

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam perubahan perkembangan teknologi yang pesat saat ini, suatu perusahaan memerlukan sistem informasi yang baik. Pihak manajemen sebagai pengelola sumber daya manusia harus mempunyai kemampuan untuk melihat dan menggunakan peluang atau kesempatan yang ada. Informasi manajemen memiliki peranan dalam memprediksikan konsekuensi yang terjadi atas berbagai alternatif tindakan yang dapat dilakukan pada berbagai aktivitas seperti perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan. Keuntungan perusahaan tidak lepas dari dukungan sumber daya manusia dalam perusahaan. Keterlibatan karyawan dalam perusahaan mulai dari awal kegiatan yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sampai pada tercapainya tujuan perusahaan.

Didalam dunia usaha pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi 2 golongan yaitu gaji dan upah. Gaji merupakan pembayaran atas jasa yang diberikan atau dilakukan oleh manajer. Dalam sistem penggajian pada suatu perusahaan biasanya didasarkan atas jasa yang diberikan oleh setiap karyawan yang bekerja pada perusahaan. Besarnya gaji yang diperoleh setiap karyawan berbeda-beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang mereka tempati pada perusahaan tersebut.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Dengan adanya sistem penggajian mulai dari perhitungan gaji tersebut dibayarkan secara efisien serta memberikan kemudahan dalam pengendalian berupa pengawasan pelaksanaan penggajian dari tiap-tiap yang terkait.

Adanya sistem akan dapat menciptakan proses penggajian dapat dilaksanakan dengan sistematis sehingga tidak akan terdapat kesalahan dalam prosedur penggajian kepada karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut. Sistem akuntansi yang baik akan memperlihatkan prosedur kegiatan sehingga secara otomatis pengawasan telah berjalan, jika ada suatu kejanggalan dalam kegiatan operasi perusahaan, maka akan mudah ditelusuri kembali sehingga dapat diketahui dimana timbulnya suatu masalah tersebut. Dengan adanya sistem perusahaan akan mengetahui masalah apa yang akan dihadapi dan pastinya akan mendapatkan informasi yang berkualitas.

PT. Santa Bima Nagasaki Medan merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa kontraktor. Perusahaan ini bergerak sebagai penyalur alat – alat berat kepada masyarakat yang bersumber dari pemerintah. PT. Santa Bima Nagasaki Medan tentunya mempunyai program kerja yang harus dilaksanakan. Untuk melaksanakan program kerja tersebut perusahaan memerlukan anggaran yang nantinya diproses lebih lanjut dan memastikan program yang diajukan benar-benar untuk karyawan.

Penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu untuk mengetahui bagaimana prosedur, dokumen, pencatatan dalam aktivitas penggajian yang ditetapkan oleh

PT. Santa Bima Nagasaki Medan. Dari survei pendahuluan yang peneliti lakukan di PT. Santa Bima Nagasaki Medan ditemukan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan masih dilakukan secara manual. Dimana di dalam perusahaan tersebut proses pencatatan dalam aktivitas penggajian terhadap karyawannya dikerjakan oleh satu orang yang memegang kendali pada bagian keuangan serta bagian penerima barang. Permasalahan yang timbul saat ini dapat membuat perusahaan kurang baik dalam mengelola keuangannya karena dapat menimbulkan penyelewengan terhadap kas perusahaan dikarenakan perangkapan tugas yang dilakukan oleh satu orang.

Sehingga masalah penggajian merupakan suatu hal yang sangat memerlukan penanganan khusus karena perusahaan adalah instansi yang mana juga akan meningkatkan produktifitas faktor - faktor ekonomi para karyawan. Atas dasar uraian diatas, penulis tertarik untuk mengangkat judul penelitian “SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. SANTA BIMA NAGASAKI MEDAN.”

1.2. Perumusan Masalah

Setiap perusahaan yang menjalankan kegiatan rutinnnya, selalu menghadapi berbagai masalah, baik masalah yang timbul dari dalam perusahaan maupun masalah yang timbul dari luar perusahaan. Permasalahan yang terjadi dapat mengambat tercapainya tujuan perusahaan.

