EQUILIBRIUM: Jurnal Bisnis & Akuntansi (EJBA)
Volume XX, Nomor 2, Oktober 2026 hal. 144-158
ISSN: 1978-1180 (Printed) ISSN : 3046-7977 (Electronic)
Open Access: https://journal.ukrim.ac.id/index.php/jem/index

Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian dan Pengupahan Karyawan (Studi Kasus Pada PT Federal International Finance Cabang Sleman 1)

Anggun Ernawati[1], *Susi Siswati[2]
[1,2]Fakultas Ekonomi & Bisnis, Universitas Kristen Immanuel
corresponding email: susisiswati@ukrimuniversity.ac.id

ARTICLE INFO
Article Received
18 September 2026
Article Revised
19 Oktober 2026
Article Accepted
28 Oktober 2026

Keywords
Internal Control, Payroll, Wages, COSO, FIFGROUP

DOI:
10.61179/ejba.v20i2.880

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan sistem pengendalian intern dalam proses penggajian dan pengupahan karyawan di PT Federal International Finance (FIFGROUP) cabang Sleman 1. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi kasus. Data diperoleh melalui observasi langsung, wawancara dengan karyawan lintas divisi, serta dokumentasi internal perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa FIFGROUP telah menerapkan sistem penggajian berbasis digital melalui aplikasi FEMA yang terintegrasi dengan sistem presensi dan perhitungan gaji. Sistem pengendalian intern dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip COSO, seperti pemisahan fungsi, otorisasi, serta dokumentasi yang baik. Meskipun demikian, masih terdapat potensi risiko berupa keterlambatan karyawan dan proses lembur manual yang belum sepenuhnya terintegrasi. Rekomendasi diberikan untuk menyempurnakan sistem otorisasi dan digitalisasi proses lembur guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern. Penelitian ini diharapkan menjadi acuan dalam pengembangan sistem penggajian yang akuntabel dan efisien.

ABSTRACT

This study aims to analyze the implementation of internal control systems in the payroll and remuneration processes of employees at PT Federal International Finance (FIFGROUP) Sleman 1 branch. The research employs a qualitative descriptive approach using a case study method. Data collection was conducted through direct observation, interviews with employees from multiple departments, and examination of internal documents. The findings reveal that FIFGROUP applies a digital payroll system integrated with an attendance application called FEMA, which records real time data for salary calculation. The internal control system aligns with COSO principles, including segregation of duties, authorization procedures, and proper documentation. However, there are still risks such as employee tardiness and manual overtime requests that are not fully digitized. Recommendations are provided to enhance authorization procedures and digitalize overtime requests to improve internal control effectiveness. This research is expected to serve as a reference for developing accountable and efficient payroll systems.

© 2026 Anggun Ernawati, Susi Siswati

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dalam era era globalisasi, perusahaan dituntut untuk mengelola sumber daya manusia secara lebih profesional. Sumber daya manusia adalah aset utama yang menentukan keberhasilan perusahaan. Salah satu bentuk perhatian perusahaan terhadap karyawannya adalah dengan memberikan gaji dan upah yang layak, tepat waktu, dan sesuai dengan kontribusi yang diberikan. Menurut Istikomaroh & Estiningrum (2022), Semakin berkembang suatu perusahaan, semakin banyak pula karyawan yang dibutuhkan. Setiap perusahaan membutuhkan staf yang sesuai, kompeten dan berkualitas agar dapat berkembang lebih cepat dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan untuk itu diperlukan suatu sistem.

Penggajian dan pengupahan tidak hanya menyangkut kesejahteraan karyawan, tetapi juga berpengaruh langsung pada motivasi, loyalitas, serta produktivitas kerja. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem pengendalian intern yang kuat. Sistem pengendalian intern berfungsi sebagai mekanisme untuk memastikan bahwa seluruh proses penggajian berlangsung sesuai kebijakan, bebas dari kesalahan, serta terhindar dari kecurangan. Berdasarkan kebijakan manajemen risiko FIF (2021), Penerapan sistem pengendalian intern secara efektif dapat membantu Perusahaan dalam menjaga asetnya, menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengurangi risiko terjadinya kerugian serta penyimpangan dan pelanggaran dari aspek kehati-hatian. Menurut Hasan (2023), Pengendalian intern merupakan suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain sebuah entitas yang bertujuan untuk meningkatkan, mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi berbagai aktivitas perusahaan agar bisa meningkatan efesiensi dan efektifitas perusahaan.

FIF Group merupakan salah satu perusahaan pembiayaan terbesar di Indonesia dengan ribuan karyawan. Skala yang besar ini membuat manajemen penggajian menjadi sangat kompleks. Penelitian ini difokuskan pada cabang Sleman 1 sebagai studi kasus, dengan tujuan mengevaluasi bagaimana sistem pengendalian intern diterapkan dalam proses penggajian dan pengupahan, sekaligus memberikan rekomendasi perbaikan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana mekanisme sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan karyawan di FIF Group cabang Sleman 1?
2. Apa saja komponen sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam penggajian dan pengupahan di FIF Group cabang Sleman 1?
3. Bagaimana penerapan sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan di FIF Group cabang Sleman 1?

© 2026 Anggun Ernawati, Susi Siswati

KAJIAN PUSTAKA

Teori COSO

Berdasarkan COSO (2013) Kerangka kerja COSO *(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)* merupakan salah satu acuan utama dalam sistem pengendalian intern. COSO menekankan lima komponen penting:

1. Lingkungan Pengendalian – nilai, etika, dan struktur organisasi.
2. Penilaian Risiko – identifikasi risiko yang dapat mengganggu pencapaian tujuan.
3. Aktivitas Pengendalian – prosedur otorisasi, pemisahan fungsi, dan verifikasi.
4. Informasi dan Komunikasi – penyampaian informasi yang akurat dan tepat waktu.
5. Pemantauan – evaluasi berkala untuk memastikan efektivitas sistem.

