

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan teknologi pada era globalisasi saat ini semakin meningkat menuntut perusahaan untuk lebih efisien dan efektif. Perusahaan atau organisasi sangat membutuhkan informasi keuangan, yang dimana akuntansi sangat berperan penting dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk menghasilkan informasi tersebut. Oleh karena itu organisasi atau perusahaan harus dikelola dengan baik dan pihak manajemen dituntut supaya mengkoordinasikan seluruh sumber daya, dan mengolah informasi-informasi yang diperoleh dan dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat yang memberikan suatu hasil atau keluaran yang membawa pada keputusan yang final. Oleh karena itu informasi yang disajikan harus jelas dan tegas dalam memberikan keterangan, begitu pula dengan prosedur-prosedur yang harus dijalankan maka diperlukan sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya yang dirancang untuk mentransformasikan menjadi data informasi. Informasi ini kemudian dikomunikasikan ke beragam pemakai. Sistem informasi akuntansi memiliki banyak manfaat seperti menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat meningkatkan efisiensi, meningkatkan dalam pengambilan keputusan. Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyajikan

informasi akuntansi kepada berbagai pihak yang membutuhkan informasi. Oleh karena itu perusahaan membutuhkan sumber daya manusia.

Dalam setiap organisasi atau perusahaan, kesuksesan suatu usaha sangat ditentukan oleh kemampuan seseorang dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, terutama sumber daya manusia. Perusahaan dituntut untuk menggunakan sumber daya yang ada seperti sumber daya manusia. Manusia merupakan sumberdaya penentu keberhasilan perusahaan atau organisasi, yaitu adanya karyawan, maka daripada itu perusahaan harus memperhatikan kebutuhan karyawan-karyawan tersebut dengan memberikan gaji. Gaji bagi perusahaan merupakan alat yang mendorong karyawan untuk tetap bekerja dan melaksanakan tugasnya dengan baik.

Mulyadi menjelaskan :

**Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).<sup>1</sup>**

Gaji merupakan pembayaran atas jasa yang diberikan atau dilakukan oleh manajer. Besarnya gaji yang diperoleh oleh setiap karyawan berbeda-beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang mereka tempati pada perusahaan tersebut. Dengan pemberian gaji yang benar dan tepat waktu akan membawa pengaruh positif terhadap semangat kerja karyawan. Apabila gaji yang diterima oleh karyawan tidak memadai akan mengakibatkan prestasi kerja, semangat kerja dan juga motivasi kerja bisa menurun.

---

<sup>1</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal 309

Sistem penggajian merupakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan kesejahteraan tenaga kerja sehingga harus diberi perhatian khusus oleh perusahaan dalam mencapai tujuannya. Sistem informasi akuntansi penggajian adalah organisasi formulir, catatan dan laporan tentang penggajian karyawan yang dibayar pada periode tertentu yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi, khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Apabila perusahaan telah memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat, seperti kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja, pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Tanpa adanya sistem penggajian yang baik dan efisien dapat menyebabkan kecurangan seperti persengkongkolan, jumlah gaji yang dibesarkan dan lain-lain. Oleh karena itu perusahaan sangat membutuhkan sistem penggajian yang baik dan efisien agar tidak menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan menggunakan sistem akuntansi penggajian yang terdapat fungsi-fungsi terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan.

Hotel Samosir Cottage Resort merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perhotelan didirikan sebagai upaya mendorong kemajuan pariwisata di Indonesia. Hotel Samosir Cottage merupakan hotel bintang 4 yang ada dipulau samosir, yang beralamatkan di jalan lingkaran tuk tuk lake toba. Hotel ini mempekerjakan karyawan sebanyak 42 orang dan memiliki kamar kurang lebih 150 kamar dengan beragam tipe kamar. Hotel Samosir Cottage memberikan gaji pada tanggal 3 setiap bulannya, dan setiap karyawan mendapat bonus pada saat pencapaian target. Dan besarnya gaji berdasarkan masing masing jabatan yang dimiliki setiap karyawan. Dari survey awal yang peneliti lakukan, ditemukan bahwasannya pemberian gaji masih sering terlambat diterima oleh karyawan. Hal ini terjadi karena bagian resepsionis terlambat memberikan jumlah daftar hadir karyawan kepada bagian *accounting*, sehingga bagian *accounting* terlambat dalam pembuatan daftar gaji. Oleh karena itu, permasalahan yang timbul saat ini membuat perusahaan kurang efisien, sehingga masalah gaji merupakan masalah yang penting. Hotel Samosir Cottage kurang efisien dalam menangani masalah penggajian. Oleh karena itu perlu adanya sistem informasi akuntansi penggajian yang membuat hotel lebih terkendali, dan sudah sepantasnya pengeluaran gaji mendapat perhatian terus menerus dari pihak pimpinan hotel, maka hotel ini haruslah memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik.

Berdasarkan fenomena tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan membahas sistem akuntansi penggajian pada Hotel Samosir Cottage Resort, sehingga penulis memilih judul **“SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA HOTEL SAMOSIR COTTAGE RESORT”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi yang dilakukan pada Hotel Samosir Cottage Resort sebagai berikut : “Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Hotel Samosir Cottage Resort?”

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pada Hotel Samosir Cottage Resort.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **1. Bagi perusahaan**

Dapat memberikan dan menambah informasi yang bermanfaat bagi perusahaan dalam pelaksanaan dan pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian sehingga menghasilkan pengelolaan sistem yang lebih baik.

