

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi financial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak diluar perusahaan (seperti kantor pajak, investor, dan kreditor) dan pihak intern (terutama manajemen). Sistem informasi yang efektif penting bagi keberhasilan jangka panjang organisasi manapun. Tanpa perangkat untuk mengawasi aktivitas-aktivitas yang terjadi, tidak akan ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja sebuah perusahaan. Setiap organisasi juga perlu menelusuri pengaruh-pengaruh berbagai aktivitas atas sumber daya yang berada dibawah pengawasannya. Informasi tentang para pelaku yang terlibat dalam aktivitas-aktivitas tersebut penting untuk menetapkan tanggung jawab dari tindakan yang diambil.

Dalam perkembangan zaman saat ini terjadi kompetisi yang tinggi di segala bidang, yang menuntut perusahaan untuk bekerja dengan lebih efektif dan efisien. Tingkat kompetisi yang tinggi menuntut suatu perusahaan mengoptimalkan sumber daya manusia yang dimilikinya, hal ini disebabkan oleh pengaruh yang kuat dari sumber daya manusia terhadap efektivitas dan efisiensi perusahaan. Karyawan sebagai sumber daya manusia merupakan kunci keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut. Tugas-tugas yang harus dilakukan karyawan adalah menyusun rancangan 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 karyawan dan memberikan imbalan atau balas jasa berupa uang yang disebut gaji kepada karyawannya. Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetapi mempunyai jaminan yang pasti.

Sistem Informasi Akuntansi ( SIA ) harus didesain dan diimplementasikan dengan baik agar menghasilkan informasi yang andal untuk perusahaan. Sistem penggajian harus memenuhi kebutuhan informasi pihak manajemen. Sistem tersebut juga harus didasarkan pada informasi-informasi yang tepat dan akurat yang diperoleh manajemen perusahaan untuk pengambilan keputusan.

Adapun informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah :

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

PT. Sarana Agro Nusantara (PT. SAN) adalah merupakan perusahaan usaha jasa pengurusan usaha jasa pengurusan transportasi (UJTP) *freight forwarding* yang memiliki fasilitas dan layanan antara lain: Tangki timbun untuk minyak kelapa sawit dan fraksinya serta gula tetes, jasa pergudangan untuk komoditi karet,

---

<sup>1</sup>Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal. 374

teh, coklat, kopi dan tembakau serta pelayanan jasa ekspedisi pengelolaan dokumen ekspor impor. Kantor pusat PT. SAN terletak di jalan Imam Bonjol No. 24 Medan, Sumut dan memiliki 2 (dua) kantor unit di Jl. Ujung Baru, Belawan, Sumut dan Jl. Datuk Laksamana, Dumai Riau. Lokasi instalasi Belawan terletak di areal seluas 58.058,7 m<sup>2</sup> dan instalasi Dumai terletak di areal tanah seluas 31.399,2 m<sup>2</sup> keduanya memiliki sarana kantor, Tangki timbun, gudang, timbangan, bengkel, katel uap, ruang instalansi, pompa, pembangkit tenaga listrik, saluran pemipaan dan lain-lain.

Sebagai Perusahaan jasa yang telah berdiri lebih dari 80 tahun dan telah memiliki reputasi yang cukup dikenal, PT. Sarana Agro Nusantara berkomitmen untuk memberikan jasa terbaik, efektif dan efisien dengan tarif jasa yang kompetitif serta dukungan sumber daya manusia yang profesional dan berpengalaman serta peralatan yang cukup memadai. Instalasi PT. Sarana Agro Nusantara memiliki kapasitas timbun minyak kelapa sawit (MKS) dan fraksinya yang cukup besar yaitu lebih dari 160.000 NT serta kapasitas kering perkebunan hampir 8.000 ton. Selain itu PT. Sarana Agro Nusantara juga bertindak sebagai *freight forwarding agency* sekaligus perusahaan jasa kepabeanan-PPJK (ekspor-impor) bagi produk dan komoditas perkebunan. PT. Sarana Agro Nusantara (PT. SAN) adalah merupakan penggabungan antara PT. Sawitindo (Unit Dumai) dengan PT. Delitama Indonesia (Unit Belawan) sesuai dengan keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: C-18 HT.01.04 Tahun 2001 dan tanggal 2 Januari 2001 dengan Akte Notaris Ny. Sartutsyamsi Agoeng Iskandar, SH. Nomor 8 Tanggal 11 September 2000, dengan Kantor Direksi beralamat di jalan D.I Panjaitan No. 176 Medan.