Sistem Pengendalian Intern

Pengertian pengendalin intern menurut AICPA (*American Institute Of Certified Public Accountants*) yang dikutip oleh Bambang Hartadi (2023) menyebutkan, pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang di anut oleh perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat di percaya meningkatkan efesiensi usaha dan mendorong di taatinya kebijakan perusahaan yang telah di terapkan.

Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Firdausi (2020) Menyatakan untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

1. Pemisahan Tugas
2. Prosedur Pemberian Wewenang
3. Prosedur Dokumentasi
4. Prosedur dan Catatan Akuntansi
5. Pengawasan Fisik
6. Pemeriksaan Intern Secara Bebas

Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Damaiana & Siswati (2020) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal dalam suatu entitas bisnis bertujuan untuk menjamin keamanan aset perusahaan serta memastikan bahwa aset tersebut dimanfaatkan secara eksklusif untuk kepentingan perusahaan, bukan untuk kepentingan individu. Selain itu, sistem ini juga dirancang untuk melindungi perusahaan dari potensi kecurangan, penyelewengan, dan penyalahgunaan yang dapat merugikan organisasi.

Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016), sistem penggajian adalah serangkaian prosedur untuk menghitung dan membayar gaji kepada karyawan. Sedangkan upah lebih terkait dengan pembayaran bagi pekerja pelaksana yang dihitung berdasarkan jam kerja atau output.

Tujuan sistem penggajian dan pengupahan adalah:

1. Menciptakan keadilan dalam pemberian kompensasi.
2. Meningkatkan motivasi kerja.
3. Mencegah kecurangan dan kesalahan perhitungan.
4. Mematuhi peraturan ketenagakerjaan dan perpajakan.

Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan Terhadap Pengendalian Intern

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah, Dokumen-dokumen ini

© 2026 Anggun Ernawati, Susi Siswati

dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

2. Kartu Jam Hadir, Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

Gambar 1

Kartu Hadir

No :
Nama :
Jam biasa : Tarif : Jumlah :
Jam lembur : Tarif : Jumlah :
Jumlah total :
Potongan :
Pajak PPh :
Utang :
Jumlah potongan :
Jumlah harus dibayar :

Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar

Ttd

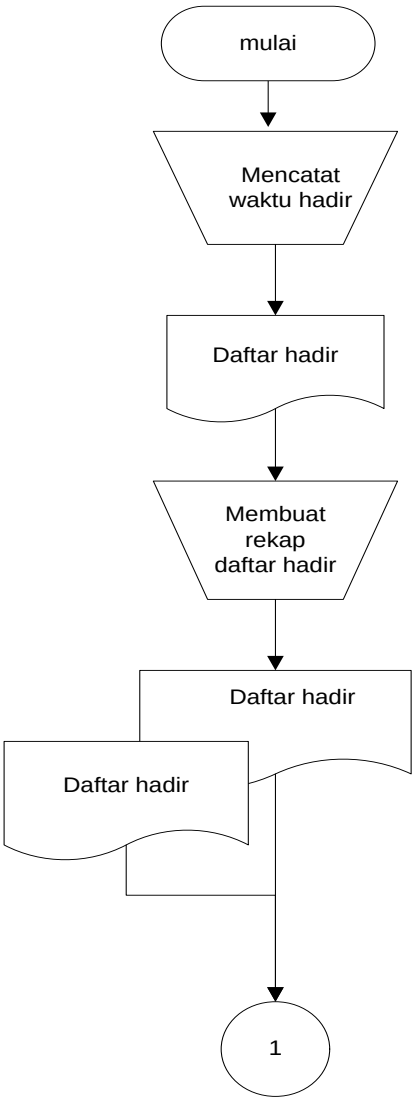
Sumber: Nurhuda, 2024

3. Kartu Jam Kerja, Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung perusahaan.
4. Daftar Gaji dan Upah, Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuaran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah, Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubunganya dengan produk kepada pesanan yang besangkutan.
6. Surat pernyataan Gaji dan Upah. Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.
7. Amplop Gaji dan Upah Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
8. Bukti Kas Keluar Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntasi kepada fungi keuangan.

Gambar 2

© 2026 Anggun Ernawati, Susi Siswati

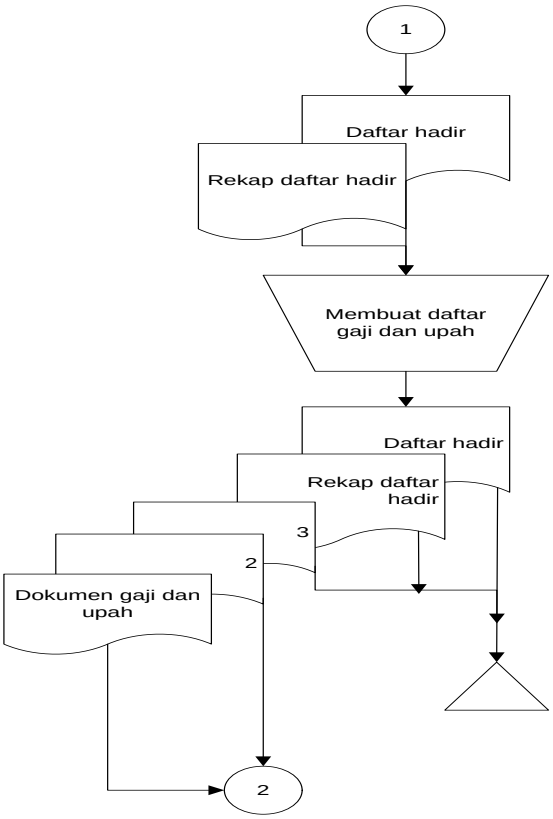
Bagan pencatatan waktu hadir



Sumber: (Efa Wahyu Prastyaningtyas, 2019)

Gambar 3

Bagian gaji dan upah



Sumber: (Efa Wahyu Prastyaningtyas, 2019)

Komponen-Komponen Sistem Penggajian dan Pengupahan

Komponen ini mengacu pada unit kerja dan sistem yang berperan dalam pelaksanaan penggajian (Krisdayanti & Kustiningsih, 2021).

