

**Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan**

Valentina Omiyai Br Hutagaol<sup>1</sup>, Syarifah Fadillah Natasha<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Politeknik Ganesha Medan, Medan, Indonesia  
[Sha.jizu07@gmail.com](mailto:Sha.jizu07@gmail.com)

DOI: xxx-xxxx-xxx  
ISSN-P: xxx-xxxx  
ISSN-E: 3031-9781

**ABSTRACT**

*A good payroll accounting system is a tool for companies in controlling the salary payment process so that it can reduce the risk of errors in the payroll calculation and recording process, ensure timely payment of employee salaries and prevent fraud and misappropriation that can be detrimental to the company. The problem studied is whether the payroll accounting system at PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Belmera Medan Branch is in accordance with Mulyadi's theory. The purpose of this research is to determine the documents used, accounting records used, related functions, procedures, elements of internal control, and flowcharts of the employee payroll accounting system at PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Belmera Medan Branch. The study location in this research is PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Belmera Medan Branch is located on Jalan Simpang Tanjung No. 1A Medan. The data collection process used in this research is the type of data, namely secondary data, the data source, namely internal data, the data collection method, namely field research and library research and the data analysis method, namely the descriptive analysis method. The conclusion that can be drawn from this final assignment research is that the implementation of the payroll accounting system at PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Belmera Medan Branch is in accordance with Mulyadi's theory and uses a monthly salary payment system and a merit or service system where the Branch Office does not have authorization to pay employee salaries but is authorized by the Head Office. The advice that can be given is that the existing system should be maintained so that the company's goals and progress can be achieved.*

**Keywords:** Accounting System; Payrol; PT. Jasa Marga

**ABSTRAK**

Sistem akuntansi penggajian yang baik menjadi alat bantu bagi perusahaan dalam mengendalikan proses pembayaran gaji sehingga dapat mengurangi resiko kesalahan pada proses perhitungan dan pencatatan penggajian, memastikan ketepatan waktu pembayaran gaji karyawan serta mencegah kecurangan dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Permasalahan yang dikaji adalah apakah sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan telah sesuai dengan teori Mulyadi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, prosedur, unsur pengendalian *intern*, dan bagan alir sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan. Lokasi kajian dalam penelitian ini adalah PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan terletak di Jalan Simpang Tanjung No. 1A Medan. Adapun proses pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis

data yaitu data sekunder, sumber data yaitu data internal, metode pengumpulan data yaitu penelitian lapangan dan penelitian kepustakaan serta metode analisis data yaitu metode analisis deskriptif. Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian Tugas Akhir ini yaitu bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan telah sesuai dengan teori Mulyadi dan menggunakan sistem pembayaran gaji secara bulanan dan sistem merit atau jasa yang mana Kantor Cabang tidak memiliki otorisasi dalam melakukan pembayaran gaji karyawan namun diotorisasi oleh Kantor Pusat. Saran yang dapat diberikan adalah sistem yang ada sebaiknya dipertahankan agar tujuan dan kemajuan perusahaan dapat tercapai.

**Kata Kunci:** Sistem Akuntansi; Penggajian; PT. Jasa Marga

## PENDAHULUAN

Kemajuan perekonomian di Indonesia dapat tumbuh dengan sangat pesat karena dipengaruhi oleh salah satu faktor sumber daya manusia atau karyawan yang memiliki kualitas dan kemampuan yang baik dalam bekerja. Oleh karena itu, karyawan sebaiknya perlu didukung dengan pemberian gaji yang cukup, memadai serta tepat waktu demi kesejahteraan karyawan yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Dalam hal ini, gaji yang diterima oleh karyawan akan menentukan tingkat skala kehidupan karyawan itu sendiri dalam menunjukkan status dan martabatnya diantara para karyawan, keluarga, teman dan masyarakat. Sehingga, apabila karyawan memandang gaji yang mereka terima tidak mencukupi nilai kebutuhan kehidupan mereka maka motivasi, prestasi kerja dan semangat mereka berpotensi menurun.

