

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pada masa sekarang ini, tidak sedikit perusahaan yang menghadapi masalah yang berkaitan dengan sumber daya manusia yang dimiliki. Sebagai tenaga kerja, manusia merupakan penggerak jalannya aktivitas operasi perusahaan. Oleh sebab itu, pengelolaan sumber daya manusia secara tepat merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dalam hal ini tenaga kerja atau pegawai merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan suatu perusahaan. Tenaga kerja atau pegawai memberi sumbangan berupa tenaga, pikiran, pengalaman dan keahlian. Maka dari itu diperlukan lebih banyak pegawai dan dengan bertambahnya jumlah pegawai yang diperlukan dalam suatu perusahaan, maka diperlukan konsentrasi khusus dalam menangani masalah-masalah kepegawaian. Salah satu masalah kepegawaian yang dianggap sangat penting adalah menyangkut sistem penggajian dan pengupahan pegawai.

Pada dasarnya setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya sangat membutuhkan tenaga manusia yang lazim disebut tenaga kerja atau pegawai. Tenaga kerja atau pegawai merupakan faktor produksi yang paling penting bagi setiap perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut. Oleh karena itu perusahaan berkewajiban memberikan balas jasa yang setimpal

terhadap jasa yang diberikan pegawai itu pada perusahaan tersebut yang berupa : gaji, tunjangan, bonus dan sebagainya.

Gaji merupakan suatu penghargaan bagi instansi atau perusahaan kepada pegawai yang bekerja pada instansi atau perusahaan tersebut dalam bentuk uang, sehingga gaji sangat dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan hidup pegawai. Gaji dan upah juga dapat diartikan sebagai balas jasa atau pendapatan yang dinyatakan dalam bentuk uang dan ditetapkan oleh perjanjian timbal balik, perundang-undangan atau peraturan yang berlaku. Biaya gaji pegawai merupakan biaya yang cukup penting, karena harus mendapatkan perhatian khusus oleh pihak yang bersangkutan dan juga merupakan salah satu unsur yang memiliki resiko kemungkinan terjadinya kecurangan yang mengakibatkan kerugian yang tidak sedikit bagi perusahaan.

Untuk menentukan besarnya gaji pegawai, perusahaan perlu mempertimbangkan biaya-biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperolehnya, upaya besarnya gaji pegawai seimbang dengan tingkat pengalaman, kecakapan, pendidikan, UU ketenagakerjaan dan peraturan pemerintah. Dengan demikian wajar apabila perusahaan memberikan perhatian yang cukup kepada kebijakan penggajian dan pengupahan yang baik. Sistem penggajian pada masing-masing instansi atau perusahaan berbeda sehingga penanganan sistem penggajiannya akan berbeda-beda pula. Begitu pula dengan sistem penggajian pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara memiliki prosedur tersendiri dalam pemberian gaji pegawainya. Untuk itu diperlukan pengendalian intern gaji yang efektif guna menghindarkan perusahaan dari hal-hal yang merugikan.

Sehubung dengan kebutuhan informasi manajemen maka informasi tersebut harus dapat ditafsirkan dengan mudah, benar dan tepat agar tidak menyesatkan bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Adanya sistem informasi yang baik sangat membantu manajemen sehingga menghasilkan informasi yang dapat mengarahkan dan memperlancar kegiatan sehari-hari serta dapat membantu pengambilan keputusan dan menjalankan fungsi pengendalian yang dilaksanakan oleh manajer.

Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara merupakan salah satu instansi pemerintahan dibidang ketenagakerjaan, yang mana di dalamnya terdapat struktur organisasi yang masing-masing memiliki jabatan, dan juga memiliki jumlah staff pegawai yang cukup banyak. Hal ini bisa saja membuat mereka merasa kesulitan dalam mengadakan pengawasan atas gaji kepada para pegawai. Untuk pelaksanaan pembayaran gaji yang efektif diperlukan suatu sistem informasi penggajian yang baik. Mengingat masalah gaji merupakan masalah yang sangat sensitif, maka Dinas Tenaga Kerja memerlukan suatu sistem informasi penggajian yang baik untuk memberikan informasi bagi manajemen dalam pengambilan keputusan dan pengawasan intern atas gaji, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara dengan memilih judul: **“SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN PADA DINAS TENAGA KERJA PROVINSI SUMATERA UTARA”**

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas penulis mempunyai rumusan masalah yang akan dibahas. Guna mempermudah penulisan serta untuk memberikan penelitian dalam ruang lingkup yang sempit, dilakukan rumusan masalah, yaitu :
Bagaimana implementasi sistem informasi penggajian pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara ?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan rumusan kalimat yang menunjukkan adanya hasil, sesuatu yang diperoleh setelah penelitian selesai, sesuatu yang akan dicapai atau dituju dalam sebuah penelitian. Tujuan mengungkapkan keinginan peneliti untuk memperoleh jawaban atas permasalahan penelitian yang diajukan. Untuk menghindari kesimpangsiuran dalam penulisan dan pembahasan, maka penelitian dibatasi khusus mengenai sistem informasi penggajian. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjawab permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya, yaitu: Memberikan gambaran yang jelas mengenai implementasi sistem informasi penggajian pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.

1.4. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat praktis

- a. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana yang bermanfaat dalam mengimplementasikan pengetahuan penulis tentang sistem penggajian.

- b. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan teori mengenai sistem penggajian.

- c. Bagi Pegawai Disnaker

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan pertimbangan pegawai yang bersangkutan agar sistem penggajian dapat berjalan sesuai prosedur yang seharusnya sehingga tidak ada permasalahan.

2. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem penggajian pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara serta juga diharapkan sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan yang secara teoritis dipelajari dibangku perkuliahan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

2.1. Sistem Informasi

2.1.1. Pengertian Sistem Informasi

Sebuah sistem pasti terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem, seseorang dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai.

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.¹ Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Sedangkan, **informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.**² Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Menurut Mulyadi pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

- 1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.**
- 2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.**

¹Marshall B.Romney dan Paul John Steinbart, *Accounting Information System, 13th ed.*, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Ketigabelas, Cetakan Keenam: Salemba Empat, Jakarta, 2017 hal.3

²*ibid.*,hal.4

3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.

4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar³

Sebuah sistem harus melayani setidaknya satu tujuan, tetapi sistem juga dapat melayani beberapa tujuan. Apakah suatu sistem memberikan tujuan bagi justifikasi dasarnya. Ketika suatu sistem tidak lagi dapat memenuhi tujuan, maka sistem tersebut harus diganti.

2.1.2. Unsur Gaji

Ada bermacam-macam unsur gaji dan upah yang sering kita jumpai di berbagai macam buku, unsur-unsur gaji dan upah tersebut adalah sebagai berikut :

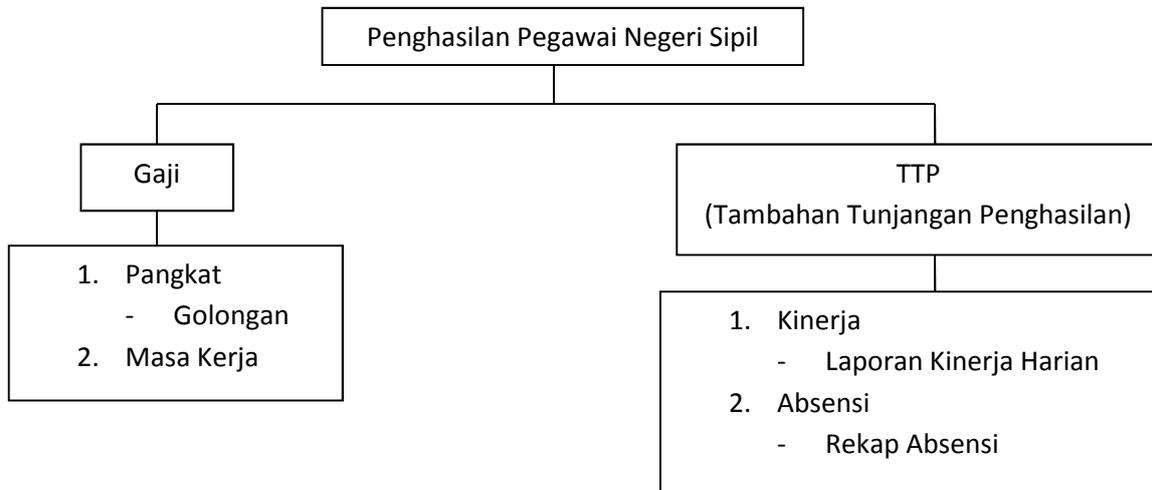
a. Kompensasi langsung, terdiri dari :

Gaji pokok yaitu kompensasi dasar yang diterima oleh karyawan, biasanya sebagai gaji atau upah. Gaji pokok terdiri dari gaji, upah, dan gaji variable. Gaji variable terdiri dari bonus, insentif, dan kepemilikan saham.

b. Kompensasi tidak langsung, terdiri dari :

Asuransi kesehatan, dana pensiun, libur pengganti, kompensasi kerja.

³ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.2.



*Sumber : Hasil Penelitian Informasi Gaji Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja
Provinsi Sumatera Utara*

Gambar 2.1 Diagram Unsur Gaji

Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara, gaji dan upah penting bagi pegawai karena merupakan nilai karya atau prestasi mereka sebagai motivator dalam bekerja. Gaji dan upah merupakan komponen biaya yang besar dan membutuhkan tenaga ekstra untuk mengawasi agar tidak terjadi penyelewengan. Di dalam masyarakat masih banyak menganggap bahwa istilah gaji dan upah mempunyai pengertian yang sama, ini terjadi karena gaji dan upah sama-sama merupakan balas jasa yang diberikan oleh atasan kepada pegawai atau buruh. Disamping itu tingkat upah juga dipengaruhi oleh hal-hal seperti pendidikannya, pengalaman, kecakapan, inisiatif, kejujuran, serta keberanian karyawan itu sendiri. Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara unsur-unsur gaji dan upah adalah sebagai berikut :

1. Gaji pokok adalah sejumlah uang yang diterima pegawai yang telah ditetapkan oleh pemerintah yaitu menurut pangkat/golongan, jabatan, dan masa kerja dalam bentuk gaji dan upah. Gaji pokok yang diberikan kepada pegawai baik staff maupun non staf.
2. Insentif adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai yang telah mencapai target tertentu di luar gaji tetapnya. Insentif akan diberikan kepada pegawai apabila bekerja atas standar yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur oleh Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.
3. Tunjangan-tunjangan adalah bentuk lain dari pemberian gaji dan upah yang diberikan oleh pemerintah kepada pegawai, yang tujuannya adalah untuk menambah semangat kerja pegawai setiap bulan, namun ada juga beberapa tunjangan yang diberikan pada waktu tertentu saja. Pada instansi ini terdapat tunjangan antara lain tunjangan pokok yaitu tunjangan yang besarnya ditetapkan sesuai dengan kebijaksanaan seperti :
 - a. Tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang menjabat dengan jabatan tertentu menurut ketentuan yang berlaku.
 - b. Tunjangan jabatan struktural adalah tunjangan yang berdasarkan pada sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis lainnya, adapun penjabaran persentase tunjangan struktural yang diperoleh karyawan yaitu:

- Kepala Dinas
 - Kepala Bidang / Sekretaris
 - Kepala Subbagian / Kepala Subbidang
- c. Tunjangan khusus adalah tunjangan yang diberikan pada waktu tertentu dan kondisi tertentu, seperti : tunjangan pangan, tunjangan pensiun, tunjangan kesehatan, tunjangan keluarga, tunjangan PPh pasal 21 dan tunjangan askes.
- d. Sumber gaji lain pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara adalah tambahan penghasilan pegawai (TPP).

