

SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. MUTIARA MUKTI FARMA MEDAN

Raymond Well. S.E., M.Si., Ak
Politeknik Mandiri Bina Prestasi

ABSTRAK

Kajian mencakup unsur gaji, dokumen pendukung, catatan akuntansi, fungsi-fungsi terkait, serta prosedur pembayaran. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan telah mengimplementasikan elemen penggajian secara umum sesuai teori, dengan penyesuaian teknis seperti penggunaan mesin sidik jari untuk pencatatan waktu dan sistem transfer bank untuk pembayaran gaji. Dari sisi akuntansi, digunakan laporan biaya gaji sebagai pengganti kartu harga pokok produksi karena produksi tidak berbasis pesanan. Fungsi-fungsi penggajian terpisah dengan jelas, menunjukkan pengendalian internal yang baik, walaupun prosedur distribusi biaya gaji belum sepenuhnya diterapkan. Flowchart sistem penggajian perusahaan menunjukkan pendekatan yang lebih praktis dan efisien dibandingkan sistem ideal Mulyadi yang lebih formal dan kompleks. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa sistem penggajian telah disesuaikan secara relevan dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Kata kunci : *sistem, penggajian, karyawan*

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia berupa tenaga kerja ataupun sering disebut dengan karyawan atau pegawai membutuhkan gaji ataupun upah. Gaji atau upah merupakan suatu motivasi bagi para karyawan untuk dapat bekerja secara maksimal dalam perusahaan. Dengan semakin berkembangnya perusahaan maka perusahaan memerlukan suatu sistem penggajian yang baik guna untuk menghindari kecurangan atau kesalahan dari penggajian tersebut

Dalam pengertian (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2021) Sistem penggajian dapat dipahami sebagai suatu mekanisme yang dirancang untuk mengatur proses pembayaran atas jasa yang telah diberikan oleh karyawan kepada perusahaan.

Menurut (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2021), "Sistem penggajian adalah serangkaian prosedur yang dirancang untuk menghitung dan membayar gaji kepada karyawan secara akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan hak-hak yang telah ditentukan, termasuk potongan dan tunjangan."

Menurut (Sutarman, Sistem Informasi Manajemen., 2022:16), "Sistem informasi penggajian merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang menangani pemrosesan gaji karyawan, termasuk pencatatan kehadiran, perhitungan tunjangan dan potongan, hingga penerbitan slip gaji dan laporan keuangan yang relevan."

Sistem penggajian merupakan bagian penting dari sistem informasi akuntansi yang berfungsi untuk mencatat, memproses, dan melaporkan pembayaran kompensasi kepada karyawan secara teratur, khususnya dalam bentuk gaji bulanan. Sistem ini tidak hanya menyediakan informasi akurat untuk pelaporan keuangan, tetapi juga mendukung pengambilan keputusan manajerial dalam mengelola biaya tenaga kerja. Proses penggajian disusun melalui serangkaian prosedur, mulai dari pencatatan kehadiran, perhitungan gaji, potongan seperti pajak dan iuran, hingga pelaporan dan pembayaran. Karena tidak ada satu pola baku yang dapat digunakan secara umum, setiap perusahaan perlu menyesuaikan sistem penggajian dengan struktur organisasi dan kebijakan internal yang telah disepakati antara pihak perusahaan dan karyawan. Dengan demikian, sistem penggajian harus dirancang secara fleksibel agar dapat mencerminkan kesepakatan kerja dan mendukung efisiensi serta akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

Sistem penggajian yang baik merupakan komponen penting dalam sistem informasi akuntansi karena berperan dalam menyediakan data yang akurat dan actual bagi manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan keuangan, khususnya yang berkaitan dengan kompensasi karyawan. Sistem ini dirancang untuk mengelola proses pembayaran gaji secara

terstruktur, mulai dari pencatatan kehadiran, perhitungan upah, potongan, hingga pelaporan dan pembayaran. Dengan adanya sistem penggajian yang terintegrasi, perusahaan dapat meminimalkan risiko kesalahan dan penyimpanan dalam proses penggajian serta meningkatkan efisiensi pengendalian internal. Selain itu, sistem penggajian memberikan gambaran menyeluruh mengenai struktur dan komponen gaji, sehingga memudahkan pemahaman dan evaluasi terhadap kebijakan pengupahan yang diterapkan. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk mengembangkan sistem penggajian yang sesuai dengan kebijakan internal dan ketentuan hukum agar mampu mendukung keberlangsungan operasional secara akuntabel dan transparan.