Karyawan yang menyumbangkan tenaga, pikiran dan keahliannya dalam kegiatan perusahaan menerima imbalan sebagai balas jasa yang nilainya harus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang ada pada setiap perusahaan. Dalam proses penggajian, kadangkala terjadi kesalahan yang dapat merugikan pihak perusahaan maupun karyawan. Sehingga perusahaan membutuhkan suatu sistem akuntansi penggajian yang baik agar proses penggajian dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Sistem akuntansi yang baik akan memberikan perlindungan dan membantu kelancaran pada aktifitas perusahaan serta memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan bagi pihak manajemen perusahaan yang bermanfaat dalam proses pengambilan keputusan. Sehingga, apabila sistem akuntansi sudah terlaksana secara efektif dan efisien, maka hal ini akan menjadi salah satu faktor penting dalam menunjang keberhasilan dan tercapainya tujuan perusahaan.

Sistem akuntansi penggajian yang baik menjadi alat bantu bagi perusahaan dalam mengendalikan proses penggajian dan mengurangi resiko kesalahan pada proses perhitungan dan pencatatan penggajian, memastikan ketepatan waktu pembayaran gaji karyawan serta mencegah kecurangan-kecurangan dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Apabila sistem akuntansi penggajian dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, maka akan tercapai suatu kedisiplinan kerja pada setiap fungsi dan bagian yang terkait.

## METODE

### Pengertian Sistem

Sistem merupakan salah satu unsur terpenting dalam perusahaan karena dengan adanya sistem, pengendalian aktifitas perusahaan menjadi lebih terarah. Berikut ini adalah beberapa definisi dari sistem menurut pendapat para ahli, antara lain: Sebagaimana dikemukakan oleh (Mulyadi, 2013) bahwa “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.” Menurut (Pirma & Sihar, 2004) “Sistem adalah susunan yang teratur dua lebih kegiatan yang saling tergantung, juga prosedur yang berhubungan untuk melaksanakan dan memudahkan pelaksanaan kegiatan utama dari organisasi.” “Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-

komponen yang saling berhubungan, yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan” .

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu rangkaian prosedur yang saling berkaitan satu sama lain untuk memudahkan dan mengendalikan pelaksanaan aktifitas perusahaan demi mencapai tujuan perusahaan.

### **Pengertian Sistem Akuntansi**

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai pengertian dari sistem akuntansi. Untuk lebih memahaminya, berikut ini terdapat beberapa pendapat para ahli tentang definisi dari sistem akuntansi, yaitu sebagai berikut: Menurut (Sujarweni, 2015) bahwa “Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.” Menurut pendapat (Mulyadi, 2013) bahwa: Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. “Sistem akuntansi adalah metode atau prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan (kuantitatif) yang disediakan bagi perusahaan atau suatu entitas bisnis” (Sibarani & Simamora, 2014) .

Dengan adanya pengertian di atas, maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah subsistem informasi manajemen dibidang keuangan yang saling berhubungan dan berfungsi untuk mengelola data keuangan perusahaan guna memenuhi kebutuhan manajemen perusahaan.

### **Pengertian Gaji**

Berikut ini terdapat beberapa pengertian gaji menurut beberapa pendapat para ahli, antara lain: Sebagaimana dikemukakan oleh Sujarweni (2015 : 127) “Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan.” Menurut pendapat (Mulyadi, 2013) bahwa “Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.” “Gaji adalah imbalan yang diberi kepada pegawai yang diberi tugas- tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan atau tahunan” (Soemarso, 2010).

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang diberikan kepada karyawan yang telah menyumbangkan tenaga, pikiran dan keahliannya dalam kegiatan perusahaan yang dibayarkan secara tetap secara bulanan atau tahunan.

### **Sistem Akuntansi Penggajian**

Dalam pelaksanaan sistem penggajian pada setiap perusahaan tidak selalu sama, hal tersebut tergantung dari kondisi perusahaan. Sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur dari sistem akuntansi yang disusun untuk transaksi dalam perhitungan gaji karyawan.

Dalam sistem akuntansi penggajian, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang diperlukan oleh manajemen, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian, unsur pengendalian intern perusahaan dan bagan alir.

### **Dokumen yang digunakan**

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebagai bukti untuk mencatat dan menghitung gaji menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian seperti yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2013), antara lain :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerja

(skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya gaji langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan. Seperti telah disebutkan di atas, catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan. Dalam perusahaan ini diperlukan informasi biaya tenaga kerja langsung pabrik untuk setiap pesanan yang diproduksi. Dalam perusahaan yang memproduksi massa, karyawan pabrik mengerjakan pekerjaan yang sama dari hari ke hari, sehingga tidak diperlukan data untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung pabrik. Semua biaya tenaga kerja langsung dalam perusahaan ini dibebankan langsung kepada produk yang sama.

4. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar gaji dibuat untuk membebaskan gaji langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

## **Jenis dan Sumber Data**

### **Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa data sekunder. Data sekunder yaitu data yang telah disajikan oleh perusahaan untuk menjadi acuan informasi penelitian. Dalam penelitian ini data telah disajikan oleh PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan

### **Sumber data**

Sumber data dalam sebuah penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data yang digunakan dapat berasal dari internal dan dari eksternal objek penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan data internal. Data internal adalah data diambil dari dalam pihak perusahaan.

### **Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam rangka penulisan tugas akhir agar menghasilkan laporan yang dapat di pertanggung jawabkan sehingga data yang diperoleh adalah data yang benar, lengkap dan relevan. Adapun metode pengumpulan yang dilakukan oleh penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Lapangan

Dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data tentang objek penelitian di lapangan secara langsung di PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan dengan maksud untuk mendapatkan data primer tentang keadaan yang sebenarnya dari objek penelitian, dengan mengumpulkan data berupa dokumen.

2. Penelitian Kepustakaan (*library research*)

Metode studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dari buku-buku referensi yang relevan dengan masalah yang dibahas dalam tugas akhir ini tanpa berhubungan secara langsung dengan tempat atau objek penelitian.

Dalam penelitian ini, penulis menganalisis data dengan menggunakan metode deskriptif yang telah dikumpulkan, kemudian diklasifikasikan untuk mengetahui masalah yang dihadapi serta menggambarkan dan menjelaskan batasan masalah yang diteliti secara terperinci dalam hal ini adalah mengenai sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan.

## **HASIL**

PT. Jasa Marga (Persero) Tbk adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan di Jakarta berdasarkan Akte Notaris Kartini Muljadi, SH Nomor 1 tanggal 1 Maret 1978. PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan mendapat kepercayaan pemerintah untuk mengelola dan memelihara jalan tol antara lain jalan tol Belmera (Belawan, Medan, Tanjung Morawa). Proyek jalan tol Belmera memiliki panjang 33,982 km (jalan utama) ini merupakan jalan yang menghubungkan pelabuhan Belawan ke kota Medan dan Tanjung Morawa. Jalan tol Belmera ini juga memiliki 7 lokasi gerbang tol, 51 lokasi gardu operasi, 2 *interchange*, 11 lokasi jembatan penyebrangan orang, 15 lokasi jembatan *overpass*, 7 lokasi *underpass* dan 1 lokasi *pool* ruas.

PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan adalah cabang perusahaan yang termasuk ke dalam kelompok cabang tipe B yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera No.093/KPTS/JM/XII/1986, tanggal 08 Desember 1986, sedangkan dasar penetapan jenis kendaraan bermotor dan besarnya tarif tol untuk jalan Tol Belmera adalah Surat Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 1986, tanggal 06 Desember 1986 dan berkedudukan di Tanjung Mulia Kecamatan Medan Deli Kotamadya Medan Provinsi Sumatera Utara. Kantor PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan berada di Jalan Simpang Tanjung No. 1 A Medan.

Dengan ditetapkannya ruas jalan tol sesuai dengan undang-undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 1980 tentang Hak Penyelenggaraan Jalan Tol tersebut meliputi pembangunan, pengoperasian oleh pemerintah, dan wewenang yang diserahkan kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam hal ini adalah PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan dengan mendapatkan pembinaan dari Direktorat Jendral Bina Marga Departemen Pekerja Umum. UU RI No.13 Tahun 1980 tersebut telah dicabut dan digantikan dengan UU RI No.38 Tahun 2004 Tentang Jalan Tol.

Pada awalnya PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan hanya memiliki 5 (Lima) gerbang tol yaitu: Belawan, Tanjung Mulia, Bandar Selamat, Amplas, dan Tanjung Morawa. Namun dengan

perkembangan Kotamadya Medan yang begitu pesat pada tanggal 09 juli 1992, telah dibangun Gerbang Tol Mabar dan ditetapkan menjadi Jalan Tol Belmera melalui KEPPRES RI Nomor 36 Tahun 1992.