*Sumber : Hasil Penelitian Informasi Gaji Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja
Provinsi Sumatera Utara*

Gambar 2.2 Peraturan Pemerintah Gaji Pegawai Negeri Sipil

2.1.3. Sistem Informasi Penggajian

Sistem informasi penggajian mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem menyajikan cara-cara penggajian pegawai secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan, dan menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen. Pemrosesan harus meliputi pengurangan pajak, potongan tertentu, pelaporan kepada pemerintah, dan persyaratan-persyaratan kepegawaian lainnya. Tentu dengan adanya sistem informasi penggajian yang baik organisasi akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawan yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk memperoleh laba yang maksimal tercapai dengan produktivitas kerja karyawan yang tinggi. Tujuan dari sistem ini adalah memastikan bahwa status, pembayaran atau gaji, dan pengurangan bayaran telah diotorisasi.

Sistem yang efisien diperlukan untuk menjaga hubungan baik antara pegawai dan pemberi kerja. Pemrosesan penggajian sangat kompleks. Dalam organisasi besar, penggajian seringkali merupakan prosedur paling kompleks dalam operasi. Pemerintah juga seringkali melakukan perubahan-perubahan aturan dan tingkat potongan pajak, sehingga sistem penggajian tidak dapat berumur panjang secara mapan. Strategi mengatasinya adalah dengan membuat garis besar prosedur penggajian dan membahas faktor-faktor yang mempengaruhi perhitungan aktual penggajian. Tidak perlu dibuatkan prosedur potongan pajak yang terlampau kaku, sebab hukum pajak berubah secara cepat. Pemrosesan penggajian merupakan suatu kegiatan yang peka terhadap hukuman denda

maupun penjara jika pencatatan yang dibuat tidak memadai. Dan hal ini menjadi tanggungjawab analis sistem untuk membuat proses penggajian tetap aktual. Adapun informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah :

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu
3. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Komponen Sistem Informasi Penggajian di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara terdiri dari unsur-unsur pokok yang meliputi :

1. Pegawai pada bagian keuangan Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur dibagian keuangan secara manual dan sistematis yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data yang terdiri dari data keuangan dan data non-keuangan.

4. Pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara software yang dipakai untuk memproses data gaji induk untuk para pegawai berupa Aplikasi Taspen edisi 27 Mei 2019 revisi 2A.
5. Infrastruktur teknologi informasi termasuk komputer, dan peralatan pendukung, seperti printer dan scan.

2.1.4. Komponen-komponen Sistem Informasi Penggajian

2.1.4.1. Basis Data

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi. Basis data dapat diperlakukan dari dua sudut pandang: secara fisik dan secara logis. Basis data secara fisik berupa media untuk menyimpan data, seperti kartu buku besar, pita magnetik, disk, disket, kaset, kartu magnetic, chip, dan microfilm. Basis data secara fisik merupakan tempat sesungguhnya suatu data disimpan.

Basis data merupakan kumpulan-kumpulan data yang saling berhubungan dengan yang lain yang disimpan dalam perangkat keras komputer dan akan diolah menggunakan perangkat lunak (Kristanto, 2008).⁴ Namun yang lebih penting bukan dalam bentuk fisik apakah data disimpan, melainkan bagaimana mencari, menggabungkan, dan mengambil data yang disimpan untuk memenuhi kebutuhan khusus pemakai. Oleh karena itu, basis data dapat dipandang dari sudut pandang logis yang bersangkutan dengan

⁴Kristanto, Andri, **Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya**: Gava Media, Yogyakarta, 2008, hal. 2

bagaimana struktur penyimpanan data sehingga menjamin ketepatan, ketelitian, dan relevansi pengambilan informasi untuk memenuhi kebutuhan pemakai.

Seperangkat koordinasi beberapa file data terpusat yang saling berhubungan yang disimpan dengan sedikit mungkin kelebihan data merupakan sebuah basis data. Basis data menggabungkan catatan yang sebelumnya disimpan dalam beberapa file ke dalam kelompok umum yang melayani berbagai pengguna dan aplikasi. Basis data dikembangkan untuk menempatkan perkembangan file induk. Beberapa file induk dapat digabungkan ke dalam kelompok- kelompok data besar yang mudah dibagi.