Sistem pembayaran gaji seringkali menimbulkan permasalahan. Keluhan karyawan mengenai keterlambatan pembayaran gaji dan ketidakjelasan prosedur pembayaran merupakan masalah yang umum terjadi. Hal ini dapat berdampak negatif pada moral, produktivitas, dan bahkan stabilitas perusahaan. Sistem pembayaran gaji yang tidak efektif dan efisien dapat menyebabkan penurunan semangat kerja, peningkatan tingkat stres karyawan, dan bahkan berujung pada konflik internal.

Salah satu elemen penting dalam sistem penggajian yang efektif adalah tersedianya dokumen-dokumen pendukung yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik. Menurut (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2021), dokumen dalam prosedur pembayaran gaji dan upah tidak hanya berfungsi sebagai alat administratif, tetapi juga sebagai bukti akuntabilitas dan dasar pencatatan keuangan yang sah. Dokumen-dokumen ini mencakup berbagai informasi yang diperlukan untuk memastikan proses penggajian berjalan secara transparan, akurat, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Di antaranya adalah dokumen yang terkait dalam prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan yaitu Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, yang dikeluarkan oleh bagian personalia sebagai dasar resmi atas setiap penyesuaian hak karyawan. Selain itu, kartu jam hadir dan kartu jam kerja digunakan untuk mencatat kehadiran serta jam kerja aktual sebagai dasar penghitungan gaji, lembur, dan tunjangan. Daftar Gaji dan daftar upah memuat perincian pendapatan bruto dan berbagai potongan,

sementara rekap gaji dan upah berfungsi sebagai ringkasan pengeluaran gaji di setiap unit atau departemen. Dokumen lain seperti surat pernyataan gaji karyawan, amplop gaji, bukti kas keluar menjadi pelengkap yang menunjukkan keabsahan proses pembayaran.

PT. Mutiara Mukti Farma Medan, sebuah perusahaan manufaktur obat-obatan yang berlokasi di Jalan Medan-Namorambe No. 68 Pasar V, Kecamatan Deli Tua, Kabupaten Deli Serdang (20355). Berdasarkan observasi awal, PT. Mutiara Mukti Farma Medan telah menerapkan sistem penggajian, namun sistem tersebut masih didasarkan pada kebijakan pimpinan perusahaan dan belum terstruktur dengan baik. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem penggajian karyawan yang berlaku di PT. Mutiara Mukti Farma Medan, mengidentifikasi kelemahan dan kekurangannya, serta memberikan rekomendasi perbaikan sistem agar lebih efektif, efisien, dan mampu menjamin pembayaran gaji yang tepat waktu dan transparan bagi seluruh karyawan. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kinerja dan kesejahteraan karyawan di PT. Mutiara Mukti Farma Medan. PT. Mutiara Mukti Farma Medan berpendapat bahwa sistem penggajian merupakan suatu rangkaian meliputi proses pengumpulan data, pencatatan sampai dengan proses pembayaran gaji.

Landasan Teori

Prosedur Pembayaran Gaji

Menurut (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2021) Sistem Penggajian terdiri dari beberapa prosedur antara lain :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat dan mengawasi waktu kehadiran, jam masuk, dan jam pulang setiap karyawan. Prosedur ini penting untuk mengetahui tingkat kedisiplinan, mengelola waktu kerja, menghitung lembur, serta sebagai dasar dalam proses penggajian. Pencatatan waktu hadir biasanya dilakukan secara manual menggunakan kartu absensi atau secara otomatis menggunakan mesin *fingerprint*, *barcode*, atau aplikasi absensi digital. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir

digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif diatas tarif biasa).