Moh. Nazir memberi definisi dari masalah sebagai berikut : “**Masalah timbul kaerna adanya tantangan, adanya kesangsian atau kebingungan kita terhadap suatu halatau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*) baik antar kegiatan atau**

antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.”¹ Pokok permasalahan dalam penulisan ini yaitu “Bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. SANTA BIMA NAGASAKI MEDAN ?“

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang sistem informasi akuntansi beserta prosedur dari penggajian yang diterapkan pada PT. Santa Bima Nagasaki Medan

1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis, perusahaan dan pihak lain.

a. Bagi Penulis

Untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pada perusahaan swasta dan terutama pada PT. Santa Bima Nagasaki Medan dan menambah pengalaman penulis dalam hal sistem informasi akuntansi penggajian serta untuk mengetahui apakah sistem yang telah diterapkan dalam praktek, sama dengan yang teori sistem informasi akuntansi pada umumnya.

b. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan PT. Santa Bima Nagasaki Medan mengenai prosedur penggajian supaya sistem akuntansi yang diterapkan dapat disesuaikan dengan prinsip-prinsip umum dan teori yang berlaku serta dapat diperbaharui, sehingga prosedur penggajian dapat lebih

¹ Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan ketujuh Ghalia, Jakarta, 2011, hal. 111

tepat waktu, tidak mengalami kelalaian dan kecurangan yang menyebabkan ketidaknyamanan pada karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut.

c. Bagi Peneliti Lainnya

Sebagai penambah ilmu pengetahuan dan referensi untuk peneliti selanjutnya, terutama terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Tanpa adanya sistem semuanya akan berantakan dan gagal sehingga tidak akan berjalan dengan baik, dikarenakan tidak ada yang mengatur dan mengingatkan masalah yang akan terjadi serta dampak yang akan dirasakan. Ketika suatu sistem tidak diterapkan dengan baik, maka akan ada peluang atau kesempatan dalam melakukan penyelewengan untuk mendapatkan keuntungan sendiri.

Jika perusahaan sendiri tidak rapi menerapkan sistem, maka akan sangat mudah dilakukan penyelewengan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Apalagi bagi perusahaan yang tidak mempunyai sistem pastinya memberikan banyak peluang atau kesempatan pada pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab untuk melakukan penyelewengan. Hal ini akan membuat perusahaan menjadi tidak berkembang dan lama kelamaan perusahaan tersebut akan bangkrut dan rugi.

Oleh karena itu dalam menjalankan perusahaan, manajemen sangat membutuhkan informasi sebagai dasar dalam melakukan pengambilan keputusan. Untuk mendapatkan informasi yang berkualitas tersebut sehingga manajemen dapat melakukan pengambilan keputusan dengan baik, maka perlu di desain suatu sistem yang mampu menghasilkan informasi yang tepat, cepat dan akurat.

Sistem merupakan suatu unsur yang tidak akan pernah lepas dalam setiap kegiatan perusahaan. Karena kegiatan perusahaan akan dapat teratur dan sistem tersebut mengingatkan masalah yang akan terjadi, sehingga penanggulangannya pun dapat dilakukan sebagai bahan evaluasi untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut dengan baik. Tetapi jika sistem yang telah dibuat, tidak ada kepatuhan maka sistem tersebut hanya sebagai formalitas dan tujuan perusahaan tersebut tidak akan tercapai. Menurut Mulyadi pengertian sistem adalah sebagai berikut :

“Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”²

Dari definisi tersebut dapat dirincikan lebih lanjut bahwa pengertian umum mengenai sistem yaitu sebagai berikut:

- 1) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
- 2) Unsur-unsur tersebut adalah bagian yang terpadu dari sistem yang bersangkutan
- 3) Unsur suatu sistem bekerja sama mencapai tujuan sistem
- 4) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar.³

Menurut James A. Hall bahwa yang dimaksud dengan sistem adalah **“Kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.”⁴**

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

³ **Ibid**, hal.3

⁴ James A. Hall, **Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi**, Alih Bahasa: Dewi Fitriyani, Buku Satu, Edisi Keempat: Salemba Empat, 2009, hal.6

Sedangkan menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati yang dimaksud dengan sistem adalah **“Serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.”**⁵

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sistem tersebut adalah beberapa komponen-komponen yang saling bergantung dan berhubungan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang diinginkan. Adapun komponen-komponen yang dimaksud berupa prosedur adalah urutan pekerjaan yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama untuk transaksi yang sama pada perusahaan.

Dalam suatu perusahaan, sistem dibuat untuk menangani kejadian yang bersifat rutin atau bisa berulang kali terjadi agar teratur dan tidak ada yang dapat menyelewengkan tugas. Maka dalam sistem tersebut pun harus ada informasi agar dapat ditinjau dalam bentuk pengambilan keputusan yang tepat.

Menurut Marshall B Romney dan Paul John Steinbart mengatakan bahwa **”Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.”**⁶

Maka informasi itu perlu untuk memberikan kepastian dalam mengambil keputusan yang tentunya itu sangat penting untuk membangun sistem sehingga

⁵ Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Andi, Yogyakarta, 2011, hal.4

⁶ Marshall B Romney dan Paul John Steinbart, **Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi**, Ahli Bahasa: Kikin Sakina, dkk, Edisi Ketiga Belas, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.4

semua jelas dan tertata rapi. Maka tujuan dari perusahaan tersebut akan semakin bisa tercapai sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut.