2.1.4.2. Organisasi

Organisasi adalah struktur sosial resmi stabil yang memiliki sumber-sumber berasal darilingkungan dan memproses sumber-sumber itu agar menghasilkan output. Definisi behavioral organisasi adalah kumpulan hak, hak khusus, kewajiban, dan tanggung jawab yang harus dengan cermat diseimbangkan selama periode waktu tertentu melalui konflik dan resolusi konflik. Ada beberapa peranan penting sistem informasi dalam organisasi, antara lain:

1. Peningkatan produktivitas
2. Pengurangan biaya
3. Peningkatan pengambilan keputusan
4. Pengembangan aplikasi-aplikasi strategis

5. Mengaitkan perencanaan, pengerjaan, dan pengendalian dalam organisasi
6. Mengkoordinasikan subsistem-subsistem dalam organisasi

2.1.4.3. Komputer

Hampir semua perusahaan modern menggunakan komputer pada sistem informasi penggajian mereka. Pengguna komputer sangat menguntungkan terutama jika teknologi komputer yang digunakan tersebut canggih. Komputer memungkinkan seorang akuntan untuk mengerjakan tugas-tugas mereka dengan lebih cepat, lebih akurat dan lebih konsisten daripada metode manual. Komponen teknologi informasi meliputi berbagai aplikasi untuk memasukkan data, memproses data, mengkomunikasikan data dari satu tempat ke tempat lainnya dan menghasilkan informasi. Jaringan komputer juga memiliki pengaruh yang signifikan pada para akuntan.

Sistem komputer adalah suatu jaringan elektronik yang terdiri dari perangkat lunak dan perangkat keras yang melakukan tugas tertentu (menerima input, memproses input, menyimpan perintah-perintah, dan menyediakan output dalam bentuk informasi). Selain itu dapat pula diartikan sebagai elemen-elemen yang terkait untuk menjalankan suatu aktifitas dengan menggunakan komputer. Adapun aspek dari salah satu sistem komputer ialah perangkat keras (hardware)

Perangkat keras (hardware) merupakan komponen peralatan yang membentuk suatu sistem dan perangkat-perangkat lainnya dimana dapat

membentuk fungsinya sebagai sistem informasi. Adapun komponen perangkat keras ini adalah:

- a. Input Unit untuk menerima data masukan, seperti Keyboard, Mouse, Scanner, dan sebagainya, saat ini perkembangan teknologi sudah menggunakan layar sentuh (touchscreen) sebagai input unit.
- b. Central Processing Unit (CPU) atau disebut juga dengan prosesor merupakan bagian internal didalam perangkat komputer yang bertugas menjalankan instruksi-instruksi yang diberikan oleh aplikasi komputer.
- c. Memori Utama (Main Storage) merupakan penyimpanan program dan data sering disebut dengan Electronic Filling Cabinet dalam sistem komputer.
- d. External Storage merupakan penyimpanan data diluar dari memori utama, sering digunakan untuk menampung data dalam jumlah yang besar, sangat banyak jenis-jenis dari penyimpanan ini yaitu, Hard Disk Drive, USB Flash Drive, Tape Drive

2.1.4.4. Program

Perangkat lunak (software) adalah istilah umum untuk data yang diformat dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca dan ditulis oleh komputer. Perangkat lunak (software) merupakan sekumpulan instruksi-instruksi tertentu yang telah dibuat dan digunakan untuk mengaktifkan fungsi dari perangkat keras.

Menurut Suryatmo dan Rusmadi (2006) dalam Eka (2012) :

“Perangkat lunak software merupakan suatu komponen didalam suatu sistem data berupa program atau instruksi untuk mengontrol suatu sistem.”⁵

Perangkat lunak dibagi dalam 3 kategori, yaitu:

- a. Perangkat lunak sistem merupakan suatu program yang ditulis untuk mengatur, mengendalikan, manajemen sistem dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang ada pada sistem komputer. Beberapa sistem operasi yang digunakan saat ini oleh beberapa perusahaan yaitu:
 1. UNIX,
 2. MICROSOFT WINDOWS,
 3. LINUX .
- b. Perangkat Lunak Bahasa Pemrograman adalah perangkat lunak yang digunakan untuk menerjemahkan instruksi-instruksi yang ditulis kedalam bahasa program kedalam bahasa mesin, hal ini digunakan agar dapat dipahami komputer. Didalam sistem informasi, programmer yang membuat program membuat aplikasi tersendiri digunakan untuk pengelola sistem memahami dan menerapkan aplikasi tersebut.
 1. Visual Basic 2012,
 2. MySQL,
 3. Crystal Report 13.0.5.

⁵Harahap, Seprida Hanum, dkk, **Sistem Informasi Akuntansi**, Cetakan Pertama: Citapustaka Media, Bandung, 2015, hal. 38

- c. Perangkat Lunak Aplikasi (*Application Software*), aplikasi ini dibuat khusus untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu. Salah satu aplikasi yang digunakan perusahaan untuk sistem informasi adalah Perangkat Lunak Perkantoran (*Office Application Software*). Perangkat lunak perkantoran, sering juga disebut dengan *Office Productivity Software*, aplikasi ini digunakan untuk keperluan kegiatan kerja perusahaan sehari-hari.

2.1.4.5. Jaringan Komunikasi

Pertama, jaringan membantu untuk mengirim data dan informasi. Kedua, jaringan membutuhkan pengawasan dan pengamanan khusus agar dapat mencegah hilangnya data akuntansi yang penting dan informasi yang tersimpan di sistem informasi, atau untuk menjamin akurasi data. Ketiga, sedang dikembangkan jaringan-jaringan khusus yang dapat melayani pengguna yang memiliki informasi keuangan yang beragam.

1. LAN adalah suatu jaringan yang menghubungkan beberapa computer dalam suatu local area. Pada umumnya digunakan di dalam rumah, perkantoran, perindustrian, universitas atau akademik, rumah sakit dan daerah yang sejenis. LAN mempunyai ukuran yang terbatas, yang berarti bahwa waktu transmisi pada keadaan terburuknya terbatas dan dapat diketahui sebelumnya.
2. Metropolitan Area Network (MAN) Metropolitan Area Network (MAN) pada dasarnya merupakan versi LAN yang berukuran lebih besar dan

biasanya memakai teknologi yang sama dengan LAN. MAN dapat mencakup kantor-kantor yang berdekatan dan dapat dimanfaatkan untuk keperluan pribadi (swasta) atau umum. MAN biasanya mampu menunjang data dan suara, dan bahkan dapat berhubungan dengan jaringan televisi kabel.