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Jika misalnya seseorang karyawan pabrik hadir diperusahaan selama 7 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir diperusahaan tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap-tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja kepada produk yang diproduksi.

terminal. Perubahan ini termasuk penambahan pegawai baru, pengurangan pegawai, perubahan pemotongan gaji dan perubahan status pekerjaan (tarif pembayaran).

2. Departemen Akuntansi Biaya

Departemen akuntansi biaya bertanggung jawab untuk mencatat, mengklasifikasikan, menganalisis, serta melaporkan semua biaya yang berkaitan dengan proses produksi barang. Tujuannya adalah untuk membantu manajemen dalam mengendalikan biaya, menetapkan harga produk, serta mengambil Keputusan yang tepat dalam perencanaan dan pengendalian keuangan.

3. Departemen Pencatat Waktu (*Timekeeping*)

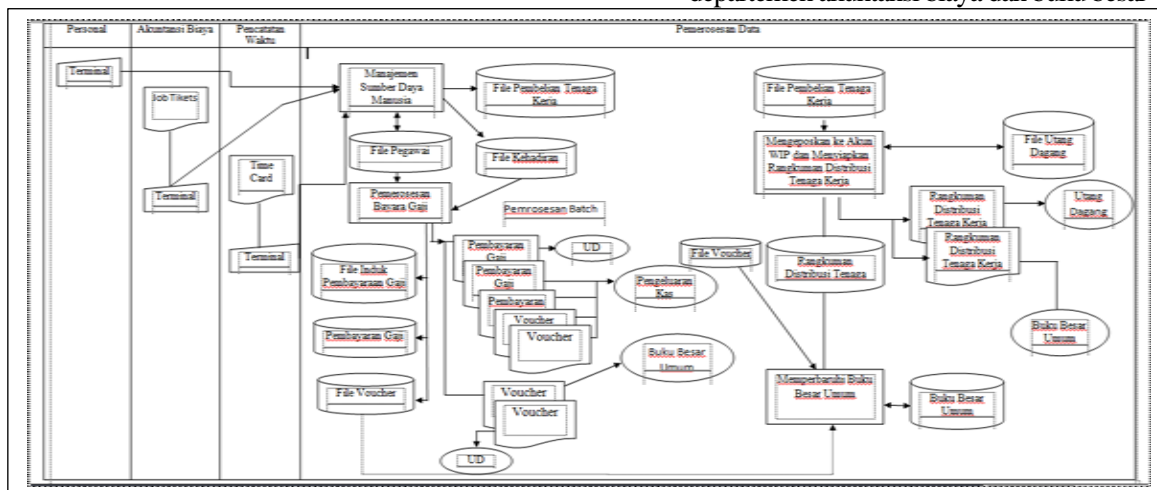
Departemen ini bagian dari organisasi Perusahaan yang bertanggung jawab dalam mencatat dan mengawasi kehadiran serta jam kerja seluruh karyawan. Departemen ini memiliki peran penting dalam pengelolaan administrasi tenaga kerja, terutama dalam proses penggajian dan penilaian kedisiplinan pegawai.

4. Pemrosesan Data

Pada akhir periode kerja, tugas-tugas berikut ini dilakukan dalam suatu proses *batch* :

- a. Biaya tenaga kerja didistribusikan ke berbagai WP, overhead, dan akun-akun biaya.
- b. File rangkuman didistribusi tenaga kerja *on-line* diciptakan. Salinan dari file ini dikirim ke departemen akuntansi biaya dan buku besar

2.4.5 Bagan Alir Sistem Penggajian



Gambar 2. 1 Bagan Alir Sistem Penggajian
Sumber : Mulyadi 2021

a. Penjelasan Mengenai Flowchart dengan *real-time*

1. Departemen Personalia

Departemen personalia melakukan perubahan dalam file pegawai secara *real-time* melalui

umum.