### **2. Bagi Peneliti**

Penelitian ini dapat memberikan manfaat agar lebih memahami bagaimana sistem akuntansi penggajian melalui teori yang didapatkan. Penelitian ini dapat meningkatkan pengetahuan dan wawaasan tentang Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.

### 3. Bagi Akademis

Sumber informasi bagi pembaca untuk mempelajari dan membahas lebih jelas mengenai sistem akuntansi penggajian. Serta sebagai bahan referensi, pembandingan, dan menambah kepustakaan bagi pihak-pihak yang membutuhkan untuk penulisan dan penelitian sistem akuntansi penggajian.

## BAB II LANDASAN

### TEORI

#### 2.1 Sistem Informasi Akuntansi

##### 2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mei H. M. Munthe “Sistem adalah sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*common porpose*) dapat dicapai.”<sup>2</sup>

Menurut Mulyadi “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”<sup>3</sup>

Sedangkan menurut Jogiyanto “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.”<sup>4</sup>

Berdasarkan pendapat diatas disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang berhubungan erat satu sama lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem juga dapat diartikan sebagai kumpulan dari prosedur dimana prosedur tersebut terdiri dari kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih bagian untuk menjamin

---

<sup>2</sup> Mei Hotma Mariati Munthe, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2019, hal. 1

<sup>3</sup> Mulyadi, **Op.Cit.**, hal.2

<sup>4</sup> Jogiyanto, **Analisis dan Desain**, Andi, Yogyakarta, 2010, hal 5

setiap kegiatan dilakukan secara beragam untuk menyelesaikan transaksi perusahaan terjadi.

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.**
3. **Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.**
4. **Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.**<sup>5</sup>

### 2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi yang akurat, cepat dan tepat sangat dibutuhkan oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan, dengan pengambilan keputusan oleh pihak manajemen maupun yang bersifat operasional.

Menurut Mei H.M. Munte pengertian informasi adalah

**Salah satu sumber daya bisnis, dimana setiap hari dalam bisnis arus informasi dalam jumlah yang sangat besar mengalir ke pengambilan keputusan dan pemakai lainnya untuk memenuhi berbagai kebutuhan internal dan ke pemakai eksternal seperti *customer*, *supplier* dan para *stakeholders* yang tentu saja memiliki kepentingan terhadap perusahaan.**<sup>6</sup>

Sedangkan menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart mengatakan **“Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.”**<sup>7</sup>

Oleh karena itu dalam menjalankan perusahaan, informasi memberikan manfaat sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

<sup>5</sup> Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 2

<sup>6</sup> Mei Hotma Mariati Munte, **Op.Cit.**, hal. 4

<sup>7</sup> Marshall B Romney dan Paul John Steinbart, ***Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi***, Alih Bahasa: Kikin Sakinah, dkk, Edisi Ketiga Belas, Cetakan Keempat: Salemba Empat: Jakarta, 2016, hal 4

Menurut Mulyadi, **Informasi yang diperlukan dalam penggajian yakni:**

1. **Jumlah biaya gaji dan yang menjadi beban perusahaan selama periode tertentu.**
2. **Jumlah biaya gaji dan menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.**
3. **Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.**
4. **Rincian unsure biaya gaji dan menjadi beban karyawan perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.**<sup>8</sup>

### 2.1.3 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan sebagai suatu sistem informasi. Oleh karena itu, akuntansi berfungsi untuk menghasilkan informasi keuangan dari suatu organisasi usaha kepada pihak yang berkepentingan untuk dipakai dalam membuat pertimbangan atau keputusan pada organisasi atau perusahaan.

Rudianto mengemukakan :

**Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan dalam bentuk informasi keuangan.**<sup>9</sup>

Hamonangan Siallagan mengemukakan:

**Akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dan dalam satuan uang, serta menginterpretasikan hasil-hasilnya.**<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Mulyadi, **Op.Cit**, hal. 310

<sup>9</sup> Rudianto, **Pengantar Akuntansi**: Erlangga, Jakarta, 2009, hal. 14

<sup>10</sup> Hamonangan Siallagan, **Akuntansi Perbankan**, Edisi Pertama: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2019, hal. 10

Menurut pendapat L. M. Samryn **“Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data transaksi menjadi informasi keuangan.”**<sup>11</sup>

Akuntansi merupakan proses pencatatan data keuangan dengan cara tertentu. Pada akhirnya, akuntansi disajikan sebagai informasi yang dihasilkan maka dengan demikian akan semakin tepat keputusan yang dihasilkan bagi organisasi atau perusahaan.

Disamping itu ada suatu pendapat lain mengenai definisi akuntansi yaitu sebagaimana diungkapkan oleh Suwardjono dalam buku Adanan Silaban dan Hamonangan Siallagan bahwa :

**Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, penguraian, penggabungan, peringkasan dan penyajian data keuangan dasar yang terjadi dari kejadian-kejadian, transaksi-transaksi atau kegiatan operasi suatu unit organisasi dengan cara tertentu untuk menghasilkan informasi yang relevan bagi pihak yang berkepentingan.**<sup>12</sup>

Dalam buku Soemarso S. R. , American Accounting Association mendefinisikan akuntansi sebagai **“Proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.”**<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> L.M. Samryn, **Pengantar Akuntansi I**, Edisi Ketiga: Raja Grafindo Persada Jakarta, 2014, hal. 3

<sup>12</sup> Adanan Silaban dan Hamonangan Siallagan, **Teori Akuntansi**, Edisi Kedua, Universitas HKBP Nommensen: Medan, 2012, hal. 6