PT. Sarana Agro Nusantara memiliki 107 orang pegawai yang terdiri dari 25 Pegawai di kantor direksi dan 82 orang karyawan di unit belawan. Dimana dalam kantor direksi honor komisaris berjumlah 2 orang pekerja, direksi 2 orang, Kepala bagian/kepala unit 2 orang, wakil kepala bagian/wakil kepala unit 2 orang, karyawan pelaksana 17 orang, dan untuk unit belwan terdiri atas 1 orang kepala bagian/kepala unit, 1 orang wakil kepala bagian/wakil kepala unit, 4 orang di bagian staf urusan, karyawan pelaksana 76 orang. Menurut peraturan PT. Sarana Agro Nusantara, bahwa pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 27 setiap bulan melalui jasa perbankan (*JPPayroll*) dan langsung diterima oleh karyawan melalui rekeningnya masing-masing. Namun pada kenyataannya sering terjadi keterlambatan gaji, dimana gaji masuk ke rekening masing-masing karyawan lewat dari tanggal yang telah ditentukan.

Penelitian yang dilakukan Juliana Halomoan Simorangkir mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Universitas HKBP Nommensen Medan, dimana peneliti menggunakan metode analisis deskriptif dan analisis deduktif. Dari hasil penelitian yang dilakukan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada Universitas HKBP Nommensen Medan sudah memadai, baik itu struktur organisasi dan sistem hadir yang digunakan Universitas HKBP Nommensen Medan.

Dalam penelitian yang dilakukan sekarang berjudul Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Sarana Agro Nusantara. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah objek penelitian yang berbeda, dimana objek penelitian terdahulu yaitu fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian, dokumen yang digunakan, dan pengendalian intern. Sedangkan yang menjadi

objek penelitian sekarang yaitu fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian, dokumen yang digunakan dan prosedur penggajian. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu juga terdapat pada metode analisis yang digunakan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membuat tulisan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang dilakukan oleh PT. Sarana Agro Nusantara, maka penulis dalam tugas akhir ini membahasnya dalam tulisan skripsi yang berjudul **“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADAPT. SARANA AGRO NUSANTARA”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Masalah adalah penyimpangan dari hasil sebenarnya atau yang sewajarnya yang terjadi. Setiap perusahaan selalu menghadapi masalah, dan masalah-masalah yang dihadapi oleh suatu perusahaan selalu berbeda dengan masalah yang dihadapi oleh perusahaan lainnya. Mengingat luasnya masalah yang timbul, maka pada tahap pembahasan penulis mencoba menguraikan pokok permasalahan yang mempunyai hubungan dengan sistem akuntansi penggajian sehingga mendapatkan hasil yang merupakan gambaran yang secara menyeluruh tentang permasalahan yang dimaksud.

Menurut Sumadi Suryabrata:

**Masalah atau permasalahan ada kalau ada kesenjangan (gap) antara *das Sollen* dan *das Sein*; ada perbedaan antara apa yang seharusnya dan apa yang ada dalam kenyataan, antara apa yang diperlukan dan apa yang tersedia, antara harapan dan kenyataan, dan yang sejenis dengan itu.**<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Sumadi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Keduapuluhsatu: Rajawali Pers, Jakarta, 2010, hal. 12.

