisiensi dan keadilan dalam distribusi beban gaji antar divisi.

Membuat slip gaji karyawan adalah proses mencetak atau mendistribusikan dokumen resmi yang berisi rincian gaji, tunjangan, dan potongan setiap bulan. Slip gaji menjadi bukti pembayaran yang transparan, membantu pelaporan pajak, serta memudahkan karyawan memahami perhitungan penghasilan yang mereka terima dari perusahaan.

Ringkasan gaji karyawan adalah laporan singkat yang mencakup total gaji pokok, tunjangan, potongan, dan gaji bersih. Ringkasan ini digunakan untuk memantau pengeluaran perusahaan, memastikan keakuratan pembayaran, serta memudahkan rekap data penggajian setiap bulan secara efisien dan transparan bagi HR dan manajemen.

Mengecek data dalam daftar gaji, slip gaji, dan ringkasan gaji karyawan penting untuk memastikan keakuratan informasi seperti gaji pokok, tunjangan, dan potongan. Proses ini mencegah kesalahan perhitungan, menjamin transparansi, dan mendukung kelancaran administrasi penggajian serta kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan dan regulasi.

Membuat bukti kas keluar adalah proses pencatatan transaksi pengeluaran uang perusahaan, seperti pembayaran gaji atau pembelian. Dokumen ini mencantumkan jumlah, tanggal, tujuan, dan penerima dana. Bukti kas keluar penting untuk keperluan akuntansi, pelaporan keuangan, serta pengendalian arus kas perusahaan secara transparan.

Otorisasi bukti kas keluar oleh Kepala Bagian Keuangan merupakan langkah penting untuk memastikan setiap pengeluaran telah disetujui sesuai prosedur. Proses ini mencakup pengecekan jumlah, kelengkapan dokumen, dan tujuan pengeluaran, guna menjaga akuntabilitas, mencegah penyalahgunaan dana, serta mendukung tata kelola keuangan yang baik.

Data sesuai berarti informasi yang tercatat telah diverifikasi dan benar, mencerminkan keadaan sebenarnya, serta dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat. Diperiksa dan disetujui oleh Bagian Akuntansi berarti setiap dokumen keuangan telah diteliti kebenarannya, kelengkapannya, dan kesesuaiannya dengan prosedur. Persetujuan ini memastikan bahwa transaksi dicatat dengan benar, mendukung akurasi laporan keuangan, serta menjaga integritas dan akuntabilitas sistem administrasi perusahaan.

Lakukan pembayaran merupakan tahap akhir dalam proses transaksi, di mana perusahaan mengeluarkan dana untuk memenuhi kewajiban seperti gaji, pembelian, atau biaya operasional. Pembayaran dilakukan setelah dokumen diverifikasi, disetujui, dan dicatat dengan benar, guna menjaga kelancaran operasional dan kepercayaan antar pihak terkait.

Arsip daftar gaji, slip gaji karyawan, fotokopi cek bank, dan bukti kas keluar disimpan sebagai dokumen pendukung transaksi keuangan. Arsip ini penting untuk keperluan audit, pelaporan, dan referensi di masa depan. Penyimpanan yang rapi dan teratur memastikan akses mudah dan menjaga akuntabilitas perusahaan.

KESIMPULAN

Sistem penggajian perusahaan dirancang untuk menjamin akurasi, transparansi, dan efisiensi dalam pengelolaan kompensasi karyawan. Proses ini melibatkan berbagai fungsi, termasuk bagian personalia, penggajian, dan keuangan. Dimulai dari pencatatan data karyawan dan presensi harian, sistem kemudian meringkas kehadiran dan menghitung nilai kinerja berdasarkan indikator tertentu. Informasi ini menjadi dasar dalam pembuatan daftar gaji yang mencakup gaji pokok, tunjangan, lembur, bonus, serta potongan seperti absensi.

Setiap tahap penggajian dicatat dengan cermat, mulai dari perhitungan gaji bersih hingga total gaji per departemen. Slip gaji disusun untuk tiap karyawan sebagai bukti resmi pembayaran. Selanjutnya, dibuat bukti kas keluar dan dilakukan otorisasi oleh Kepala Keuangan sebelum pembayaran. Semua data yang telah diverifikasi disetujui oleh bagian akuntansi untuk menjamin keabsahan transaksi. Dokumen seperti daftar gaji, slip gaji, dan bukti kas keluar diarsipkan dengan baik untuk keperluan audit dan pelaporan. Dengan sistem ini, perusahaan dapat mengelola penggajian secara tertib, akuntabel, dan sesuai regulasi, serta meningkatkan kepercayaan dan kepuasan karyawan.

Agar sistem ini memberikan manfaat yang lebih luas, perusahaan serupa dalam industri manufaktur disarankan untuk mengintegrasikan modul penggajian dengan sistem Enterprise Resource Planning (ERP), menggunakan fingerprint atau aplikasi presensi berbasis lokasi untuk akurasi kehadiran, serta menerapkan dashboard real-time bagi manajemen guna memantau biaya tenaga kerja secara dinamis. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang lebih strategis.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiana, I., & Wibowo, A. (2023). Analisis penerapan pajak penghasilan terhadap sistem penggajian perusahaan. Jurnal Perpajakan dan Akuntansi, 15(2), 101–115.