<sup>13</sup> Soemarso S.R., **Akuntansi Suatu Pengantar**, Edisi Kelima: Salemba Empat, Jakarta, 2017, hal. 3

Mei H. M. Munthe menjelaskan :

**Akuntansi dapat didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting akuntansi yaitu pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang entitas ekonomi kepada pemakai yang berkepentingan.<sup>14</sup>**

Oleh karena itu akuntansi diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, pengidentifikasian, penguraian penggabungan, penyajian, dan penganalisaan data keuangan untuk menghasilkan informasi dalam pengambilan suatu keputusan. Informasi yang dihasilkan akuntansi penting bagi pihak manajemen karena dipergunakan sebagai dasar untuk membuat perencanaan, pengendalian dan pembuatan keputusan organisasi. Dengan adanya informasi akuntansi pihak manajemen memberikan pertanggungjawaban kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap organisasi sehingga mereka dapat menjadikan informasi akuntansi tersebut sebagai dasar pengambilan keputusan. Peran akuntansi adalah sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan dan informasi yang digunakan harus benar dan akurat untuk pengambilan keputusan.

#### **2.1.4 Pengertian Sistem Informasi**

Menurut Mei H.M. Munte Sistem Informasi didefinisikan sebagai berikut **(a) Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi. (b) Sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambilan keputusan untuk mengendalikan informasi. (c) suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial dan**

---

<sup>14</sup> Mei Hotma Mariati Munthe, **Op.Cit.**, hal. 5

**kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.<sup>15</sup>**

Dapat diartikan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem yang dirancang oleh manusia dengan menyajikan informasi yang berguna untuk pemakai informasi tersebut.

### **2.1.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Mei. H.M. Munte,

**Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, laporan, prosedur, departemen-departemen, dan pengendalian intern yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.<sup>16</sup>**

Menurut Mulyadi,

**Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan<sup>17</sup>**

Sistem informasi akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha, dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau pihak-pihak lain yang berkepentingan. Sistem informasi akuntansi disusun dan dipakai dalam perusahaan, terutama ditunjukkan untuk menghasilkan informasi keuangan yang keandalannya tinggi sehingga tidak menyesatkan manajemen dan pengguna informasi lainnya. Dengan adanya sistem informasi akuntansi, pihak

---

<sup>15</sup> **Ibid**, hal. 6

<sup>16</sup> **Loc. Cit**

<sup>17</sup> Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 3

manajemen dan pengguna informasi yang lain akan lebih mudah untuk mengelola perusahaan dengan baik.

Oleh karena itu disusun suatu sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan informasi baik pihak luar maupun pihak dalam perusahaan. Maka suatu sistem dibuat untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem informasi akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan alat yang lebih canggih yaitu komputer. Sehingga informasi yang dihasilkan lebih efisien dan akurat untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

Dengan adanya formulir atau dokumen dalam sistem akuntansi, maka hal tersebut dapat merekam suatu transaksi keuangan yang terjadi, maka akan berfungsi sebagai bukti media bahwa adanya transaksi. Catatan adalah pembukuan yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi untuk menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan alat yang lebih canggih yaitu komputer. Alat-alat yang berupa perangkat keras computer dan perangkat lunaknya (program akuntansi) untuk membantu manajemen dalam mengamankan harta milik dan memproses data menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan. Oleh karena itu media untuk merekam suatu transaksi tersebut, akan menghasilkan informasi keuangan untuk membantu manajemen.

Jadi sistem informasi akuntansi adalah suatu metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan untuk disediakan bagi manajemen perusahaan atau organisasi. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang menjadi sarana pengawasan manajemen yang dilaksanakan melalui prosedur tata kerja yang mengacu pada struktur organisasi, dengan kelengkapan media formulir-formulir dan cara pencatatan yang tepat untuk menghasilkan informasi yang benar, dan biasanya diwujudkan dalam bentuk neraca, perhitungan laba-rugi dan arus kas, serta laporan manajemen lainnya.

#### **2.1.6 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Mulyadi, terdapat lima unsur pokok sistem informasi akuntansi, yaitu:

##### **1. Formulir**

**Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Contoh formulir adalah: Faktur Penjualan, Bukti kas keluar dan Cek.**

##### **2. Jurnal**

**Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.**

##### **3. Buku Besar**

**Buku besar (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.**

**4. Buku Pembantu**

Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

**5. Laporan**

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupalaporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi.<sup>18</sup>

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa unsur pokok sistem informasi akuntansi adalah formulir-formulir, laporan-laporan, alat-alat pencatatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi dan melaporkan hasilnya berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mengawasi kegiatan operasional perusahaan dan memudahkan dalam pengelolaan perusahaan

## **2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

### **2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Penggajian sering diartikan sebagai imbalan jasa dalam bentuk uang yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan selama suatu periode. Jumlah pembayaran gaji biasanya dilakukan secara bulanan atau dalam periode tertentu.

---

<sup>18</sup> Loc. Cit

Menurut Mulyadi, **“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.”**<sup>19</sup>

Pada umumnya gaji merupakan pembayaran atas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan. Dimana gaji yang diberikan memiliki suatu tingkatan sesuai dengan jabatan atau golongan yang dimiliki dalam suatu organisasi atau perusahaan. Seorang pegawai atau karyawan diberitahu bagaimana harus melakukan pekerjaan, berada dibawah perintah dan harus mengikuti petunjuk-petunjuk pemberi kerja mengenai pelaksanaan pekerjaan itu. Dengan pekerjaannya itu pegawai atau karyawan diberikan imbalan atau disebut dengan gaji.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang bertujuan memberikan informasi keuangan kepada manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan dalam bidang penggajian karyawan perusahaan. Dengan adanya suatu sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur, dan para pemakai laporan keuangan lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang

---

<sup>19</sup> **Ibid**, hal. 309

agar dapat membayar gaji karyawan secara teratur yang berguna untuk keperluan pengambilan keputusan oleh manajemen.

