

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era globalisasi ini, dunia usaha mengalami perkembangan dan kemajuan yang semakin pesat. Setiap perusahaan dituntut untuk mengadakan peningkatan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh perusahaan, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendaliannya. Perkembangan dunia bisnis mengharuskan perusahaan untuk memandang jauh ke depan dan mampu mengidentifikasi setiap peluang yang muncul serta merumuskannya dalam perencanaan jangka panjang perusahaan agar dapat berkompetisi dan memenangkan persaingan.

Dalam pengembangan suatu organisasi atau perusahaan, sumbangan tenaga kerja atau sumber daya manusia tidak kalah pentingnya dengan sumber daya lainnya seperti modal, investasi dan teknologi. Sebab sumber daya lainnya tidak dapat memberikan hasil guna jika tidak dikelola oleh sumber daya manusia.

Dalam dunia usaha yang semakin berkembang ini, perusahaan membutuhkan manajemen yang dapat bekerja dengan baik dan efisien. Sehingga sumber daya manusia sebagai pelakunya dituntut untuk menjadi sumber daya yang berkualitas dan berdedikasi tinggi dan menguasai teknologi yang ada. Biasanya sumber daya manusia yang berkualitas dalam suatu perusahaan akan dituntut kemampuan untuk menjalankan suatu pekerjaan. Dalam suatu perusahaan karyawan yang dipekerjakan harus sesuai dengan bidang yang ditekuninya dan

biasanya didasarkan pada jenjang pendidikan yang telah ditempuh. Oleh karena itu, perusahaan harus dapat membedakan tingkat golongan karyawan atau jenjang pendidikan yang dimiliki oleh karyawan.

Menurut Mulyadi **“Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.”**¹ Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Aktivitas penggajian yaitu penggajian merupakan fungsi utama dari sistem penggajian dan pengupahan. Sistem penggajian dan pengupahan merupakan fokus yang utama karena merupakan salah satu komponen yang terbesar dan terpenting dalam sistem informasi akuntansi. Oleh karena itu, sistem penggajian dan pengupahan harus di rancang sesuai dengan peraturan pemerintah dan sesuai dengan kebutuhan informasi manajemen. Dengan demikian, ketidak lengkapan atau kesalahan yang terjadi pada data penggajian berpengaruh terhadap

¹Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi: Ke enam, Salemba Empat, Jakarta, 2013, hal. 373.

pembuatan keputusan, dan perusahaan juga dapat di kenai denda dan sanksi dari pemerintah. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang di rancang dengan baik juga penting bagi perusahaan karena keterampilan dan pengetahuan karyawan merupakan aset yang bernilai tinggi yang harus dikelola, dikembangkan dan dipelihara secara hati-hati. Oleh karena itu, perusahaan perlu memiliki sistem penggajian dan pengupahan yang efektif untuk membantu menugaskan karyawan yang tepat untuk menangani fungsi yang ditugaskan perusahaan, dan untuk memotivasi karyawan dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan yang bersifat objektif dan transparan.

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan diperlukan supaya perusahaan dapat meminimalkan kekeliruan perhitungan dalam memproses penghitungan gaji dan upah yang akan dibayarkan dan mengevaluasi hasil yang diterima perusahaan dengan dana yang dikeluarkan untuk upah dan gaji. Tujuan lainnya yaitu pimpinan juga dapat memperoleh laporan yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan secara lebih cepat dan akurat.

PT. Socfin Indonesia Medan merupakan perusahaan agribisnis yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit dan karet, serta produksi benih unggul kelapa sawit. Melihat arti pentingnya Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan dalam menjaga hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan maka penulis tertarik untuk membuat skripsi dengan penelitian tentang **“Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT.Socfin Indonesia Medan”**.

