

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada masa sekarang, ditinjau dari sudut pandang perusahaan, akuntansi merupakan peranan yang sangat penting bagi pertumbuhan perusahaan karena fungsi akuntansi dapat memberi informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Setiap organisasi, perusahaan harus dikelola dengan baik agar tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dapat tercapai. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengelola data yang diperoleh dan informasi sebagai bahan pertimbangan oleh perusahaan untuk mengambil keputusan. Pengambilan keputusan yang baik merupakan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat.

Menurut Mulyadi, **Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.**¹ Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi, khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem akuntansi yang ada di perusahaan atau organisasi meliputi sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian, sistem akuntansi biaya dan sistem yang lainnya. Dalam penelitian ini, penulis

¹ Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Penerbit Selemba Empat, Jakarta, 2016, Hal.3

hanya memfokuskan pada sistem akuntansi penggajian yang berlaku di perusahaan.

Sistem akuntansi penggajian dapat diartikan sebagai fungsi, dokumen, catatan, dan prosedur yang digunakan untuk kepentingan dalam menentukan biaya operasional dari perusahaan dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Apabila perusahaan telah memiliki sistem informasi akuntansi penggajian yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktik 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.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jejang jabatan manajern sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).²

Karyawan sebagai sumber daya manusia adalah kunci keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Tugas yang harus dilakukan karyawan adalah menyusun rencana dan tujuan perusahaan yang akan dicapai, melaksanakan kegiatan dan pengawasan operasional perusahaan sampai tercapainya tujuan perusahaan. Ketika karyawan sudah melakukan tugasnya dengan baik, maka pemimpin perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan

² Mulyadi (2016) **Op.Cit.**, Hal, 309

karyawan dan memberikan imbalan atau balas jasa berupa uang yang disebut gaji kepada karyawannya. Aktivitas penggajian ini, akan menyangkut status dan tingkat pemenuhan kebutuhan oleh banyak karyawan. Pemberian gaji tersebut kepada karyawan dengan tujuan untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan tersebut. Dengan demikian kinerjanya semakin meningkat serta pasti juga akan mementingkan kepentingan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut atau tidak melakukan penundaan-penundaan, yang menghambat perusahaan tersebut dalam mencapai tujuannya. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu: prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji, dan prosedur distribusi biaya gaji.

PT. Putra Indo Mandiri Sejahtera merupakan unit bisnis yang bergerak dalam bidang peternakan sapi perah dan pengolahan susu sapi perah melalui proses pasteurisasi. Produk olahan susu yang dihasilkan perusahaan ini terdiri dari beberapa varian produk, seperti : susu murni, susu rasa dan yoghurt. Pembayaran gaji pada PT. Putra Indo Mandiri Sejahtera dilakukan setiap akhir bulan tanggal 28 dan langsung diterima oleh karyawan melalui Bank Mandiri ke rekening masing-masing dan apabila di tanggal 28 jatuh di hari sabtu atau minggu maka akan dilakukan di tanggal yang akan mendatang. Perusahaan ini memiliki 80 karyawan untuk melakukan tugas di bidang masing-masing. Fenomena yang dihadapi PT. Putra Indo Mandiri Sejahtera yaitu jumlah gaji yang masuk ke rekening karyawan tidak sesuai dengan jumlah di slip pembayaran gaji. Hal itu

dikarenakan tidak ada bagian khusus yang menangani pendokumen data karyawan yang menerima gaji tambahan atau pemotongan gaji dikarenakan di dalam perusahaan tersebut proses pencatatan data aktivitas penggajian terhadap karyawannya masih dikerjakan oleh satu orang yang memegang kendali yaitu bagian Tata Usaha serta bagian HRD.

Berdasarkan latar belakang dan uraian diatas peneliti merasa tertarik untuk membahasnya dengan membuat judul penelitian **“Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Putra Indo Mandiri Sejahtera Berastagi”**.

1.2 Perumusan Masalah

Perusahaan pada umumnya didirikan untuk memperoleh laba. Laba tersebut dapat diperoleh karena adanya sumber daya manusia dan salah satu faktor pendukungnya adalah gaji. Oleh karena itu, di perlukan sistem informasi akuntansi yang mengatur proses penggajian tersebut untuk menghindari kelalaian dan kecurangan-kecurangan dalam pemberian gaji pada karyawan-karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut.

Menurut V. Wiratha Sujarweni: **“Rumusan masalah merupakan pertanyaan yang timbul berdasarkan judul maupun latarbelakang yang ada”**.³

Adapun rumusan masalah yang akan di teliti yaitu: Bagaimana dokumen, jaringan prosedur, dan fungsi yang terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Putra Indo Mandiri Sejahtera?

³ V. Wiratha Sujarweni, **Metode Penelitian**, cetakan pertama: Pustaka baru press, Yogyakarta, 2014, hal.54

1.3 Tujuan Penelitian

Menurut Agustinus Bandur mengemukakan:

“Tujuan penelitian merupakan hal yang ingin dicapai dari penelitian tersebut untuk mengatasi masalah penelitian”.⁴

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian khususnya dokumen yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait da prosedur pembayaran gaji pada PT. Putra Indo Mandiri Sejahtera.

1.4 Manfaat Penelitian

1) Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat:

- a. Dapat menambah pengetahuan dan wawasan tentang sistem informasi akuntansi penggajian;
- b. Sebagai referensi bagi peneliti yang akan mendatang tentang penggajian dengan variable lain;
- c. Dapat digunakan dalam kajian ilmiah bagi mahasiswa sebagai bahan bacaan di perpustakaan Universitas HKBP Nommensen Medan.