1. Fungsi Kepegawaian
   Bertugas mencatat data karyawan, termasuk jabatan, masa kerja, kenaikan gaji, mutasi, atau pemberhentian. Juga membuat surat keputusan yang menjadi dasar penggajian.
2. Fungsi Pencatatan Waktu
   Bertanggung jawab terhadap pencatatan jam kerja dan kehadiran karyawan. Biasanya

dilakukan melalui presensi manual, fingerprint, atau kartu jam kerja.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji, Menyusun daftar gaji dan potongan-potongan seperti pajak, BPJS, pinjaman, dan iuran organisasi. Daftar ini kemudian diserahkan ke bagian akuntansi dan keuangan.
4. Fungsi Akuntansi: Mencatat transaksi pembayaran gaji dalam sistem akuntansi dan menyusun bukti kas keluar serta laporan biaya tenaga kerja.
5. Fungsi Keuangan: Melakukan proses pencairan dana, baik secara tunai maupun melalui transfer ke rekening karyawan.

Tujuan Penggajian Dan Pengupahan

Menurut Firdausi (2020) tujuan penggajian dan pengupahan yaitu:

1. Ikatan Kerja Sama
   Dengan pemberian gaji dan upah atas konstribusinya terhadap perusahaan maka akan terjalinlah ikatan kerja sama formal antara atasan dengan karyawan. Atasan wajib membayarkan gaji dan upah kepada karyawannya dan karyawan wajib melakukan tugasnya dengan sebaik mungkin.
2. Kepuasan Kerja
   Dengan tenaga yang telah diberikan oleh karyawan pada perusahaan gaji dan upah yang diberikan perusahaan untuk karyawannya, karyawan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sehingga memperoleh kepuasan dari pekerjaannya.
3. Pengadaan Efektif
   Pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah, jika program gaji dan upah ditetapkan cukup besar.
4. Motivasi
   Jika gaji dan upah yang diberikan cukup besar, atasan akan lebih mudah memotivasi karyawannya untuk bekerja lebih keras.
5. Stabilitas Karyawan
   Stabilitas karyawan akan lebih terjamin apabila adanya eksternal konsistensi yang kompentatif dan program kompensasi atau prinsip yang adil dan layak
6. Disiplin
   Dengan pemberian balas jasa pada karyawan, karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku di perusahaan, maka disiplin karyawan semakin baik.
7. Pengaruh Serikat Buruh
   Pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dengan program kompensasi yang baik dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.
8. Pengaruh Pemerintah
   intervensi pemerintah dapat dihindarkan jika program gaji sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku (seperti batas gaji dan upah minimum).

Kerangka Berfikir

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas Sistem Pengendalian Intern (SPI) terhadap penggajian dan pengupahan karyawan. Dalam membangun kerangka berfikir, peneliti mengacu pada teori COSO

© 2026 Anggun Ernawati, Susi Siswati

sebagai acuan utama sistem pengendalian intern yang mencakup lima komponen utama.

1. Sistem Pengendalian Intern (COSO Framework) Kerangka kerja COSO menekankan lima komponen SPI:
   a. Lingkungan Pengendalian (Control Environment): Kebijakan, etika kerja, dan nilai-nilai organisasi yang memengaruhi kontrol.
   b. Penilaian Risiko (Risk Assessment): Identifikasi dan manajemen risiko terkait proses penggajian dan pengupahan.
   c. Aktivitas Pengendalian (Control Activities): Prosedur otorisasi, dokumentasi, dan pemisahan fungsi.
   d. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication): Aliran informasi dan pelaporan terkait gaji dan upah.
   e. Pemantauan (Monitoring): Evaluasi berkala atas efektivitas SPI, termasuk audit internal.
2. Proses Penggajian dan Pengupahan
   a. Input: Data kehadiran, jam kerja, jabatan, golongan, dan masa kerja karyawan.
   b. Proses: Perhitungan gaji dan upah, pengelolaan dokumen pendukung, verifikasi, dan otorisasi.
   c. Output: Pembayaran gaji/upah, slip gaji, dan laporan keuangan.
3. Risiko yang Dihadapi
   a. Kesalahan perhitungan gaji.
   b. Adanya karyawan fiktif (ghost employee).
   c. Pemotongan tidak sah.
   d. Keterlambatan pembayaran.
   4. Peran Sistem Pengendalian Intern
      SPI bertindak sebagai mekanisme mitigasi risiko dengan cara:
   e. Pemotongan tidak sah.
   f. Keterlambatan pembayaran.
4. Peran Sistem Pengendalian Intern
   SPI bertindak sebagai mekanisme mitigasi risiko dengan cara:
   a. Pemisahan tugas dan tanggung jawab.
   b. Otorisasi berjenjang.
   c. Pencatatan yang sistematis dan terdokumentasi.
   d. Pengawasan internal.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, dengan pendekatan studi kasus pada perusahaan pembiayaan. Metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa tulisan atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif bertujuan untuk menjelaskan fenomena yang terjadi dengan sedalam dalamnya. (Krisdayanti & Kustiningsih, 2021)

Lokasi penelitian dilakukan di PT Federal International Finance cabang Sleman 1 dan waktu pelaksanaan 1-31 Mei 2025. Objek penelitian Dilakukan pada sistem pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan terhadap 15 karyawan sampel dari total populasi 70 orang di FIF Group cabang Sleman 1. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik purposive sampling, yaitu teknik penentuan sampel berdasarkan pertimbangan atau kriteria tertentu yang relevan dengan fokus penelitian.