- c. Daftar gaji *on-line* diciptakan dari file kehadiran dan file. Salinan dari file-file ini dikirim ke departemen utang dagang dan pengeluaran kas.
- d. File catatan pegawai diperbaharui.
- e. Cek-cek pembayaran gaji disiapkan dan ditandatangani. Cek-cek tersebut

dikirimkan ke bendahara untuk diperiksa dan direkonsiliasikan dengan daftar gaji. Cek pembayaran ini kemudian didistribusikan ke para pegawai.

- f. File voucher pengeluaran diperbaharui dan satu cek disiapkan untuk data yang akan ditransfer ke akun dana gaji (*imprest payroll account*). Cek dan salinan (*hard copy*) voucher pengeluaran dikirim ke departemen pengeluaran kas. Satu salinan voucher tersebut dikirim ke departemen buku besar umum, dan salinan akhir dikirim ke utang dagang.
- g. Pada akhir pemrosesan, sistem tersebut menerima file rangkuman distribusi tenaga kerja dan file voucher pengeluaran dan memperbaharui file buku besar umum.

Metode Penelitian

Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah PT. Mutiara Mukti Farma Medan, dan Objek dalam penelitian ini adalah **sistem penggajian karyawan** yang diterapkan di PT. Mutiara Mukti Farma Medan.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah salah satu cara dalam mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Teknik pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini dikelompokkan menjadi dua yaitu: data utama dan data pendukung. Data utama adalah data yang diperoleh dari para informan, yaitu orang-orang yang terlibat langsung dalam kegiatan sebagai fokus penelitian. Sedangkan data pendukung adalah data yang bersumber dari dokumen-dokumen yang berupa catatan, rekaman, gambar, serta bahan lainnya yang dapat mendukung penelitian ini.

Berikut adalah metode yang digunakan dalam penelitian ini:

1. Studi Kepustakaan (Hadi, Metode Penelitian, 2020), mengemukakan bahwa “Penelitian Kepustakaan adalah sebuah penelitian yang menggunakan pustaka sebagai sumber data”.
2. Wawancara (Hadi, Metode Penelitian, 2021), mengemukakan bahwa “wawancara adalah sebuah interaksi secara langsung antara penelitian dengan responden”.

Berikut ini beberapa pertanyaan yang penulis ajukan, yaitu :

- a. Unsur-unsur gaji apa saja yang digunakan pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan ?
- b. Dokumen-dokumen apa yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan ?
- c. Catatan akuntansi yang bagaimana yang dapat digunakan dalam penggajian pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan ?
- d. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam prosedur penggajian pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan ?
- e. Bagaimana prosedur dalam sistem penggajian pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan ?

3. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan mencari informasi berdasarkan dokumen-dokumen Perusahaan yang berkaitan dengan penelitian. Dengan demikian peneliti dapat mengumpulkan data-data dengan cara mengumpulkan sejumlah data dan informasi melalui pencatatan bukti-bukti yang sudah didokumentasikan yang relevan dengan permasalahan penelitian. Dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti berupa pengumpulan daftar hadir karyawan, sistem pembayaran gaji, serta dokumen yang relevan terhadap penelitian. Tujuan digunakannya metode ini yaitu untuk memperoleh data secara jelas dan konkret tentang sistem akuntansi penggajian yang ada pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan

4. Observasi

Menurut (Sugiyono, 2020), observasi adalah kondisi dimana dilakukannya pengamatan secara langsung oleh peneliti agar lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial sehingga dapat diperoleh pandangan yang holistik (menyeluruh).

Hasil dan Pembahasan

4.2.1 Unsur-unsur Gaji yang Digunakan

Tabel 4.2.1 Unsur-unsur Gaji pada PT. Mutiara Mukti Farma

No	Teori Mulyadi 2021	PT. Mutiara Mukti Farma Medan
1	Gaji Pokok	Gaji Pokok
2	Bonus	Bonus
3	Lembur	Lembur
4	Premi	Premi
5	Catu	Catu
6	Perlengkapan dan sarana lain	Perlengkapan dan sarana lain

Sumber : Olahan penelitian dari penulis

Unsur-unsur gaji pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan telah sesuai dengan unsur-unsur gaji menurut teori Mulyadi 2021.