2) Manfaat Praktis

Dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan dan dapat sebagai bahan masukan informasi kepada para pegawai dan karyawan untuk dijadikan panduan mengenai Sistem

⁴ Agustinus Bandur, **Penelitian Kualitatif**, Edisi Pertama, Mitra Wacana Media, Jakarta 2016, Hal 41

Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Putra Indo Mandiri
Sejahtera.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi di atas 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**
- 5. sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.⁵**

2.1.2 Pengertian Informasi

Secara umum pengertian informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang telah di proses dan dikelola sedemikian rupa sehingga menjadi sesuatu yang mudah dimengerti dan bermanfaat bagi penerimanya.

Menurut Anggreani dan Irviani **informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang diorganisasi atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerimannya.⁶**

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Menurut Taswan mengemukakan bahwa : **“Akuntansi juga bias didefinisikan sebagai konsep informasi maupun sebagai sistem informasi”.⁷**

⁵ Mulyadi (2016) **Op.Cit.**, Hal.2

⁶ Anggreani, E. Y dan Irviani, R., (2017;13), **Pengantar Sistem Informasi**, Yogyakarta : Andi

⁷ Taswan(2012), **Akuntansi Perbankan Transaksi dalam valute asing**, Edisi Ketiga, Cetakan Kedua; UPP STIM YKPN, Yogyakarta, Hal.5

Akuntansi merupakan bahasa bisnis apabila kita mampu memahami bahasa ini, akan semakin baik pula kita menangani berbagai aspek keuangan dalam kehidupan ini. Peran akuntansi sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin didasari oleh usahawan, khususnya para investor dan pihak perbankan. Oleh karena itu para manajer dituntut untuk memiliki kemampuan menganalisis dan menggunakan informasi akuntansi.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses dan serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Menurut Romney **“sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengelola data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan.**

⁸ Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur, teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan. Krismiaji, menyatakan **sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis⁹**. Sistem informasi akuntansi harus melakukan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke sistem ;
2. Memproses data transaksi;
3. Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang;
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di kumputer;
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan terpercaya.¹⁰

⁸ Romney & Steibart (2014), **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi ke-13 Penerbit: Selemba Empat, Hal.10

⁹ Krismiaji (2015), **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat Penerbit: YKPN, Hal.4

¹⁰ Krismiaji, **Op.Cit.**, Hal. 5

Krimiaji, menyatakan salah satu fungsi dasar sebuah sistem informasi akuntansi adalah melakukan pemrosesan data tentang transaksi perusahaan secara efektif dan efisien. Pemrosesan transaksi terdiri dari tiga tahap yang dilakukan secara berurutan sebagai berikut :

1. **Merekam data transaksi pada sebuah dokumen;**
2. **Mencatat transaksi kedalam dokumen jurnal yang merupakan catatan yang bersifat kronologis tentang apa yang telah terjadi;**
3. **Melakukan (memposting) data dan jurnal kendala rekening-rekening buku besar, yang meringankan data berdasarkan jenis rekening.¹¹**

Sistem informasi akuntansi yang efektif memiliki keberadaan yang sangat penting bagi keberhasilan suatu perusahaan. Tanpa perangkat untuk mengawasi aktivitas-aktivitas yang telah terjadi, tidak akan ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja perusahaan.

2.1.5 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari beberapa unsur yang bekerja sama untuk menghasilkan informasi akuntansi. Menurut Mulyadi unsur-unsur sistem informasi akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir ini juga disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi didalam perusahaan direkam atau didokumentasikan di atas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam perusahaan. Dalam sistem akuntansi manual media yang di gunakan untuk merekam transaksi keuangan yang terjadi adalah formulir yang terbuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi berbasis komputer media yang digunakan

¹¹ Krimiaji (2015), *Op.Cit.*, Hal.26

adalah berbagai perangkat elektronik yang dapat memasukkan data ke dalam komputer.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama kali digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber pencatatan dalam jurnal adalah formulir, dalam jurnal data keuangan pertama kali diklasifikasikan penggolongan yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal juga terdapat kegiatan peringkasan data yang hasilnya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan di buku besar.

3. Buku Besar

Buku Besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dibuat. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening di buku besar ini di satu sisi dapat dilihat sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, disisi lain dapat dilihat sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku Pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku Besar dan Buku Pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi yang diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Setelah data akuntansi keuangan

dicatat dalam buku tersebut di proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

5. Laporan Keuangan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan neraca juga catatan atas laporan keuangan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil catatan atau tayangan pada layar monitor komputer.¹²

2.1.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi menurut Danang Sunyoto yaitu :

- 1. Mendukung fungsi kepengurusan (*Stewardship*) manajemen suatu organisasi/perusahaan, karena manajemen bertanggung jawab untuk menginformasikan penganturan dan penggunaan sumber daya organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi tersebut;**
- 2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen, karena sistem informasi memberikan informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen untuk melaksanakan bertanggungjawab pengambilan keputusan;**
- 3. Mendukung kegiatan operasi harian perusahaan. Sistem informasi membantu personil untuk bekerja lebih efisien dan efektif.¹³**

¹² Mulyadi (2016) **Op.Cit.**, Hal.3-5

¹³ Danang Sunyoto, Manajemen Sumber Daya Manusia, 2014, Hal. 159

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji. Sistem Informasi akuntansi penggajian dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

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.