1.2. Perumusan Masalah

Di dalam sistem informasi akuntansi pada proses penggajian dan pengupahan ini perlu diperhatikan cara atau prosedur penggunaan program dan sistem bagaimana perusahaan PT. Socfin Indonesia Medan untuk mengetahui dan menjalankan bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sehingga perusahaan dapat bekerja secara efektif dan menghasilkan output yang benar dan akurat sesuai dengan data yang ada, serta proses pencapaian tujuan dapat segera terwujud.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut: **Apakah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di PT. Socfin Indonesia Medan sudah baik?**

1.3. Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan salah satu hal yang penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan merupakan dasar proses berpikir manusia dalam melaksanakan berbagai penelitian. Untuk itu ilmu pengetahuan dapat dihubungkan dengan peroses penelitian tersebut. Dengan demikian yang menjadi tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah **“Untuk mengetahui Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan di PT. Socfin Indonesia Medan sudah baik?”**

1.4. Manfaat Penelitian

Kegunaan penelitian ini diharapkan untuk:

1. Bagi Penulis

Untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan terutama pada PT. Socfin Indonesia Medan dan menambah pengalaman

hal penulis dalam hal sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan untuk mengetahui apakah sistem yang telah ditetapkan dalam praktek sama dengan teori akuntansi pada umumnya.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan PT. Socfin Indonesia Medan mengenai prosedur penggajian dan pengupahan supaya sistem informasi akuntansi yang diterapkan dapat disesuaikan dengan prinsip-prinsip umum dan menjadi bahan analisa dan pertimbangan dalam menentukan kebijakan bahan analisa dan pertimbangan dalam menentukan kebijakan besarnya gaji, menentukan jam kerja normal, upah, lembur, bonus dan fasilitas lainnya untuk dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan sehingga perusahaan dapat berkembang sesuai dengan yang diharapkan.

3. Bagi Peneliti lainnya

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

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2. 1. Tinjauan Teoritis

2. 1. 1. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wing Wahyu Winarno “Sistem adalah sekumpulan dokumen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini “**Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan dalam pembuatan keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan dan dapat memudahkan keputusan manajemen**”.²

Dari definisi tersebut Sistem Informasi Akuntansi pada umumnya meliputi beberapa siklus pemrosesan transaksi:

a. Siklus pendapatan

Berkaitan dengan pendistribusian barang dan jasa ke entitas lain dan pengumpulan pembayaran-pembayaran yang berkaitan.

b. Siklus pengeluaran

Berkaitan dengan perolehan barang jasa dari entitas lain dan pelunasan kewajiban yang berkaitan.

c. Siklus produksi

Berkaitan dengan pengupahan sumber daya menjadi barang jasa.

d. Siklus keuangan

²Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Graha Ilmu, Yogyakarta, 2011, hlm. 57.

Kejadian-kejadian yang berkaitan dengan perolehan dan manajemen dana-dana modal, termasuk kas.

Sedangkan menurut Wing Wahyu Winarno,

“Sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (pembeli, pemasok, pemerintah dan sebagainya)”.³

2. 1. 2. Tujuan Utama Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mei Hotma Mariati Munte **“Tujuan (*goal*) merupakan suatu yang ingin diraih/dicapai dalam rangka untuk memenuhi N/W (*need/want*) dalam suatu sistem, sehingga aktivitas sistem secara menyeluruh diarahkan untuk mencapai tujuan agar mendapatkan nilai guna (manfaat), sasaran dari sistem terjadi pada masing-masing subsistem yang ada, di mana faktor yang paling menentukan dalam hal pencapaian sasaran adalah masukan (input) yang dibutuhkan oleh sistem dan keluaran (output) yang akan dihasilkan oleh sistem”**.⁴

Menurut V. Wiratna Sujarweni yang menyatakan sistem penggajian dan pengupahan sebagai berikut:

- a. **Karyawan sensitif jika ada kesalahan-kesalahan yang berkaitan dengan gaji dan upah, maka perusahaan harus menghitungnya dengan rinci dan tepat waktu.**
- b. **Penggajian dan pengupahan serta pajaknya berkaitan dengan laba yang dihasilkan perusahaan.**
- c. **Pengupahan dan penggajian pengupahan juga diatur oleh pemerintah, jika ada kesalahan akan dikenakan teguran dan sanksi dari pemerintah.**⁵

2. 1. 3. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wing Wahyu Winarno komponen-komponen sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

³ Wing Wahyu Winarno, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kedua, Cetakan Pertama: UPP, Yogyakarta, 2006, hal. 22.