Untuk melayani dan melancarkan lalu lintas distribusi barang dan jasa dari Kawasan Industri Medan (KIM) dan mungkin berkembang terus sejalan dengan perkembangan di Indonesia. Penggolongan jenis kendaraan dan tarif tol yang berlaku sekarang diatur dalam Keputusan Menteri Pekerjaan umum Nomor 394/KPP/M?2013 tanggal 04 Oktober 2013.

Adapun bidang usaha PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan adalah sebagai perusahaan yang mengkhususkan diri pada bidang usaha jasa yang memiliki usaha pokok yakni mengelola jalan secara maksimal demi kelancaran dan teraturnya jalan, yang kesemuanya diatur dalam program kerja perusahaan. Adapun tujuan dan sasaran perusahaan, menurut pasal 14 undang-undang No. 13 tahun 1980 tentang jalan, sangat diharapkan peran serta PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan dalam mengembangkan jaringan jalan nasional terutama guna tercapainya sasaran berikut:

1. Pemerataan pengembangan wilayah agar perkembangan antara daerah menjadi seimbang.
2. Pemerataan hasil pembangunan.
3. Pemantapan pertahanan dan keamanan nasional.

Dalam usaha mencapai sasaran tersebut PT. Jasa Marga (Persero) cabang Belmera Medan melaksanakan fungsi :

1. Pengoperasian tol usaha lain yang dipandang sesuai dengan tujuan perusahaan.
2. Pemeliharaan jalan dan jembatan tol beserta fasilitasnya.
3. Pengembangan jaringan jalan tol.

Berisi hasil penelitian empiris atau kajian teoritis yang ditulis dengan sistematis, analisis yang kritis, dan informatif. Penggunaan tabel, gambar dsb hanya sebagai pendukung yang memperjelas pembahasan dan dibatasi hanya pada pendukung yang benar-benar substantial, misalnya tabel hasil pengujian statistik, gambar hasil pengujian model dsb. Tabel yang disajikan bukan berupa output olahan statistik, namun merupakan rangkuman hasil yang informatif. Gambar dan Tabel diletakkan secara konsisten di bagian tengah halaman, diberi nomor dan judul di bagian atas untuk Tabel dan di bawah untuk Gambar.

## **PEMBAHASAN**

### **Sistem akuntansi penggajian PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan**

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada setiap perusahaan tidak selalu sama, hal tersebut tergantung dari kondisi masing-masing perusahaan yang mana sistem akuntansi penggajian yang diterapkan harus dilaksanakan secara efektif dan efisien serta selalu dievaluasi kembali sehingga tercipta pengendalian *intern* yang baik dan kelancaran pada kegiatan operasional perusahaan menjadi lebih optimal. Sistem akuntansi penggajian yang terdapat di PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan menggunakan sistem pembayaran gaji secara bulanan dan sistem merit atau jasa. Kantor Cabang tidak memiliki otorisasi sendiri dalam melakukan pembayaran gaji namun diotorisasi oleh Kantor Pusat. Sehingga sistem tersebut membutuhkan proses yang lebih lama dalam hal pembayaran gaji karyawan dibandingkan dengan perusahaan lainnya yang memiliki otorisasi sendiri yang mana perusahaan-perusahaan lain umumnya sudah dapat langsung mencairkan dana gaji dan langsung membayar gaji kepada setiap karyawan.

### **Dokumen yang digunakan**

Menurut teori (Mulyadi, 2013) bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan tidak memerlukan kartu jam kerja, karena dokumen ini hanya

digunakan untuk mencatat jumlah waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik untuk mengerjakan pesanan tertentu. Sehingga dokumen ini hanya dipakai oleh perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan atau borongan. Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan sudah sesuai dengan teori (Mulyadi, 2013) karena berdasarkan dokumen-dokumen tersebut menunjukkan bahwa kegiatan proses penggajian telah dilakukan dengan efektif dan efisien.

### **Catatan akuntansi yang digunakan**

Menurut teori Mulyadi bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, kartu penghasilan karyawan, buku besar, dan laporan keuangan. Dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan tidak menggunakan kartu harga pokok produk, karena catatan ini hanya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja langsung pabrik yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu saja. Sehingga catatan ini hanya dipakai oleh perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan atau borongan saja.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan sudah sesuai dengan teori (Mulyadi, 2013) dan sudah menggunakan sistem pencatatan secara komputerisasi yang memberikan kemudahan dalam proses pencatatan terkait penggajian.