Dalam penelitian ini, dipergunakan dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder:

1. Data Primer
   Data primer dalam penelitian ini berupa hasil observasi dan wawancara dengan pihak yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan PT. Federal International Finance cabang Sleman

1. Wawancara dilakukan dengan pihak HRD, keuangan, pemasaran, dan operasional, agar hasil penelitian mencerminkan kondisi lintas departemen.
2. Data Sekunder
   Data sekunder yang diperlukan dalam penelitian ini antara lain gambaran umum mengenai PT. Federal International Finance cabang Sleman 1, struktur organisasi, bagan alir siklus penggajian, serta data lain yang relevan yang diperlukan dalam penelitian ini.

Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi
   Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi secara langsung, dengan mengamati serta mencatat kegiatan-kegiatan yang terkait dengan siklus penggajian dan pegupahan yang sudah berjalan di FIF Group cabang Sleman 1.
2. Wawancara
   Pada penelitian ini, peneliti menggunakan bentuk wawancara semi terstruktur. Peneliti memulai wawancara dengan pertanyaan pokok yang kemudian jawaban dari informan akan digali lebih lanjut dan dikembangkan oleh peneliti.
3. Studi Pustaka
   Dokumen yang diperlukan peneliti pada penelitian ini antara lain gambaran umum mengenai; struktur organisasi, kartu jam hadir, dan dokumentasi lain yang berkaitan dengan pembahasan penelitian.

HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN

Gambaran Umum Sistem Penggajian di FIF Group Cabang Sleman 1

FIF Group Cabang Sleman 1 menggunakan sistem penggajian berbasis aplikasi FEMA (FIF Employee Management Application) yang telah terintegrasi dengan sistem absensi fingerprint. Kehadiran karyawan secara otomatis tercatat setiap kali melakukan presensi masuk dan keluar. Data tersebut kemudian diproses menjadi dasar perhitungan gaji bulanan.

Selain gaji pokok, komponen penghasilan karyawan mencakup tunjangan jabatan, tunjangan transportasi, tunjangan kesehatan, lembur, serta potongan (pajak penghasilan, BPJS, dan pinjaman karyawan jika ada). Perhitungan gaji dilakukan oleh bagian HRD, diverifikasi oleh bagian keuangan, lalu disahkan oleh pimpinan cabang sebelum didistribusikan.

HASIL PENELITIAN

Observasi

Fokus utama pengamatan mencakup proses presensi harian karyawan, rekapitulasi presensi melalui sistem FEMA, serta prosedur yang dilalui mulai dari pencatatan kehadiran hingga perhitungan dan pembayaran gaji. Jam kerja karyawan di perusahaan dimulai pukul 08.00 WIB, dengan waktu istirahat antara pukul 12.00 hingga 13.00 WIB, dan jam pulang pada pukul 16.00 WIB. Setiap karyawan wajib melakukan presensi menggunakan sistem presensi fingerprint yang tersedia di pintu masuk kantor.

Mesin fingerprint tersebut secara otomatis terhubung ke aplikasi FEMA yang digunakan sebagai basis data kehadiran. Aktivitas yang diamati meliputi:

a. Proses kedatangan dan kehadiran karyawan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.
b. Penggunaan mesin fingerprint untuk pencatatan masuk dan pulang.
c. Sistem rekap presensi otomatis yang memproses data harian.
d. Pemantauan kehadiran oleh HRD dan penyesuaian data lembur atau izin melalui formulir digital.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan terhadap sistem penggajian dan

© 2026 Anggun Ernawati, Susi Siswati

pengupahan di FIF Group cabang Sleman 1, dapat disimpulkan bahwa sistem yang diterapkan telah sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern menurut kerangka teori COSO (2013). Hal ini terlihat dari adanya integrasi sistem presensi digital (fingerprint) dengan aplikasi FEMA, otorisasi berlapis oleh HRD dan keuangan, serta dokumentasi slip gaji elektronik yang dapat diakses oleh karyawan.

Gambar 4
Mesin fingerprint



Sumber: Kantor FIF cabang Sleman 1

1. Wawancara

   penerapan sistem penggajian berbasis FEMA telah memberikan dampak positif terhadap efisiensi, transparansi, dan ketertiban administrasi di lingkungan FIF Cabang Sleman 1. Sistem digital memungkinkan perhitungan gaji dilakukan secara otomatis, mengurangi ketergantungan pada proses manual yang rawan kesalahan. Otorisasi berlapis yang dilakukan oleh HRD dan keuangan menunjukkan adanya sistem pengendalian intern yang efektif dalam memverifikasi kebenaran data sebelum dilakukan pembayaran.

   Temuan juga menunjukkan bahwa karyawan memiliki akses yang cukup terhadap informasi gaji melalui e-slip yang disediakan. Hal ini sesuai dengan prinsip informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

   Terlihat bahwa sistem penggajian telah berjalan secara digital dan terintegrasi menggunakan aplikasi FEMA dan HCMS. Sistem ini mendukung efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Hasil wawancara ini sesuai dengan penelitian (Putri Lestari dkk., 2023) yang menyatakan bahwa pengendalian intern 70 yang baik dapat dicapai dengan adanya dokumentasi slip gaji yang jelas dan penggunaan sistem digital.

Gambar 5
Wawancara HRD FIF



Sumber: Kantor FIF cabang Sleman 1

2. Studi Pustaka

   Dari sisi dokumen internal, peneliti juga merujuk pada laporan presensi bulan Mei 2025 yang menunjukkan catatan harian

kehadiran karyawan di divisi Operational and General Service cabang Sleman 1. Data tersebut digunakan sebagai dasar penghitungan gaji dan dikaitkan dengan sistem FEMA (FIF Management Apps) dan HCMS apps yang digunakan oleh FIF Group. FEMA dan HCMS apps berfungsi sebagai sistem digital terintegrasi untuk pencatatan waktu kerja, rekap jam lembur, hingga pembuatan dan pengiriman slip gaji elektronik kepada masing-masing karyawan.

