

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumber daya yang dirancang untuk mentransformasikan data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan ke beragam pemakai. Menggunakan istilah sistem informasi pemakai karena mencakup siklus-siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi.

Sistem informasi akuntansi memiliki banyak manfaat seperti menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga perusahaan dapat melakukan aktifitas utama pada *value chain* secara efektif dan efisien, meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan, meningkatkan efisiensi, meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan, meningkatkan *sharing knowledge* dan menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan. Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyajikan informasi akuntansi kepada berbagai pihak yang membutuhkan informasi, baik pihak internal maupun pihak eksternal.

Menurut Mulyadi (2016:32) sistem informasi memiliki empat tujuan dalam penyusunan, yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha;
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya;
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan;

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi(Mulyadi, 2016).

Adanya sistem informasi akuntansi yang baik, perusahaan dapat melakukan proses informasi dengan lebih efektif dan efisien karena adanya pengendalian yang mengendalikan proses-proses tersebut sehingga hasil laporan keuangan yang berkualitas prima. Laporan keuangan yang berkualitas prima yaitu laporan yang relevan, dapat dipahami, berdaya uji, netral, tepat waktu, berdaya banding dan lengkap. Selain itu, informasi akuntansi yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi dapat dipertanggung jawabkan untuk kelak digunakan dalam mengambil keputusan mengenai laporan keuangan perusahaan maupun digunakan oleh pihak di luar perusahaan seperti pemasok, investor, dan klien yang berhubungan langsung dengan kegiatan bisnis perusahaan.

Apabila sistem informasi akuntansi suatu perusahaan tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan sistem yang berjalan menjadi terhambat sehingga kegiatan bisnis perusahaan tidak berjalan lancar, informasi yang dihasilkan tidak akurat, dan tujuan dari kegiatan bisnis perusahaan pun sulit untuk dicapai (Soemarso, 2019). Oleh karena itu, suatu perusahaan perlu merancang dan menjalankan sistem informasi akuntansi yang terbaik demi lancarnya kegiatan bisnis dan tercapainya tujuan perusahaan. Tidak hanya sistem informasi akuntansi, subsistem dari sistem informasi lain pun perlu dirancang dan dijalankan dengan sebaik mungkin agar kegiatan bisnis perusahaan dapat berjalan dengan efektif juga efisien dan perusahaan dapat berkembang seiring berjalannya waktu. Sistem informasi akuntansi memiliki tiga subsistem yaitu sistem pemrosesan transaksi, sistem buku besar atau pelaporan keuangan, dan sistem penutupan dan pembalikan. Subsistem sistem informasi akuntansi memproses berbagai transaksi keuangan dan transaksi non-keuangan yang secara langsung memengaruhi pemrosesan transaksi keuangan.

Komponen yang terdapat di dalam sistem informasi akuntansi antara lain manusia, transaksi, prosedur, dokumen, dan peralatan. Komponen-komponen dari sistem informasi akuntansi ini merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan dan membentuk sistem informasi akuntansi perusahaan. Perusahaan sendiri dalam mengembangkan kemampuannya tentu harus diikuti oleh adanya sumber daya yang memadai. Sumber daya yang dimaksud dalam konteks ini adalah manusia atau dikenal dengan karyawan. Karyawan adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada suatu perusahaan dan memperoleh balas jasa atau imbalan sesuai dengan peraturan atau perjanjian. Salah satu imbalan tersebut adalah imbalan yang bersifat finansial yaitu gaji.

Pemberian imbalan kepada karyawan dianggap sebagai salah satu tantangan bagi perusahaan, karena menyangkut kepentingan perusahaan dan karyawan sendiri. Gaji ialah imbalan yang bersifat tetap yang diberikan oleh perusahaan terhadap karyawan yang telah bekerja untuk perusahaan. Gaji merupakan transaksi yang terjadi setiap minggu atau bulan yang selalu mempengaruhi kas perusahaan. Sistem penggajian selalu mempengaruhi kas perusahaan, maka dari itu perlu adanya sistem akuntansi dengan pemisahan fungsi-fungsi yang terkait. Sistem penggajian merupakan faktor yang penting dalam mencapai tujuan suatu perusahaan, dimana sistem penggajian terdiri dari suatu kerangka kerja yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan yang berfungsi menginformasikan data biaya tenaga kerja yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan pada perusahaan dan mengatur proses pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan. Pembayaran gaji dan upah yang adil sesuai dengan kinerja dan prestasinya, maka akan berpengaruh positif terhadap bertambahnya nilai dan produktivitas perusahaan. Selain itu sistem akuntansi penggajian yang baik diharapkan mampu mengefektifkan

dan mengefesiensikan dalam proses pelaksanaan penggajian, sehingga kendala ataupun permasalahan yang mungkin terjadi dapat dihindari.

