

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perubahan zaman sampai saat ini, telah menimbulkan pertumbuhan dunia usaha menjadi semakin pesat dikarenakan karena adanya globalisasi yang memberikan dampak terhadap seluruh dunia. Salah satunya adalah dunia bisnis yang memberikan tantangan pada perusahaan untuk mempertahankan eksistensi perusahaan tersebut, dalam menghadapi tingkat persaingan yang sangat ketat. Perusahaan melakukan berbagai cara untuk membuat bisnisnya semakin berkembang dan bersaing dengan perusahaan – perusahaan lainnya, dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan agar tetap hidup dalam dunia bisnis.

Sistem akuntansi penggajian sangat penting dilakukan, tentunya untuk memberikan suatu umpan balik dari kinerja yang diterima oleh perusahaan. Semakin teratur sistem akuntansi yang dijalankan semakin teratur juga kinerja yang diberikan oleh karyawan pada perusahaan, karena menyangkut kesejahteraan karyawan tersebut serta karyawan tersebut tidak khawatir akan gaji yang diterima, karena sistem akuntansi penggajian yang dilakukan teratur dan diharapkan tidak ada penyelewengan pada penggajian yang dilakukan melalui sistem akuntansi penggajian, walaupun masih ada tantangan yang dihadapi maka masih perlu pengawasan juga. Maka peran dari karyawan dari perusahaan tersebut sangat dibutuhkan untuk membuat perusahaan tersebut semakin berkembang dalam dunia bisnis.

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 juga pasti akan mementingkan kepentingan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut atau tidak melakukan penundaan – penundaan kerja dalam perusahaan, yang menghambat perusahaan tersebut dalam mencapai tujuannya.

Adanya sistem akan dapat menciptakan proses penggajian dapat dilaksanakan dengan sistematis sehingga tidak akan terdapat kesalahan dalam prosedur penggajian kepada para karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut. Sistem akuntansi yang baik akan memperlihatkan prosedur urutan 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 Socfin Indonesia (Socfindo) adalah perusahaan bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit dan karet serta produsen benih unggul kelapa sawit yang sudah teruji dan terbukti tidak hanya di Indonesia tetapi juga di dunia internasional. Badan usaha PT Socfin Indonesia adalah hasil dari perjanjian kemitraan *joint-venture* antara Plantation Nord-Sumatera SA (anak perusahaan Socfin SA) dengan Pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1968 sebagai

kelanjutan dari Socfin SA Medan (*Société Financière des Caoutchoucs Medan SA*) perusahaan milik Belgia yang dibentuk pada tahun 1930 di Medan.

Pada PT Socfin Indonesia terdapat aktivitas penggajian yang menunjang kinerja dari karyawan – karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut. Dalam aktivitas penggajian tersebut, pastinya ada beberapa pihak yang akan terlibat dan beberapa sistem informasi akuntansi yang akan digunakan untuk tercapainya tujuan perusahaan tersebut dalam memberikan gaji tersebut pada karyawannya dengan tepat waktu sesuai dengan jam kerja di perusahaan tersebut.

Penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu untuk mengetahui bagaimana prosedur, dokumen, pencatatan dalam aktivitas penggajian yang diterapkan oleh PT Socfin Indonesia Medan. Adanya suatu pengamatan yang pernah dilakukan adalah terkadang kurang tepatnya pembagian gaji yang dilakukan, walaupun tidak terlalu lama dari waktu pembagian gaji seperti biasanya dilakukan oleh perusahaan, mungkin juga dapat mempengaruhi sedikit kinerja dari para karyawannya. Sistem informasi akuntansi pada PT Socfin Indonesia Medan dalam aktivitas penggajian tidak sering melakukan pengamatan apabila adanya faktor yang membuat keterhambatan dalam aktivitas penggajian untuk melakukan perubahan sistem, agar sistem tersebut dapat mengurangi sedikit kekurangan dalam hal aktivitas penggajian dan dikarenakan pengguna sistem terkadang kurang teliti dalam menginput data sehingga dapat juga terjadi keterlambatan dalam penggajian juga.

Serta kurangnya sedikit keyakinan akan keamanan sistem tersebut dalam aktivitas penggajian sehingga akan mengganggu data karyawan, dan bisa saja

karyawan melakukan pelaporan akan kesalahan aktivitas penggajian yang dilakukan. Masalah lain yang timbul adalah walaupun sistem dalam aktivitas penggajian tersebut sudah menggunakan komputerisasi. Alangkah baiknya jika ada pertinggal dokumen dan data yang menguatkan apabila terjadi kehilangan data atau dokumen terkait dengan penggajian yang terjadi secara mendadak, agar tidak ada kesalahan dalam penghitungan sehingga dapat mensejahterakan para karyawannya dalam membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya dalam artian ada suatu penyimpanan cadangan.