### **Fungsi yang terkait**

Menurut teori Mulyadi bahwa fungsi yang terkait sistem akuntansi penggajian adalah Fungsi Kepegawaian, Fungsi Pencatat Waktu, Fungsi Pembuat Daftar Gaji, Fungsi Akuntansi dan Fungsi Keuangan. Dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan terdapat peranan Fungsi SDM yang merangkap sebagai 3 fungsi jabatan yaitu merangkap sebagai Fungsi Kepegawaian, Fungsi Pencatat Waktu dan Fungsi Pembuat Daftar Gaji. Hal ini menunjukkan bahwa peranan fungsi yang dimaksud tidak dikerjakan oleh satu karyawan saja tetapi oleh beberapa karyawan yang bekerja dalam departemen SDM yang mana pada setiap fungsi jabatan tersebut ditangani oleh beberapa orang sehingga setiap fungsi dapat saling fokus pada pekerjaannya masing-masing dan dapat saling mengawasi.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan telah sesuai dengan teori (Mulyadi, 2013) karena perusahaan menggunakan sistem pemisahan tugas dan jabatan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan serta terlaksana secara efektif dan efisien sehingga terhindar dari adanya resiko kecurangan dan penyelewengan yang dapat merugikan pihak perusahaan.

### **Jaringan Prosedur yang membentuk sistem**

Menurut teori Mulyadi bahwa prosedur yang membentuk sistem terkait penggajian adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembayaran gaji. Dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan tidak memerlukan prosedur pencatatan waktu kerja dan prosedur distribusi biaya gaji, hal ini dikarenakan biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Sehingga prosedur ini hanya dipakai oleh perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan atau borongan. Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem terkait penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan sudah sesuai dengan teori (Mulyadi, 2013) yang mana setiap prosedur sudah berjalan efektif dan efisien sehingga memberikan dampak baik bagi kelancaran kegiatan perusahaan.

**Unsur Pengendalian Intern**

Menurut teori (Mulyadi, 2013) bahwa unsur pengendalian *intern* terkait system akuntansi penggajian terdiri dari organisasi, system otorisasi, prosedur pencatatan dan praktek yang sehat. Dalam system akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan menggunakan system pengendalian *intern* baik pada organisasi, system otorisasi, prosedur pencatatan dan praktek yang sehat untuk mengawasi dan menjaga pelaksanaan penggajian karyawan sehingga perusahaan melakukan pemisahaan pada setiap fungsi-fungsi operasional dalam kegiatan perusahaan serta adanya system absensi menggunakan alat canggih *finger print* agar terhindar dari kekeliruan maupun kecurangan pada proses absensi karyawan karena pemakaian alat tersebut menggunakan sidik jari oleh masing-masing karyawan secara langsung.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian *intern* terkait system akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan telah sesuai dengan teori (Mulyadi, 2013) dan terlaksana dengan baik, efektif dan efisien. Berdasarkan hasil uraian-uraian yang telah dibahas sebelumnya di atas, maka dapat dilakukan hasil pengolahan data dan perbandingan dengan teori, sebagai berikut:

Tabel 1 hasil pengolahan data dan perbandingan dengan teori

No	Kriteria	Sistem Akuntansi Penggajian Menurut Teori Mulyadi	Sistem Akuntansi Penggajian menurut PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan
1	Dokumen yang digunakan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji</li><li>2. Kartu Jam Hadir</li><li>3. Kartu Jam Kerja</li><li>4. Daftar Gaji</li><li>5. Rekap Daftar Gaji</li><li>6. Surat Pernyataan Gaji</li><li>7. Amplop Gaji</li><li>8. Bukti Kas Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji</li><li>2. Data Statistik Kehadiran</li><li>3. Daftar Gaji</li><li>4. Rekap Daftar Gaji</li><li>5. Surat Permohonan Dana Gaji</li><li>6. Slip Gaji</li><li>7. Bukti Slip Transfer Dana Gaji dari Kantor Pusat</li></ol>
2	Catatan akuntansi yang digunakan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jurnal Umum</li><li>2. Kartu Harga Pokok Produk</li><li>3. Kartu Biaya</li><li>4. Kartu Penghasilan Karyawan</li><li>5. Buku Besar</li><li>6. Laporan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Voucher (<i>invoice</i>) Pembayaran</li><li>2. Jurnal Umum</li><li>3. Buku Besar</li><li>4. Laporan Keuangan</li></ol>