⁴ Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kesatu: Universitas Hkbp Nommensen, Medan, 2017, hal. 3.

⁵ V. Wiratna Sujarweni, **Sistem Akuntansi**, Cetakan Pertama: Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal. 127.

- a. **Basis data, baik basis data internal (berada di bawah kendali perusahaan sepenuhnya) dan basis data eksternal (tidak dapat dikendalikan oleh perusahaan).**
- b. **Perangkat keras komputer dan berbagai perangkat pendukungnya, yang semuanya berfungsi untuk mencatat data, mengolah data, dan menyajikan informasi, baik secara *hardcopy* (tercetak) maupun *softcopy* (tidak tercetak).**
- c. **Perangkat lunak, yang berfungsi untuk menjalankan komputer beserta perangkat pendukungnya .**
- d. **Jaringan komunikasi, baik dengan kabel, gelombang radio, maupun sarana lain, yang berfungsi untuk menghantarkan data dan informasi dari satu tempat ke tempat lain .**
- e. **Dokumen dan laporan (baik bersifat *hardcopy* maupun *softcopy*), yaitu media untuk mencatat data atau menyajikan laporan.**
- f. **Prosedur, atau kumpulan langkah-langkah baku untuk menangani suatu peristiwa (atau transaksi) yang setiap hari terjadi di dalam perusahaan.**
- g. **Pengendalian, yang berfungsi untuk menjamin agar setiap komponen sistem dapat berfungsi dengan baik.⁶**

2.1.4. Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Penggajian dan pengupahan merupakan suatu hal yang rutin terjadi pada suatu perusahaan dimana hal tersebut terjadi dalam beberapa periode yang konstan. Penggajian dan pengupahan tersebut tentunya memerlukan suatu sistem yang disusun dengan baik yang digunakan untuk memberikan informasi yang bermanfaat bagi yang memerlukan. Dengan adanya sistem maka penyelenggaraan operasional perusahaan terjalin dengan rapi dan terkoordinasi sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

⁶ Wing Wahyu Winarno, **Op. Cit**, hal. 2.3.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi dan pemberhentian karyawan. Fungsi ini berada di tangan bagian kepegawaian di bawah (Departemen Personalia dan Umum). Fungsi utama dari sebuah bagian kepegawaian adalah menyediakan angkatan kerja yang efisien, menangani sumber daya manusia dalam organisasi perusahaan mencakup prosedur penerimaan pegawai baru, program pelatihan, penyusunan uraian tugas (*job description*), evaluasi kerja dan telaah waktu dan gerak.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatat waktu berada ditangan bagian pencatat waktu di bawah Departemen Personalia dan Umum. Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk menjamin tersedianya catatan yang akurat mengenai waktu kerja yang diberi dari setiap pegawai yang merupakan langkah awal penetapan biaya buruh.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Fungsi ini berada di tangan bagian Gaji. Fungsi pembuatan daftar gaji bertanggung jawab atas tugas penting untuk mencatat klasifikasi pekerjaan, departemen dan tarif upah untuk setiap karyawan. Fungsi mencatat berapa jam orang

bekerja, menentukan upah, menentukan potongan upah, menentukan upah bersih, menyelenggarakan catatan permanen untuk setiap pekerja, menyiapkan cek pembayaran untuk melakukan pembayaran atau dapat pula menyiapkan pembagian beban upah.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji. Fungsi akuntansi yang menangani prosedur penggajian berada di tangan: Bagian Hutang, Bagian Kartu Biaya, dan Bagian Jurnal.

a) Bagian hutang

Bagian ini memegang fungsi pencatat hutang untuk memproses pembayaran gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan.

b) Bagian kartu biaya

Bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok dan kartu biaya berdasar rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

c) Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah pada jurnal umum.