Berikut tahap penggajian yang selama ini dilakukan di PT Socfin Indonesia Medan yaitu pegawai *home affair* yang mengurus bagian tunjangan dan pegawai transport mengurus bagian transportasi kemudian surat pemotongan gaji tersebut diserahkan bahagian – bahagian, lalu bahagian – bahagian dalam perusahaan tersebut menghitung potongan tersebut dan mengaitkan dengan buku gaji dan menyerahkan pada staf administrasi personalia untuk pengecekan kembali. Kemudian setelah staf administrasi personalia melakukan pengecekan kembali maka diserahkan pada staf payroll dan recruitment untuk melihat apakah jumlahnya telah sesuai atau tidak, setelah sesuai maka diserahkan pada staf personalia dan hukum untuk dibuat dokumen bahwa proses penggajian yang dilakukan tersebut adalah benar dan diparaf serta diserahkan pada kepala bahagian umum untuk ditandatangani, dan setelah di tandatangani buku gaji beserta potongan dan dokumen persetujuan oleh pihak kepala bahagian umum maka diserahkan kepada staf *payment/cashier*, untuk dilakukan pembayaran gaji pada karyawan tersebut.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Fadli Andi Damanik, dimana penulis melakukan penelitiandi pabrik kelapa sawit padang tualang unit kwala sawit pada PT Perkebunan Nusantara IIKabupaten Langkat Kecamatan Batang Serangan dengan judul skripsi “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Pabrik Kebun Kwala Sawit Pada PT Perkebunan Nusantara II” Berdasarkan hasil penelitian, bahwa struktur organisasi pada PT Perkebunan Nusantara II telah sesuai dan setiap unit yang terkait dengan struktur organisasi tersebut bekerja sesuai dengan tugas mereka masing – masing. Gaji dibayarkan sesuai dengan daftar hadir karyawan dan sesuai dengan jabatan masing – masing. Tetapi yang menjadi masalah daftar hadir yang digunakan masih menggunakan sistem manual sehingga tidak tertutup kemungkinan adanya kecurangan yang akan terjadi dalam sistem penggajian sehingga diharapkan adanya suatu sistem komputerisasi seiring dengan adanya perkembangan zaman. Adapun dari jurnal penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Wina Christanti dengan judul skripsi “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Dalam Menunjang Ketepatan Pemberian Gaji Karyawan Pada PT Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan Kediri” Berdasarkan hasil penelitian bahwa ada perangkapan tugas pada bagian SDM yang menjadi kelemahan pada sistem, sehingga terkadang tidak tepatnya penggajian yang dilakukan. Maka perlu adanya evaluasi yang dilakukan pada bagian SDM dan menyempurnakan sistem yang sedang berjalan saat ini agar ketepatan pemberian gaji dapat berjalan dengan lancar.

Demikian halnya pada PT Socfin Indonesia Medan di kantor pusat tahun 2016 dengan jumlah pegawai 157 orang, dan pembayaran gaji menggunakan

dokumen daftar tunjangan ekstra, data lembur pekerja, data absensi pekerja, memo dan slip gaji, buku gaji, serta tahap pembayaran gaji. Kegiatan pembayaran gaji oleh pegawai *home affair* dan pegawai transport dan bagian – bagian, kemudian pada staf administrasi personalia, staf payroll dan recruitment, staf personalia dan hukum, selain itu pada kepala bagian umum dan *general manager* dan berakhir pada staf *payment/cashier*.

Dari uraian sebelumnya, penulis merasa ada hal yang menarik dalam membahas masalah penggajian pada PT Socfin Indonesia Medan, sehingga dalam penulisan skripsi ini penulis memutuskan untuk membuat judul **“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT SOCFIN INDONESIA MEDAN”**

1.2 Perumusan Masalah

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

Menurut Sugiono bahwa **:Rumusan masalah itu merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data.¹**

¹Sugiono, **Metode Penelitian Pendidikan**, Cetakan Kelima belas: Alfabeta, Bandung, 2012, Hal. 55

Untuk lebih memperjelas permasalahan sebagai dasar penyusunan skripsi ini, maka penulis merumuskan permasalahan yang akan diteliti yaitu :**Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT Socfin Indonesia Medan ?**

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang sistem informasi akuntansi beserta prosedur dari penggajian yang diterapkan pada PT. Socfin Indonesia 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 Socfin Indonesia 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 Socfin Indonesia Medan mengenai prosedur penggajian supaya sistem akuntansi yang diterapkan dapat disesuaikan dengan prinsip – prinsip umum dan teori yang berlaku. Khususnya bagi pimpinan perusahaan penelitian ini dapat menjadi bahan analisis dan pertimbangan untuk melakukan evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi penggajian yang sedang berjalan saat ini, untuk lebih melakukan pengamatan dan pengembangan terhadap sistem tersebut. Sehingga prosedur penggajian dapat lebih tepat waktu, tidak mengalami kelalaian dan kecurangan yang menyebabkan ketidaknyamanan para karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut. Serta dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan atau memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerjanya, sehingga dapat memberikan manfaat yang lebih baik pada perusahaan untuk menjadi lebih baik.

c. Bagi Peneliti lainnya

Dapat menjadi bahan rujukan dan referensi untuk peneliti selanjutnya, terutama terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian.

BAB 2

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 penanggulangan 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.”²Dari defenisi 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 semua jelas dan tertata rapi. Maka tujuan dari perusahaan tersebut akan semakin bisa dicapai sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut.