### 2.2.2 Dokumen yang digunakan

Mulyadi menyatakan bahwa **“Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.”**<sup>20</sup>

Formulir atau dokumen dapat merekam atau mendokumentasikan peristiwa yang terjadi diatas secarik kertas. Sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas. Akan tetapi dengan semakin majunya teknologi dalam dunia bisnis, formulir tidak hanya dapat diisi diatas secarik kertas, melainkan dapat diisi menggunakan komputer yang lebih dikenal dengan formulir elektronik.

Menurut Mulyadi, dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

- a. **Dokumen pendukung perubahan gaji**
- b. **Kartu jam hadir**
- c. **Kartu jam kerja**
- d. **Daftar gaji**
- e. **Rekap daftar gaji**
- f. **Surat pernyataan gaji**
- g. **Amplop gaji dan upah**
- h. **Bukti kas keluar**<sup>21</sup>

Berikut uraian dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian yaitu :

---

<sup>20</sup> **Ibid**, hal. 3

<sup>21</sup> **Ibid**, hal. 310

a) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan. Seperti misalnya, surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara, pemindahan dan lain sebagainya. Lalu tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi-fungsi pembuat daftar gaji untuk pembuatan daftar gaji.

b) Kartu Jam Hadir

Dokumen kartu jam hadir merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c) Kartu Jam Kerja

Dokumen kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja atau karyawan. Dokumen ini diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir karyawan.

d) Daftar Gaji

Dokumen daftar gaji merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan 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.

e) Rekap Daftar Gaji

Dokumen rekap daftar gaji merupakan dokumen ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

f) Surat Pernyataan Gaji

Dokumen surat pernyataan gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari 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.

g) Amplop Gaji

Dokumen amplop gaji 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.

h) Bukti Kas Keluar

Dokumen bukti kas keluar merupakan dokumen berupa perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

### 2.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Dengan formulir atau dokumen, data transaksi keuangan telah direkam. Oleh karena itu, langkah berikutnya dalam proses pengolahan informasi keuangan adalah mencatat data tersebut dalam catatan yang digunakan.

Menurut Mulyadi, catatan akuntansi yang digunakan adalah **“jurnal umum, kartu biaya, kartu penghasilan karyawan.”**<sup>22</sup>

#### 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, yang artinya bahwa segala biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembayaran 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 potongannya 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 digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan menandatangani

---

<sup>22</sup> **Ibid**, hal. 317

kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.

#### **2.2.4 Fungsi-fungsi yang terkait**

Menurut Mulyadi, fungsi-fungsi yang terkait dengan penggajian adalah :  
**“Fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, fungsi keuangan.”**<sup>23</sup>

Berdasarkan teori diatas maka dapat dijelaskan fungsi-fungsi yang terkait pada penggajian, yaitu:

##### **a. Fungsi Kepegawaian**

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

##### **b. Fungsi Pencatat Waktu Hadir**

Fungsi pencatat waktu hadir bertanggungjawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini di bawah Departemen personalia dan umum.

---

<sup>23</sup> **Loc. Cit**

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal, antara lain:

1. Bagian Utang; Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.
2. Bagian Kartu Biaya; Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

3. Bagian Jurnal; Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguankan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

### 2.2.5 Jaringan Prosedur Penggajian

Menurut Mulyadi:

**Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.<sup>24</sup>**

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen. Prosedur dibuat agar dalam melaksanakan tugas pekerjaan tertata dengan rapi dalam bekerja sehingga dapat menyelesaikan suatu aktivitas.

Menurut Mulyadi, **sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:**

- a. **Prosedur pencatatan waktu hadir.**
- b. **Prosedur pembuatan daftar gaji.**
- c. **Prosedur distribusi biaya gaji.**
- d. **Prosedur pembuatan bukti kas keluar.**

---

<sup>24</sup> *ibid.*, hal. 4

**e. Prosedur pembayaran gaji.<sup>25</sup>**

Berdasarkan teori tersebut maka jaringan prosedur yang terdapat dalam sistem penggajian sebagai berikut :

1. Prosedur pencatat waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau bekerja pada jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau juga menerima tunjangan lembur.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji, dan data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan,

---

<sup>25</sup>**Ibid.**, hal. 319

penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

### 3. Prosedur distribusi biaya gaji

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

### 4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

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

### 5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

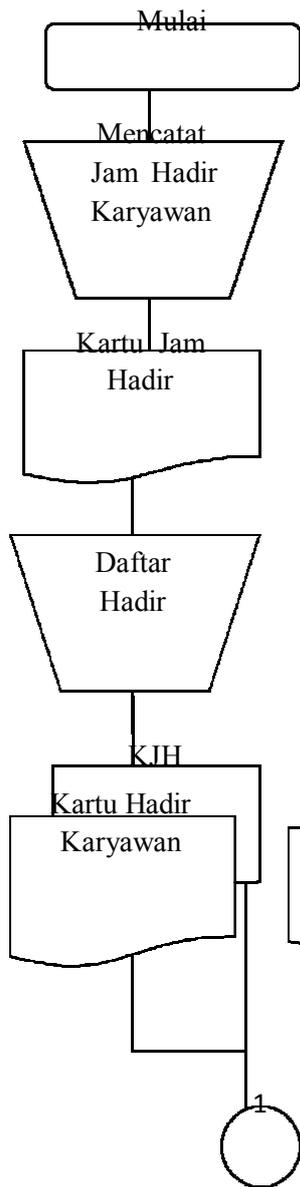
### **2.2.6 Bagan Alir (Flowchart) Pada Sistem Penggajian**