3. Wide Area Network (WAN) Wide Area Network (WAN) mencakup daerah geografis yang luas, seringkali mencakup sebuah negara atau benua. WAN terdiri dari kumpulan mesin yang bertujuan untuk menjalankan program-program aplikasi.
4. Interconnection Networking (Internet) merupakan rangkaian jaringan terbesar didunia dimana semua jaringan yang berada pada semua organisasi dihubungkan dengan suatu jaringan terbesar melalui telepon, satelit, dan sistem-sistem komunikasi yang lain sehingga dapat saling berkomunikasi (Mulyanto, 2009:113). Internet merupakan kumpulan jaringan yang saling terinterkoneksi, jika sistem yang dikoneksikan tidak sesuai maka diperlukan mesin gateway untuk keperluan penterjemah agar paket yang dikirim dapat diterima.

2.1.4.6. User

Para pengguna (user) sistem informasi mengomunikasikan informasi yang dibutuhkan ke pengembang sistem. Ada beberapa pengguna atau bagian yang berkaitan dengan sistem informasi penggajian. Fungsi-fungsi yang terkait dengan penggajian adalah **“(1) Bagian kepegawaian, (2) Bagian pencatat**

waktu, (3) Bagian pembuat daftar gaji dan upah, (4) Bagian Akuntansi, (5) Bagian Keuangan.”⁶

a. Bagian Kepegawaian

Bagian kepegawaian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Bagian kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian, dibawah departemen personalia dan umum.

b. Bagian Pencatatan Waktu

Bagian pencatatan waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan, sistem pengendalian intern mensyaratkan bagian pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh bagian operasi atau bagian pembuat daftar gaji. Bagian pencatat waktu berada ditangan bagian pencatat waktu, dibawah departemen personalia dan umum.

c. Bagian Pembuat Daftar Gaji

Bagian pembuat daftar gaji ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi kewajiban/beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji karyawan. Bagian pembuat daftar gaji

⁶ Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 317.

berada ditangan bagian gaji, di bawah departemen personalia dan umum.

d. Bagian Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Bagian akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

- **Bagian Utang**

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang terdaftar dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepadafungsi pembayaran gaji untuk membayar gaji kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

- **Bagian Kartu Biaya**

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

- **Bagian Jurnal**

Bagian ini memegang fungsi pencatatan jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

e. **Bagian Keuangan**

Bagian keuangan ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Bagian keuangan ini berada di tangan bagian kas.

2.1.4.7. **Dokumen**

Mulyadi menyatakan bahwa **“Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.”**⁷ Formulir atau dokumendigunakan untuk merekam terjadinya transaksi diatas secarik kertas dalam organisasi atau perusahaan. Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem informasi penggajian antara lain: **(1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, (2) Kartu Jam Hadir, (3) Kartu jam Kerja, (4) Daftar Gaji, (5) Rekap Daftar Gaji, (6) Surat Pernyataan Gaji, (7) Amplop Gaji, (8) Bukti Kas Keluar.**⁸

a. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**

Dokumen pendukung perubahan gaji merupakan dokumen-dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan

⁷**Ibid.**,hal. 3.

⁸**Ibid.**, hal. 310.

dan masalah lain yang berhubungan dengan karyawan. Tembusan dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji untuk pembuatan daftar gaji.

b. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatatan 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.

c. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja atau pegawai. Dokumen ini diserahkan kepada fungsi pembuatan daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir karyawan. Setiap kartu jam kerja karyawan merupakan dokumen yang menunjukkan waktu yang dihabiskan oleh seorang pekerja untuk suatu pesanan tertentu (tenaga kerja langsung) atau untuk tugas-tugas lain (tenaga kerja tidak langsung).

d. Daftar Gaji

Dokumen ini berisikan jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya. Pada umumnya daftar gaji berisi data mengenai nama karyawan, nomor induk, jumlah hari kerja, jumlah jam lembur, tarif gaji, gaji biasa, gaji lembur, total gaji, PPh pasal 21,

iuran organisasi karyawan, dana pensiun koperasi, yayasan, jumlah potongan dan gaji bersih. Contoh daftar gaji pegawai dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1
Daftar Gaji Bulanan

Nama Karyawan	Nomor Induk	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Jam Lembur	Tarif Gaji		Gaji Biasa	Gaji Lembur	Total Gaji
				Jumlah	Per			

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua: Salemba Empat,

Yogyakarta, 2016, hal.313.

e. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkandaftar gaji.

f. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji 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.

g. Amplop Gaji

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

h. 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 pembuatan daftar gaji.

2.1.4.8. Catatan

Setelah data transaksi keuangan perusahaan direkam untuk pertama kalinya dalam formulir/dokumen, langkah berikutnya dalam proses pengolahan informasi keuangan adalah mencatat data tersebut dalam catatan akuntansi yang permanen. Dalam sistem akuntansi penggajian, catatan yang digunakan adalah **“(1) Jurnal Umum, (2) Kartu Biaya, (3) Kartu Penghasilan Karyawan.”**⁹

a. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan. Jurnal umum digunakan untuk mencatat biaya gaji terhadap karyawan, artinya bahwa segala biaya yang dikeluarkan oleh

⁹**ibid.**, hal. 317

perusahaan untuk pembayaran karyawan gaji dicatatkan dalam jurnal umum.

b. Kartu biaya

Kartu biaya merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

c. Kartu penghasilan karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tandatangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.