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

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

Adapun bahwa menurut Marshall B Romney dan Paul John Steinbart pengertian akuntansi adalah **“Proses identifikasi, 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 dikoordinasikan 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 Dasartha V Rama dan Fredrick L Jones adalah **“Suatu subsistem dari SIM yang menyediakan informasi lain yang diperoleh dari pengelolaan rutin atas transaksi akuntansi.”**¹⁰

⁷**Ibid**, Hal. 1.

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

⁹Mulyadi, **Op. Cit.**, Hal.3.

¹⁰Dasartha 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.

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. Ada beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian gaji dan upah, Menurut Robert L Mathis dan John H Jackson dalam skripsi Sinta membagi bentuk balas jasa yang diterima oleh karyawan dalam tiga kelompok yaitu :

1. **Gaji pokok adalah kompensasi dasar yang diterima oleh karyawan dimana pembayarannya yang konstan dari waktu ke waktu dengan tidak memperhatikan jumlah jam kerja.**
2. **Gaji variabel dikaitkan dengan pencapaian kinerja individu atau kelompok. Bentuk gaji variabel ini seperti bonus insentif**
3. **Tunjangan karyawan adalah imbalan tidak langsung seperti asuransi kesehatan, uang cuti atau uang pension yang diberikan pada karyawan sebagai bagian dari keanggotaannya di organisasi.¹¹**

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa gaji (*salary*) pada umumnya adalah upah (*wages*) yang dibayarkan kepada pimpinan, pengawas, staf dan tata usaha pegawai kantor dan manajer lainnya. Gaji umumnya diberikan pada pekerja tetap dalam suatu perusahaan dan tentunya jumlah gaji tersebut menetap setiap bulannya karena merupakan gaji pokok. Maka gaji hanya diberikan kepada karyawan yang bekerja dalam perusahaan dan mempunyai ikatan yang kuat dengan perusahaan dan biasanya gaji tingkatnya lebih tinggi dari pada pembayaran kepada pekerja upahan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa gaji

¹¹Sinta, **Skripsi Sistem Akuntansi Penggajian Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Mendukung Pengendalian Intern Gaji dan Upah Pada Loka Penelitian Kambing-Potong Sei Putih** : Universitas HKBP Nommensen , 2015, Hal. 12.

hanya diberikan kepada karyawan yang bekerja dalam waktu jangka yang panjang terhadap perusahaan dan dapat dikatakan sebagai pekerja tetap.

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.

Adapun beberapa kompensasi lainnya yang diterima oleh karyawan selain dari pada gaji dan upah. Menurut Jerry, Donald, dan Paul dalam skripsi Rina, ada dua tunjangan yang terpenting, yaitu :

- 1. Tunjangan Hari Libur.** Karyawan sering diberikan hak untuk menerima kompensasi hari libur jika telah memenuhi syarat – syarat kerja tertentu. Kompensasi tersebut bisa berupa tunjangan cuti, tunjangan kesehatan dan tunjangan hari raya besar.
- 2. Tunjangan Pasca Pensiun.** Tunjangan yang disediakan oleh perusahaan bagi karyawannya untuk (1) perawatan kesehatan dan asuransi jiwa serta (2) pensiun. Tunjangan ini terdiri dari dua hal berikut ini :
 - a. Tunjangan perawatan kesehatan dan asuransi jiwa pasca pensiun**
 - b. Program Pensiun.**¹²

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.

¹²Rina, **Skripsi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Allco Star Intracon Proyek Podomoro City Deli Medan** : Universitas HKBP Nommensen , 2017, Hal. 10.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi gaji kepada karyawannya atas jasa – jasa yang karyawan berikan.

Yakni prosedur penghitungan gaji dan upah karyawan adalah jumlah penerimaan yang diterima oleh karyawan setiap bulannya terdiri dari ; Gaji Pokok, Tunjangan, dan Potongan.

1. Gaji Pokok

Dalam pekerjaan yang dilakukan di suatu perusahaan, pasti yang paling utama adalah gaji pokok yang biasanya hanya berlaku pada pekerja tetap atau karyawan tetap pada perusahaan tersebut. Dalam artian para karyawan atau pekerja tetap wajib menerima gaji pokok sebagai tanda balas jasa terhadap kinerja yang dilakukan karyawan atau pekerja tetap pada suatu perusahaan. Tentunya gaji pokok yang diberikan tersebut sangat bervariasi sesuai dengan tanggung jawab masing – masing, semakin tinggi tanggung jawab, maka kemungkinan besar gaji pokok yang diterima adalah besar. Maka intinya gaji pokok tersebut diberikan sesuai dengan jenjang jabatan dan jenjang kepangkatan masing – masing para pekerja dalam perusahaan tersebut.

Dapat diketahui gaji pokok tetap stabil setiap bulannya kecuali ada suatu kenaikan gaji seperti promosi jabatan atau naik jabatan, maka gaji pokok tersebut akan naik pula. Itu sesuai dengan tanggung jawab yang begitu besar diterima dari kenaikan pangkat atau jabatan dalam suatu perusahaan, Dengan demikian sangat wajar diterima sebagai bahan motivasi bagi para pekerja atau karyawannya dalam

memberikan kinerja yang besar bagi perusahaan tersebut agar tercapainya tujuan perusahaan tersebut dan penilaian kinerja yang menjadi dasar untuk memotivasi karyawan agar lebih meningkatkan kinerjanya.