3	Fungsi-fungsi yang terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fungsi Kepegawaian</li><li>2. Fungsi Pencatatan waktu</li><li>3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji</li><li>4. Fungsi Akuntansi</li><li>5. Fungsi Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fungsi SDM</li><li>2. Fungsi Akuntansi Kantor Cabang</li><li>3. Fungsi Keuangan Kantor Cabang</li><li>4. Kepala Kantor Cabang</li><li>5. Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi Kantor Pusat</li><li>6. Bank</li></ol>
4	Jaringan Prosedur yang membentuk sistem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir</li><li>2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja</li><li>3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji</li><li>4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji</li><li>5. Prosedur Pembayaran Gaji</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir</li><li>2. Prosedur Pembaruan Tarif dan Pemotongan Pajak</li><li>3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji</li><li>4. Prosedur pembayaran gaji</li></ol>
5	Unsur pengendalian intern	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organisasi</li><li>2. Sistem Otorisasi</li><li>3. Prosedur Pencatatan</li><li>4. Praktek yang sehat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organisasi</li><li>2. Sistem Otorisasi</li><li>3. Prosedur Pencatatan</li><li>4. Praktek yang ehat</li></ol>

## SIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil uraian penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka penulis menyimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan telah sesuai dengan teori Mulyadi. Dengan kesimpulan khusus sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan menggunakan sistem pembayaran gaji secara bulanan dan sistem merit atau jasa. Sistem Merit atau jasa adalah pembayaran atas penyerahan yang dilakukan oleh karyawan dimana besar kecilnya jumlah yang diberikan disesuaikan dengan kemampuan karyawan dalam melaksanakan atau mengemban jabatan yang disediakan oleh perusahaan. Sistem merit yang ada pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan berdasarkan pada kompetensi, prestasi, posisi, dan beban kerja. Kantor Cabang tidak memiliki otorisasi dalam melakukan pembayaran gaji karyawan namun diotorisasi oleh Kantor Pusat.

2. Komponen gaji yang ada pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan yaitu penerimaan gaji yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan posisi, lembur dan tunjangan lain-lain, potongan gaji yang terdiri dari pajak penghasilan PPh pasal 21, iuran, potongan koperasi potongan kerohanian dan potongan lain-lain.
3. Dokumen yang digunakan terkait sistem penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan sesuai dengan teori Mulyadi dan terlaksana secara efektif dan efisien..
4. Catatan akuntansi yang digunakan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan menggunakan sistem pencatatan secara komputerisasi yang mempermudah dalam proses pencatatan dan telah sesuai dengan teori Mulyadi.
5. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan menggunakan sistem pemisahan tugas dan jabatan sehingga hal ini sudah sesuai dengan teori Mulyadi.
6. Prosedur sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan sudah sesuai dengan teori Mulyadi karena terlaksana secara efektif dan efisien.
7. Unsur pengendalian *intern* dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan telah berjalan dengan baik dan sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

### **Saran**

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis ingin memberikan saran bahwa sistem akuntansi penggajian PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan sebaiknya dipertahankan agar tujuan perusahaan dapat tercapai demi kemajuan perusahaan.

Berisi simpulan dengan perampatan yang meluas dari pembahasan hasil penelitian yang dituliskan dengan singkat dan jelas, menunjukkan kejelasan sumbangan temuan, pencetusan teori baru dan kemungkinan pengembangan penelitian yang bisa dilakukan kedepannya. Implikasi teoritis dan praktis, keterbatasan dan saran penelitian juga dituliskan dalam paragraf mengalir.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi. Edisi ke enam*. Jakarta: Salmeha Empat.
- Pirma, & Sihar. (2004). *Sistem Informasi Akuntansi*. Medan: Politeknik Negeri Medan.
- Sibarani, & Simamora. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Medan: Politeknik Negeri Medan.
- Soemarso, S. R. (2010). *Akuntansi suatu Pengantar. Edisi Lima (Revisi)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni. (2015). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Pustaka Baru Press.