4.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dari hasil penelitian mengenai dokumen yang digunakan PT. Mutiara Mukti Farma Medan dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan telah sesuai. Hal ini dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.2 2 Dokumen yang Digunakan menurut Mulyadi dengan PT. Mutiara Mukti Farma Medan

No.	Teori Mulyadi 2021	PT. Mutiara Mukti Farma Medan
1	Dokumen Pendukung Perubahan Gaji	Dokumen Pendukung, PerubahanGaji
2	Kartu Jam Hadir	Slip kehadiran
3	Kartu jam Kerja	-
4	Daftar gaji	Daftar gaji
5	Rekap daftar gaji	Rekap daftar gaji
6	Surat pernyataan gaji	Slip Gaji
7	Amplop gaji	-
8	Bukti kas keluar	Bukti Kas Transfer

Sumber : Olahan penelitian dari penulis

PT. Mutiara Mukti Farma Medan tidak menggunakan Kartu Jam Kerja karena pada saat masuk dan keluar karyawan diwajibkan untuk sidik jari dimesin sidik jari yang hasilnya akan direkapitulasi oleh masing-masing bagian untuk setiap karyawan khususnya mengenai jam kerja normal dan jam lembur. PT. Mutiara Mukti Farma Medan juga tidak menggunakan amplop gaji karena pemberian gaji setiap karyawan ditransfer ke rekening setiap karyawan, staf dan manajemen.

4.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam hasil uraian penelitian dapat disimpulkan bahwa akuntansi yang digunakan pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan telah sesuai. Hal ini dapat kita lihat sebagai berikut :

Tabel 4.2 3 Catatan Akuntansi yang Digunakan Mulyadi dengan PT. Mutiara Mukti Farma Medan

No.	Teori Mulyadi 2021	PT. Mutiara Mukti Farma Medan
1	Jurnal Umum	Laporan biaya gaji
	Untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja didalam setiap departemen dalam perusahaan.	Untuk mencatat semua transaksi yang sifatnya umum yang nantinya akan menghasilkan suatu laporan. Laporan tersebut dalam hal ini adalah laporan biaya gaji (termasuk biaya lembur, tunjangan dan sebagainya).

2	Kartu Harga Pokok Produksi Digunakan untuk mencatat upah tenaga langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.	Kartu Harga Pokok Produksi Digunakan sebagai catatan penting dalam metode harga pokok pesanan untuk mengumpulkan biaya produksi setiap pesanan.
3	Kartu Biaya Untuk mencatat biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan	Kartu Biaya Sebagai dokumen yang mencatat dan mengumpulkan seluruh biaya yang terkait dengan suatu pesanan tertentu.

Sumber : Olahan penelitian dari penulis

PT. Mutiara Mukti Farma Medan hanya menggunakan jurnal umum, tidak memakai kartu harga pokok produksi dan kartu biaya, karena PT. Mutiara Mukti Farma Medan melakukan produksi tidak berdasarkan pesanan tertentu tetapi melakukan produksi dengan anggaran produksi dari awal perencanaan.

4.2.4 Fungsi yang Terkait

Dari hasil uraian penelitian dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan telah sesuai. Hal ini dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.2 4 Fungsi yang terkait pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan

No.	Teori Mulyadi 2021	PT. Mutiara Mukti Farma Medan
1	Fungsi Personalia Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perubahan pegawai dalam file secara real-time melalui terminal. Perubahan ini termasuk, mencari pegawai baru, pengurangan pegawai, perubahan pemotongan gaji dan perubahan status pekerjaan (tarif pembayaran).	Fungsi Personalia Bagian kepegawaian pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2	Fungsi Akuntansi Biaya. Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengalokasikan biaya tenaga kerja,dengan menggunakan <i>job ticket</i> untuk mengalokasikan biaya tenaga kerja kea kun WIP sebagai tenaga kerja langsung atau overhead. Pembebanan ini dirangkumkan dalam rangkuman distribusi	Fungsi Akuntansi Biaya. Bagian Sumber Daya Manusia merupakan fungsi pembuat daftar gaji karyawan PT. Mutiara Mukti Farma Medan. Daftar gaji ini memuat tentang Nama Karyawan, Golongan, Gaji Pokok, Tunjangan Khusus, Lembur, Potongan dan Total Terima.