Menurut Adanan Silaban dan Meilinda Stefani Harefa bahwa penilaian kinerja dapat digunakan organisasi untuk :

- 1. Mengelola Operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian personel secara maksimum.**
- 2. Membantu pengambilan keputusan yang berkaitan dengan penghargaan personel, seperti; promosi, mutasi dan pemberhentian.**
- 3. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan personel dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan personel.**
- 4. Menyediakan suatu dasar untuk mendistribusikan penghargaan.¹³**

Maka dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja dilakukan untuk memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerjanya untuk perusahaan, dan penilaian kinerja juga memiliki manfaat dalam membangun sumber daya manusia agar dapat melakukan kinerja lebih baik lagi dan kebutuhan mereka juga tercukupi.

2. Tunjangan

Tunjangan merupakan suatu suplemen atau tambahan terhadap upah atau gaji pokok dan itu berkaitan dengan pelaksanaan tugas dalam rangka fungsi sosial sebagai insentif. Berikut beberapa jenis – jenis tunjangan :

a. Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan adalah tunjangan diluar gaji pokok yang diberikan kepada pegawai yang sesuai dengan jabatan yang dipegangnya. Semakin tinggi

¹³Adanan Silaban dan Meilinda Stefani Harefa, **Sistem Pengendalian Manajemen:** Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2017, Hal. 183.

jabatan yang diterima maka semakin tinggi pula besar tunjangan yang diberikan perusahaan terhadap pegawainya.

b. Tunjangan Transport

Tunjangan transport adalah suatu kompensasi yang diberikan diluar gaji pokok sebagai tambahan terhadap gaji pokok untuk mencukupi biaya transportasi pada pegawai atau pekerja dalam melakukan tugas perusahaan dimana akan ditugaskan.

c. Tunjangan Makan

Tunjangan makan adalah kompensasi diluar gaji pokok sebagai tambahan dari gaji pokok untuk mencukupi biaya makan pegawai atau karyawan dalam satu.

d. Tunjangan Lainnya

Tunjangan lainnya adalah kompensasi diluar gaji pokok, sebagai suatu tambahan dari gaji pokok pegawai atau karyawan dalam mencukupi kebutuhan lainnya dari para pekerja atau karyawan tersebut. Dan tunjangan tersebut seperti; tunjangan kesehatan, tunjangan perumahan, tunjangan keluarga, dan sebagainya, dan itu bergantung dari kemampuan perusahaan dalam menyediakan tunjangan yang layak bagi pekerja atau karyawannya.

3. Potongan

Dimaksud dengan potongan tersebut adalah bahwa potongan yang dilakukan oleh pemberi kerja atas penghasilan yang diterima oleh pekerja atau karyawan. Jenis – jenis potongan tersebut adalah :

a. Potongan Pajak Penghasilan

Pemberi kerja memotong gaji yang diterima oleh pegawai atau karyawan sesuai dengan Undang – undang Perpajakan Republik Indonesia Pasal 21 atas penghasilan yang diterima oleh penerima penghasilan.

b. Potongan Iuran Kesehatan

Potongan iuran kesehatan adalah potongan yang dikenakan oleh pemberi kerja terhadap penghasilan yang diterima oleh pegawai atau karyawan untuk membayar pihak asuransi kesehatan. Dan potongan iuran kesehatan ini hanya berlaku pada perusahaan yang mengikuti asuransi kesehatan dan keselamatan kerja para pegawai atau karyawan. Maka tanggungan kesehatan dan keselamatan para pekerja atau karyawan perusahaan tidak lagi ditanggung oleh perusahaan itu sendiri, tetapi ditanggung oleh perusahaan asuransi.

c. Potongan Iuran Tunjangan Hari Tua

Potongan iuran tunjangan hari tua adalah potongan yang diberikan oleh pemberi kerja terhadap penghasilan yang diterima pegawai atau karyawannya untuk membayar pihak perusahaan yang menanggung dana pekerja seperti; PT AXA.

2.2 Informasi yang diperlukan dalam penggajian

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

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 perusahaan dan seriap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.**¹⁴

2.3 Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam sistem 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.**¹⁵

¹⁴Mulyadi, **Op.Cit.**,Hal. 310.

¹⁵**Ibid**, Hal. 311.

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 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. Prosedur 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 menandatangani cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, maka pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