PT. Tara Bintang Nusa bergerak di bidang perkebunan buah kelapa sawit, yang menguasai areal perkebunan di Sei Rambung Kelurahan Tangkahan Durian, Kecamatan Brandan Barat, Kabupaten Langkat, Provinsi Sumatera Utara.

Berdasarkan Hasil Survey pendahuluan yang dilakukan peneliti pada bulan Juli 2022, diketahui bahwa dalam pemberian gaji pada PT. Tara Bintang Nusa Medan masih manual. Dimana di dalam perusahaan tersebut proses pencatatan dalam aktivitas penggajian terhadap karyawan di kerjakan oleh satu orang yang memegang kendali pada bagian keuangan. Permasalahan yang timbul saat ini dapat membuat perusahaan kurang baik dalam mengelola keuangannya karena dapat menimbulkan penyelewengan terhadap kas perusahaan di karenakan penggajian dilakukan secara manual, sehingga gaji lembur tidak terhitung pada pembayaran gaji bulan ini sehingga dibayarkan ke bulan berikutnya.

Berdasarkan latar belakang dan uraian di atas peneliti merasa tertarik untuk membahas dengan membuat judul penelitian penting: **ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. TARA BINTANG NUSA MEDAN.**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian penjelasan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah yaitu: “Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan yang telah di terapkan oleh PT. Tara Bintang Nusa Medan”.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penulisan yang akan dilaksanakan adalah: “Untuk Mengetahui Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan yang telah di terapkan Pada PT. Tara Bintang Nusa Medan”.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak, yaitu:

#### 1. Bagi Penulis

Penulis mendapatkan tambahan wawasan pengetahuan yang lebih dalam memahami Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan.

#### 2. Bagi Universitas HKBP Nomensen Fakultas Ekonomi

a. Sebagai bahan masukan pengetahuan untu mahasiswa Fakultas Ekonomi mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan.

b. Sebagai bahan referensi untuk melakukan penelitian selanjutnya terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan.

#### 3. Bagi Perusahaan

Diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan yang berguna bagi PT. Tara Bintang Nusa Medan, terutama dalam masalah yang berhubungan dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

##### **2.1.1. Pengertian Sistem Secara luas**

Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen atau komponen-komponen atau sub-sub sistem yang saling berhubungan membentuk suatu kesatuan hingga tujuan atau sasaran tersebut tercapai.

Menurut (Mulyadi, 2016) menarik kesimpulan sebagai berikut :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah urutan suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi penjualan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut (Sutanto, 2014) “ Sistem adalah kumpulan/grup sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu ”.

Sedangkan Menurut (Baridwan, 2015) definisi dari sistem adalah : “Sistem adalah sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional ( dengan satuan fungsi dan tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah satu kesatuan dari beberapa prosedur yang saling bekerja sama dalam melaksanakan aktivitas perusahaan dengan suatu tujuan yang ingin dicapai. Sistem juga dapat diartikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur dimana prosedur-prosedur tersebut terdiri dari kegiatan-kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih bagian untuk menjamin setiap kegiatan dilakukan secara beragam untuk menyelesaikan transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

### **2.1.2. Pengertian Informasi**

Informasi merupakan hal yang sangat mendasar yang sangat di perlukan oleh suatu kegiatan dalam pengambilan suatu keputusan agar tidak terjadi kesalahan.

Menurut Aggraeni dan Irviani (2017:13) menyatakan bahwa “Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang diorganisasi atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima”. Contohnya, rata-rata nilai adalah data, tetapi nama mahasiswa ditambah dengan rata-rata nilainya adalah informasi. Penerima akan mengartikan maksudnya dan menarik kesimpulan serta berbagai implikasi dari data tersebut.