Untuk menyelesaikan masalah, diperlukan adanya analisis secara berkesinambungan. Setiap masalah membutuhkan tanggapan dan cara-cara untuk mengatasinya agar dapat melaksanakan operasinya sesuai dengan yang diinginkan. Cara-cara yang diterapkan dalam menyelesaikan masalah sering disebut juga dengan siasat. Perbedaan siasat yang diterapkan perusahaan dalam menyelesaikan masalah tergantung pada resiko yang diakibatkan masalah tersebut. Masalah diartikan sebagai kesenjangan antara yang seharusnya dengan yang ada dalam kenyataan dalam sekarang.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi yang dilakukan pada PT. Sarana Agro Nusantara sebagai berikut :

**:“Apakah Dokumen Dan Fungsi-Fungsi Yang Terkait Oleh Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Sarana Agro Nusantara sudah memadai ?”**

### **1.3 Batasan Masalah**

Penelitian ini hanya membahas dokumen, prosedur, fungsi yang terkait dengan sistem informasi penggajian pada PT. Sarana Agro Nusantara.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari diadakannya penelitian ini dimaksudkan untuk menjawab permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya yaitu : Untuk mengetahui Prosedur penggajian, dokumen-dokumen yang digunakan dan fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem penggajian pada PT. Sarana Agro Nusantara.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian yang penulis lakukan yaitu :

- a. Bagi peneliti, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai prosedur, dokumen-dokumen yang dipakai dan fungsi-fungsi yang terkait dalam penggajian PT. Sarana Agro Nusantara.
- b. Bagi peneliti lainnya, dapat menjadi bahan referensi dalam melakukan penelitian sejenisnya,
- c. Bagi PT. Sarana Agro Nusantara, penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan tentang prosedur-prosedur penggajian, dokumen-dokumen dalam Sistem Penggajian, serta fungsi-fungsi yang terkait dalam penggajian PT. Sarana Agro Nusantara.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

##### 2.1.1 Pengertian Sistem

Setiap sistem akan lebih dapat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Dengan adanya sistem, maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.

Menurut Mulyadi :**“sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”**<sup>3</sup> Menurut Lilis Puspita Wati**“Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”**<sup>4</sup>.

Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Sistem dapat dikatakan sebagai suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dari defenisi ini dapat dirinci lebih lanjut 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 system, Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar

---

<sup>3</sup>Mulyadi, **Sistem Akuntansi**. Edisi Ketiga, Cetakaan Keenam: Salemba Empat, Jakarta, 2013, hal. 4.

<sup>4</sup>Lilis Puspita Wati dan Sri Dewi Anggadini, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama, Catatan Pertama 2011, hal. 1



Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati : **“Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.”**<sup>5</sup>.

Menurut James A. Hall menyatakan bahwa terdapat tiga tujuan dasar yang umum didapati di semua sistem. Tujuan-tujuan tersebut adalah: **“(1)Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen, (2)Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen, (3) Mendukung operasional harian perusahaan”**.<sup>6</sup>

1. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen

Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

1. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen

Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.

2. Mendukung operasional harian perusahaan

---

<sup>5</sup>Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi: Perencanaan, Proses, dan Penerapan**, Edisi Pertama Andi, Yogyakarta, 2011, hal. 3.

<sup>6</sup>James A. Hall, **Accounting Information System, 4<sup>th</sup> Edition, Sistem Informasi Akuntansi**, Alih Bahasa: Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary, Buku Pertama, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2007, hal. 21

Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.

Dari tujuan sistem informasi akuntansi di atas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa karakteristik dan tujuan sistem akuntansi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data transaksi

Dari beberapa defenisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lain yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu keuangan dan non keuangan menjadi informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakainya (*accounting information users*).

### **2.1.2 Pengertian Informasi**

Informasi merupakan hasil dari suatu proses terintegrasi, memiliki arti dan berguna bagi orang yang menerimanya. Jadi informasi merupakan hasil dari suatu proses yang sangat penting artinya bagi suatu perusahaan.