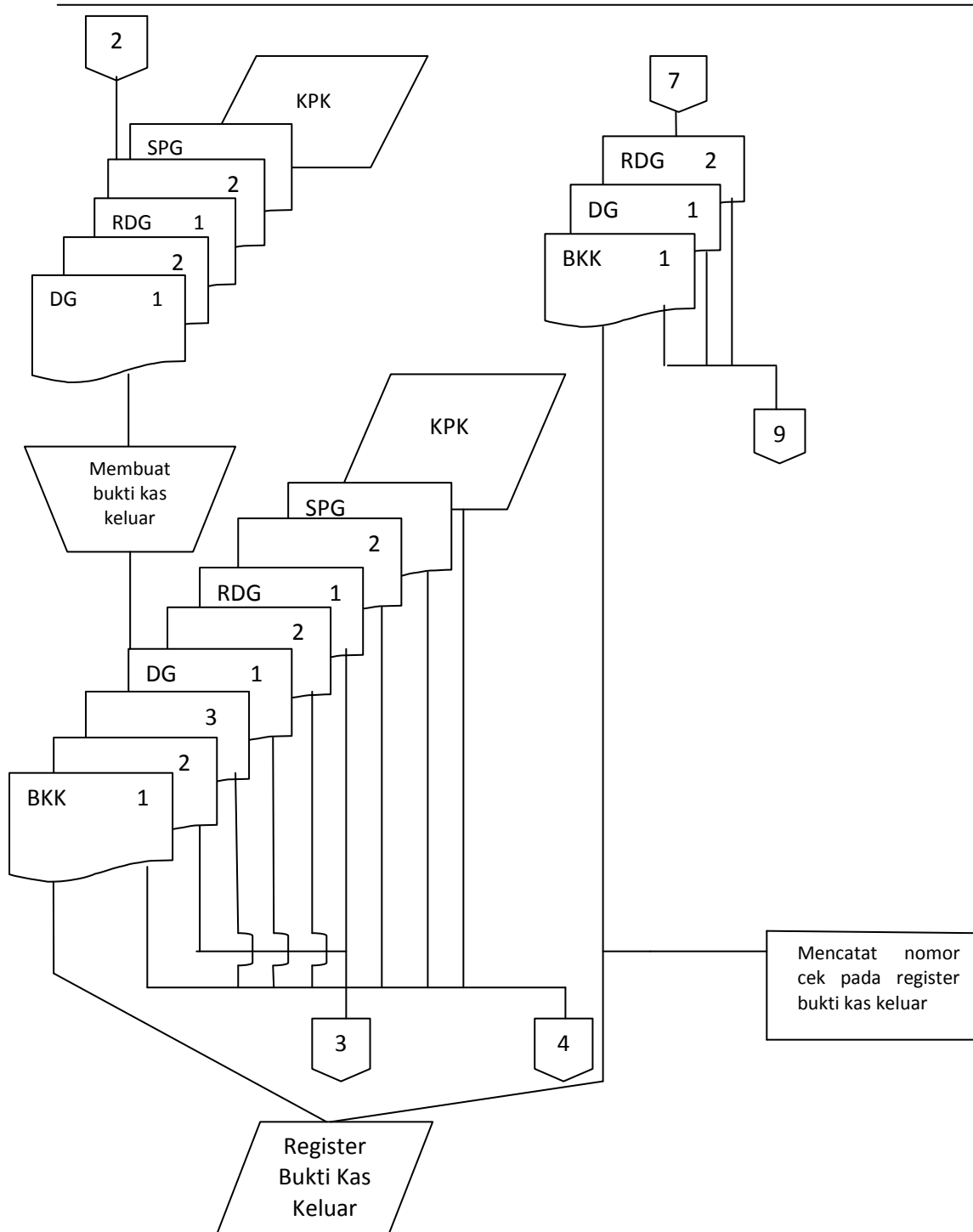
2.4 Bagan Alir (*Flowchart*) pada Sistem Penggajian

Sebelum pada bagan alir, pengertian sistem penggajian menurut V. Wiratna Sujarweni adalah **“Sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi upah dan gaji pada karyawannya atas jasa – jasa yang mereka berikan.”**¹⁶

Bagan alir (*flowchart*) yaitu suatu teknik analisis yang dilakukan atau dipergunakan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan beberapa aspek dari sistem informasi yang jelas, ringkas dan logis, terutama untuk sistem penggajian. Dari penjelasan tersebut bahwa, bagan alir tersebut menggunakan serangkaian symbol standar untuk mendeskripsikan atau menggambarkan melalui gambar prosedur proses berjalannya transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data yang melalui sistem. Sistem Penggajian tersebut sangat perlu untuk menata dengan rapi kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat sebelumnya. Bagan alir tersebut dapat disajikan pada bagan 2.1. sampai gambar 2.4.