Proses Penggajian dan Pengupahan

1. Pencatatan Kehadiran: Menggunakan mesin fingerprint yang langsung terhubung ke sistem FEMA.
2. Pengolahan Data Gaji: HRD mengolah data kehadiran, lembur, dan tunjangan untuk menyusun daftar gaji.
3. Otorisasi: Daftar gaji diverifikasi oleh bagian keuangan dan disetujui pimpinan cabang.
4. Pembayaran: Gaji ditransfer langsung ke rekening karyawan pada tanggal yang ditentukan.
5. Distribusi Slip Gaji: Slip gaji elektronik (e-slip) dibagikan melalui aplikasi FEMA.

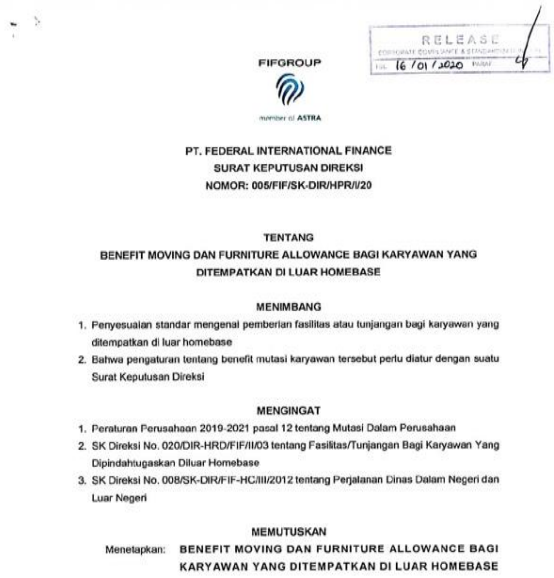
   Dengan sistem ini, perusahaan berupaya meminimalisasi kesalahan manual dan meningkatkan transparansi.

Dokumen Pendukung

1. Surat Keputusan Kepegawaian
   Salah satu dokumen utama yang mendasari hak dan kewajiban karyawan di PT Federal International Finance (FIF) Cabang Sleman 1 adalah Surat Keputusan (SK) Kepegawaian. Dokumen ini dikeluarkan oleh manajemen perusahaan sebagai bentuk legalitas atas status ketenagakerjaan setiap individu yang diangkat sebagai karyawan tetap maupun kontrak.

Gambar 6

Keputusan Kepegawaian



RELEASE
16/01/2020

FIFGROUP
member of ASTRA

PT. FEDERAL INTERNATIONAL FINANCE
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR: 005/FIF/SK-DIR/HPR/I/20

TENTANG
BENEFIT MOVING DAN FURNITURE ALLOWANCE BAGI KARYAWAN YANG DITEMPATKAN DI LUAR HOMEBASE

MENIMBANG
1. Penyesuaian standar mengenai pemberian fasilitas atau tunjangan bagi karyawan yang ditempatkan di luar homebase
2. Bahwa pengaturan tentang benefit mutasi karyawan tersebut perlu diatur dengan suatu Surat Keputusan Direksi

MENGINGAT
1. Peraturan Perusahaan 2019-2021 pasal 12 tentang Mutasi Dalam Perusahaan
2. SK Direksi No. 020/DIR-HRD/FIF/II/03 tentang Fasilitas/Tunjangan Bagi Karyawan Yang Dipindahtugaskan Diluar Homebase
3. SK Direksi No. 008/SK-DIR/FIF-HC/III/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri

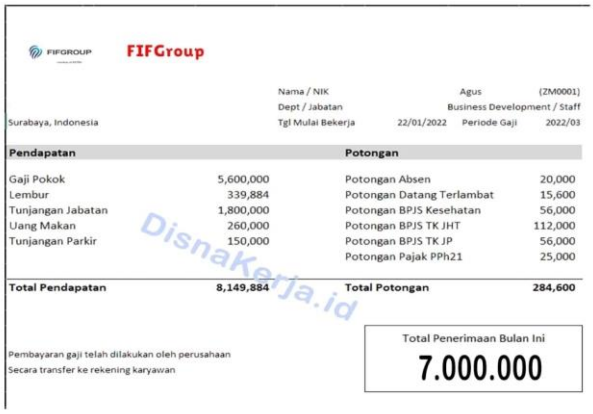
MEMUTUSKAN
Menetapkan: BENEFIT MOVING DAN FURNITURE ALLOWANCE BAGI KARYAWAN YANG DITEMPATKAN DI LUAR HOMEBASE

Sumber: Dokumen Internal PT Federal International Finance (FIFGROUP)

2. Kartu Jam Hadir
   Kartu jam hadir merupakan salah satu dokumen administratif yang digunakan oleh
   PT Federal International Finance (FIF) Cabang Sleman 1 sebagai alat kontrol terhadap kedisiplinan waktu kerja karyawan. Dokumen ini berisi catatan waktu kehadiran harian karyawan, yang mencakup jam masuk dan jam pulang, serta status kehadiran seperti hadir, izin, cuti, atau dinas luar.
3. Aplikasi FEMA
   FEMA (FIF Management Apps) merupakan sistem aplikasi internal yang dikembangkan dan

© 2026 Anggun Ernawati, Susi Siswati

diimplementasikan oleh PT Federal



FIFGROUP FIFGroup

Surabaya, Indonesia

Nama / NIK: Agus (ZM0001)
Dept / Jabatan: Business Development / Staff
Tgl Mulai Bekerja: 22/01/2022 Periode Gaji: 2022/03

Pendapatan		Potongan	
Gaji Pokok	5,600,000	Potongan Absen	20,000
Lembur	339,884	Potongan Datang Terlambat	15,600
Tunjangan Jabatan	1,800,000	Potongan BPJS Kesehatan	56,000
Uang Makan	260,000	Potongan BPJS TK JHT	112,000
Tunjangan Parkir	150,000	Potongan BPJS TK JP	56,000
		Potongan Pajak PPh21	25,000
Total Pendapatan	8,149,884	Total Potongan	284,600

DisnaKerja.id

Pembayaran gaji telah dilakukan oleh perusahaan
Secara transfer ke rekening karyawan

Total Penerimaan Bulan Ini
7.000.000

International Finance (FIFGROUP) sebagai bagian dari upaya digitalisasi proses administrasi kepegawaian, termasuk dalam hal pengelolaan presensi, penggajian, dan dokumentasi sumber daya manusia.