Adapun bahwa menurut Marshall B Romney dan Paul John Steinbert pengertian akuntansi adalah **“Proses indentifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran dan komunikasi informasi.”**⁷

Sedangkan menurut Rudianto pengertian akuntansi adalah **“Sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.”**⁸

Sistem, informasi dan akuntansi tersebut saling berhubungan satu sama lain sehingga membentuk pengaturan yang baik juga sesuai dengan tugas masing-masing yang tentunya berhubungan dengan transaksi keuangan. Menurut Mulyadi pengertian sistem akuntansi adalah, **“organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikeordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”**⁹ Setelah mengetahui sistem akuntansi tersebut, maka adapun pengertian sistem informasi akuntansi menurut Dasaratha V Rama dan Fredrick L Jones adalah **“Suatu subsistem**

⁷ **Ibid**, hal.1

⁸ Rudianto, **Pengantar Akuntansi**: Erlangga, Jakarta, 2009, hal.4

⁹ Mulyadi, **Op.Cit**, hal.3

dari SIM menyediakan informasi lain yang diperoleh dari pengelolaan rutin atas transaksi akuntansi.”¹⁰

Dapat disimpulkan dari pengertian tersebut bahwa sistem informasi akuntansi tersebut tidak jauh dari SIM (Sistem Informasi Manajemen) yang berarti masih ada hubungannya.

Untuk dapat lebih lagi memahami tentang gaji, bahwa gaji tersebut berbeda dengan upah. Gaji (*salary*) pada umumnya adalah upah (*wages*) yang dibayarkan kepada pimpinan, pengawas, staff dan tata usaha pegawai kantor dan manager lainnya. Gaji umumnya diberikan kepada pekerja tetap dalam suatu perusahaan dan tentunya jumlah gaji tersebut menetap setiap bulannya karena merupakan gaji pokok. Sedangkan upah hanya diberikan kepada para pekerja yang bekerja dalam waktu jangka pendek, dalam artian pekerja tersebut akan selesai bekerja ketika tugas tersebut sudah selesai dan dapat bekerja jika perusahaan mempekerjakannya kembali atau mempunyai kontrak kerja yang kurang kuat.

Istilah penggajian (*payroll*) itu secara umum adalah hasil balas jasa yang diberikan perusahaan kepada para karyawannya karena karyawan tersebut telah melakukan umpan balik pada perusahaan tersebut dalam artian mengerahkan kemampuannya atau kinerjanya untuk perusahaan tersebut, supaya perusahaan tersebut dapat mencapai tujuannya dengan sebaik mungkin.

¹⁰ Dasaratha V Rama dan Fredrick L Jones, *Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi*, Alih Bahasa: M.Slamet Wibowo, Buku Satu: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal.6

2.2. Informasi yang diperlukan dalam Penggajian

Dalam aktivitas penggajian, Menurut Mulyadi ada beberapa informasi yang harus diperlakukan yakni :

1. Jumlah biaya gaji dan yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan yang menjadi beban karyawan perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.¹¹

2.3. Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam setiap pembayaran gaji dan upah sudah melalui beberapa prosedur yang harus dilaksanakan sehingga gaji dan upah bisa sampai pada pegawai atau karyawan. Prosedur tersebut terdiri dari: **“Prosedur Pencatatan Waktu Hadir, Prosedur pembuatan daftar gaji, Prosedur Distribusi Biaya Gaji, Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar, Prosedur Pembayaran Gaji.”**¹²

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini adalah bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai atau karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dilaksanakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani pegawai atau karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan tersebut. Dan karena perkembangan zaman semakin maju

¹¹Mulyadi, **Op.Cit**, hal. 310

¹²**Ibid**, hal. 311

maka dapat dimunculkannya finger print bagi para pegawai atau karyawan perusahaan dan daftar hadir akan terisi secara otomatis.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat – surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

3. Prodesur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan biaya tenaga kerja 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

Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar ini, harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Dalam artian bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen tersebut diisi oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji tersebut. Bukti kas keluar tersebut harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi tersebut membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke Bank dan memasukan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, maka pembagian amplop gaji dan upah biasanya dikeluarkan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