Mulyadi mendefinisikan bahwa: **“Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan tenaga kerja”**.¹⁴

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 informasi 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

¹⁴ Mulyadi (2016), **Op.Cit.**, Hal 309

mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan adalah sistem informasi akuntansi penggajian. Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang agar dapat membayar gaji karyawan secara teratur yang berguna untuk keperluan pengambilan keputusan oleh manajemen.

mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam menghitung dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem informasi akuntansi penggajian.

Menurut Mulyadi, **“Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya”**.¹⁵

Dalam menangani transaksi perhitungan gaji dan pembayaran kepada karyawan maka dibutuhkan sistem informasi akuntansi penggajian yang baik. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penggajian yang baik, perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk memperoleh laba yang maksimal tercapai dengan produktivitas kerja karyawan yang tinggi. Tujuan dari sistem informasi akuntansi penggajian adalah memastikan bahwa status, pembayaran atau gaji, dan pengurangan biaya yang telah diotorisasi, untuk menghasilkan sistem akuntansi yang baik bagi perusahaan.

2.2.2 Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

Menurut mulyadi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian yaitu:

- 1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi;**
- 2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu;**

¹⁵ Mulyadi(2016), **Op.Cit.**, Hal 13

3. Jumlah biaya gaji dan upah yang diterima oleh setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu;
4. Rincian unsur biaya dan upah menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu¹⁶.

2.2.3 Dokumen Pendukung Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi adalah:

1. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, tembusan dokumen-dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuat;
2. **Kartu Jam Hadir**
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan perusahaan;
3. **Kartu Jam Kerja**
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan karyawan dalam mengerjakan pekerjaan;
4. **Daftar Gaji**
Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan dikurangi dengan 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.

Tabel Contoh Daftar Gaji Karyawan (Bulanan)

Tabel 2.1 1

¹⁶ Mulyadi(2016), *Op.Cit.*, Hal 310

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

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, Selemba Empat, Yogyakarta, 2016, Hal. 313

5. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini berupa gaji per bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji;

6. Surat Persyaratan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji;

7. Amplop Gaji

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

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.¹⁷

2.2.4 Catatan Akuntansi Penggajian

Mulyadi menyatakan bahwa catatan akuntansi yang di gunakan dalam pencatatan gaji sebagai berikut :

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan;

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan oleh pesanan tertentu;

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.;

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dalam berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.¹⁸

¹⁷ Mulyadi(2016), *Op.Cit.*, Hal 310

¹⁸ Mulyadi(2016), *Op.Cit.*, Hal 310Hal.382

2.2.5 Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem Penggajian menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertujuan mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tariff gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan;

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji;

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

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

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dan hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi Akuntansi menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan:

a) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberikan otoritas kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji kepada karyawan sesuai yang tercantum dalam daftar gaji;

b) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini merancang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk-produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji;

c) Bagian Jurnal

Bagian ini merancang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab mencatat biaya gaji di jurnal umum

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke Bank.¹⁹

¹⁹ Mulyadi 2013), Op.Cit., Hal.383

2.2.6 Jaringan Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

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, menurut Mulyadi :

1. Prosedur Pencatatan 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/pabrik;

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini berfungsi untuk pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir;

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam produksi distribusi 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

Dalam prosedur ini, bukti kas keluar dibuat oleh bagian utang sebagai bukti adanya pengeluaran kas oleh perusahaan. Bukti kas tersebut kemudian akan dikirimkan ke bagian kassa;