Bagan alir (*flowchart*) merupakan bagan yang menampilkan langkah-langkah penyelesaian terhadap suatu masalah. Bagan alir (*flowchart*) yaitu suatu teknik yang dilakukan atau dipergunakan untuk mendeskripsikan atau menggambar beberapa aspek dari sistem informasi yang jelas, ringkas dan logis terutama untuk sistem penggajian. Dari penjelasan tersebut, bagan alir tersebut menggunakan serangkaian simbol standart mendeskripsikan atau menggambarkan melalui gambar prosedur proses berjalannya transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data yang melalui sistem. Sistem penggajian tersebut sangat perlu untuk menata dengan baik kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat sebelumnya. Bagan alir tersebut disajikan pada bagan berikut :

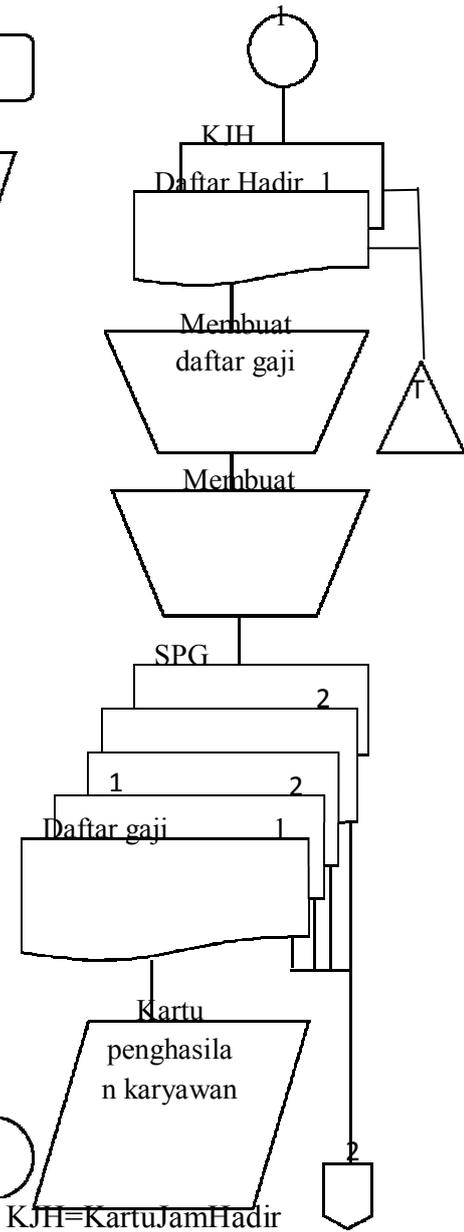
Gambar 2.1

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

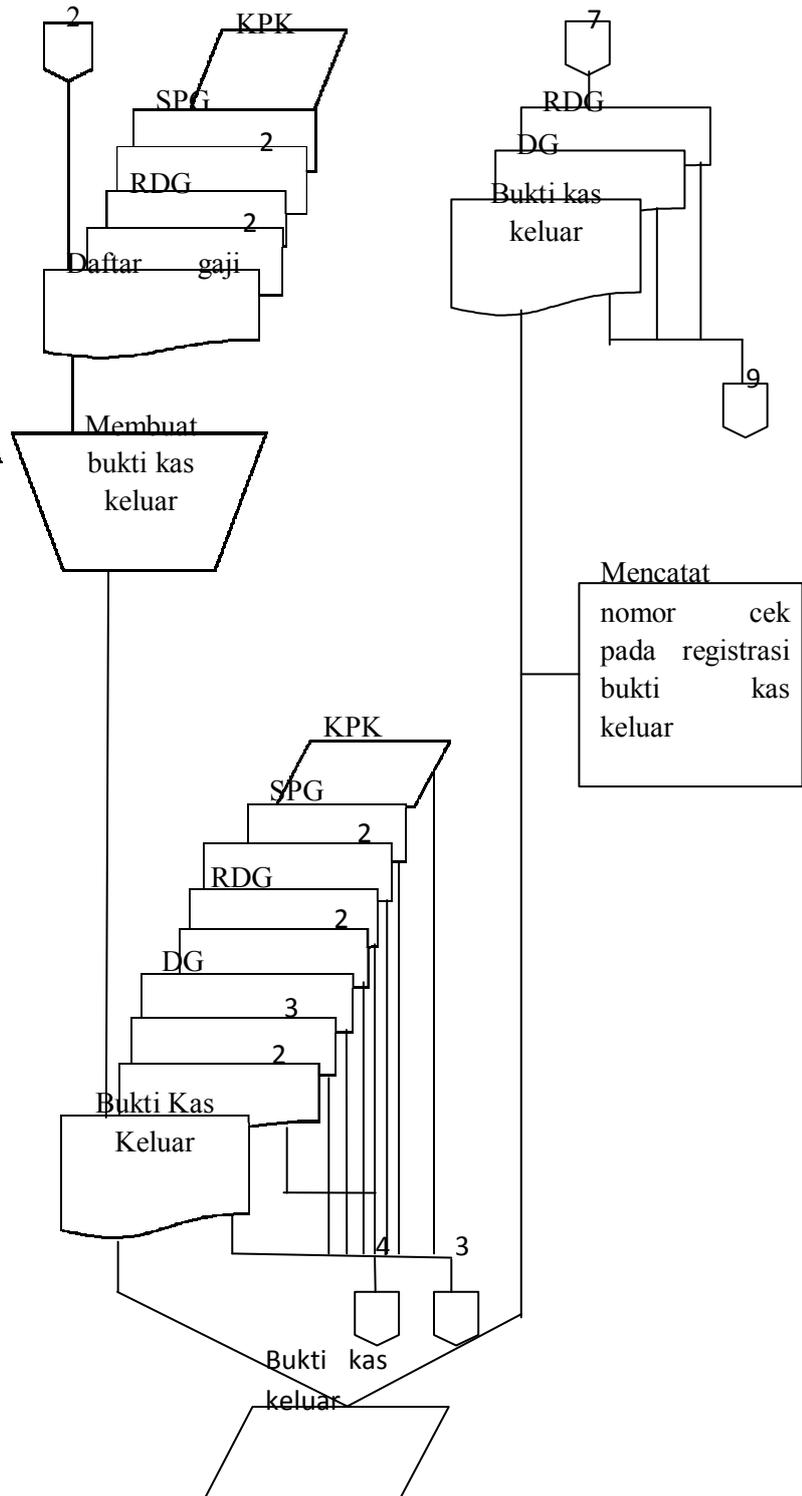
Bagian Pencatat Waktu



Bagian Gaji

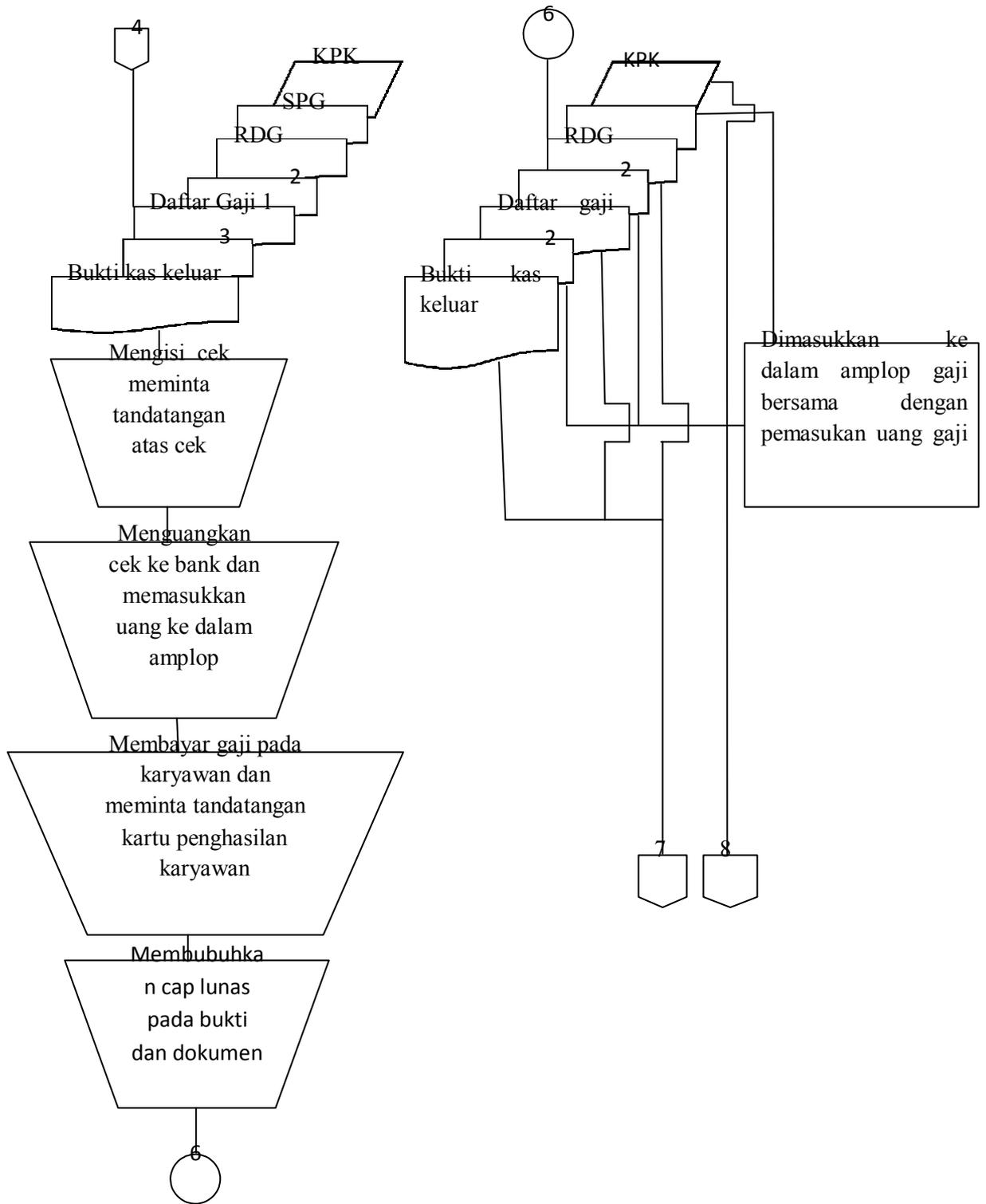


Bagian Utang



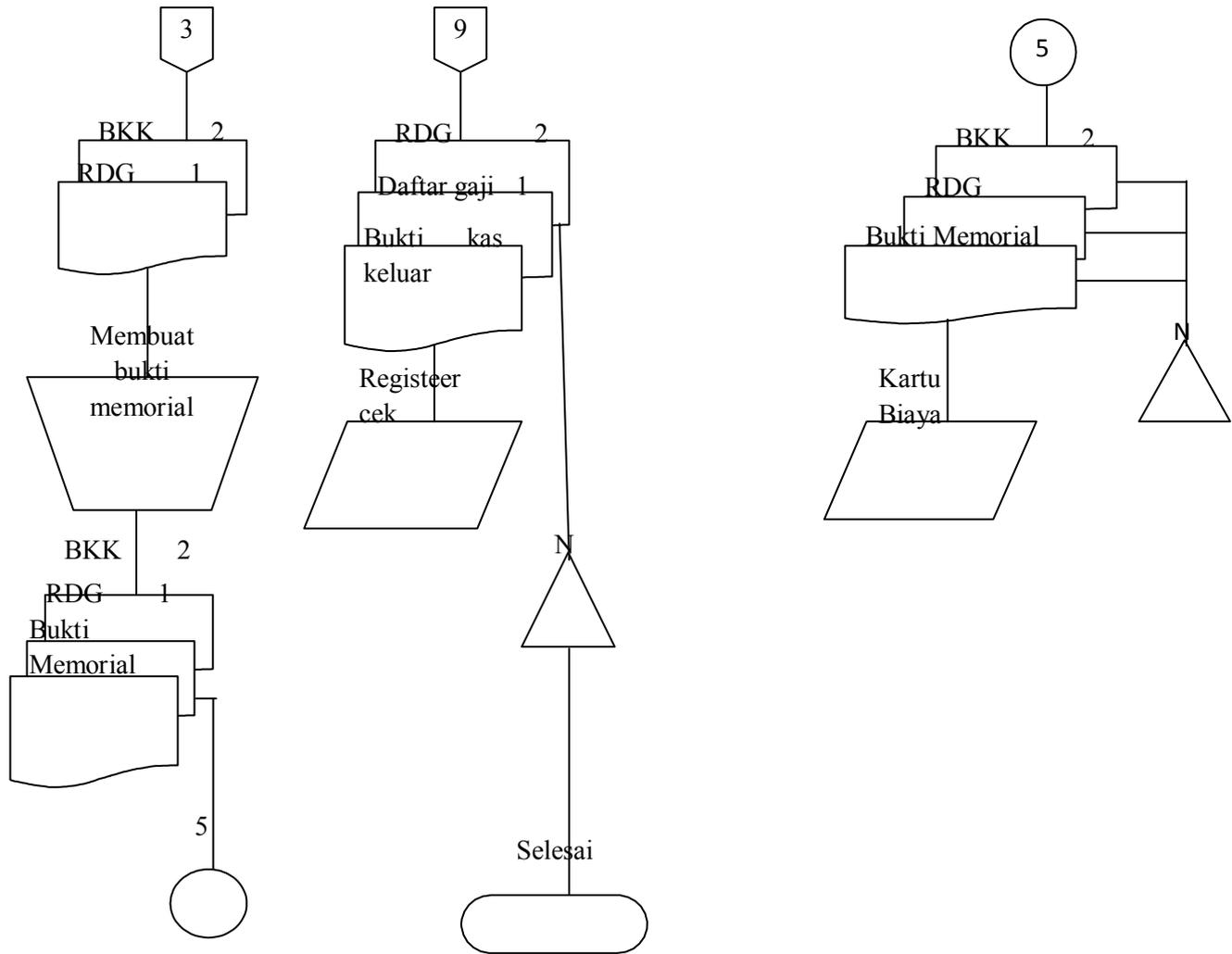
Mencatat nomor cek pada registrasi bukti kas keluar

**Bagian Kassa**



**Bagian Jurnal**

**Bagian Kartu Biaya**



Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini :

1. Tahap pertama. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh Bagian Utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut:

Gaji	xxx	
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar		xxx

Dalam jurnal tersebut digunakan akun Gaji sebagai *clearing account*.

2. Tahap Kedua. Berdasarkan bukti memorial, Bagian Jurnal mencatat distribusi biaya gaji kedalam jurnal umum sebagai berikut:

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xxx	
Beban Administrasi dan Umum	xxx	
Beban Pemasaran	xxx	
Gaji		xxx

3. Tahap Ketiga. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, Bagian Jurnal mencatat pembayaran gaji kedalam register cek sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xxx	
Kas		xxx

4. Tahap Keempat. Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya). Kartu Biaya ini berisi akun pembantu yang merinci

akun-akun control: Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya, Beban Administrasi Umum, serta Beban Pemasaran.

### 2.3 Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi

**Pengendalian intern dalam arti luas adalah meliputi struktur struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dankeandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.<sup>26</sup>**

Berdasarkan dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern, yaitu sistem yang meliputi cara-cara yang dapat dikelompokkan kedalam subsistem pengendalian administrasi dan akuntansi yang telah ditetapkan dan digunakan oleh perusahaan guna mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi, **“unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian yaitu organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan praktik yang sehat.”<sup>27</sup>**

Berdasarkan teori diatas maka dapat dijelaskan unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian yaitu:

#### a. Organisasi

1. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji

---

<sup>26</sup> **Ibid**, hal 392

<sup>27</sup> **Ibid.**, hal 321

Oleh karena itu dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, dengan adanya nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Dengan adanya informasi tersebut maka dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntan berupa gaji yang disajikan dalam daftar gaji, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji kepada karyawan. Dengan dipisahkannya kedua fungsi tersebut, hasil perhitungan daftar gaji dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasional

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.