2.4. Formulir dan Dokumen yang Digunakan

Formulir dan dokumen digunakan sebagai bukti dalam merekam terjadinya transaksi yang berlangsung dalam suatu organisasi ayau perusahaan. Menurut Mulyadi sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menggunakan dokumen atau formulir yakni: **”Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Kartu Jam Hadir, Kartu Jam Kerja, Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji, Surat Pernyataan Gaji, Amplop Gaji, dan Bukti Kas Keluar.”**¹³ Penjelasan Formulir tersebut yaitu:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen–dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yaitu berupa surat–surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari

¹³ Mulyadi, **Op.cit.**, hal. 310

pekerjaan atau skorsing, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen–dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2. Kartu Jam Hadir

Dalam penjelasannya bahwa, dokumen tersebut digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan tersebut dapat berupa daftar hadir biasa, dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh karyawan dan tentunya harus sesuai dengan fakta yang ada. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan pastinya akan dibandingkan dengan kartu jam hadir apakah sesuai atau ada suatu kejanggalan/perbedaan yang ada.

4. Daftar Gaji

Dalam dokumen ini berisi mengenai jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi dengan potongan – potongan, yakni; PPh Pasal 21, Utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan tersebut, dan lain sebagainya menyangkut potongan pada gaji tersebut.

5. Rekap Daftar Gaji

Dapat dijelaskan bahwa dokumen ini adalah ringkasan gaji untuk bagian – bagian tersebut, Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan didasari dengan rekap daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan bersamaan dengan pembuatan daftar gaji. Dan perlu diketahui bahwa, dokumen tersebut dibuat dengan tujuan untuk sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta dengan potongan – potongan yang akan menjadi beban setiap karyawan, dan intinya semua tersaji secara detail.

7. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Dan 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 tersebut. Informasi pada amplop tersebut harus tertera dengan jelas sehingga dapat jelas ditunjukkan kepada siapa, dan tidak terjadi kesalahpahaman.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini yang merupakan perintah dalam pengeluaran dalam pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi yang ada dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, dan sehingga semuanya berlangsung dengan jelas.

2.5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam proses informasi keuangan, yang salah satunya adalah harus ada catatan akuntansi yang digunakan, agar tersimpan sebagai catatan atau bukti

dalam proses informasi keuangan tersebut. Menurut Mulyadi dalam sistem akuntansi penggajian ada beberapa catatan yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah yaitu sebagai berikut, “**Jurnal Umum, Kartu Harga Pokok Produk, Kartu Biaya, dan Kartu Penghasilan Karyawan.**”¹⁴

a. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum tersebut digunakan untuk mencatat distribusi biaya ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan atau di bagian – bagian yang ada pada perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

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

c. Kartu Biaya

Dapat dijelaskan bahwa, catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi pada setiap departemen atau bagian – bagian yang ada dalam perusahaan tersebut. Dan sumber pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Dijelaskan bahwa, catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Maka selain itu, kartu penghasilan

¹⁴ **Ibid**, hal. 317

karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dan ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan atau yang bekerja pada perusahaan tersebut. Dengan adanya tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan tersebut, maka setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga semuanya bersifat rahasia dan tidak diketahui oleh karyawan lainnya. Sebagai bukti kuat bahwa karyawan tersebut juga sudah menerima gaji atau upah sesuai dengan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

4.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Tanpa adanya sistem semuanya akan berantakan dan gagal sehingga tidak akan berjalan dengan baik, dikarenakan tidak ada yang mengatur dan mengingatkan masalah yang akan terjadi serta dampak yang akan dirasakan. Ketika suatu sistem tidak diterapkan dengan baik, maka akan ada peluang atau kesempatan dalam melakukan penyelewengan untuk mendapatkan keuntungan sendiri.

Jika perusahaan sendiri tidak rapi menerapkan sistem, maka akan sangat mudah dilakukan penyelewengan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Apalagi bagi perusahaan yang tidak mempunyai sistem pastinya memberikan banyak peluang atau kesempatan pada pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab untuk melakukan penyelewengan. Hal ini akan membuat perusahaan menjadi tidak berkembang dan lama kelamaan perusahaan tersebut akan bangkrut dan rugi.

Oleh karena itu dalam menjalankan perusahaan, manajemen sangat membutuhkan informasi sebagai dasar dalam melakukan pengambilan keputusan. Untuk mendapatkan informasi yang berkualitas tersebut sehingga manajemen dapat melakukan pengambilan keputusan dengan baik, maka perlu di desain suatu sistem yang mampu menghasilkan informasi yang tepat, cepat dan akurat.