Menurut Marshall B. Romney: **“Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti”**<sup>7</sup>.

Sedangkan menurut Lilis Puspita Wati :**“Informasi adalah data yang telah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan”**<sup>8</sup>.

Dari defenisi di atas, dapat dilihat bahwa informasi sangat berperan penting dalam suatu perusahaan, terutama dalam pengambilan keputusan ekonomi. Informasi berbeda dengan data, karena informasi merupakan hasil akhir atau

---

<sup>7</sup>Marshall B. Romney dan Paul John Stembart, *Accounting Informasi Systems*, Edisi Ketigabelas, *Global, Edition, 2016, hal 4*.

<sup>8</sup>Lilis Puspita Wati dan Sri Dewi Anggadini, *Sitem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, **Op.Cit**, 2011, hal 13

*output* dari suatu sistem informasi. Sedangkan data merupakan bahan yang masih akan diolah oleh sistem informasi yang dapat berupa angka, tulisan, gambar, dan simbol.

### 2.1.3 Pengertian Akuntansi

Taswan mengemukakan :

**“Akuntansi juga bisa didefinisikan sebagai konsep informasi maupun sebagai sistem informasi.**

Menurut Tulis S. Meliala *et.al* :**“Akuntansi adalah suatu sistem informasi mengidentifikasi, pencatatan, klasifikasi, mengikhtisarkan, dan mengkomunikasikan kegiatan perusahaan”.**<sup>9</sup>

Menurut *American Accounting Association* dalam Soemarso S.R. mendefinisikan sebagai berikut: **“Proses mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”**

Menurut Rudianto :**“Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan”.**<sup>10</sup>

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pengidentifikasian/pengenalan, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna untuk penilaian dan pengambilan keputusan bagi pihak yang memerlukan.

---

<sup>9</sup>Tulis S. Meliala, *et.al.*, **Akuntansi Sektor Publik**, Edisi Tiga : Semesta Media, Jakarta, 2011, hal. 3.

<sup>10</sup>Rudianto, **Pengantar Akuntansi** : Erlangga, Jakarta, 2009, hal. 4.

#### 2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati :**“Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.”**<sup>11</sup>

James M. Reeve *et.al* mengemukakan :**“Sistem Akuntansi (*accounting system*) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.”**<sup>12</sup>

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis.

#### 2.1.5 Pengertian sistem informasi akuntansi penggajian

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

Menurut Anastasia Diana mengemukakan bahwa:

**Input dalam sistem informasi adalah data-data yang relevan untuk menghasilkan informasi yang diinginkan. Proses adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mengolah data menjadi**

---

<sup>11</sup> Dwi Martani, *et.al*, **Akuntansi Keuangan Menengah: Berbasis PSAK**, Buku Satu : Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal. 4.

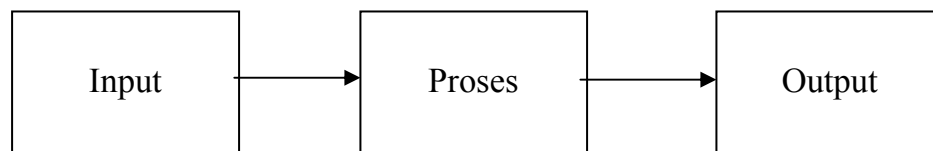
<sup>12</sup> James M. Reeve, *et.al*, **Pengantar Akuntansi (*Principle of Accounting*)** : Salemba Empat, Jakarta, 2009, hal. 223.

informasi. Sedangkan output adalah berupa informasi yang merupakan hasil dari pemrosesan data.<sup>13</sup>

Penjelasan dibuat pada gambar 2.1 berikut ini:

**Gambar 2.1 :**

**Komponen Sistem Informasi**



Sumber : Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, Sistem Informasi Akuntansi, ANDI, Yogyakarta, 2011