Gambar 7

Aplikasi FEMA



Sumber: Kantor FIF cabang Sleman 1

4. Daftar Gaji dan Upah (slip gaji)
   Slip gaji elektronik merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh PT Federal International Finance (FIF) Cabang Sleman 1 setiap bulan sebagai bukti pembayaran gaji kepada karyawan.

Gambar 8

Daftar Gaji dan Upah (Slip Gaji)

Sumber: DinasKerja.id tahun 2022

Flowchart Penggajian dan Pengupahan

Proses dimulai ketika karyawan melakukan presensi menggunakan mesin fingerprint di pintu masuk kantor. Data hasil presensi akan secara otomatis masuk ke sistem HRIS, yang selanjutnya diolah sebagai dasar penghitungan gaji. Apabila karyawan melakukan lembur, maka ia wajib mengisi formulir lembur secara manual maupun digital sebagai bentuk pengajuan resmi, lembar pertama diserahkan kebagian akuntansi lembar kedua dipegang oleh karyawan lalu diserahkan ke HRD.

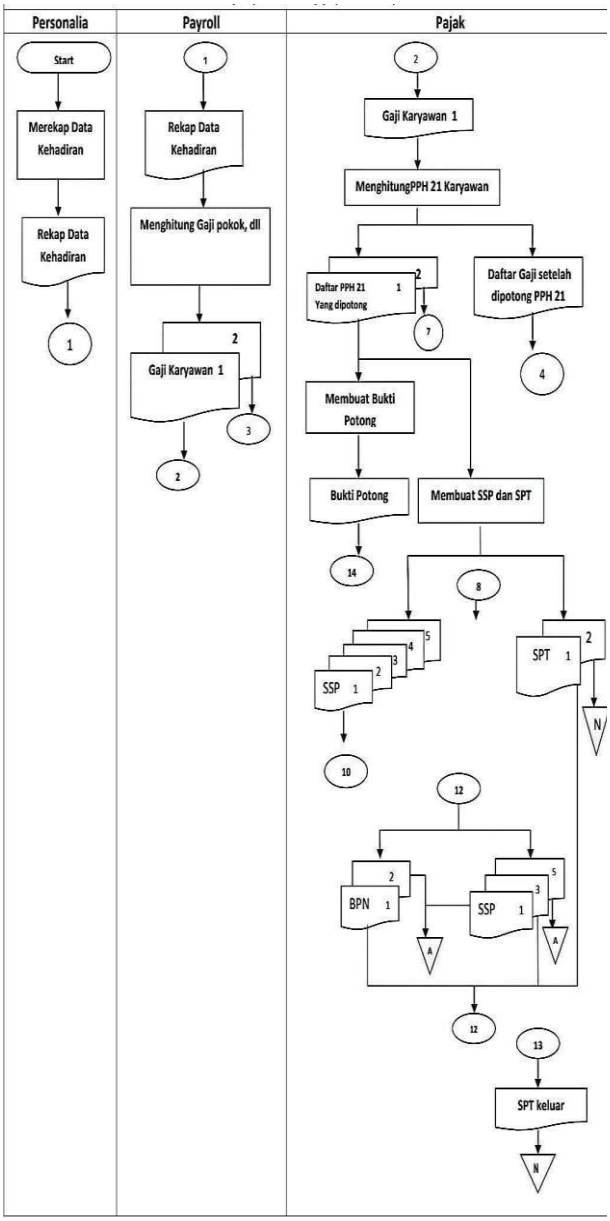
Setelah itu, bagian HRD mengirimkan data presensi dan lembur ke bagian payroll, serta melakukan penyimpanan input data sebagai arsip. Berdasarkan data tersebut, bagian akuntansi menghitung komponen gaji, yang mencakup gaji pokok, tunjangan tetap dan tidak tetap, serta potongan wajib seperti BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, dan PPh 21.