Menurut Sutabri dalam Trimarhadhika dan Sutinah (2017:250) Menyatakan bahwa “Informasi merupakan suatu data yang telah diolah, diklasifikasikan dan diinterpretasikan serta digunakan untuk proses pengambilan keputusan” Sedangkan Menurut (Bodnard & Hopwood, 2015) definisi Informasi adalah “Data adalah fakta yang dikumpulkan, disimpan dan diproses oleh sistem informasi”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan data yang berguna bagi penerimanya dalam suatu organisasi maupun pihak luar organisasi baik dalam pengambilan keputusan atau manfaat lainnya. Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi adalah data yang telah diolah atau diorganisasi sehingga bermanfaat bagi penerimanya dalam pengambilan keputusan.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Informasi**

Menurut (Suryantara & I Gusti Ngurah, 2014) definisi dari sistem informasi adalah “suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan, yaitu untuk menyajikan informasi”.

Menurut Mulyanto dalam Kuswara dan Kusmana (2017:18) “Sistem informasi adalah suatu sistem yang terdiri dari kumpulan komponen sistem, yaitu software, hardware dan brainware yang memproses informasi menjadi sebuah output yang berguna untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam suatu organisasi”.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat diartikan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem yang dirancang oleh manusia, baik manual atau terkomputerisasi yang menjalankan proses mengumpulkan, menyimpan, dan menyajikan data menjadi informasi yang berguna untuk pemakai informasi tersebut baik pemakai internal maupun eksternal.

### **2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Menurut Romney & Steinbart (2018:10) menyatakan bahwa “Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan”.

Menurut Mulyadi (2016:3) menyatakan bahwa “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catetan dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi

keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan”. Berdasarkan pengertian dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sistem yang dirancang untuk melakukan kegiatan proses data dan pelaporan informasi baik dengan manual maupun secara terkomputerisasi tentang kegiatan yang berhubungan dengan keuangan (Mauladiputro, 2020).

Sistem informasi akuntansi juga dapat disimpulkan sebagai sub-sub sistem yang paling saling bekerja sama dan bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapat dari data transaksi untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengambilan dan pemegang saham, pemerintah, dan pihak-pihak lain di luar perusahaan.

### **2.1.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi menurut Menurut Mulyadi (2016:15) terdapat tujuan umum penyusunan sistem akuntansi berikut penjelasannya :

1. Menyediakan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

### **2.1.6 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Azhar Susanto (2013:35) terdapat beberapa unsur dalam sistem informasi akuntansi, yaitu :

1. Sumber daya manusia dan alat
2. Catatan
3. Informasi atau laporan-laporan.

## **Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari beberapa unsur yang bekerja sama untuk menghasilkan informasi akuntansi.

Unsur-unsur system akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir ini juga disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi didalam perusahaan direkam atau didokumentasikan di atas selembar kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam perusahaan. Dalam sistem akuntansi manual media yang di gunakan untuk merekam transaksi keuangan yang terjadi adalah formulir yang terbuat dari kertas (paper form). Dalam sistem akuntansi berbasis computer media yang digunakan adalah berbagai perangkat elektronik yang dapat memasukkan data ke dalam computer.

### **2. Jurnal**

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

### **3. Buku Besar**

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

#### 4. Buku Pembantu

Buku Pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku Besar dan Buku Pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi yang diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku tersebut di proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

#### 5. Laporan

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

## **2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

### **1. Pengertian Sisten Informasi Akuntansi Penggajian**

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem penggajian. Sistem akuntansi gaji juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Menurut Mulyadi menyatakan bahwa sistem informasi penggajian dirancang untuk menangani transaksi gaji atau upah karyawan pembayarannya. Sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

Menurut Surwajeni (2015:127) menyatakan bahwa “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan”.

Menurut Krismiaji (2013:21) menyatakan bahwa “Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”. Sedangkan Sistem penggajian memegang peranan penting karena sistem ini akan menentukan berapa besar gaji yang semestinya akan diterima karyawan.

Beberapa pengertian di atas dapat dipahami bahwa Sistem Informasi Penggajian adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengelolanya sehingga menjadi bahan informasi bagi pihak yang berkepentingan sehingga dapat memenuhi kebutuhan penggajian yang efektif.

## **2. Fungsi-Fungsi terkait dalam Sistem Penggajian**

Mulyadi menyatakan, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

- a) Fungsi kepegawaian Fungsi ini bertanggung jawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan memberhentikan karyawan.
- b) Fungsi pencatatan waktu Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- c) Fungsi pembuat daftar gaji Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.
- d) Fungsi akuntansi Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayar gaji. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan: bagian piutang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.
- e) Fungsi keuangan Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut di Bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak

Dari uraian tentang fungsi terkait di atas, maka dapat dilihat bahwa terdapat lima fungsi terkait, yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, fungsi keuangan. Masing-masing fungsi saling berkaitan dan memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai dengan tanggung jawab masing masing.