Menurut Mei H.M. Munte mengemukakan :

**Sebuah sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur atau komponen yang erat berhubungan (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu dan sama (*common purpose*).<sup>14</sup>**

## 2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu:

- 1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan.**
- 2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.**
- 3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.**
- 4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.**

<sup>13</sup>Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi: Perancangan, Proses, dan Penerapan**, Edisi Pertama: Andi, Yogyakarta, 2011, hal. 4

<sup>14</sup>Mei H.M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi I**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2009, hal. 2

5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.<sup>15</sup>

Dari tujuan diatas sistem informasi diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi dan suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak inter perusahaan.

### 2.2.1 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) diatas secarik 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**

---

<sup>15</sup>Anastasia, Op. Cit, hal.5-7.

**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>16</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.

### **2.3 Pengertian Gaji**

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawan. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dan prestasi mereka, juga sebagai motivator di dalam bekerja.

Mulyadi mengemukakan bahwa:“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang di lakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan mmanger, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetapperbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan”.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup>Mulyadi, **Op.Cit**, hal.3-4.

<sup>17</sup>Mulyadi **Op.Cit**. hal 373

## 2.4 Pengertian Sistem Informasi Penggajian

Sistem Informasi penggajian merupakan bagian dari sistem informasi Sumber Daya Manusia yang merupakan sub Sistem Informasi Manajemen (SIM). SISDM bertujuan untuk menyediakan fasilitas perekaman, mengolah dan menangani database kepegawaian dan proses penggajian pegawai secara otomatis sehingga dapat memberikan informasi dalam bentuk laporan daftar dan rekapitulasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen secara cepat, akurat dan selalu mutakhir mengenai kondisi kepegawaian penggajiannya.

## 2.5 Dokumen dan catatan

### 2.5.1 Dokumen yang digunakan

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, serta merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam perusahaan ke dalam catatan. Formulir digunakan untuk menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi perusahaan, merekam data transaksi perusahaan, mengurangikemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan dan untuk menyampaikan informasi pokok dari satu orang lain di dalam perusahaan atau perusahaan lain. Dokumen atau formulir yang digunakan dalam penggajian antara lain:

**“(1) Dokumen pendukung perubahan gaji, (2) kartu jam hadir, (3) kartu jam kerja, (4) daftar gaji, (5) rekap daftar gaji, (6) surat pernyataan gaji, (7) amplop gaji, (8) bukti kas keluar”.**<sup>18</sup>

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

---

<sup>18</sup>Mulyadi, *Op.Cit.*, hal. 374



Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu Jam Hadir

Kartu ini merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang dicap dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja

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

d. Daftar Gaji

Dokumen ini berisikan jumlah gaji dan upah brutto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, hutang karyawan, iuran untuk perusahaan karyawan, dan lain sebagainya.

Pada umumnya daftar gaji berisi data mengenai nama karyawan, nomor induk, jumlah hari kerja, 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 ini merupakan ringkasan gaji dan per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat Pernyataan Gaji

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

g. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada tiap karyawan dalam amplop gaji. Halaman muka amplop gaji tiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor indentifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti Kas Keluar

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

### 2.5.2 Fungsi-fungsi yang Terkait

Ada beberapa fungsi atau bagian yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian. Fungsi- fungsi yang terkait dengan penggajian adalah **“(1) Fungsi kepegawaian, (2) Fungsi Pencatat Waktu, (3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah, (4) Fungsi akuntansi, (5) Fungsi Keuangan”**.<sup>19</sup>

a. Fungsi Kepegawaian

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

---

<sup>19</sup>Ibid, hal.382

golongan dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Pada umumnya fungsi ini berada di bagian kepegawaian, di bawah departemen personalia dan umum.

b. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatat waktu ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan, sistem pengendalian intern mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

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

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian Utang, bagian Kartu Biaya, dan bagian Jurnal.