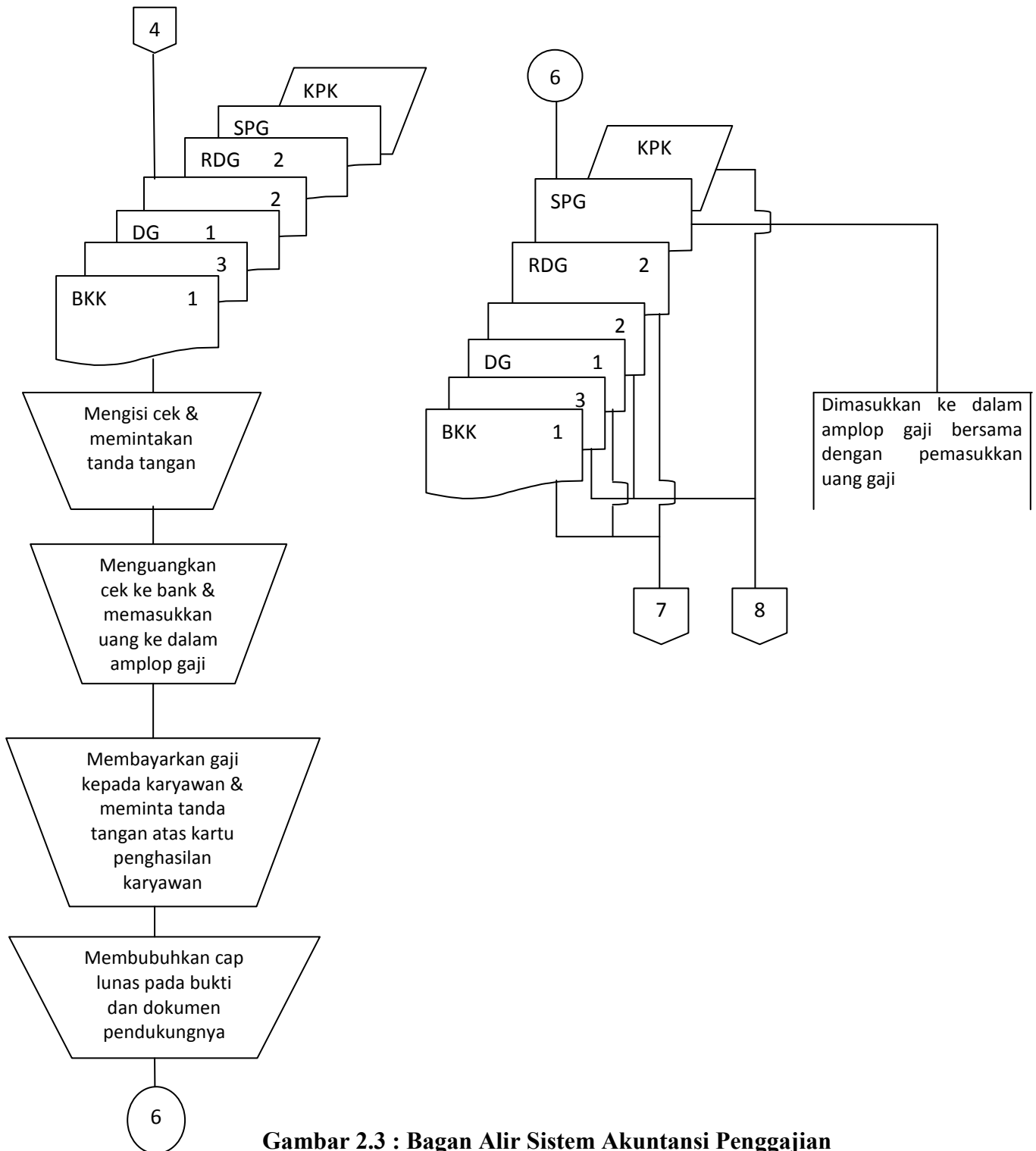
¹⁶V. Wiratna Sujarweni, **Sistem Akuntansi**, Cetakan Pertama: Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, Hal. 127.