Pada sistem akuntansi penggajian terjadi kecurangan dan pengupahan dapat terjadi kecurangan-kecurangan. Kecurangan ini dapat dilakukan dengan

memasukan nama-nama karyawan yang efektif dalam daftar gaji dan upah atau pembayaran lebih kepada karyawan. Tujuan sistem penggajian dan penggupahan adalah sebagai berikut :

- a. Secara cepat dan tepat dapat diketahui berapa besarnya gaji atau upah yang harus dibayarkan kepada setiap karyawan.
- b. Menyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji dan upah, potongan-potongan pajaknya dan potongan-potongan lainnya.
- c. Membayar gaji dan upah karyawan dengan cara memuaskkan.
- d. Menyusun secara tepat dan teliti semua laporan pajak pendapatan dan pajak upah yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.
- e. Menetapkan dan menggunakan semua sistem pengecekan intern untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecuranga.

2.1.5. Dokumen yang digunakan untuk Pembayaran Gaji dan Upah

2.1.5.1 Dokumen Pembayaran Gaji

Dokumen yang dipakai dalam pembayaran gaji menurut Anastasia Diana yaitu:

- a. Kartu Waktu

Kartu waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari, jam berapa karyawan hadir dikantor dan jam berapa pulang dari kantor. Bagi karyawan yang digaji bulanan, kartu waktu ini berguna untuk melihat ke disiplin karyawan. Karyawan yang sering terlambat dapat terdektesi dari kartu waktu. Desain kartu waktu bulanan sama seperti kartu waktu yang dipakai oleh karyawan mingguan.

b. Daftar Gaji

Daftar gaji membuat gaji seluruh karyawan dan juga berguna untuk mengetahui gaji setiap karyawan, termasuk potongan dan pajak penghasilan pasal 21. Selain itu, daftar gaji berguna untuk mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji karyawan.

c. Slip Gaji

Slip gaji membuat rincian komponen gaji. Slip gaji yang diberikan kepada karyawan agar karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka digaji. Informasi detail ini juga berguna apa bila ada karyawan yang salah gaji.

d. Daftar Transfer

Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah ke Bank untuk mentransfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan yang akan menerima gaji.

2.1.5.2 Dokumen Pembayaran Upah

Dokumen yang dipakai pembayaran upah menurut Ananstasi Diana yaitu :

a. **Kartu Waktu**

Kartu waktu berguna untuk merekam prensi setiap hari, yaitu jam berapa mereka hadir di kantor dan jam berapa mereka pulang dari kantor. Jika upah didasarkan pada hari kerja, maka waktu ini berguna untuk menghitung upah yang akan diterima karyawan.

b. **Slip Upah**

Slip upah membuat rincian komponen upah. Slip upah diberikan kepada karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka digaji. Informasi detail ini juga berguna apa bila ada karyawan yang salah digaji. Misalnya, ada karyawan yang sudah menikah, tetapi belum mendapatkan tunjangan nikah, maka karyawan yang bersangkutan dapat memberikan informasi kepada bagian personalia.

c. **Bukti Penerimaan Upah**

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti penyerahan upah kepada karyawan yang bersangkutan. Daftar upah tidak dapat difungsikan sebagai bukti penyerahan upah karena dalam daftar upah tertera upah semua karyawan. Bukan hal yang baik, jika seorang karyawan tahu upah karyawan lain.

d. Daftar Upah

Daftar upah membuat seluruh karyawan untuk mengetahui upah setiap karyawan, termasuk potongan pajak penghasilan pasal 21. Selain itu daftar upah juga berguna untuk mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar upah karyawan.

e. Dokumen Lain untuk Merekam Kinerja Karyawan

Yang dimana sebagai contoh sopir yang berkerja pada suatu agen perjalanan digaji atas dasar jarak antara kota tujuan perjalanan. Sehingga dalam kasus perlu ada dokumen untuk merekam nama sopir, rute yang ditempuh hari ini, kota berangkat dan tujuan, serta berapa kali perjalanan dalam satu hari tersebut.

f. Slip upah dan bukti Penerimaan Upah

Slip upah yang diterima setiap karyawan mereka menerima upah (yang berarti setiap akhir minggu) rancangan slip upah bukti personalia ini membuat juga bukti penerimaan upah. Jadi, setiap karyawan membubuhkan tanda tangan dibagian bukti penerimaan upah.⁷

- 1 Perintah lembur harus didasarkan oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 2 Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- 3 Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 4 Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- 5 Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitian oleh fungsi akuntansi biaya.