Sistem merupakan suatu unsur yang tidak akan pernah lepas dalam setiap kegiatan perusahaan. Karena kegiatan perusahaan akan dapat teratur dan sistem tersebut mengingatkan masalah yang akan terjadi, sehingga penanggulangannya pun dapat dilakukan sebagai bahan evaluasi untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut dengan baik. Tetapi jika sistem yang telah dibuat, tidak ada kepatuhan maka sistem tersebut hanya sebagai formalitas dan tujuan perusahaan tersebut tidak akan tercapai. Menurut Mulyadi pengertian sistem adalah sebagai berikut :

“Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”¹⁵

Dari definisi tersebut dapat dirincikan lebih lanjut bahwa pengertian umum mengenai sistem yaitu sebagai berikut:

- 5) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
- 6) Unsur-unsur tersebut adalah bagian yang terpadu dari sistem yang bersangkutan
- 7) Unsur suatu sistem bekerja sama mencapai tujuan sistem
- 8) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar.¹⁶

Menurut James A. Hall bahwa yang dimaksud dengan sistem adalah **“Kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.”¹⁷**

¹⁵ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Keempat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.2

¹⁶ *Ibid*, hal.3

¹⁷ James A. Hall, *Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi*, Alih Bahasa: Dewi Fitriyani, Buku Satu, Edisi Keempat: Salemba Empat, 2009, hal.6

Sedangkan menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati yang dimaksud dengan sistem adalah **“Serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.”**¹⁸

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sistem tersebut adalah beberapa komponen-komponen yang saling bergantung dan berhubungan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang diinginkan. Adapun komponen-komponen yang dimaksud berupa prosedur adalah urutan pekerjaan yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama untuk transaksi yang sama pada perusahaan.

Dalam suatu perusahaan, sistem dibuat untuk menangani kejadian yang bersifat rutin atau bisa berulang kali terjadi agar teratur dan tidak ada yang dapat menyelewengkan tugas. Maka dalam sistem tersebut pun harus ada informasi agar dapat ditinjau dalam bentuk pengambilan keputusan yang tepat.

Menurut Marshall B Romney dan Paul John Steinbart mengatakan bahwa **”Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.”**¹⁹

Maka informasi itu perlu untuk memberikan kepastian dalam mengambil keputusan yang tentunya itu sangat penting untuk membangun sistem sehingga

¹⁸ Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Andi, Yogyakarta, 2011, hal.4

¹⁹ Marshall B Romney dan Paul John Steinbart, **Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi**, Ahli Bahasa: Kikin Sakina, dkk, Edisi Ketiga Belas, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.4

semua jelas dan tertata rapi. Maka tujuan dari perusahaan tersebut akan semakin bisa tercapai sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut.

Adapun bahwa menurut Marshall B Romney dan Paul John Steinbert pengertian akuntansi adalah **“Proses indentifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran dan komunikasi informasi.”**²⁰

Sedangkan menurut Rudianto pengertian akuntansi adalah **“Sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.”**²¹

Sistem, informasi dan akuntansi tersebut saling berhubungan satu sama lain sehingga membentuk pengaturan yang baik juga sesuai dengan tugas masing-masing yang tentunya berhubungan dengan transaksi keuangan. Menurut Mulyadi pengertian sistem akuntansi adalah, **“organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”**²² Setelah mengetahui sistem akuntansi tersebut, maka adapun pengertian sistem informasi akuntansi menurut Dasaratha V Rama dan Fredrick L Jones adalah **“Suatu subsistem**

²⁰ **Ibid**, hal.1

²¹ Rudianto, **Pengantar Akuntansi**: Erlangga, Jakarta, 2009, hal.4

²² Mulyadi, **Op.Cit**, hal.3

dari SIM menyediakan informasi lain yang diperoleh dari pengelolaan rutin atas transaksi akuntansi.”²³

Dapat disimpulkan dari pengertian tersebut bahwa sistem informasi akuntansi tersebut tidak jauh dari SIM (Sistem Informasi Manajemen) yang berarti masih ada hubungannya.

Untuk dapat lebih lagi memahami tentang gaji, bahwa gaji tersebut berbeda dengan upah. Gaji (*salary*) pada umumnya adalah upah (*wages*) yang dibayarkan kepada pimpinan, pengawas, staff dan tata usaha pegawai kantor dan manager lainnya. Gaji umumnya diberikan kepada pekerja tetap dalam suatu perusahaan dan tentunya jumlah gaji tersebut menetap setiap bulannya karena merupakan gaji pokok. Sedangkan upah hanya diberikan kepada para pekerja yang bekerja dalam waktu jangka pendek, dalam artian pekerja tersebut akan selesai bekerja ketika tugas tersebut sudah selesai dan dapat bekerja jika perusahaan mempekerjakannya kembali atau mempunyai kontrak kerja yang kurang kuat.