Bagian Utang

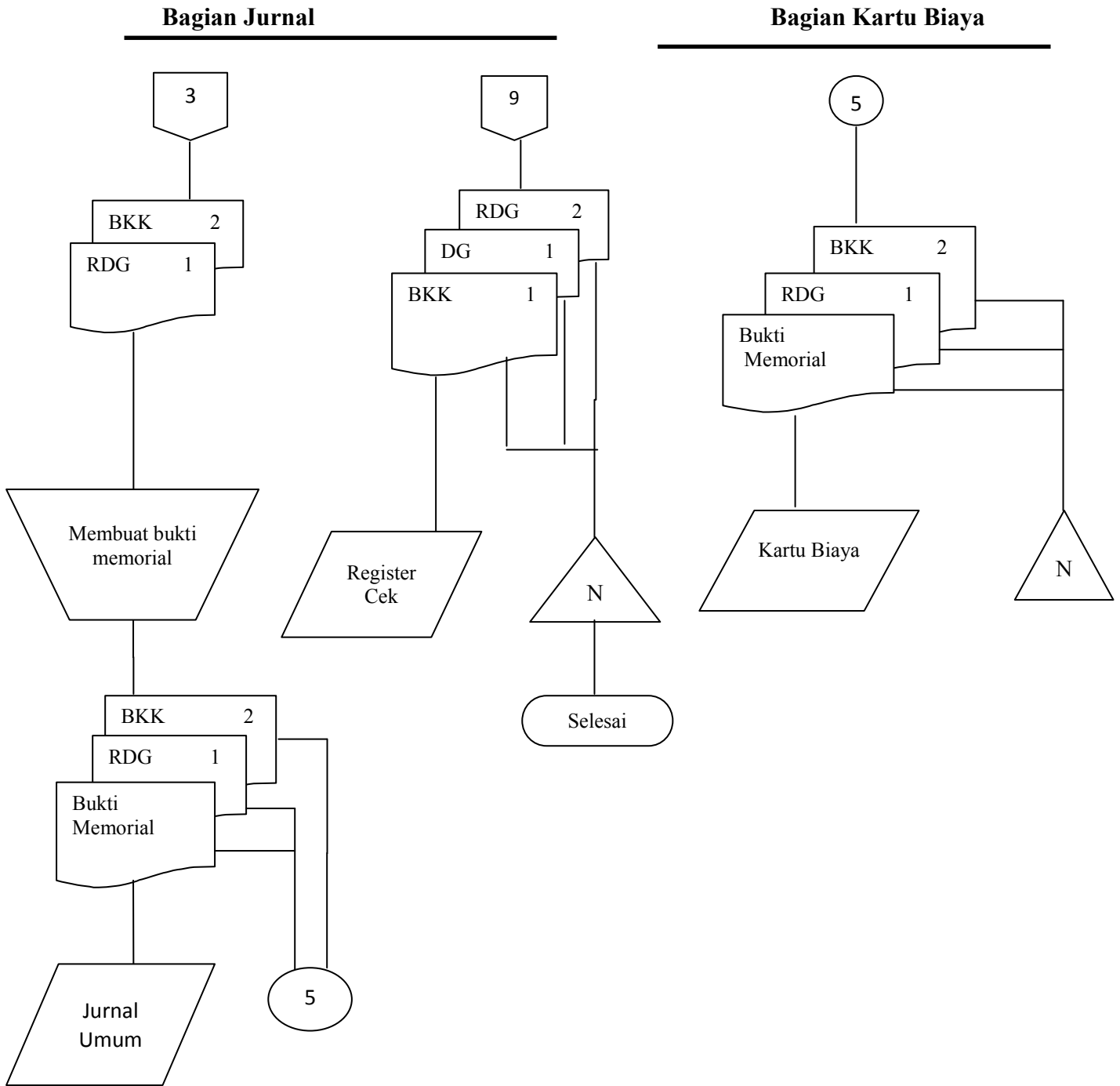


Gambar 2.2 : Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
Sumber: Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi keempat, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, Hal 325-328

Bagian Kassa



Gambar 2.3 : Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
Sumber: Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi keempat, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, Hal 325-328



Gambar 2.4 : Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
Sumber: Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi keempat, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, Hal 325-328

Menurut V. Wiratna Sujarweni bahwa membuat sistem penggajian merupakan hal yang penting, alasannya yaitu :

- a. **Karyawan sensitif jika ada kesalahan – kesalahan yang berkaitan dengan gaji, maka perusahaan harus menghitungnya dengan rinci dan tepat waktu.**
- b. **Penggajian serta pajaknya berkaitan dengan laba yang dihasilkan perusahaan.**
- c. **Penggajian juga diatur oleh pemerintah, jika ada kesalahan akan dikenakan teguran dan sanksi dari pemerintah.¹⁷**

Penjelasan uraian kegiatan sistem akuntansi penggajian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagian pencatat waktu

Sistem akuntansi penggajian tersebut dimulai prosesnya dari bagian pencatat waktu. Dan ini merupakan pekerjaan yang penting dalam menentukan jam hadir karyawan dan itu harus sesuai dengan fakta jam hadir karyawan tersebut. Setelah itu maka daftar hadir yang dilampiri dengan kartu jam hadir diserahkan kepada bagian gaji.

¹⁷V. Wiratna Sujarweni, **Op.Cit.**, hlm. 127 – 128.

2. Bagian Gaji

Dalam tugas tersebut gaji melakukan :

Telah menerima daftar hadir beserta dengan kartu jam hadir tersebut dari bagian pencatat waktu.

- a. Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan dan berbagai surat lainnya yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu.
- b. Membuat rekapitulasi daftar gaji berupa surat pernyataan gaji untuk setiap karyawan.
- c. Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu karyawan yang tentunya berdasarkan gaji karyawan.
- d. Mengirim daftar gaji, rekap daftar gaji, syarat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan kepada bagian utang.
- e. Menerima bukti kas keluar dan dilampiri dengan daftar gaji serta diberi tanda lunas dan kartu penghasilan dari bagian kassa.
- f. Mengarsipkan bukti kas keluar dari daftar gaji menurut tanggal.
- g. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama setiap karyawan.

3. Bagian Utang

Tugas tersebut adalah :

- a. Menerima daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
- b. Membuat bukti kas keluar dari daftar gaji sebanyak tiga lembar.

- c. Membuat bukti kas keluar ke register bukti kas keluar.
 - d. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
 - e. Menerima bukti kas keluar yang dilampiri dengan daftar gaji dan rekap gaji yang dicap lunas oleh bagian kassa, setelah selesai melakukan kegiatan pembayaran gaji.
 - f. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam buku besar kas keluar dalam bukti kas keluar.
 - g. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian jurnal, buku besar, laporan dilampiri dengan daftar gaji.
4. Bagian Kassa
- a. Menerima bukti kas keluar dari bagian utang dilampiri dengan daftar gaji, kartu penghasilan karyawan, serta dokumen pendukungnya dari bagian utang.
 - b. Melakukan pengisian cek dengan jumlah uang yang tercantum dalam daftar gaji dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang mempunyai wewenang.
 - c. Menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop untuk proses pembayaran gaji pada karyawan.
 - d. Melakukan proses pembayaran gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan sebagai bukti telah diterimanya gaji.
 - e. Membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya sebagai bukti kas keluar.