Bella, A. S., & Permatasari, D. (2022). Perancangan sistem informasi akuntansi penggajian pada Toko Zaki di Kab. Tapin Provinsi Kalimantan Selatan. Jurnal Akuntansi Profesi, 13(3), 845–855.

Erlangga, A. S., & Sabine, M. A. (2023). Analisis sistem informasi akuntansi penggajian karyawan. Jurnal Kendali Akuntansi, 1(1), 65–83.

Fauzi, R., & Lestari, D. (2022). Pengaruh pengelolaan sumber daya manusia terhadap kinerja bisnis. Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, 11(2), 77–88.

Handayani, S. (2022). Sistem kompensasi dan kesejahteraan karyawan dalam perspektif manajemen sumber daya manusia. Jurnal Ilmu Ekonomi dan Bisnis, 9(1), 55–66.

Hidayat, A., & Prasetyo, B. (2021). Efektivitas sistem akuntansi penggajian dalam menunjang kinerja perusahaan. Jurnal Akuntansi dan Bisnis, 21(2), 145–156.

Hidayat, D., & Hamdani, D. (2024). Perancangan sistem informasi penggajian karyawan berbasis website di Perusahaan X menggunakan metode prototype. Rabit: Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi Univrab, 9(2), 271–284.

Ismail, F., & Rahayu, D. (2021). Peran departemen SDM dan akuntansi dalam sistem penggajian perusahaan. Jurnal Administrasi dan Bisnis, 8(2), 132–141.

Krisdayanti, M., & Kustiningsih, N. (2021). Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. X. Accounting and Management Journal, 5(2), 36–43.

Kurniawan, T., & Saputra, R. (2023). Kontekstualisasi sistem akuntansi penggajian pada perusahaan menengah. Jurnal Akuntansi Kontemporer, 7(1), 50–63.

Mahardika, P., & Dewi, K. (2022). Kolaborasi unit strategis dalam pengelolaan sistem penggajian. Jurnal Ilmu Manajemen, 14(1), 88–99.

Novita, I., & Septian, F. (2022). Perancangan aplikasi sistem penggajian karyawan berbasis web terintegrasi absensi fingerprint. Jurnal Teknologi Sistem Informasi dan Aplikasi, 5(1), 19–29.

Nugraha, A., & Puspitasari, Y. (2021). Peran informasi penggajian dalam laporan keuangan perusahaan. Jurnal Akuntansi Multiparadigma, 12(3), 215–227.

Rahmawati, L., & Aulia, F. (2023). Efektivitas pemanfaatan sumber daya manusia dalam meningkatkan daya saing perusahaan. Jurnal Ekonomi dan Manajemen, 14(2), 122–134.

Santoso, E. (2022). Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengaruhnya terhadap pengendalian internal. Jurnal Akuntansi Aktual, 8(1), 34–45.

Samsudin, S., & Roza, Y. F. (2024). Perancangan sistem informasi penggajian berbasis website pada CV. Berjaya Jaya Abadi. Jurnal Ilmiah Ilmu dan Teknologi Rekayasa, 7(1), 1–6.

Siregar, H., & Lubis, M. (2023). Analisis kelemahan sistem penggajian dalam perusahaan manufaktur. Jurnal Akuntansi dan Keuangan, 18(2), 145–158.

Sugiarti, J., Sukarno, H. B., & Kusumadiarti, R. S. (2024). Perancangan sistem informasi penggajian karyawan berbasis web dengan menggunakan PHP dan MySQL pada CV. Sukses Sejahtera. Jurnal Indonesia: Manajemen Informatika dan Komunikasi, 5(1), 26–37.

Suharto, B., & Firmansyah, R. (2022). Peran anggaran penggajian dalam efisiensi operasional perusahaan. Jurnal Administrasi Bisnis, 10(2), 99–110.

Susanto, J. (2021). Sumber daya manusia sebagai faktor strategis dalam pembangunan perusahaan. Jurnal Ilmu Ekonomi, 19(2), 88–97.

Sutrisno, A. (2023). Prosedur formal dalam sistem akuntansi penggajian. Jurnal Akuntansi dan Sistem Informasi, 6(2), 115–124.

Syukron, A., & Abdurrazaq, M. H. (2021). Perancangan sistem informasi penggajian karyawan berbasis website dengan metode waterfall. Jurnal Sistem Informasi Akuntansi (JASIKA), 1(2), 74–83.

Wulandari, N., & Hakim, R. (2021). Perancangan sistem penggajian berbasis kebutuhan aktual perusahaan. Jurnal Akuntansi dan Keuangan Kontemporer, 3(2), 66–77.

Yanti, H., & Mustoffa, A. F. (2022). Analisis sistem informasi akuntansi penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal perusahaan (Studi kasus PT Daria Dharma Pratama Air Berau). ASSET: Jurnal Manajemen dan Bisnis, 5(1).