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 dan upah.²⁰

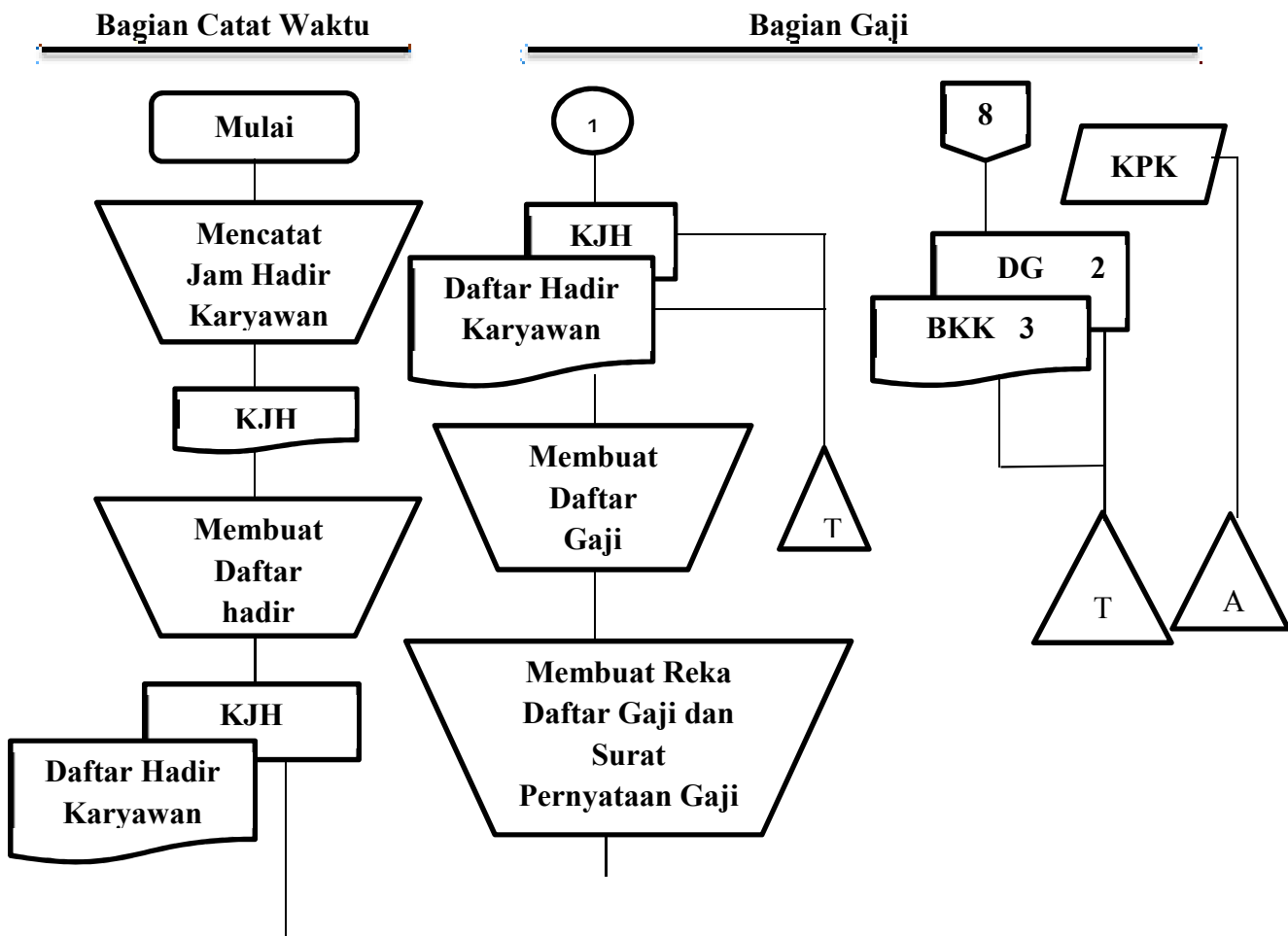
2.2.7 Bagan Alir Sistem Penggajian

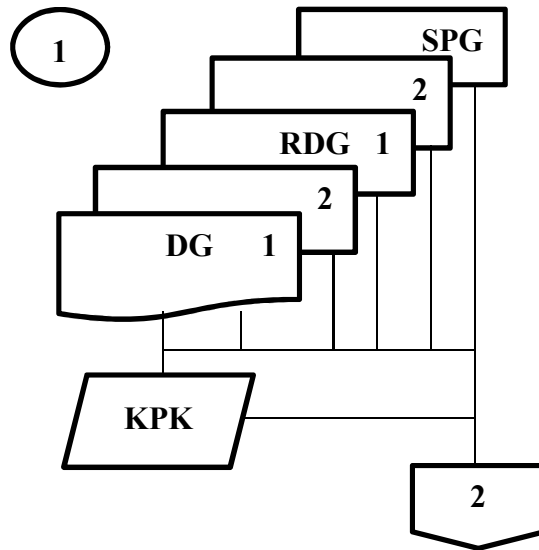
Berikut ini merupakan uraian diagram alir sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atau jasa yang diserahkan kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan tidak tergantung dari jumlah jam atau hari atau jumlah produk yang dihasilkan.

Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan :

²⁰ Mulyadi (2016), *Op.Cit.*, Hal.319

Bagan 2.1 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian





Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian

Keterangan:

KJH = Kartu Jam Hadir

RDG = Rekap Daftar Gaji

SPG = Surat Pernyataan Gaji

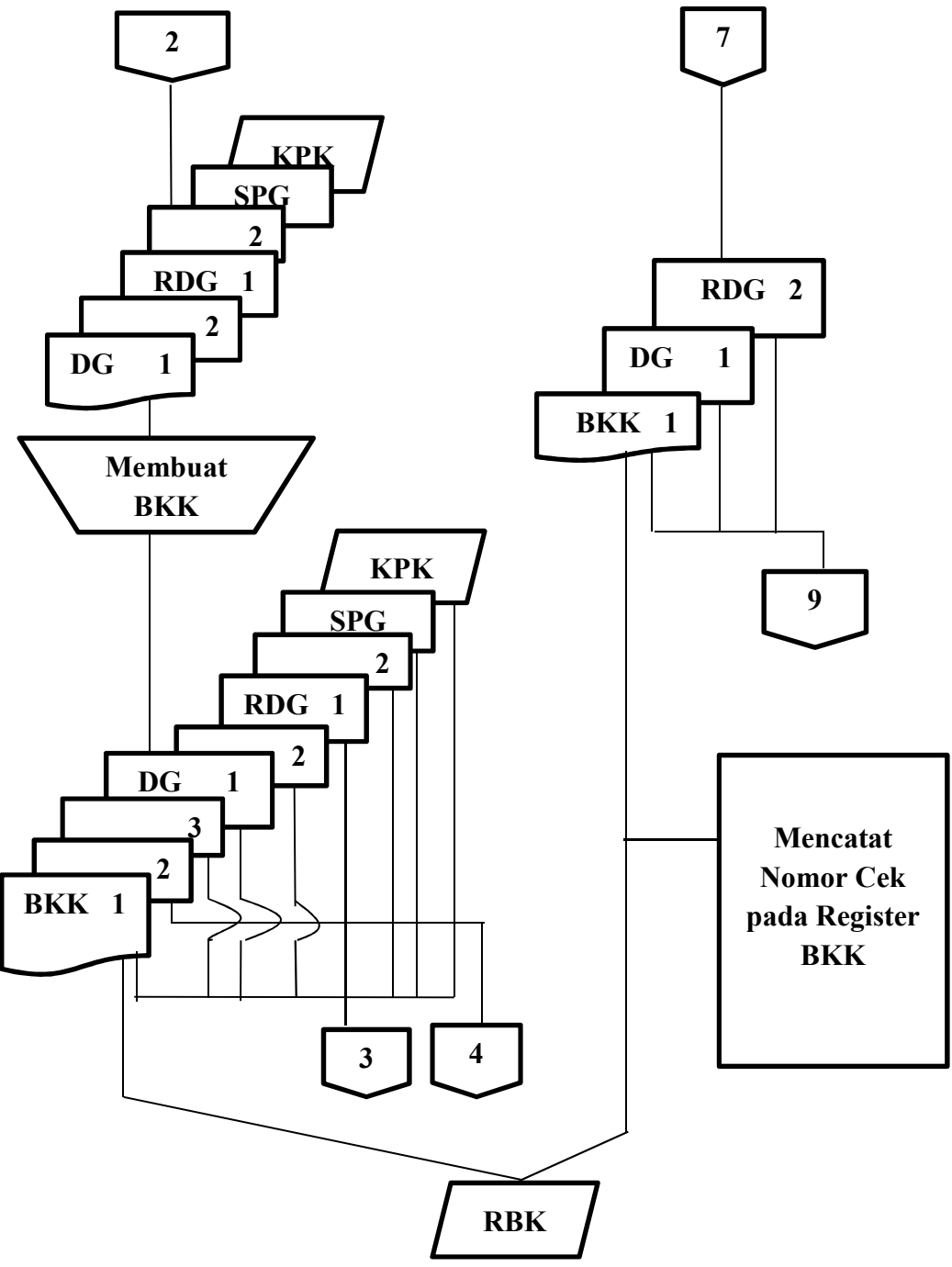
DG = Daftar Gaji

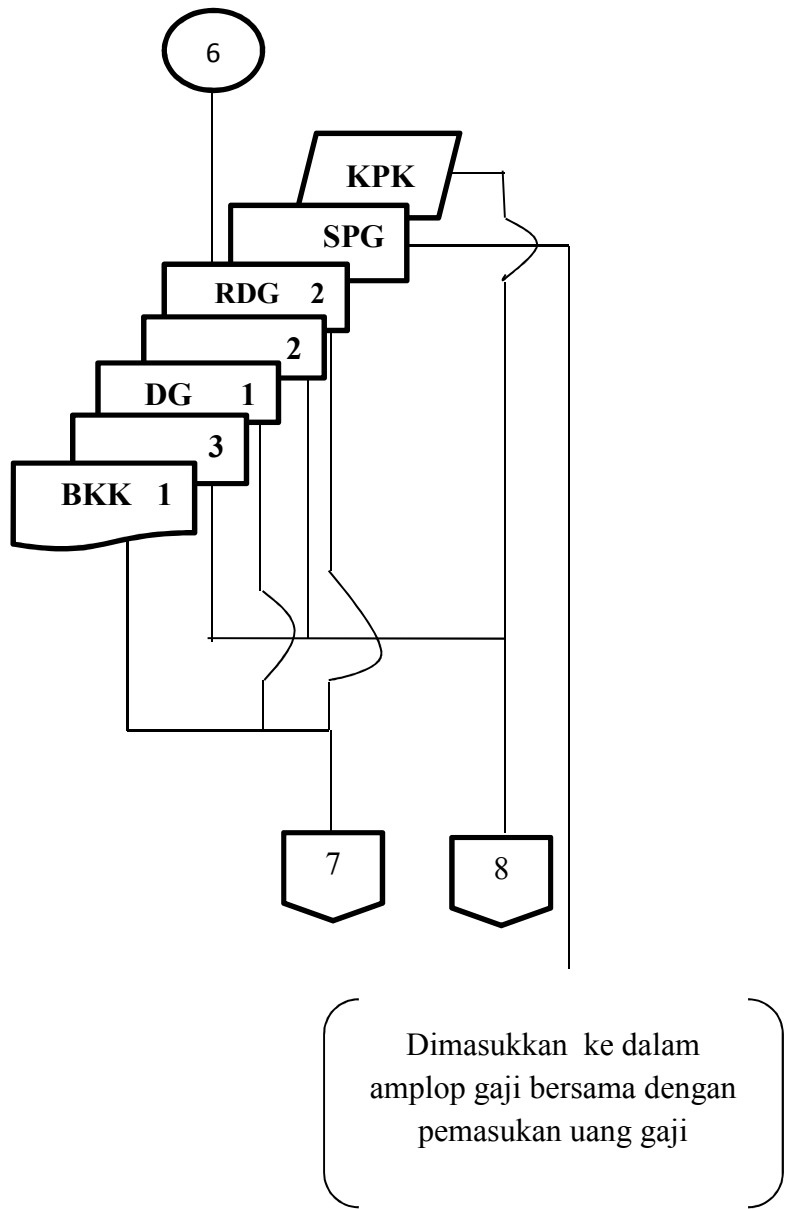
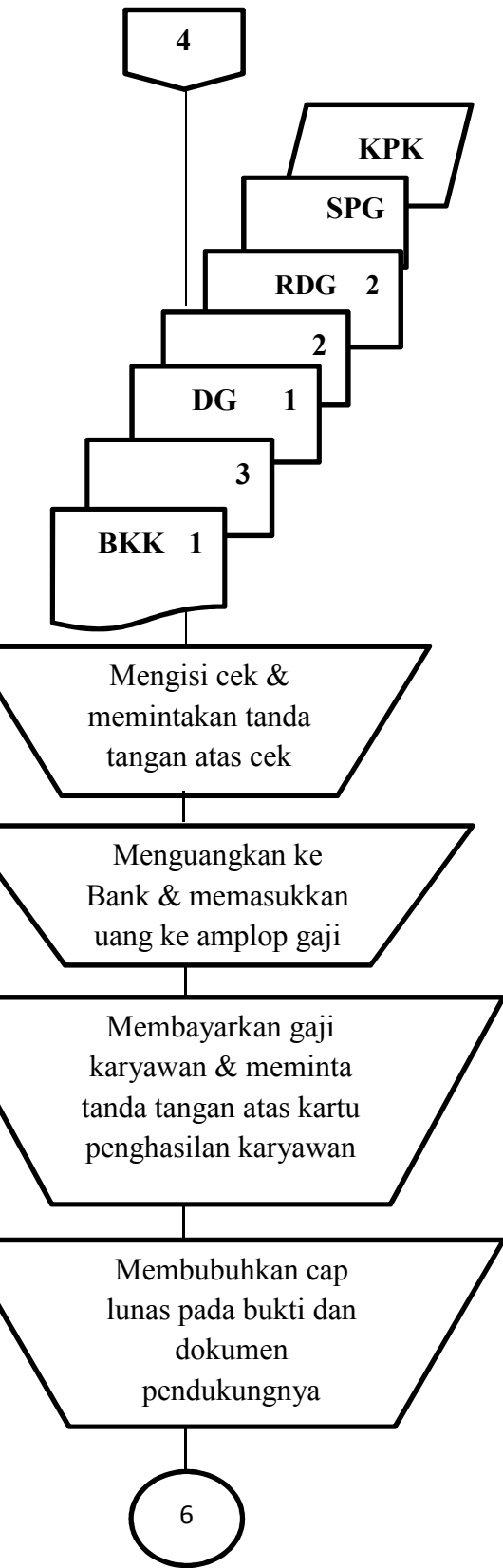
BKK = Bukti Kas Keluar