5. Bagian Jurnal

Adapun beberapa tugas yang harus dijalankan :

- a. Menerima bukti kas keluar dan rekap daftar gaji dari bagian utang.
- b. Mencatat bukti memorial.
- c. Mencatat bukti kas keluar kedalam jurnal umum.
- d. Menyerahkan bukti kas keluar, rekap daftar gaji, dan bukti memorial kedalam bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
- e. Menerima bukti kas keluar, daftar gaji dan dilampiri rekap daftar gaji dari bagian utang dan dimasukkan kedalam register cek dan diberi nomor.

6. Bagian Kartu Biaya

- a. Menerima bukti kas keluar dari jurnal dan laporan dilampiri dengan rekap daftar gaji dan bukti memorial.
- b. Menyerahkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji menurut nomor urut yang sudah diberikan.

2.6 Formulir dan Dokumen yang Digunakan

Formulir dan dokumen digunakan sebagai bukti dalam merekam terjadinya transaksi yang berlangsung dalam suatu organisasi atau 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.**”¹⁸Penjelasan 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 pekerjaan atau skorsing, pemindahan 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.

¹⁸Mulyadi, **Op.cit.**, hlm. 310

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 tertentu, 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 dapat juga dalam kegiatan yang terpisah dari 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 ditujukan kepada siapa, dan tidak terjadi kesalahpahaman.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini yang merupakan perintah 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.

2.7 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.”**¹⁹

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.

¹⁹Ibid, Hal. 317.

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 pun, kartu penghasilan 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 3

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

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

3.2 Desain Penelitian

Desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, dapat dijelaskan bahwa metode tersebut merupakan suatu prosedur penelitian yang akhirnya menghasilkan deskripsi dari pelaksanaan penggajian pada PT Socfin Indonesia Medan.

3.3 Metode dan Pengumpulan Data

Metode Penelitian yang digunakan terdiri dari penelitian langsung ke lapangan dan penelitian kepustakaan. Dimaksud dengan penelitian langsung kelapangan yaitu dengan cara melakukan wawancara langsung dengan manajer keuangan beserta dengan staf yang bekerja di bagian keuangan dan bagian akuntansi serta melihat apakah prosedur yang dilakukan sudah sesuai dengan yang seharusnya dilakukan oleh perusahaan tersebut. Sedangkan yang dimaksud dengan penelitian kepustakaan yaitu mengikuti literatur yang ada hubungannya

dengan mekanisme sistem penggajian yang dilakukan berdasarkan teori yang ada dengan yang ada pada perusahaan.

Ada dua jenis data dan sumber data yang digunakan pada saat penelitian di lapangan, dan data tersebut adalah data primer dan data sekunder. Menurut Danang Sunyoto bahwa pengertian data primer dan data sekunder yaitu sebagai berikut :**Data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus.**²⁰

Dari definisi tersebut dapat diartikan bahwa data tergantung dari penelitian yang dilakukan yaitu terdiri dari data kualitatif dan data kuantitatif. Karena penelitian ini bergantung pada data kualitatif, maka data tersebut dapat diperoleh langsung dari lapangan dengan melakukan wawancara langsung terhadap manager keuangan beserta dengan staf – staf yang bekerja di bidang keuangan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian yang dilakukan pada PT Socfin Indonesia Medan. Dengan demikian dikumpulkan data tentang jumlah pegawai, dokumen pembayaran gaji, cara perhitungan dan otoritas pengesahan, serta tahap pembayaran gaji.

Menurut Puguh Suharso pengertian dari wawancara tersebut adalah: **“Percakapan yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) kepada respon dengan menggali informasi atau data yang diinginkan untuk kebutuhan penelitian, khususnya penelitian survei dan eksplorasi.”**²¹

²⁰ Danang Sunyoto, **Metodologi Penelitian Akuntansi**, Cetakan Kesatu: Refika Aditama, 2013, hal. 21.

²¹ Puguh Suharso, **Metode Penelitian Kuantitatif**, Cetakan Kesatu: Indeks, Jakarta, 2009, hal. 83.

Wawancara tersebut dilakukan tanya jawab langsung terhadap kepala bagian umum untuk mendapatkan informasi lebih lanjut.

1. Menurut Danang Sunyoto bahwa **“Data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya yaitu dengan mengadakan studi kepustakaan dengan mempelajari buku - buku yang ada hubungannya dengan objek penelitian”**²²

Dalam penjelasan mengenai data sekunder tersebut berhubungan dengan data pada perusahaan tersebut, dan ada kaitannya dengan teori - teori yang dapat menjelaskan tersebut dalam data sekunder tersebut ada beberapa bagian yang harus dijelaskan.

3.4 Metode Analisis Data

Untuk menganalisis masalah, dapat dilakukan beberapa metode analisis dan itu disesuaikan dengan keadaan dan bentuk data yang diperoleh dari PT Socfin Indonesia 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

Metode deskriptif adalah metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya diintreprentasikan sehingga dapat memberikan gambar yang jelas mengenai keadaan yang diteliti.

²² Danang Sunyoto, **Op.Cit**, hlm. 21.

2. Metode analisis komparatif

Metode analisis komparatif adalah metode yang membandingkan teori-teori dengan praktek yang ada dalam perusahaan, kemudian menarik kesimpulan dari hasil perbandingan tersebut serta memberikan saran-saran yang berguna bagi manajemen perusahaan.