1) Bagian Utang. Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian yang bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang terdaftar dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi

pembayar gaji untuk membayar gaji kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

2) Bagian Kartu Biaya. Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk mencatat distribusi berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

3) Bagian Jurnal. Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menukarkan cek tersebut menjadi uang tunai ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi keuangan berada dibawah Bagian Kasa.

## 2.6 Prosedur Pembayaran Gaji

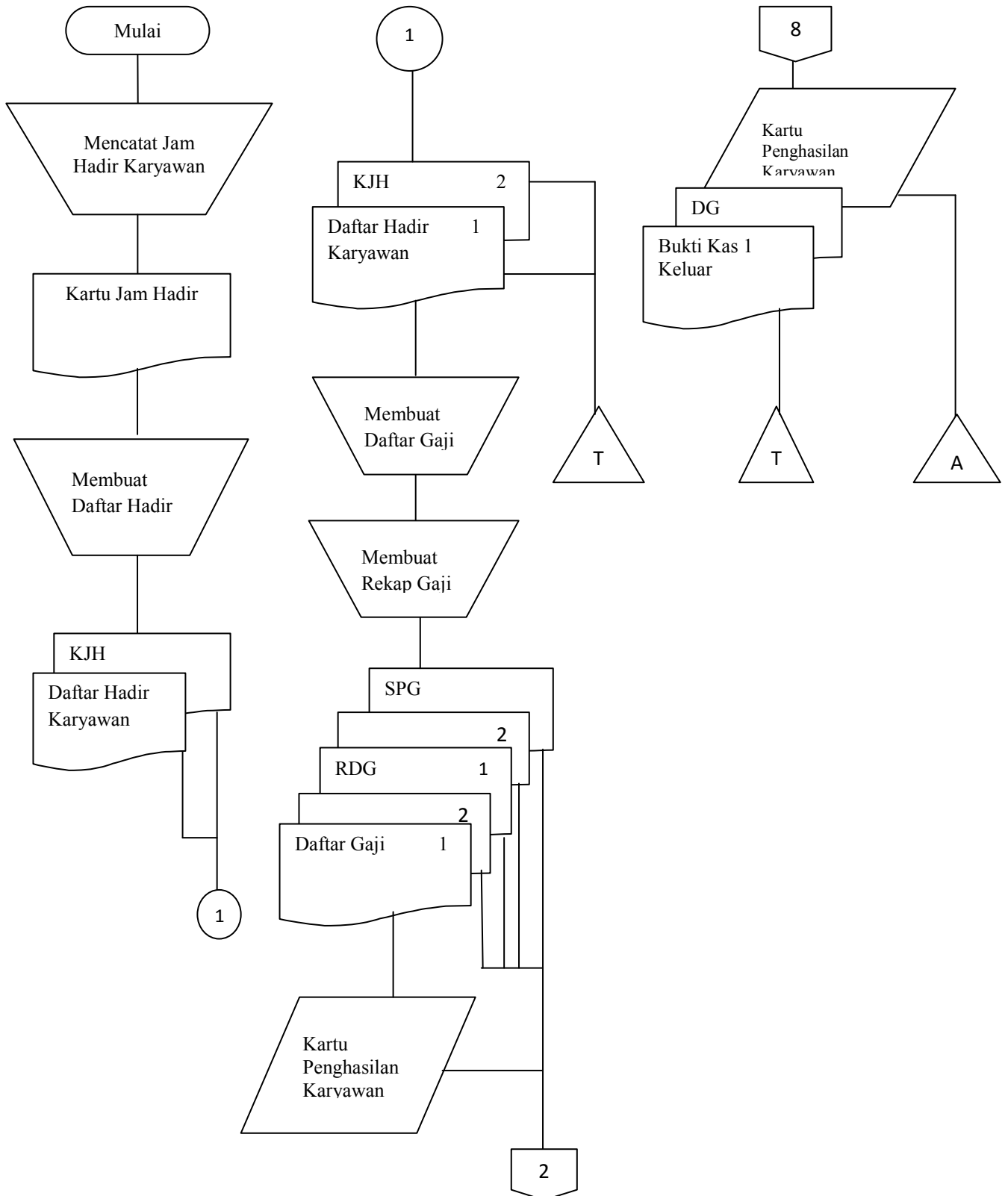
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan, dimana fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Namun ada beberapa perusahaan membayar gaji dan upah kepada karyawan dengan cara mentransfer langsung gaji dan upah tersebut ke rekening masing-masing karyawan itu sendiri yang ada beberapa bank yang ditunjuk. Berikut ini bagan alir sistem akuntansi penggajian terdapat pada gambar 2.3:



**Gambar 2.3**  
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**

Bagian Pencatat Waktu

Bagian Gaji

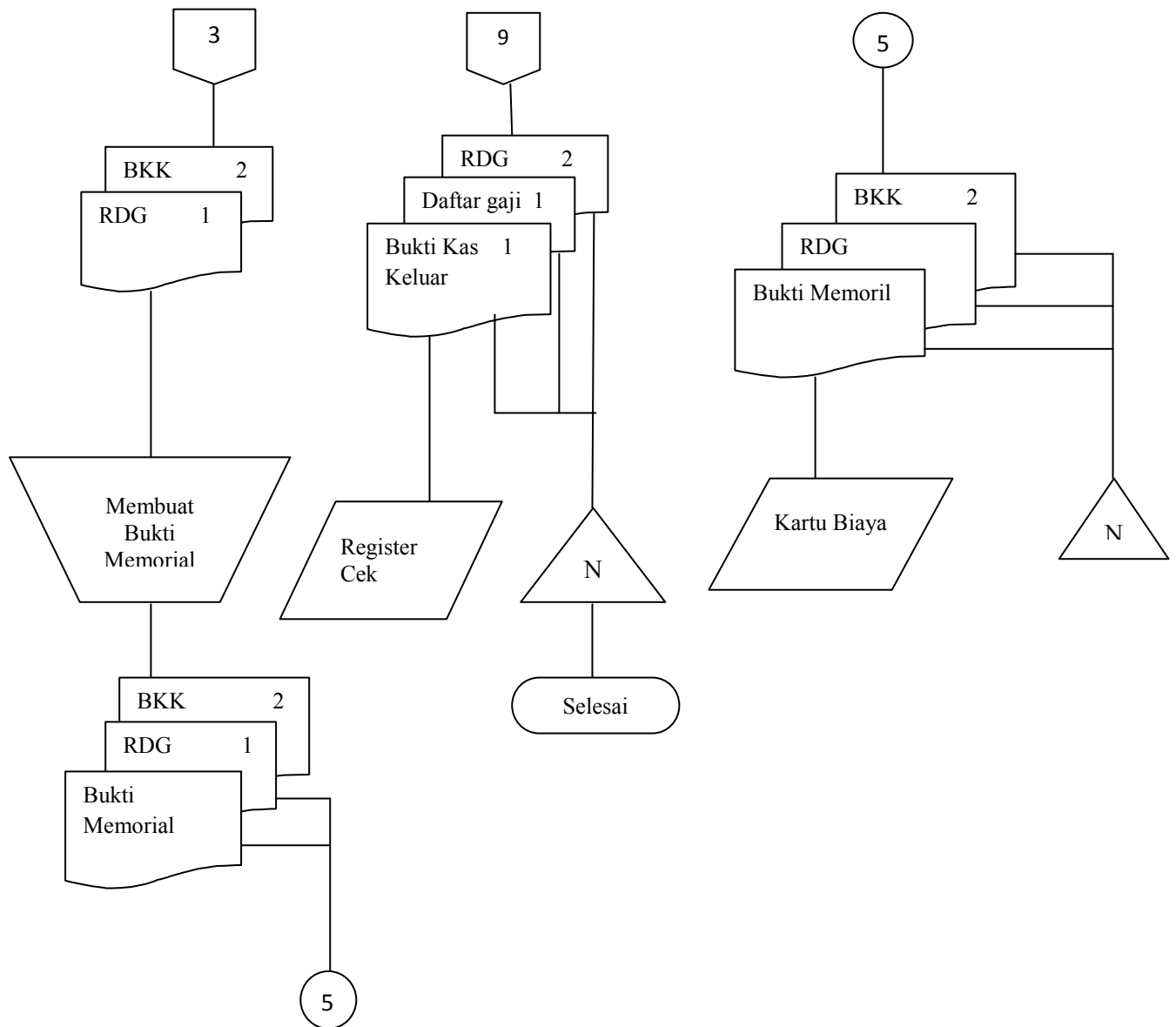








## Baga Aliran Penggajian



**Sumber:** Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba

Empat, Jakarta, 2008, Hal 393-395

## **BAB 3**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian ini adalah prosedur-prosedur penggajian, dokumen-dokumen yang digunakan serta fungsi-fungsi yang terkait pada sistem penggajian PT. Sarana Agro Nusantara yang beralamat di jalan Imam Bonjol No. 24 A-B Medan (20151).

#### **3.2 Data Penelitian**

Penelitian ini menggunakan 2 jenis data, yaitu:

1. Data primer

Menurut Elvis F. Purba : **“Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber pertama. Data dikumpulkan dengan cara mencari informasi-informasi secara langsung dilapangan”**.<sup>20</sup>

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen penunjang, seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, daftar hadir pegawai, daftar gaji pegawai.

#### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

---

<sup>20</sup> Elvis F. Purba dan Parulian Simaniuntal, **Metode Penelitian**, Edisi Kedua, Cetakan Kedua: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, M 25, hal. 106

Dalam penulisan skripsi ini dibutuhkan teknik pengumpulan agar uraian dan analisis dapat dilakukan dengan baik. Untuk memperoleh data yang relevan dalam penyusunan skripsi ini, ada dua teknik yang digunakan, yaitu:

1. Dokumentasi

Merupakan pengumpulan dan pengkopian atas data-data dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi dari dokumen-dokumen perusahaan yang terkait dengan lingkup penelitian ini. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan penulis yaitu daftar hadir pegawai, slip pembayaran gaji, payroll gaji, daftar gaji.