### **3. Jaringan Prosedur dalam Sistem Informasi**

Akutansi Penggajian Menurut Mulyadi (2016: 373) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur yang meliputi :

a. Prosedur Pencatatan Kartu Hadir

Prosedur pencatatan kartu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan kartu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor sekretariat. Pencatatan dapat dilakukan sendiri oleh karyawan dengan menandatangani setiap hadirdan pulang.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Karyawan

Prosedur ini berfungsi membuat daftar hadir karyawan. Data yang dipakai berupa surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

c. Prosedur Distribusi Daftar Gaji

Prosedur ini dimasukkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk. Biaya tenaga kerja didistribusikan ke departemen-departemen yang menikmati.

d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas keluar

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat pengeluaran atas pembayaran gaji karyawan serta membukukan kedalam laporan pertanggung-jawaban.

e. Prosedur Pembayaran Gaji.

Prosedur ini melibatkan dua fungsi, yaitu fungsi akuntansi yang bertugas membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji pegawai. Fungsi keuangan bertugas menguangkan cek ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji.

#### 4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016: 381) menyatakan bahwa “Sistem akuntansi penggajian memerlukan catatan akuntansi, catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji”.

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk Catatan ini digunakan untuk mencatat gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan karena pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit melebar.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi ini dipergunakan sebagai dasar perhitungan PPH pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditanda tangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

## 5. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:389) mengemukakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan

pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerja (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

- b. Kartu jam hadir Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat setiap jam hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- c. Kartu jam kerja Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada jenis produk atau pesanan.
- d. Daftar gaji dan daftar upah Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

- f. Surat pernyataan gaji dan upah 35 Dokumen ini dimuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
- g. Amplop gaji dan upah Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
- h. Bukti kas keluar Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

## **6. Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2016:392) unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

- a. Bagian personalia dan umum bertanggung jawab dalam meningkatkan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan jabatan, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai kesejahteraan pegawai serta penghitungan gaji dan upah karyawan.
- b. Bagian pencatatan waktu Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan.

- c. Bagian pembuat daftar gaji dan upah Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi kewajiban karyawan.
- d. Bagian keuangan Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

#### **7. Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Mulyadi menyebutkan bahwa pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Menurut Agrianto (2014) “mengidentifikasi pengendalian intern meliputi rencana dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalahkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan”.

Berdasarkan dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern, yaitu sistem yang meliputi cara-cara yang dapat dikelompokkan kedalam subsistem pengendalian administrasi dan akuntansi yang telah ditetapkan dan digunakan oleh perusahaan guna mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi mengungkapkan unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut:

a. Struktur dalam Organisasi

1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggungjawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Dengan dipisahkannya kedua fungsi tersebut, hasil perhitungan daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasional. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitiandan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.

Hal ini dikarenakan pembayaran gaji dan upah didasarkan atas daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak,

setiap penyantunan nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus ditandatangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya)

2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.

Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak 40 setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatan waktu Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan lain.

5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah jam reguler. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karayawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakandalam jam kerja reguler.

6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji dan upah ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:

a) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.

b) Tarif gaji dan upah dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.

c) Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.

d) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya

7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi ( Bagian Utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

8) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

Kartu penghasilan karyawan diseenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan kedalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

9) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Fungsi akuntansi biaya bertanggungjawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sbegai dasar pencatatan upah

langsung kedalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam perhitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya

### c. Praktik yang sehat

1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar benar hadir di perusahaan.

3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi berada di bawah tangan bagian utang, di bawah departemen Akuntansi. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan

upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal (J.A. Efrain, 2015).

4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenal dengan PPh Pasal 21. Seperti telah disebutkan diatas, PPh Pasal 21 ini dihitung oleh perusahaan 45 berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam waktu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji dan upah karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan

5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah karyawan yang berhak. Oleh karena ini dalam sistem akuntansi penggajian setelah diisi data gaji karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

#### d. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya

- 1) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan peraturan.