2.1.4.9. Laporan

Pada menu laporan, semua informasi yang dimasukkan pada sistem akan diolah menjadi laporan gaji karyawan. Tujuan utama dalam sistem informasi penggajian adalah menghasilkan laporan atau output berupa informasi keuangan. Pada siklus penggajian output yang dihasilkan adalah berupa cek atau slip. Cek

gaji dikirim untuk mentransfer dana dari rekening reguler perusahaan ke rekening penggajian. Penggajian adalah salah satu aplikasi sistem informasi yang terus diproses dalam bentuk batch karena 2 hal yaitu cek gaji dibuat secara periodik dan sebagian besar pegawai dibayar pada waktu yang bersamaan.

Aktivitas - aktivitas yang dilakukan pada sistem penggajian adalah :

1. Perbarui file induk penggajian

Langkah ini digunakan untuk mencerminkan berbagai jenis perubahan penggajian yang meliputi :

- Perekrutan
- Pemberhentian
- Perubahan tingkat gaji
- Perubahan dalam pengurangan diskresi

Semua perubahan penggajian dimasukkan tepat pada waktunya dan ditampilkan dalam periode pembayaran berikutnya, namun catatan tentang pegawai yang telah berhenti atau dipecat jangan langsung dihapus karena beberapa laporan akhir tahun (termasuk formulir w-2) membutuhkan data mengenai semua pegawai yang pernah bekerja untuk organisasi tersebut sepanjang tahun terkait.

2. Perbarui tarif dan pemotongan pajak

Perubahan tersebut terjadi ketika bagian penggajian menerima pembaruan mengenai perubahan dalam tarif pajak dan potongan gaji lainnya dari berbagai unit pemerintah dan perusahaan asuransi.

3. Validasi data waktu dan kehadiran

Penerapan insentif dan bonus membutuhkan adanya hubungan antara sistem penggajian dengan sistem informasi penjualan dan siklus lainnya guna mengumpulkan data yang akan digunakan untuk menggunakan teknologi informasi. Program penggajian tersebut akan melakukan pemeriksaan edit untuk memverifikasi akurasi dan kewajaran data pada saat dimasukkan.

4. Mempersiapkan penggajian

File data yang telah di urutkan kemudian digunakan untuk membuat cek gaji pegawai selanjutnya semua potongan penggajian akan dijumlah dan totalnya di kurangkan dari gaji kotor untuk mendapatkan gaji bersih . Terakhir yaitu daftar penggajian dan cek gaji pegawai dicetak.

Daftar penggajian yaitu laporan yang mendaftarkan gaji kotor setiap pegawai, potongan gaji dan gaji bersih dalam format multi kolom dan disertai daftar potongan terpisah yang mendaftarkan berbagai potongan sukarela untuk setiap pegawai.

5. Membayar gaji

Sebagian besar pegawai dibayar dengan menggunakan cek atau dengan penyimpanan langsung gaji bersih ke rekening bank pribadi mereka.

6. Hitung kompensasi dan pajak yang dibayar perusahaan

Perusahaan membayar beberapa pajak penghasilan dan kompensasi pegawai. banyak perusahaan juga menawarkan para pegawai mereka rencana kompensasi fleksibel, yang memungkinkan setiap pegawai. Menerima jaminan minimum asuransi pengobatan dan kontribusi pensiun, ditambah dengan

kredit kompensasi tambahan yang dapat digunakan untuk mendapatkan waktu libur ekstra atau asuransi kesehatan tambahan.

7. Keluarkan Pajak Penghasilan dan potongan lain - lain

Aktivitas terakhir dalam proses penggajian adalah membayar kewajiban pajak penghasilan dan potongan sukarela lainnya dari setiap pegawai.

2.1.2.10 Prosedur

Prosedur dalam pembuatan gaji adalah sebagai berikut: **(1) prosedur pencatatan waktu hadir, (2) prosedur pembuatan daftar gaji, (3) prosedur distribusi biaya gaji, (4) prosedur pembuatan bukti kas keluar, (5) prosedur pembayaran gaji.**¹⁰

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hari dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatatan waktu (time recorder machine). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan. Bagi karyawan yang gaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat

¹⁰ *ibid.*, hal. 319.

memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakadilan 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 akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

b. Prosedur pembuatan Daftar Gaji

Dalam proses ini, fungsi pembuatan daftar gaji membuat daftar gaji. Atau yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji atau surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuatan daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan Pph pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok.

d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk memberikan cek guna pembayaran gaji.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan, dimana fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (Pay Master). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

2.2. Prosedur Perhitungan Gaji

Besarnya gaji di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara tidak selalu sama untuk setiap pegawai dan dapat berubah sesuai dengan peraturan pemerintah. Perbedaan tingkat gaji antar pegawai disebabkan oleh faktor pendidikan, jabatan, pengalaman, dan kondisi pekerjaan. Gaji dihitung pada akhir periode dan pada saat sebelum gaji dihitung data terbaru dari para pegawai harus sudah ada. Gaji dihitung dari penambahan gaji pokok dengan tunjangan-tunjangan lalu dikurangi dengan potongan. Besarnya gaji biasanya ditentukan sesuai dengan

golongan dan lamanya seorang bekerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara.