⁷ Anastasia Diana, dkk, **Sistem Informasi Akuntansi: Perancangan, Proses dan Penerapan**, Edisi: Andi, Yogyakarta, 2011, hal.174.

2.1.6. Catatan Akuntansi dalam Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, kartu penghasialan karyawan: menurut Mulyadi

- a. Jurnal Umum Jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap dapertemen dalam perusahaan. Contoh jurnal umum dapat dilihat pada gambar 1 di bawah ini.

Tabel 2.1
Jurnal Umum

JURNAL					HALAMAN
Tanggal	Keterangan	Bukti	Rek	Debit	Kredit

Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi: Ke Enam, Salemba Empat, Jakarta, 2013.

- b. Kartu Harga Pokok

Kartu harga pokok digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Contoh kartu harga pokok produk dapat dilihat gambar 2 dibawah ini.

Tabel 2.2
Kartu Harga Pokok Produk

NAMA PESANAN			NO.Pesanan :			Tgl mulai:			
SFESIFIKASI:			Kuantitas :			Tgl selesai:			
BIAYA BAHAN BAKU			Biaya Tenaga kerja			Biaya Overhead pabrik			REKAPI TULASI
TGL	NO BPPBG	JMLH	TGL	JAM KERJA	JML H RP	TGL	TARIF	JMLH RP	BIAYA
									BBB:_____
									BTK:_____
									BOP:_____
									JMLH
									Hrg
									Pokok
									Per
									satuan:_____

Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi: Ke Enam, Salemba Empat, Jakarta, 2013.

c. Kartu Biaya

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap dapertemen dalam perusahaan yang bersumber dari jurnal umum dan daftar gaji dan upah. Contoh kartu biaya dapat dilihat pada gambar 3 dibawah ini.

Tabel 2.3
Bukti Kas Keluar

Lembar ke			No.Rekening		
Nama Rekening					
Jumlah Biaya					
Menurut Anggaran					
	tgl	Keterangan	Nomor Bukti	Debit	Kredit

Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi: Ke Enam, Salemba Empat, Jakarta, 2013.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima tiap karyawan, digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Contoh kartu penghasilan dapat dilihat pada gambar 4 dibawah ini.

Tabel 2.4
Kartu Penghasilan Karyawan

	KARTU PENGHASILAN KARYAWAN					
Nama	No.Induk		Dapertemen		Bagian	
	Januari	Februari	Maret	April	Desember	Jumlah Total
Gaji/upah biasa						
Gaji /Upah Lembur						
Jumlah gaji/upah						
Potongan:						
PPh Pasal 21						
Iuran Organisasi						
Dana Pesiun						
Lain-lain						
Jumlah Potongan						
Gaji/Upah bersih						
Tanda tangan penerimaan						

Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi: Ke Enam, Salemba Empat, Jakarta, 2013.

2.1.7. Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupaha

2.1.7.1 Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Untuk membentuk sistem penggajian dan pengupahan dibutuhkan sebuah prosedur-prosedur yang membentuk yaitu:

a. Prosedur Pencatatan Waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatatkan waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pemangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya, dan daftar hadir.

c. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

2.1.7.2 Prosedur yang Membentuk Sistem Pengupahan

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatatkan waktu hadir karyawan pencatatan waktu ini di selenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksi berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pemangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya, dan daftar hadir.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan biaya tenaga kerja ini di maksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*)⁸

2.1.8. Informasi yang Dihasilkan Dalam Siklus Penggajian Dan Pengupahan

Informasi yang bisa dihasilkan oleh sistem informasi penggajian dan pengupahan, menurut Anastasia Diana antara lain meliputi:

⁸Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Keempat, Salemba Empat: Jakarta, 2016, hal. 320.