	tenaga kerja dan diteruskan ke departemen buku besar umum.	
3	Fungsi Pencatat Waktu (<i>timekeeping</i>) Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau pembuat daftar gaji.	Fungsi Pencatat Waktu
4	Fungsi Pembuat Pembayaran Gaji	Fungsi Pembuat Pembayaran Gaji
	Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.	Fungsi Pembuat Pembayaran Gaji pada PT. Mutiara Mukti Farma bertanggung jawab untuk pembuatan kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.
5	Fungsi Departemen Utang	-
	Fungsi ini bertanggung jawab untuk memeriksa register gaji untuk keberannya dan menyiapkan dua salinan voucher pengeluaran kas sejumlah gaji. Satu salinan, bersama dengan daftar gaji, dikirim ke pengeluaran kas. Salinan lainnya dikirim ke departemen buku besar umum.	
6	Fungsi Pengeluaran kas	Fungsi Pengeluaran Kas
	Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima cek-cek pembayaran gaji dan kemudian menandatangani, lalu mengirimkan cek-cek pembayaran gaji tersebut ke pusat pembayaran untuk didistribusikan ke para pegawai.	Fungsi Pengeluaran Kas pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan bertanggung jawab untuk :memeriksa rekapitulasi gaji masing- masing karyawan staf dan manajemen yang diserahkan oleh bagian penggajian. Membuat surat transfer Bank yang didasarkan pada rekapitulasi gaji masing- masing

		karyawan, staf dan manajemen yang telah diketahui dan disetujui oleh Manager Keuangan.
--	--	--

Sumber : Olahan penelitian dari penulis

Fungsi pencatat waktu tidak digunakan karena setiap karyawan PT. Mutiara Mukti Farma Medan menggunakan mesin pencatat waktu. Fungsi yang terkait dalam PT. Mutiara Mukti Farma Medan sangat baik karena adanya pemisahan fungsi-fungsi yang terkait antara fungsi kepegawaian, fungsi pembuat daftar gaji, Akuntansi dan fungsi keuangan.

4.2.5 Prosedur Pembayaran Gaji Pada Karyawan Pabrik

Dari hasil uraian penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pembayaran gaji pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan telah sesuai. Hal ini dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.2 5 Prosedur Pembayaran Gaji pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan

No	Teori Mulyadi 2021	PT. Mutiara Mukti Farma Medan
1.	Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	PT. Mutiara Mukti Farma Medan menggunakan mesin pencatat waktu atau disebut juga mesin sidik jari (<i>Finger Machine</i>).
2.	Prosedur pembuatan daftar gaji karyawan Dalam prosedur, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir	Prosedur pembuatan daftar gaji karyawan PT. Mutiara Mukti Farma Medan dibawah naungan Sumber Daya Manusia (SDM). SDM mengumpulkan unsur-unsur yang menyangkut gaji yaitu tunjangan khusus serta dari setiap bagian berupa rekapan absensi karyawan, lembur serta potongan-potongan lain. SDM membuat daftar dan merincikan perhitungan gaji sesuai dengan data yang ada seperti rekapan absensi maupun lembur dari masing-masing bagian.
3	Prosedur Distribusi Biaya Gaji Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen- departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.	
4.	Prosedur Pembayaran Gaji Departemen pembayaran gaji menerima tarif	Prosedur pembayaran gaji karyawan PT. Mutiara Mukti Farma

	<p>pembayaran dan data pemotongan gaji dari departemen personalia dan data jam kerja dari departemen produksi.</p>	<p>Medan terdapat di Bank Permata, dimana prosedurnya adalah menerima bukti surat transfer dan file software dari bagian keuangan PT. Mutiara Mukti Farma Medan, menerima dana atau sejumlah uang dari PT. Mutiara Mukti Farma Medan, Bank akan mengirimkan uang atau gaji kepada setiap karyawan, staf dan manajemen ke nomor rekening masing-masing karyawan, staf dan manajemen.</p>
--	--	---

Sumber : Olahan penelitian dari penulis

Prosedur Pembayaran gaji menurut Mulyadi Tahun 2021 belum sepenuhnya dilakukan atau dilaksanakan oleh PT. Mutiara Mukti Farma Medan, seperti Prosedur Distribusi Biaya Gaji.