Istilah penggajian (*payroll*) itu secara umum adalah hasil balas jasa yang diberikan perusahaan kepada para karyawannya karena karyawan tersebut telah melakukan umpan balik pada perusahaan tersebut dalam artian mengerahkan kemampuannya atau kinerjanya untuk perusahaan tersebut, supaya perusahaan tersebut dapat mencapai tujuannya dengan sebaik mungkin.

²³ Dasaratha V Rama dan Fredrick L Jones, *Accounting Information System, Sistem Informasi Akuntansi*, Alih Bahasa: M.Slamet Wibowo, Buku Satu: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal.6

4.2. Informasi yang diperlukan dalam Penggajian

Dalam aktivitas penggajian, Menurut Mulyadi ada beberapa informasi yang harus diperlakukan yakni :

5. Jumlah biaya gaji dan yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
6. Jumlah biaya gaji dan yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
7. Jumlah gaji dan yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
8. Rincian unsur biaya gaji dan yang menjadi beban karyawan perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.²⁴

4.3. Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam setiap pembayaran gaji dan upah sudah melalui beberapa prosedur yang harus dilaksanakan sehingga gaji dan upah bisa sampai pada pegawai atau karyawan. Prosedur tersebut terdiri dari: **“Prosedur Pencatatan Waktu Hadir, Prosedur pembuatan daftar gaji, Prosedur Distribusi Biaya Gaji, Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar, Prosedur Pembayaran Gaji.”**²⁵

6. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini adalah bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai atau karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dilaksanakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani pegawai atau karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan tersebut. Dan karena perkembangan zaman semakin maju

²⁴Mulyadi, **Op.Cit**, hal. 310

²⁵ **Ibid**, hal. 311

maka dapat dimunculkannya finger print bagi para pegawai atau karyawan perusahaan dan daftar hadir akan terisi secara otomatis.

7. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat – surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

8. Prodesur Distribusi Biaya Gaji

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

9. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar ini, harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Dalam artian bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen tersebut diisi oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji tersebut. Bukti kas keluar tersebut harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

10. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi tersebut membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke Bank dan memasukan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, maka pembagian amplop gaji dan upah biasanya dikeluarkan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

4.4. Formulir dan Dokumen yang Digunakan

Formulir dan dokumen digunakan sebagai bukti dalam merekam terjadinya transaksi yang berlangsung dalam suatu organisasi ayau perusahaan. Menurut Mulyadi sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menggunakan dokumen atau formulir yakni: **”Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Kartu Jam Hadir, Kartu Jam Kerja, Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji, Surat Pernyataan Gaji, Amplop Gaji, dan Bukti Kas Keluar.”**²⁶ Penjelasan Formulir tersebut yaitu:

9. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen–dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yaitu berupa surat–surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari

²⁶ Mulyadi, **Op.cit.**, hal. 310

pekerjaan atau skorsing, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen–dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

10. Kartu Jam Hadir

Dalam penjelasannya bahwa, dokumen tersebut digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan tersebut dapat berupa daftar hadir biasa, dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

11. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh karyawan dan tentunya harus sesuai dengan fakta yang ada. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan pastinya akan dibandingkan dengan kartu jam hadir apakah sesuai atau ada suatu kejanggalan/perbedaan yang ada.

12. Daftar Gaji

Dalam dokumen ini berisi mengenai jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi dengan potongan – potongan, yakni; PPh Pasal 21, Utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan tersebut, dan lain sebagainya menyangkut potongan pada gaji tersebut.

13. Rekap Daftar Gaji

Dapat dijelaskan bahwa dokumen ini adalah ringkasan gaji untuk bagian – bagian tersebut, Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan didasari dengan rekap daftar gaji.

14. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan bersamaan dengan pembuatan daftar gaji. Dan perlu diketahui bahwa, dokumen tersebut dibuat dengan tujuan untuk sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta dengan potongan – potongan yang akan menjadi beban setiap karyawan, dan intinya semua tersaji secara detail.

15. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Dan 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 tersebut. Informasi pada amplop tersebut harus tertera dengan jelas sehingga dapat jelas ditunjukkan kepada siapa, dan tidak terjadi kesalahpahaman.

16. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini yang merupakan perintah dalam pengeluaran dalam pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi yang ada dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, dan sehingga semuanya berlangsung dengan jelas.