2. Wawancara

Menurut Narbuko mengemukakan:

**Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.**<sup>21</sup>

Wawancara dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada narasumber. Wawancara dilakukan kepada kepala personalia, pencatat daftar hadir, pembuat daftar gaji, pada bagian penggajian PT. PT. Sarana Agro Nusantara yang beralamat di jalan Imam bonjol No. 24 A-B Medan (20151).

### 3.4 Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan untuk menganalisis data dalam skripsi ini adalah:

1. Metode Analisis Deskriptif

---

<sup>21</sup>Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, **Metodologi Penelitian: Memberikan bekal teoritis pada mahasiswa tentang metodologi penelitian serta diharapkan dapat melaksanakan penelitian dengan langkah-langkah yang benar**, Cetakan Kesembilan: Bumi Aksara, 2007, hal. 83

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, atau menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran ataupun keterangan yang lengkap tentang Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Sarana Agro Nusantara.

Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait serta prosedur penggajian yang diterapkan oleh PT. Sarana Agro Nusantara.

## **2. Metode Analisis Komparatif**

Metode komparatif merupakan metode yang didapat dengan cara membandingkan teori yang ada dengan unsur-unsur yang telah diterapkan di dalam perusahaan, selain itu perlu memperhatikan dokumen-dokumen yang digunakan serta fungsi-fungsi yang terkait, maupun prosedur penggajian yang dilakukan.