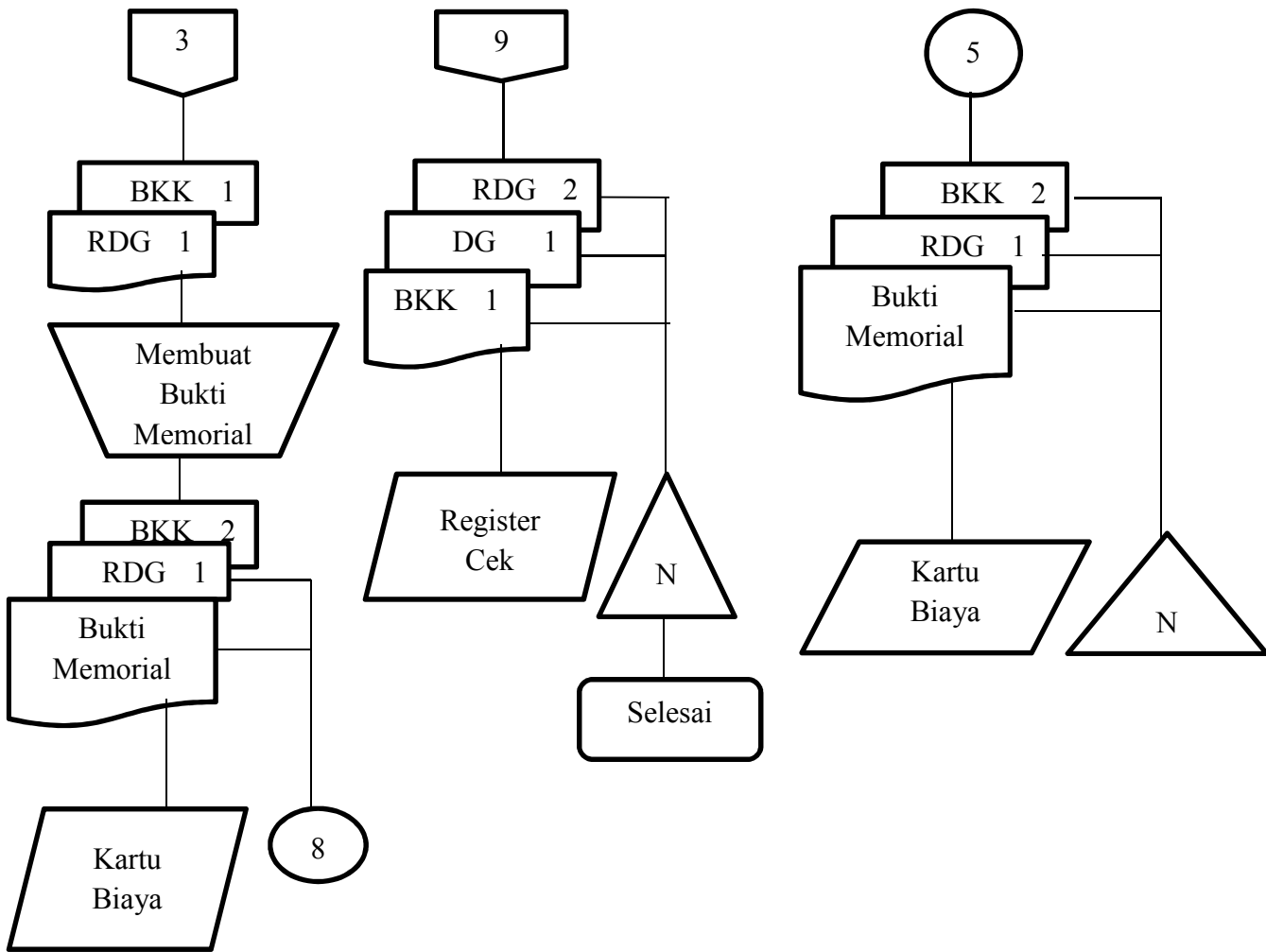
KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