4.2.6 Penjelasan Mengenai Perbandingan Flowchart Sistem Penggajian Menurut Mulyadi 2021 dengan Flowchart Sistem Penggajian Pada PT. Mutiara Mukti Farma

Berikut ini perbandingan penjelasan mengenai flowchart sistem penggajian menurut Mulyadi 2021 dengan PT. Mutiara Mukti Farma Medan, yaitu:

1. Penjelasan Flowchart Sistem Penggajian Menurut Mulyadi (2021)

Flowchart sistem penggajian menurut Mulyadi (2021) menggambarkan proses penggajian yang sistematis dan terstruktur dalam kerangka sistem informasi akuntansi, dimulai dari pencatatan waktu kerja melalui *job ticket* dan *time card*, dilanjutkan dengan pengolahan data tenaga kerja dari file pegawai, kehadiran, dan distribusi biaya ke dalam akun produksi, hingga akhirnya disajikan dalam bentuk voucher dan dicatat dalam buku besar umum. Sistem ini menekankan aspek pengendalian internal, transparansi pembebanan biaya, serta akurasi pencatatan distribusi tenaga kerja ke dalam laporan keuangan. Sistem penggajian Mulyadi (2021) disusun dengan pendekatan sistem informasi akuntansi. Sistem ini mengatur alur proses dari pengumpulan data jam kerja hingga pencatatan ke buku besar umum secara terstruktur.

a. Komponen Sistem :

Data Pegawai : Ditarik dari File Pegawai dan File Kehadiran.

Pemrosesan Gaji: Menggunakan Pemrosesan *Batch* untuk menghitung gaji.

Pembayaran Gaji: Melalui file voucher, lalu dicatat pada File Induk Pembayaran Gaji dan Voucher.

Distribusi Biaya Tenaga Kerja: Dicatat dalam Rangkuman Distribusi Tenaga Kerja dan diposting ke Buku Besar Umum.

b. Alur Utama Proses :

Terminal mencatat waktu kerja (*Job Ticket, Time Card*).

Data dikirim ke bagian akuntansi biaya & sumber daya manusia.

Gaji dihitung → Voucher gaji disiapkan → Pembayaran dilakukan.

Data masuk ke buku besar dan file distribusi tenaga kerja.

2. Penjelasan Flowchart Sistem Penggajian Perusahaan

Sistem penggajian perusahaan pada flowchart perusahaan lebih menekankan pada operasionalisasi proses penggajian secara praktis, di mana alur dimulai dari pengisian kartu jam kerja oleh unit produksi, pengolahan data gaji oleh bagian pengolahan data elektronik, pengecekan oleh bagian akuntansi, verifikasi oleh personalia, hingga proses pembayaran oleh bagian keuangan ke rekening pegawai melalui bank. Sistem ini lebih sederhana dan langsung, fokus pada efisiensi proses dan keterpaduan antardepartemen, tanpa menampilkan secara rinci pembebanan biaya tenaga kerja ke dalam akun produksi seperti dalam sistem Mulyadi. Dengan demikian, sistem Mulyadi lebih cocok digunakan pada perusahaan besar dengan kebutuhan pengendalian internal dan akuntansi biaya yang ketat, sedangkan sistem perusahaan lebih sesuai untuk organisasi yang mengutamakan efisiensi alur pembayaran dan pembagian tugas fungsional yang jelas.

a. Komponen Sistem:

Kartu Jam Kerja: Digunakan untuk mencatat kehadiran.