Hal ini dikarenakan pembayaran gaji didasarkan atas daftar gaji, maka diperlukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap penyantuman nama karyawan yang tidak berhak, setiap penyantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus ditandatangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsure sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.

2. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.

Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dsar untuk mengitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan gaji, serta 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 yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya sah sebagai dasar perhitungan gaji dan untuk keperluan lain.

5. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia

Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa :

- a) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
- b) Tarif gaji dipakai sebagai dasar perhitungan gaji adalah tarif yang berlakus sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- c) Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
- d) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dicek ketelitiannya

6. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi

akuntansi ( Bagian Utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

7. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan

Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan kedalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji. Oleh karena itu, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

8. Praktik yang sehat

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada diperusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu

jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja fungsi pembuatan daftar gaji harus langsung. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam jam kerja, fungsi pembuatan daftar gaji harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.

Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar benar hadir diprusahaan.

3. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran

Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi berada dibawah tangan bagian utang, di bawah departemen Akuntansi. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan

ketelitian perhitungan gaji yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.

4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenal dengan Pph Pasal 21. Seperti telah disebutkan diatas, PPh Psal 21 ini dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam waktu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke kas Negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

5. Catatan penghasilan karyawan yang disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji

Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji karyawan yang berhak. Dalam sistem akuntansi penggajian setelah diisi data gaji karyawan oleh

fungsi pembuat daftar gaji kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 1.1 Objek Penelitian

Objek penelitian adalah mengenai Sistem Akuntansi Penggajian. Objek penelitian yang dilakukan adalah pada Hotel Samosir Cottage Resort yang beralamat di jalan Lingkar Tuk Tuk Lake Toba, Pulau Samosir, Sumatera Utara.

#### 3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yaitu menggambarkan fakta dan menjelaskan keadaan dari objek penelitian yang berbentuk kata, skema dan gambar. Dengan demikian peneliti akan menguraikan Sistem Akuntansi Penggajian pada Hotel Samosir Cottage Resort.

Menurut A. Muri Yusuf menjelaskan bahwa:

**Penelitian Kualitatif merupakan suatu strategi *inquiry* yang menekankan pencarian makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, simbol, maupun deskripsi tentang suatu fenomena; fokus dan multimetode, bersifat alami dan holistic; mengutamakan kualitas, menggunakan beberapa cara, serta disajikan secara naratif.<sup>28</sup>**

Berdasarkan pengertian tersebut, penelitian kualitatif sangat ditentukan oleh kemampuan peneliti di lapangan dalam menghimpun data yang diperlukan, memakai data yang ada yang tidak terlepas dari konteks yang sebenarnya.

---

<sup>28</sup> A. Muri Yusuf, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua: Prenada media Group, Jakarta, 2014, hal. 329

### 3.3 Sumber Data

Data merupakan faktor yang sangat penting dalam mendukung suatu penelitian sehingga penelitian dapat memberikan hasil yang akurat dan efektif dan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Yang menjadi sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

#### 1. Data primer,

Menurut Sumadi Suryabrata **“Data primer yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (petugas-petugasnya) dari sumber pertamanya.”**<sup>29</sup>

Data primer dimana sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara) dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, dan hasil observasi. Dimana data primer yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah informasi mengenai dokumen, jaringan prosedur, serta fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian yang diterima secara langsung melalui wawancara.

#### 2. Data sekunder

Menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supomo **“Data Sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).”**<sup>30</sup>

Data Sekunder yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh melalui dokumen pendukung yang digunakan, seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan.

---

<sup>29</sup> Sumadi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**, Edisi Kedua, Cetakan 26, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2015, hal. 39

<sup>30</sup> Nur Indriantoro dan Bambang Supomo, **Metode Penelitian Bisnis**: Andi Offset, Yogyakarta, 2018, hal. 143

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu:

#### 1. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh.

Menurut Sudaryono, **“wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.”**<sup>31</sup>

Penulis melakukan penelitian dengan mengajukan pertanyaan kepada manajer, dan bagian keuangan hotel yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penggajian antara lain: fungsi-fungsi, dokumen-dokumen, sistem pencatatan, serta unsur-unsur yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

#### 2. Dokumentasi

Sudaryono mendefinisikan :

**Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, data yang relevan penelitian.**<sup>32</sup>

Dokumen yang dikumpulkan oleh peneliti yaitu daftar hadir karyawan, slip pembayaran gaji.

### 3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data dalam penelitian ini adalah :

#### 1. Metode Analisis Deskriptif

---

<sup>31</sup> Sudaryono, **Metodologi Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua: RajaGrafindo, Depok, 2018, hal. 212

<sup>32</sup> **Ibid.**, hal. 219

Sugiyono mengemukakan bahwa :

**Metode Deskriptif yaitu suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya.<sup>33</sup>**

Dengan metode deskriptif, dimana peneliti akan mendeskripsikan dan menggambarkan bagaimana sistem akuntansi penggajian pada Hotel Samosir Cottage, dengan mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan, jaringan prosedur, dan fungsi yang terkait yang diterapkan oleh Hotel Samosir Cottage Resort.

---

<sup>33</sup> Sugiyono, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D**: Alfabeta, Bandung, 2009, hal. 29