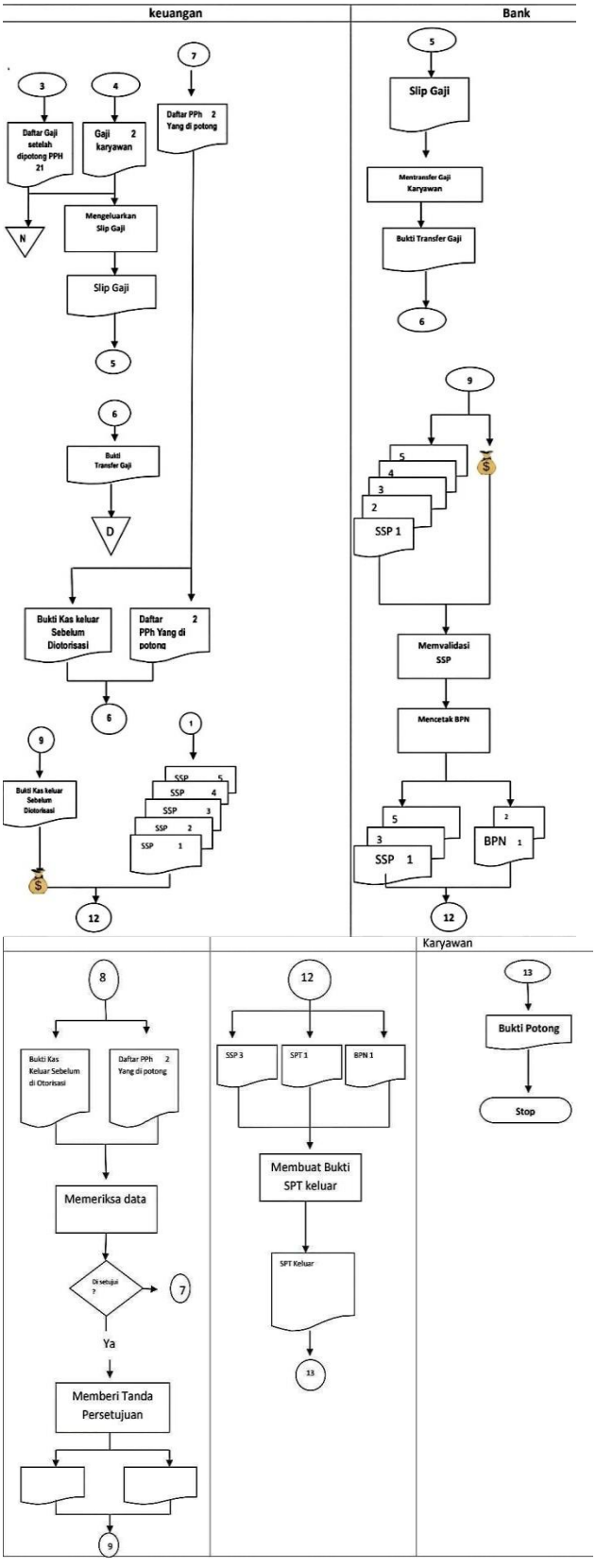
Selanjutnya, draft gaji disusun oleh bagian payroll, yang akan diverifikasi untuk memastikan kebenaran data. Setelah diverifikasi, data final gaji dikirimkan ke bagian keuangan untuk dilakukan proses pembayaran. Pembayaran dilakukan melalui transfer bank, umumnya ke rekening BCA atau Mandiri yang telah didaftarkan oleh karyawan.

© 2026 Anggun Ernawati, Susi Siswati

Setelah proses pembayaran selesai, slip gaji elektronik dikirimkan melalui email pribadi karyawan yang telah terdaftar pada sistem FIF *connect*. Slip tersebut memuat seluruh komponen gaji dan potongan dalam periode berjalan. Tahapan ini menjadi akhir dari proses penggajian dan sekaligus menjadi bukti bahwa karyawan telah menerima haknya secara transparan dan terverifikasi.

Gambar 9
Flowchart Penggajian dan Pengupahan





Sumber: Dokumen Internal PT Federal International Finance

© 2026 Anggun Ernawati, Susi Siswati

Penerapan Sistem Pengendalian Intern

a. Pemisahan Fungsi
   Fungsi kepegawaian, keuangan, dan otorisasi dipisahkan secara jelas. HRD hanya mengelola data karyawan dan absensi, bagian keuangan bertugas menyiapkan pembayaran, sementara pimpinan cabang memiliki kewenangan terakhir dalam menyetujui daftar gaji. Pemisahan ini sesuai dengan prinsip dasar pengendalian intern yang menekankan tidak boleh satu pihak memegang seluruh alur transaksi.
b. Otorisasi
   Setiap transaksi penggajian membutuhkan persetujuan berlapis. Contohnya, untuk lembur, karyawan harus mengisi form yang ditandatangani atasan langsung, kemudian diverifikasi HRD sebelum diinput ke FEMA. Proses otorisasi ini menutup peluang adanya klaim lembur fiktif.
c. Dokumentasi
   Semua proses memiliki bukti tertulis maupun digital, seperti SK pengangkatan karyawan, slip gaji elektronik, serta daftar kehadiran. Dokumentasi ini berfungsi sebagai arsip dan bahan audit jika terjadi sengketa.
d. Pengawasan dan Pemantauan
   Supervisor bertugas mengecek kebenaran data absensi dan perhitungan lembur. Selain itu, pimpinan cabang melakukan pengecekan akhir terhadap daftar gaji sebelum disahkan. Namun, belum ada audit internal khusus yang fokus pada sistem penggajian.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan karyawan di PT Federal International Finance (FIF) Cabang Sleman 1, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Mekanisme Sistem Pengendalian Intern FIF Group Cabang Sleman 1 telah menerapkan mekanisme pengendalian intern yang terintegrasi melalui aplikasi digital FEMA (FIF Management Apps) dan HCMS apps. Prosesnya meliputi:
   - Pencatatan kehadiran otomatis via fingerprint yang terhubung langsung dengan sistem.
   - Perhitungan gaji berbasis data presensi, lembur, tunjangan, dan potongan (BPJS, PPh 21) secara otomatis.
   - Otorisasi berjenjang oleh HRD (verifikasi data) dan keuangan (validasi nominal).
   - Pembayaran tepat waktu melalui transfer bank dan distribusi e-slip via akun karyawan.