1. **Besarnya potongan dari gaji dan upah karyawan untuk disetor ke pihak ketiga. Informasi ini penting untuk menentukan jumlah yang harus disetorkan ke pihak ketiga.**
2. **Saldo piutang setiap karyawan ke perusahaan. Informasi ini berguna untuk memantau pelunasan piutang dari karyawan.**
3. **Besarnya upah langsung untuk setiap jenis produk. Informasi ini berguna untuk menghitung besarnya harga pokok produksi setiap jenis produk.**
4. **Total gaji dan upah. Informasi ini berguna untuk menghitung laba rugi perusahaan setiap bulan .⁹**

⁹Anastasia Diana,**Op.Cit.**,hal. 190.

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

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

Gaji dan Upah	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx

2. Tahap kedua. Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

Biaya <i>Overhead</i> Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi dan Umum	xx
Biaya Pemasaran	xx
Gaji dan Upah	xx

Karena gaji di pabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu, maka biaya diperlukan sebagai unsur biaya *overhead* pabrik, sehingga biaya gaji karyawan pabrik dibebankan ke dalam rekening biaya *overhead* pabrik sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan ke dalam rekening biaya administrasi dan umum dan rekening biaya pemasaran.

3. Tahap ketiga. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi akuntansi, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xx
Kas	xx

4. Tahap keempat. Berdasarkan bukti memorial yang dilampirkan dengan rekap daftar gaji, kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya). Kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu

rekening control: Biaya *overhead* pabrik sesungguhnya, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran.

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

1. Tahap pertama. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh bagian utang kewajiban upah ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut:

Gaji dan Upah	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx

2. Tahap kedua. Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

Barang dalam Proses biaya Tenaga Kerja	xx
Biaya <i>Overhead</i> Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi dan umum	xx
Biaya pemasaran	xx
Gaji dan Upah	xx

Karena upah karyawan di pabrik menjadi dua: tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung dibebankan ke dalam rekening barang dalam proses biaya tenaga kerja. Sedangkan biaya upah tenaga kerja tidak langsung sebagai unsur biaya *Overhead* pabrik dan dibebankan ke dalam rekening biaya *Overhead* pabrik sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan ke dalam rekening biaya administrasi dan umum dan rekening biaya pemasaran.

3. Tahap ketiga. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran upah karyawan ke dalam register cek sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xx
Kas	xx

4. Tahap keempat. Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar upah, bagian kartu biaya tenaga kerja ke dalam dua buku pembantu: kartu harga

pokok produk dan kartu biaya. Kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat rincian biaya tenaga kerja langsung yang digunakan untuk memproduksi pesanan. Kartu harga pokok merupakan rekening pembantu untuk barang dalam proses biaya tenaga kerja. Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol: Biaya overhead pabrik sesungguhnya, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran. Upah tenaga kerja tidak langsung, upah karyawan fungsi administrasi dan umum (fungsi akuntansi, fungsi personalia dan umum, fungsi hubungan masyarakat) dan upah karyawan fungsi pemasaran dicatat ke dalam kartu biaya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah masalah mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Untuk memperoleh data yang diperlukan, maka penulis melakukan penelitian langsung pada PT. Socfin Indonesia Medan yang beralokasi di Jl. K. L. Yos Sudarso No. 106 Medan.