2.3. Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Suatu sistem akuntansi yang baik belum tentu akan berhasil mencapai tujuan organisasi apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Untuk itu dalam menjalankan sistem akuntansi gaji dan upah diperlukan pengendalian intern. Pengendalian intern yang baik dan memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling mendukung dan sama pentingnya dalam satuan usaha pengendalian intern. Jika terdapat kelemahan dalam suatu unsur dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan dari pengendalian intern tersebut.

Ada beberapa pendapat dari beberapa ahli mengenai pengertian pengendalian intern, antara lain:

Adapun pengertian Pengendalian Internal adalah **seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan telah dipatuhi atau dijalankam sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.**¹¹

Menurut Randal J. Elder, Mark S. Beasley, dan Alvin A. Arens: Kebijakan dan prosedur tersebut seringkali disebut sebagai pengendalian, dan secara kolektif, akan membentuk suatu pengendalian internal entitas. Manajemen biasanya memiliki tiga tujuan umum berikut dalam merancang sistem pengendalian internal.

¹¹Hery, **Akuntansi Dasar 1 dan 2**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 2014. hal.158.

1. Reliabilitas Pelaporan Keuangan
2. Efisiensi dan Efektivitas Kegiatan Operasi
3. Ketaatan Terhadap Hukum dan peraturan.¹²

Adapun pengertian pengendalian intern lainnya yaitu :

“Pengendalian internal (Internal Control) adalah aktivitas pengujian yang memberikan keandalan yang independen, dan objektif serta aktivitas konsultasi yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan melakukan perbaikan terhadap operasi organisasi”.¹³

“Pengendalian internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan tertentu.”¹⁴

Sistem Pengendalian Intern adalah :

“Sistem Pengendalian Intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen, bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarnya.”¹⁵

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dalam sistem akuntansi gaji dan upah untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang harus dipisahkan adalah:

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah;
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

¹²Randal J. Elder.et al..**Auditing dan Jasa Assurance**, Edisi Kelimabelas, Buku Satu: Gelora Aksara Pratama, Jakarta, 2014, hal. 340

¹³Akmal, **Pemeriksaan Intern (Internal Audit)**,Edisi Pertama: Macanan Jaya Cemerlang, Jakarta, 2007, hal 3

¹⁴ Valery G.Kuamaat, **Internal Audit**, Edisi Pertama: Gelora Aksara Pratama, Jakarta, 2011, hal. 15

¹⁵Hery,**Auditing I**, Cetakan Kedua : Kencana Prenada Media Group, Jakarta,2013,hal.87

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Wewenang dan prosedur pencatatan yang dilakukan untuk memberikan perlindungan adalah:

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
2. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
3. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
4. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
5. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
6. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
7. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
8. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun praktek sehat yang dilakukan dalam sistem informasi gaji adalah:

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
4. Penghitunagn pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Ketiga unsur di atas dapat menciptakan dan mendorong praktek yang sehat jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan mampu melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

2.4 Manfaat Sistem Informasi Penggajian Terhadap Pengendalian Intern Penggajian

Manfaat sistem informasi penggajian terhadap pengendalian intern gaji seperti telah diuraikan pada bagian sebelumnya, bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah untuk mencegah pembayaran gaji pada pegawai yang tidak berhak dan pembayaran yang tidak terlalu besar. Tujuan ini dapat dicapai jika unsur-unsur pengendalian intern dapat diterapkan dengan baik dan benar.

Sistem penggajian merupakan komponen dari struktur pengendalian intern selain dari lingkungan pengendalian dan prosedur pengendalian. Sistem informasi penggajian mempunyai lingkup yaitu adanya pemisahan fungsi-fungsi dimana setiap fungsi membuat formulir atau catatan-catatan akuntansi yang berhubungan dengan penggajian. Hal ini merupakan salah satu unsur agar tercipta pengendalian intern yang baik, yaitu pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas. Fungsi-fungsi tersebut seperti fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan keuangan.

Dokumen-dokumen yang dibuat oleh masing-masing fungsi ini sangat penting untuk memberikan jaminan bahwa telah dilakukan pengawasan yang layak dan transaksi dicatat dengan benar. Jadi untuk menciptakan tujuan pengendalian intern terhadap gaji, maka sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting. Dimana sistem informasi penggajian beberapa dalam menyediakan dan mengkoordinasikan catatan-catatan, formulir-formulir yang berguna untuk pengendalian intern gaji.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Suatu penelitian sudah tentu memiliki objek, agar penelitian dapat terlaksana. Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah sistem informasi penggajian pada DINAS TENAGA KERJA PROVINSI SUMATERA UTARA yang beralokasi di Jl.Asrama No.143 Medan.

3.2 Data Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti ialah bentuk deskriptif, yaitu penelitian yang menguraikan sifat-sifat dan keadaan sebenarnya dari satu objek sebenarnya dari suatu objek penelitian yang diteliti oleh peneliti dalam hal Sistem Informasi Penggajian pada Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.

3.3 Jenis Data

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugas) dari sumber pertamanya. Data primer yang digunakan penulis adalah data yang dikumpulkan melalui wawancara berupa tanyajawab langsung maupun diskusi pada bagian akuntansi Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara. Data yang diperoleh mengenai macam dan pengakuan akuntansi sistem penggajian yang terdapat pada perusahaan.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari sumber-sumber lain yang terkait dengan penelitian, yang diperoleh dari studi kepustakaan, dengan menggunakan dokumentasi dan literature-literature yang berkaitan dengan permasalahan. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan, laporan historis yang telah tersusun dalam arsip baik yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian, ketersediaan data yang cukup merupakan salah satu ukuran dalam menentukan baik tidaknya suatu penelitian tersebut. Metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data yang diperlukan sehubungan dengan penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengambilan data di mana peneliti langsung berdialog dengan responden untuk menggali informasi dari responden.¹⁶

Sedangkan, menurut Burhan Bungin bahwa:

“Wawancara adalah proses percakapan dengan maksud untuk mengonstruksimengenai orang, kejadian, organisasi, motivasi, perasaan, dan sebagainya yang dilakukan dua pihak yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dengan orang yang diwawancarai (interviewee).”¹⁷

Wawancara dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara

langsung kepada narasumber.