   Mekanisme ini memastikan akurasi, transparansi, dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
2. Komponen Sistem Pengendalian Intern (Berdasarkan COSO Framework):
   - Lingkungan Pengendalian: Struktur organisasi jelas dengan pemisahan tugas antara HRD (data kepegawaian), keuangan (pembayaran), dan operasional (presensi).
   - Penilaian Risiko: Audit internal triwulanan mengidentifikasi risiko seperti human error input lembur, duplikasi

pembayaran, atau pemalsuan presensi.
    - Aktivitas Pengendalian: Prosedur otorisasi ketat untuk perubahan gaji/lembur, dokumentasi digital, dan rekonsiliasi data.
    - Informasi dan Komunikasi: Sistem FEMA menyediakan akses real-time ke e-slip dan saluran komunikasi untuk keluhan karyawan.
    - Pemantauan: Pengawasan harian oleh supervisor dan audit periodik oleh tim regional.
3. Penerapan Sistem Pengendalian Intern: Sistem dinilai "efektif" dalam:
    - Mencegah kesalahan perhitungan gaji melalui automasi.
    - Meminimalkan risiko kecurangan (pekerja fiktif, pemalsuan presensi) dengan integrasi fingerprint-FEMA.

Kelemahan utama: Proses pengajuan lembur masih semi-manual (formulir fisik/digital), berpotensi menimbulkan keterlambatan input data.

Berdasarkan kesimpulan tersebut, peneliti memberikan beberapa saran yang ditujukan kepada pihak perusahaan, peneliti selanjutnya, dan pembaca atau praktisi akademis.

1. Saran untuk Perusahaan (PT FIF Cabang Sleman 1): Digitalisasi proses lembur, diperlukan pengembangan sistem digital untuk proses pengajuan lembur yang terintegrasi dalam aplikasi FEMA atau platform lain, sehingga mengurangi keterlambatan dan meningkatkan akurasi data. Peningkatan sistem peringatan otomatis, menambahkan fitur notifikasi otomatis kepada karyawan terkait status pengajuan lembur, slip gaji, serta perubahan potongan agar komunikasi lebih transparan.
2. Saran untuk Peneliti Selanjutnya: Perluasan variabel teori dalam penelitian ini hanya menggunakan kerangka COSO sebagai acuan. Peneliti berikutnya disarankan untuk mengkaji sistem pengendalian intern dengan kerangka lain seperti COBIT atau ISO 31000 agar mendapatkan perspektif yang lebih luas dan mendalam. Penambahan objek agar hasil lebih representatif, penelitian selanjutnya dapat dilakukan di beberapa cabang PT FIF lainnya, atau bahkan pada perusahaan sejenis di industri pembiayaan.
3. Saran untuk Pembaca dan Praktisi Akademis: Sebagai studi kasus praktis, hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi dalam mengembangkan sistem pengendalian intern berbasis teknologi informasi, khususnya pada bagian penggajian dan pengupahan.

    Pengayaan materia, temuan ini relevan dijadikan bahan ajar dalam mata kuliah sistem pengendalian intern, akuntansi sumber daya manusia, dan audit operasional. Dasar pengambilan keputusan, praktisi dan manajer HRD dapat menggunakan hasil penelitian ini sebagai bahan evaluasi dalam merancang kebijakan penggajian yang lebih transparan dan akuntabel.

Keterbatasan Pemelitian

Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Ruang Lingkup yang Terbatas Penelitian hanya dilakukan di satu cabang perusahaan, yaitu PT FIF Cabang Sleman 1. Oleh karena itu, hasil penelitian ini belum dapat digeneralisasi untuk seluruh cabang

© 2026 Anggun Ernawati, Susi Siswati

FIFGROUP maupun perusahaan lain di sektor serupa, serta keterbatasan sampel wawancara: Hanya 3 informan kunci (HRD, keuangan, karyawan tetap) yang dapat diwawancarai mendalam akibat kesibukan operasional.

2. Kerangka Analisis Tunggal Penelitian hanya menggunakan kerangka COSO (2013) dalam menganalisis efektivitas pengendalian intern. Sementara itu, kerangka lain yang juga relevan seperti COBIT dan ISO 31000 belum digunakan. Hal ini membatasi sudut pandang dalam mengevaluasi sistem pengendalian intern secara lebih luas.
3. Keterbatasan Akses Data Peneliti tidak memiliki akses penuh terhadap sistem backend FEMA maupun HCMS Apps karena bersifat terbatas dan rahasia. Data yang diperoleh hanya berdasarkan dokumen hasil wawancara, observasi terbatas, dan informasi yang disediakan oleh pihak perusahaan.

REFERENSI

Coso. (2013). 2013 Coso Framework 1. 1 106.

Damaiana, L. V, & Siswati, S. (2020). Sistem Pengendalian Internal Aset Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (Pdam) Tirta Merapi Di Kabupaten Klaten Tahun 2019. Jurnal Bisnis Dan Akuntansi …, Xiv(2), 89–97.

Efa Wahyu Prastyaningtyas, M. Pd. (2019). Sistem Akuntansi.

Firdausi, N. I. (2020). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada Pt. X Pati. Kaos Gl Dergisi, 8(75), 147–154.

Gaji, P., Pt, P., & Insani, W. (2024). Internal Control Membantu. 4(2), 929–938.

Hasan, H. (2023). Sistem Dan Prosedur Pembayaran Gaji Dan Upah. Amsir Management Journal, Https://Doi.Org/10.56341/Amj.V3i2.207 3(2), 122–129.

Istikomaroh, I. E., & Estiningrum, D. (2022). Pengendalian Internal Dalam Sistem Kompensasi. Uwais Inspirasi Indonesia.

Jolissetiawati, H., & Nurmalina, R. (2025). Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Persediaan Dengan Menggunakan Kerangka Kerja Coso Pada Cv. Rona Karya Nusantara Internal Control System Analysis Of Inventory Using The Coso Framework At Cv. Rona Karya. 05(02), 159–169.

Kebijakan-Manajemen-Risiko-Fif-2021. (T.T.).

Krisdayanti, M., & Kustiningsih, N. (2021). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada Pt. X. Accounting And Management Journal, 5(2), 36–43.

Nurhuda, E. (T.T.). Pengaruh Sistem Penggajian Dan Pengupahan Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Pada Pt. Trans Continent Jakarta.

© 2026 Anggun Ernawati, Susi Siswati