4.5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam proses informasi keuangan, yang salah satunya adalah harus ada catatan akuntansi yang digunakan, agar tersimpan sebagai catatan atau bukti

dalam proses informasi keuangan tersebut. Menurut Mulyadi dalam sistem akuntansi penggajian ada beberapa catatan yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah yaitu sebagai berikut, “**Jurnal Umum, Kartu Harga Pokok Produk, Kartu Biaya, dan Kartu Penghasilan Karyawan.**”²⁷

e. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum tersebut digunakan untuk mencatat distribusi biaya ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan atau di bagian – bagian yang ada pada perusahaan.

f. Kartu Harga Pokok Produk

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

g. Kartu Biaya

Dapat dijelaskan bahwa, catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi pada setiap departemen atau bagian – bagian yang ada dalam perusahaan tersebut. Dan sumber pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

h. Kartu Penghasilan Karyawan

Dijelaskan bahwa, catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Maka selain itu, kartu penghasilan

²⁷ **Ibid**, hal. 317

karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dan ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan atau yang bekerja pada perusahaan tersebut. Dengan adanya tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan tersebut, maka setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga semuanya bersifat rahasia dan tidak diketahui oleh karyawan lainnya. Sebagai bukti kuat bahwa karyawan tersebut juga sudah menerima gaji atau upah sesuai dengan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Lokasi perusahaan merupakan tempat yang digunakan perusahaan tersebut untuk melakukan kegiatan sehari-hari atau kegiatan rutin sesuai dengan tujuan utama perusahaan yaitu PT. Santa Bima Nagasaki Medan.

3.2. Objek Penelitian

Pada penelitian ini yang menjadi objek dalam penelitian adalah sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Santa Bima Nagasaki Medan. Pembahasan difokuskan pada dokumen, metode pencatatan, bagian yang terlibat dalam pembayaran gaji.

3.3. Metode Penelitian

Untuk menyusun skripsi ini penulis menggunakan dua perlakuan dalam mengumpulkan data dan keterangan yang berkaitan dengan judul skripsi yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan, bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan bantuan bermacam-macam material yang terdapat di ruang perpustakaan, seperti: buku-buku, majalah, dokumen, catatan dan kisah-kisah sejarah dan lainnya.

Data yang diperlukan pada umumnya adalah data sekunder yang digunakan untuk landasan teoritis karena data ini tidak dikumpulkan secara langsung dari objek penelitian.

2. Penelitian lapangan

Penelitian lapangan yaitu suatu metode penelitian dengan menggunakan peninjauan langsung pada lokasi perusahaan dengan maksud memperoleh data primer yang diperlukan. Prosedur yang digunakan adalah observasi dan wawancara

Pada penelitian ini yang menjadi objek dalam penelitian adalah sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Santa Bima Nagasaki Medan. Pembahasan difokuskan pada dokumen, metode pencatatan, bagian yang terlibat dalam pembayaran gaji.

3.4. Jenis – Jenis dan Sumber Data

3.4.1. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah data kualitatif yaitu sebagai pemecah masalah yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat dan gambar. Nanang Martono mengatakan bahwa data kualitatif merupakan “**data yang berbentuk angka atau data kuantitatif yang diangkakan.**”²⁸ Dengan demikian penelitian ini akan menguraikan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Santa Bima Nagasaki Medan.

3.4.2. Sumber Data

²⁸ Nanang Martono, **Metode Penelitian Kuantitatif: Analisis Isi dan Analisis Data Sekunder**, PT Rajagrafindo, Jakarta, 2016, hal. 84

Sumber data penelitian merupakan faktor yang penting menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data, adapun sumber data dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Menurut Jadongan Sijabat, **“data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau tidak melalui perantara.”**²⁹ Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada bagian yang bersangkutan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Santa Bima Nagasaki Medan.

2. Data Sekunder

Data sekunder yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah sejarah perusahaan dan struktur organisasi perusahaan dengan mengetahui sejak kapan perusahaan berdiri dan mengetahui bagian - bagian yang terdapat dalam struktur organisasi perusahaan, prosedur, dokumen, pencatatan dalam aktivitas penggajian.

3.5. Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data dan bahan yang dibutuhkan untuk penelitian ini maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Dokumentasi

²⁹ Jadongan Sijabat, **Metode Penelitian Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2014, hal. 85

Dokumentasi ini dilakukan bertujuan untuk mendapatkan bukti tertulis dari pihak yang bersangkutan yakni PT. Santa Bima Nagasaki Medan. Bukti yang dimaksud dapat berupa dokumen tentang profil perusahaan ataupun literatur lainnya yang dapat memberikan informasi tentang penelitian.

2. Wawancara

Menurut Puguh Suharso pengertian dari wawancara tersebut adalah:

“Percakapan yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) kepada

respon dengan menggali informasi atau yang diinginkan untuk kebutuhan penelitian, khususnya penelitian survei dan eksplorasi.”³⁰

Wawancara yaitu tanya jawab langsung kepada pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian dengan atau tanpa menggunakan pedoman seperti wawancara dengan bagian keuangan PT. Santa Bima Nagasaki Medan.