Sumber : Mulyadi
(2016:325) Bagan Alir
Sistem Informasi
Akuntansi Penggajian.

Bagian Utang







Sumber : Mulyadi, Sistem Informasi (2016:326) Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.

1. Bagian Pencatat Waktu

- a) Mencatat waktu setiap hadir karyawan dalam Kartu jam hadir;
- b) Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir;
- c) Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampiri dengan kartu jam hadir.

2. Bagian Gaji

- a) Menerima daftar hadir karyawan yang dilampiri kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu dan mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal;
- b) Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan lain yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu;
- c) Membuat rekapitulasi daftar gaji tiap departemen dan surat pernyataan gaji untuk tiap karyawan;
- d) Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji;
- e) Mengirimkan daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 ke bagian utang;
- f) Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian bagian kassa;
- g) Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal;
- h) Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut urutan abjad.

3. Bagian Utang

- a) Menerima daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan Gaji lembar 1, kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji;

- b) Membuat bukti kas keluar (3 lembar) atas dasar daftar gaji;
- c) Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar;
- d) Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - M Lampiran 1 dan 3 diserahkan ke bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan;
 - Lampiran 2 diserahkan ke bagian jurnal dan dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 1.
- e) Menerima bukti kas keluar 1, dengan dilampiri lembar daftar gaji 1, rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian kassa. Semua dokumen tersebut telah dicap lunas oleh bagian kassa setelah pembayaran gaji kepada karyawan yang telah selesai dilakukan;
- f) Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 dalam register bukti kas keluar;
- g) Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 ke bagian jurnal.

4. Bagian Kassa

- a) Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan lembar 3 dari bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan;
- b) Mengisi cek sesuai yang tercantum dalam daftar gaji dan memintakan tanda tangan atau cek dari pejabat yang berwenang;

- c) Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang gaji ke amplop gaji karyawan;
- d) Membagikan amplop gaji kepada karyawan;
- e) Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan;
- f) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji 2;
- g) Mendistribusikan kas keluar:
 - Lembar 1 : Diserahkan ke bagian utang dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2;
 - Lembar 2 : Diserahkan ke bagian gaji dengan dilampiri daftar gaji lembar 2, dan kartu penghasilan karyawan.

5. Bagian Jurnal

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dari bagian utang;
- b. Membuat bukti memorial;
- c. Mencatat bukti kas keluar tersebut ke dalam jurnal;
- d. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial ke bagian kartu biaya ;
- e. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian utang dan rekap dalam register cek;
- f. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 menurut nomor urut.

6. Bagian Kartu Biaya

- a) Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial dari bagian jurnal;
- b) Mencatat bukti memorial dalam kartu biaya;
- c) Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 menurut nomor urut bukti kas keluar.

2.2.8 Tujuan Penggajian

Tujuan penggajian adalah sebagai berikut :

1) Ikatan kerja sama

Dengan pemberian upah dan gaji akan terjalin ikatan kerja sama formal antara pemilik/pengusaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pemilik/pengusaha wajib membayar upah dan gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

2) Kepuasan kerja

Dengan upah dan gaji, karyawan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

3) Pengadaan efekti

Jika program upah dan gaji ditetapkan cukup besar, maka pengadaan karyawan dan qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.

4) Motivasi

Jika upah dan gaji yang diberikan cukup besar, manajer akan lebih mudah untuk memotivasi karyawannya.

5) Stabilitas karyawan

Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil

6) Disiplin

Disiplin karyawan akan semakin baik dengan pemberian upah dan gaji yang cukup besar. Mereka akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

7) Pengaruh serikat buru

Dengan program upah dan gaji yang baik, maka pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

8) Pengaruh asosiasi usaha sejenis/kadin

Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil dan perpindahan ke perusahaan sejenis dapat dihindarkan.

9) Pengaruh pemerintah

Jika program upah dan gaji sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum), maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

2.2.9 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian sudah pernah dilakukan sebelumnya. Penelitian yang pernah dilakukan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah sebagai berikut:

Susanti (2020) dengan judul Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu sudah cukup baik. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu tidak tepatnya pembayaran gaji, oleh karena itu sebaiknya perusahaan menambah fungsi dalam menangani sistem informasi akuntansi penggajian, mengikut sertakan kartu biaya dalam catatan akuntansi, serta melakukan pengecekan ulang sebelum menyerahkan gaji karyawan supaya tidak terjadi kesalahan.

Lis Nurlis Setyowati (2015) dengan judul Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Sinarbo Java Garment Bawen Kab. Semarang. Hasil penelitian sudah cukup baik. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu tidak tepatnya pembajian gaji, oleh karena itu sebaiknya perusahaan menambah fungsi dalam menangani sistem akuntansi Penggajian.