¹⁶ Sulyanto, **Metode Riset Bisnis**, Edisi Kedua: Andi, Yogyakarta, 2009, hal. 137.

¹⁷ Burhan, Bungin, **Metodologi Penelitian Kualitatif**, Edisi Pertama: RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2007, hal. 155

2. Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan cara dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan meneliti, mengumpulkan, serta menganalisa dokumen perusahaan yang berkaitan dengan penelitian ini.

Sedangkan menurut Bogdan dan Biklen **“Dokumentasi merupakan seluruh data dikumpulkan dan ditafsirkan oleh peneliti, tetapi dalam kegiatan ini peneliti didukung instrumen sekunder, yaitu: foto, catatan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian.”**¹⁸

Data yang diperoleh penulis dengan metode pengumpulan data ini yaitu daftar hadir karyawan, slip pembayaran gaji karyawan.

3.5 Metode Analisis Data

Suatu penelitian tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak dilakukan dalam suatu proses yang teratur dan terarah. Oleh karena itu, diperlukan suatu metode pendekatan atau penyelesaian untuk melaksanakan suatu penelitian. Desain penelitian yang digunakan dalam pengembangan Sistem Informasi Penggajian pada DINAS TENAGA KERJA PROVINSI SUMATERA UTARA adalah dengan menggunakan metode deskriptif.

Metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan mengumpulkan, mengklarifikasikan atau menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran ataupun keterangan yang lengkap tentang keadaan subjek atau objek penelitian (seseorang, lembaga,

¹⁸ Salim, dan Syahrum, **Metodologi Penelitian Kualitatif**, Cetakan Keempat: Citapusaka Media, Bandung, 2011, hal. 124.

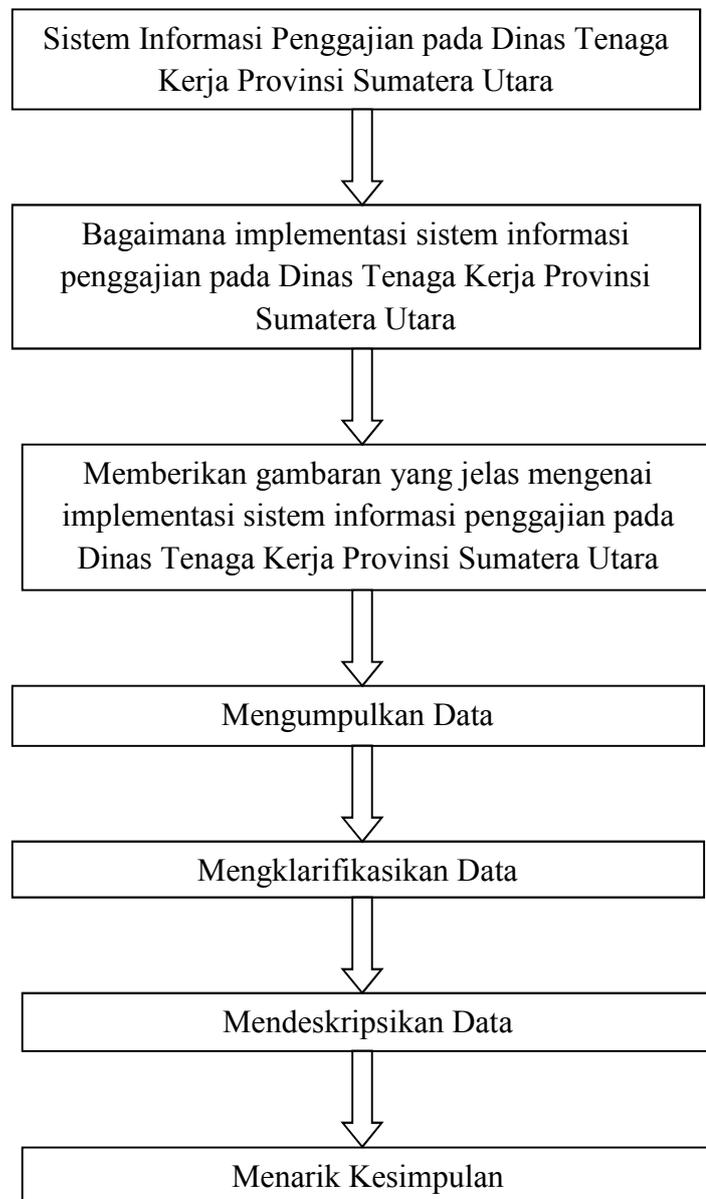
masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Menurut Whitney bahwa:

“Penelitian deskriptif merupakan pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat”.¹⁹

Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait serta prosedur pengajian yang diterapkan oleh Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara dengan terlebih dahulu melakukan pengumpulan data yang kemudian akan dianalisis lebih lanjut.

¹⁹Andi Prastowo, **Memahami Metode- metode Penelitian**, Cetakan Ketiga: AR-RUZZ MEDIA, Yogyakarta, 2016, hal 201



Gambar 3.1 Kerangka Berpikir