Pengolahan Data Elektronik (PDE): Bertugas menginput data jam kerja dan menyusun gaji.

Personalia: Mengelola perubahan data dan menyusun daftar gaji.

Kuangan: Menyalurkan gaji ke rekening pegawai.

Bank: Mentransfer gaji ke masing-masing pegawai.

b. Alur Utama Proses:

Karyawan menyerahkan kartu jam kerja → diverifikasi oleh pencatat waktu.

PDE menghitung gaji berdasarkan jam kerja dan perubahan data gaji.

Personalia menyusun daftar gaji → Keuangan memproses pembayaran.

Transfer dilakukan ke bank → Gaji diterima oleh karyawan.

Dari penjelasan perbandingan Flowchart Sistem Penggajian menurut Mulyadi 2021 dengan PT. Mutiara Mukti Farma Medan dapat disimpulkan bahwa Flowchart sistem penggajian menurut Mulyadi (2021) disusun secara sistematis dengan pemisahan fungsi yang jelas untuk mencegah kesalahan dan kecurangan, dimulai dari fungsi personalia yang menyusun data karyawan, dilanjutkan oleh pencatat waktu yang merekam kehadiran, lalu diproses oleh bagian akuntansi untuk perhitungan gaji, hingga akhirnya pembayaran dilakukan oleh fungsi keuangan dan dikonfirmasi oleh bank. Sistem ini menekankan pentingnya pengendalian internal melalui pemisahan tugas yang ketat. Sebaliknya, flowchart sistem penggajian di perusahaan cenderung menyesuaikan dengan kondisi operasional masing-masing; pada perusahaan kecil, prosesnya bisa lebih sederhana dan terpusat pada satu atau dua bagian saja, sementara perusahaan besar umumnya telah mengintegrasikan sistem penggajian dengan teknologi seperti ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang lebih otomatis dan efisien. Perbedaan utamanya terletak pada tingkat formalitas, kompleksitas, dan teknologi yang digunakan, di mana sistem menurut Mulyadi bersifat normatif sebagai pedoman ideal, sedangkan sistem perusahaan lebih fleksibel dan praktis sesuai kebutuhan.

Simpulan

Sistem Penggajian Karyawan Pabrik pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan belum sepenuhnya sesuai dengan Sistem penggajian Mulyadi Tahun 2021. Yaitu hal ini dapat disimpulkan berdasarkan uraian berikut :

1. Dokumen-dokumen yang digunakan terdiri dari dokumen pendukung, perubahan gaji, slip kehadiran, daftar gaji, rekap daftar gaji, slip gaji dan bukti kas transfer.
2. Fungsi terkait terdiri dari fungsi personalia, fungsi pembuat daftar biaya, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.
3. Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Mutiara Mukti Farma Medan terdiri dari jurnal umum.
4. Prosedur pembayaran gaji terdiri dari prosedur pencatat waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, dan prosedur pembayaran gaji.

DAFTAR PUSTAKA

- Hadi, S. (2020). *Metode Penelitian*. Jakarta: Syamsul Hadi.
- Hadi, S. (2021). *Metode Penelitian*. Mataram : Hadi, Syamsul.
- Jaya, R. (2021). *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Jaya, R.
- Jogiyanto, H. (2020). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Jogiyanto, H.M.
- Mulyadi. (2021). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Mulyadi.
- Nazir, M. (2021). *Metode Penelitian*. Jakarta: Nazir, M.
- Nazir, M. (2022). *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia: Nazir, M.
- Nestary, N. (2020). *Perancangan Sistem Informasi Penjualan pada Toko Stock Point Lily Berbasis PHP MySQL*. Riau: Nestary, N.
- Ratnasari, D. &. (2020 : 68). *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Ratnasari, D., & Mahmud, A.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (Cetakan ke-26)*. Bandung: Alfabeta: Sugiyono.
- Sutarman. (2021 : 13). *Konsep Dasar Sistem Informasi*. Jakarta: Sutarman.
- Sutarman. (2022:16). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Sutarman.
- Wursanto. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Wursanto.