Taufik Ramadhan (2020) dengan judul Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Delta Garda Persada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Delta Garda Persada sudah cukup baik. Namun ada beberapa hal yang diperlu diperhatikan yaitu tidak adanya pengawasan terhadap pengisian daftar lembur sehingga dapat merugikan perusahaan maupun karyawan yang berada dalam perusahaan tersebut karena banyaknya kesalahan dalam perhitungan uang lembur.

Ahmad Faisol (2017) dengan judul Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada CV. Gunung Dono Putra. Hasil penelitian menyatakan bahwa sistem

informasi akuntansi penggajian pada CV. Gunung Dono Putra masih kurang baik karena tidak adanya fungsi akuntansi dan masih kurangnya pengawasan terhadap sistem informasi akuntansi pada pencatatan jam hadir karyawan sehingga menyebabkan terjadinya penyimpangan dan kecurangan dalam pencatatan jam hadir secara manual.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Menurut Sugiyono, **“Objek penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek, atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”**.²¹ Objek penelitian dalam penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Putra Indo Mandiri Sejahtera, yang beralamat di jalan Jaranguda, Kec. Berastagi, Kab. Karo, Sumatera Utara 22153, Indonesia.

3.2 Subjek Penelitian

Menurut Arikunto, **“Subjek penelitian adalah memberi batasan subjek penelitian sebagai benda, hal atau orang tempat data untuk variable penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan”**.²² Subjek dalam penelitian ini adalah Bagian Keuangan pada PT. Putra Indo Mandiri Sejahtera.

3.3 Jenis dan Sumber Data Penelitian

- 1) Jenis Data

²¹ Sugiyono (2017), *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung : Alfabeta, CV. Hal. 38

²² Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian: Rineka Cipta*, Jakarta, 2016, Hal.26

Sugiyono menyatakan bahwa data dibedakan menjadi 2 yaitu kualitatif dan kuantitatif.²³ Penelitian ini menggunakan jenis data yang berupa kualitatif yaitu data yang berhubungan dengan penelitian tentang sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Putra Indo Mandiri Sejahtera.

2) Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data Primer. Menurut Sugiyono **“Data Primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”**²⁴. Data tersebut diperoleh dari lapangan dengan melakukan wawancara langsung kepada bagian personalia, dan staf yang bekerja di bidang keuangan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang dilakukan pada PT. Putra Indo Mandiri Sejahtera.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara-cara yang dilakukan untuk memperoleh data dan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam penelitian. Menurut Sugiyono, **teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, Karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data, untuk mendukung analisis dalam penelitian ini penulis memerlukan sejumlah data.**²⁵ Adapun cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam penelitian ini, penulis melakukan pengumpulan data dengan teknik sebagai berikut :

1) Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Yaitu mengumpulkan bukti-bukti yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penggajian.

²³ Sugiyono (2015), **Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif**, Penerbit: Alfabeta, Bandung, Hal.7

²⁴ Sugiyono (2015), **Op.Cit.**, Hal.218

²⁵ Sugiyono (2015), **Op.Cit.**, Hal.224

2) Penelitian Lapangan

Dalam penelitian lapangan penulis melakukan peninjauan langsung ke objek penelitian dengan maksud untuk memperoleh data primer. Data primer yaitu data yang diperlukan secara langsung dari sumber penelitian itu sendiri, dalam hal ini perusahaan yang dijadikan objek penelitian. Adapun cara yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Wawancara

Menurut Meleong, **Wawancara merupakan teknik pengumpulan data melalui percakapan yang dilakukan oleh dua orang pihak yaitu pewawancara (interviewer) dengan mengajukan pertanyaan kepada terwawancara (interview) agar memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut kepada pewawancara.**²⁶ Teknik ini bertujuan untuk mendapatkan data secara langsung dari wawancara dengan karyawan perusahaan yang bertugas dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

- Dokumentasi

Ridwan menyatakan bahwa:

“Dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relavan, peraturan-peraturan, laporan keuangan, foto-foto, documenter, dan data yang relevan”.²⁷

Dokumen yang diperoleh dalam penelitian ini adalah dengan cara mempelajari dokumenn-dokumen dan laporan-laporan yang ada, kemudian melakukan pencatatan atau pengkopian terhadap dokumen-dokumen yang dibutuhkan baik data keuangan maupun non keuangan.

²⁶ Meleong (2014), **Metodologi Penelitian Kualitatif**, Hal.186

²⁷ Ridwan, (2013), **Belajar Mudah Penelitian**, Penerbit Alfabeta, Bandung, Hal. 77

3.5 Metode Analisis Data

- Metode Analisis Deskriptif

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.²⁸

Dalam metode deskriptif ini, peneliti akan memakai metode deskripsi dan gambaran yang sistematis tentang dokumen yang digunakan, jaringan prosedur, dan fungsi yang terkait yang diterapkan oleh PT. Putra Indo Mandiri Sejahtera.

- Metode Analisis Komparatif

Dalam metode komparatif, peneliti akan melakukan perbandingan dengan teori yang ada yaitu teori Mulyadi dengan unsur-unsur yang telah diterapkan di dalam perusahaan terkait dokumen, jaringan prosedur, dan fungsi yang terkait dengan sistem penggajian

²⁸ Sugiyono (2015), *Op.Cit.*, Hal.29