3.2. Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian, ketersediaan data yang cukup merupakan salah satu ukuran dalam menentukan baik tidaknya suatu penelitian tersebut. Metode penelitian tersebut. Metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data yang diperlukan sehubungan dengan penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Menurut Elvis Purba dan Parulian Simanjuntak penelitian kepustakaan merupakan **“Sumber informasi kepustakaan pada dasarnya adalah segala macam bentuk informasi yang berhubungan dengan dokumen, buku teks, majalah atau tulisan lainnya, termasuk teori, laporan penelitian, atau penemuan sebelumnya (*findings*)”**.¹⁰

Dalam penelitian ini penulis memperoleh dan mengumpulkan data melalui suatu kegiatan membaca serta mempelajari buku-buku teori, internet dan catatan yang relevan dengan perlakuan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Penelitian Lapangan

¹⁰ Elvis Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Edisi Kedua, Cetakan Kedua: Fakultas Ekonomi UHN, Medan, 2011, hal.57.

Penelitian Lapangan adalah hal yang umum dilakukan untuk memahami latar belakang penelitian, seperti mencari informasi awal, atau sekedar pendekatan terhadap pihak otoritas terkait perizinan.

3.3 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah data sekunder merupakan data yang telah terdokumentasi yang diperoleh dari perusahaan.

Menurut Jadongan Sijabat **“Data sekunder umumnya merupakan bukti, catatan, atau laporan historis yang tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan”**.¹¹

Dalam penelitian ini data yang diperlukan adalah data mengenai sejarah perusahaan, Struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang dalam perusahaan, laporan keuangan dan laporan penggajian dan pengupahan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan penulis dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Juliansyah Noor **“Wawancara merupakan salah satu teknik mengumpulkan data yang dilakukan dengan berhadapan secara langsung dengan yang wawancarai tetapi dapat juga diberikan daftar pertanyaan dahulu untuk dijawab kesempatan lain”**.¹²

¹¹ Jadongan Sijabat, **Metode Penelitian**, Universitas HKBP Nommensen, Fakultas Ekonomi, Medan, 2014, hal. 82.

¹² Juliansyah Noor, **Metode Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Kencana Prenadamedia Group, Jakarta, 2011, hal. 138.

Dengan melakukan wawancara penulis melakukan Tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan pihak yang terkait dengan penelitian diperusahaan di bagian kirani yang terlibat dalam prosedur penggajian dan pengupahan.

2. Dokumen

Menurut Sugiyono mengungkapkan penelitian dokumen merupakan:

“Catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan”.¹³

Dokumentasi merupakan salah satu teknik pengambilan data dari laporan-laporan yang sudah diolah sebelumnya. Data yang diterima oleh penulis PT. Socfin Indonesia di Medan yaitu bapak yang bertugas daalam bagian HRD yaitu Bapak Safrudin yang memberikan informasi mengenai prosedur penggajian dan pengupahan di perusahaan.

3.5 Metode Analisis Data

1. Metode Analisis Deskriptif

Menurut: Nazir Mohammad **“Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa masa sekarang”**.¹⁴

Dalam metode ini yang dilakukan adalah dengan mengumpulkan mengklasfikasikan, menganalisis, serta menginterpretasikan data yang diperoleh agar dapat memberikan gambaran atau keterangan yang jelas dan benar mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Socfindo Indonesia Medan.

¹³ Sugiyono, **Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**, Edisi Baru: Alfabeta, Bandung, 2016, hal. 240.

¹⁴ Mohammad Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Ke Sepuluh: Ghalia Indonesia, Bogor, 2014, hal. 43.

2. Metode Analisis Komperatif

Metode Komperatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan, penelitian ini dilakukan untuk membandingkan fakta-fakta dan teori-teori objek yang diteliti. Metode komperatif yang didapat dengan cara membandingkan dengan teori yang ada dengan unsur-unsur yang telah diterapkan di dalam perusahaan, selain itu perlu memperhatikan dokumen-dokumen yang digunakan serta fungsi-fungsi terkait, maupun catatan akuntansi yang digunakan apakah sudah berjalan dengan baik.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berjalan dengan efektif apabila prosedur, dokumen dan pencatatan dalam penggajian dan pengupahan berjalan dengan baik dalam perusahaan. Apabila prosedur, dokumen dan pencatatan yang diterapkan belum sesuai dengan teori yang ada, maka sistem penggajian dan pengupahan tersebut belum berjalan dengan baik.