3. Observasi

Menurut Basrowi & Suwandi observasi adalah **“Metode atau cara-cara menganalisis dan mengadakan pencatatan secara sistematis**

³⁰ Puguh Suharso, **Metode Penelitian Kuantitatif**, Cetakan Kesatu: Indeks, Jakarta, 2009, hal. 83.

mengenai tingkah laku dengan melihat dan mengamati individu atau kelompok secara langsung.”³¹ Observasi yang dilakukan peneliti yaitu melakukan pengamatan terhadap kegiatan ataupun pembagian tugas kerja yang berhubungan dengan prosedur penggajian pada PT. Santa Bima Nagasaki Medan.

3.6. Metode Analisis Data

Untuk menganalisis masalah, dapat dilakukan beberapa metode analisis dan itu disesuaikan dengan keadaan dan bentuk data yang diperoleh dari PT. Santa Bima Nagasaki Medan. Setelah data yang diperlukan telah diperoleh, maka kemudian dilakukan analisis untuk mendapat jawaban yang relevan dengan masalah yang dibahas. Adapun metode analisis yang digunakan adalah:

1. Metode Analisis Deskriptif

Mardalis mengatakan bahwa, **“Penelitian deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan apa – apa yang saat ini berlaku. Di dalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis dan menginterpretasikan kondisi – kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada.”³²** Metode deskriptif adalah metode yang dilakukan dengan mengumpulkan, mengklasifikasi atau menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran ataupun keterangan yang lengkap

³¹ Basrowi dan Suwandi, **Memahami Penelitian Kualitatif**: PT Rineka Cipta, Jakarta, 2008, hal. 93

³² Mardalis, **Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal**: PT Bumi Aksara, Jakarta, 2014, hal. 26

tentang sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Santa Bima Nagasaki Medan.

2. Metode Komparatif

Metode komparatif adalah metode yang digunakan untuk membandingkan teori mengenai sistem informasi akuntansi penggajian yang berlaku secara umum dengan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Santa Bima Nagasaki Medan.

Berdasarkan analisis yang diperoleh maka akan ditarik kesimpulan dan diajukan saran dengan harapan dapat digunakan oleh perusahaan kelak sebagai pertimbangan untuk melakukan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Santa Bima Nagasaki Medan.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan yang beralamat di Jl. Raya Tanjung Morawa KM 9.5 Medan.

3.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

3.2.1 Jenis Data

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

Merupakan sumber informasi yang diperoleh secara langsung dari narasumber untuk mengumpulkan yang berkaitan dengan sistem informasi

akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Penulis memperoleh informasi dan dikumpulkan dengan cara melakukan penelitian langsung pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan dengan menggunakan teknik wawancara mengenai informasi penerimaan dan pengeluaran kas dan berkaitan dengan masalah penelitian dan diolah lebih lanjut.

2. Data Sekunder

Dalam penelitian ini data sekunder yang diperoleh dari informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta dokumen yang digunakan oleh perusahaan.

3.2.2 Metode Pengumpuln Data

Penelitian ini dilakukan dengan dua metode sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Penelitian ini dilakukan berdasarkan dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku yang berhubungan masalah yang di akuntansi dan pengantar akuntansi serta bahan-bahan seperti materi perkuliahan

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara peninjauan lapangan dan melakukan pengujian kembali atas semua data yang telah dikumpulkan dilapangan tentang yang berhubungan penelitian skripsi ini.

Penelittian lapangan dilakukan dengan cara :

a. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan informasi yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui interview atau tanya jawab langsung dengan bagian keuangan dan staff pegawai perusahaan yang dapat memberikan keterangan kepada peneliti.

b. Dokumentasi

Suatu cara pengumpulan informasi dengan masalah yang akan diteliti. Pengumpulan data dari dokumentasi perusahaan yang pada perusahaan, meliputi dokumen penerimaan kas (*Dokument Cash* dan *Bank Payment*) dan pada pengeluaran kas (*Dokument Receipt* dan *Bank*).

3.3 Metode Analisis Data

Metode analisis merupakan cara yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam suatu penelitian dengan menggunakan metode atau alat tertentu. Dalam menganalisis data pada penelitian ini penulis menggunakan Metode analisis deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan masalah-masalah aktual yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyediakan serta menganalisa data sehingga diperoleh gambaran yang cukup jelas mengenai masalah yang dihadapi kemudian peneliti dapat menarik kesimpulan. Dengan metode ini penelitian menganalisa dokumen, catatan akuntansi, prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan.