### **2.3 Pengertian Gaji**

Gaji (sallary) adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang karyawan atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji sering juga disebut sebagai upah, di mana keduanya merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai.

Dessler, dalam bukunya Sumber Daya Manusia, mengatakan gaji adalah sesuatu yang berkaitan dengan uang yang diberikan kepada pegawai atau karyawan. Ia berpendapat bahwa sistem pembayaran dapat dibedakan berdasarkan waktu kinerja, yaitu pembayaran yang dilakukan atas dasar lamanya bekerja, misalnya per jam, hari, minggu, bulan, dan sebagainya, dan pembayaran hasil kinerja, yaitu pembayaran upah/gaji yang didasarkan pada hasil akhir dari proses kinerja, misalnya jumlah produksi. Amstrong dan Murlis, dalam bukunya Pedoman Praktis Sistem Penggajian, berpendapat gaji merupakan bayaran pokok yang diterima oleh seseorang.

Menurut Mulyadi (2016:309) Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji di bayarkan secara tetap per bulan.

Menurut Rivai (2015: 556) menyatakan bahwa “Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan yang memberikan sumbangan tenaga dan pikiran dalam mencapai tujuan perusahaan”.

Menurut Sujarweni (2015:127) menyatakan bahwa “Pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan oleh perusahaan ”.

## **2.4 Fungsi dan Tujuan Penggajian**

### **2.4.1 Fungsi Gaji**

Fungsi gaji bukan hanya untuk membantu manajer personalia dalam menentukan gaji yang adil dan layak saja, tetapi masih ada fungsi-fungsi yang lain yaitu:

- 1) Untuk menarik pekerja yang mempunyai kemampuan ke dalam organisasi.
- 2) Untuk mendorong pekerja agar menunjukkan prestasi yang tinggi.
- 3) Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode panjang

### **2.4.2 Tujuan Pemberian Gaji**

Adapun tujuan gaji adalah:

- 1) Ikatan kerja sama

Dengan pemberian upah dan gaji akan terjalin ikatan kerja sama formal antara pemilik/pengusaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pemilik/pengusaha wajib membayar upah dan gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati (Anastasia & Lilis, 2016).

- 2) Kepuasan kerja

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

### 3) Pengadaan efektif

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

### 4) Motivasi

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

### 5) Stabilitas karyawan

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

### 6) Disiplin

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

### 7) Pengaruh serikat buruh

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

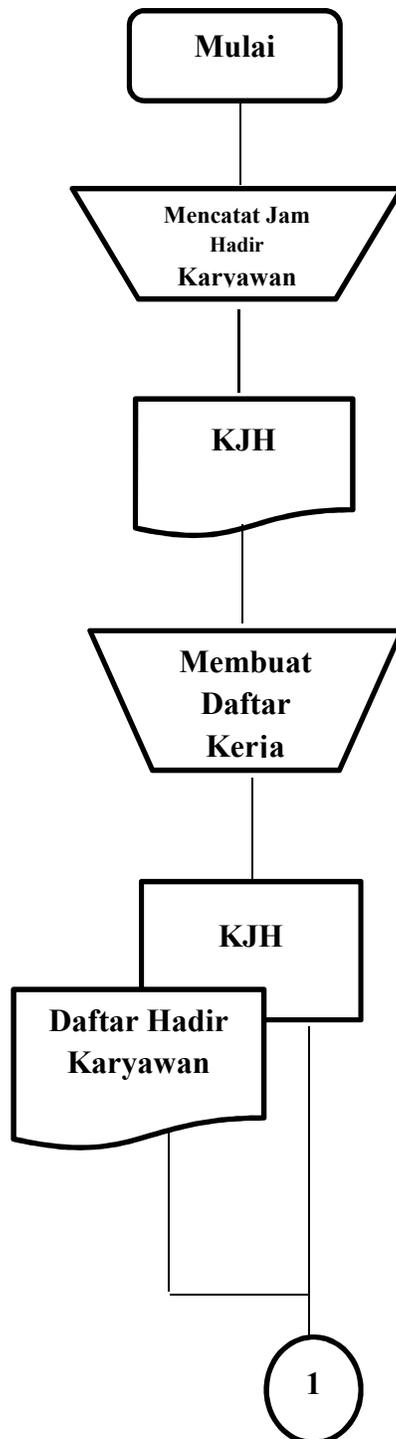
### 8. Pengaruh asosiasi usaha sejenis/kadin

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

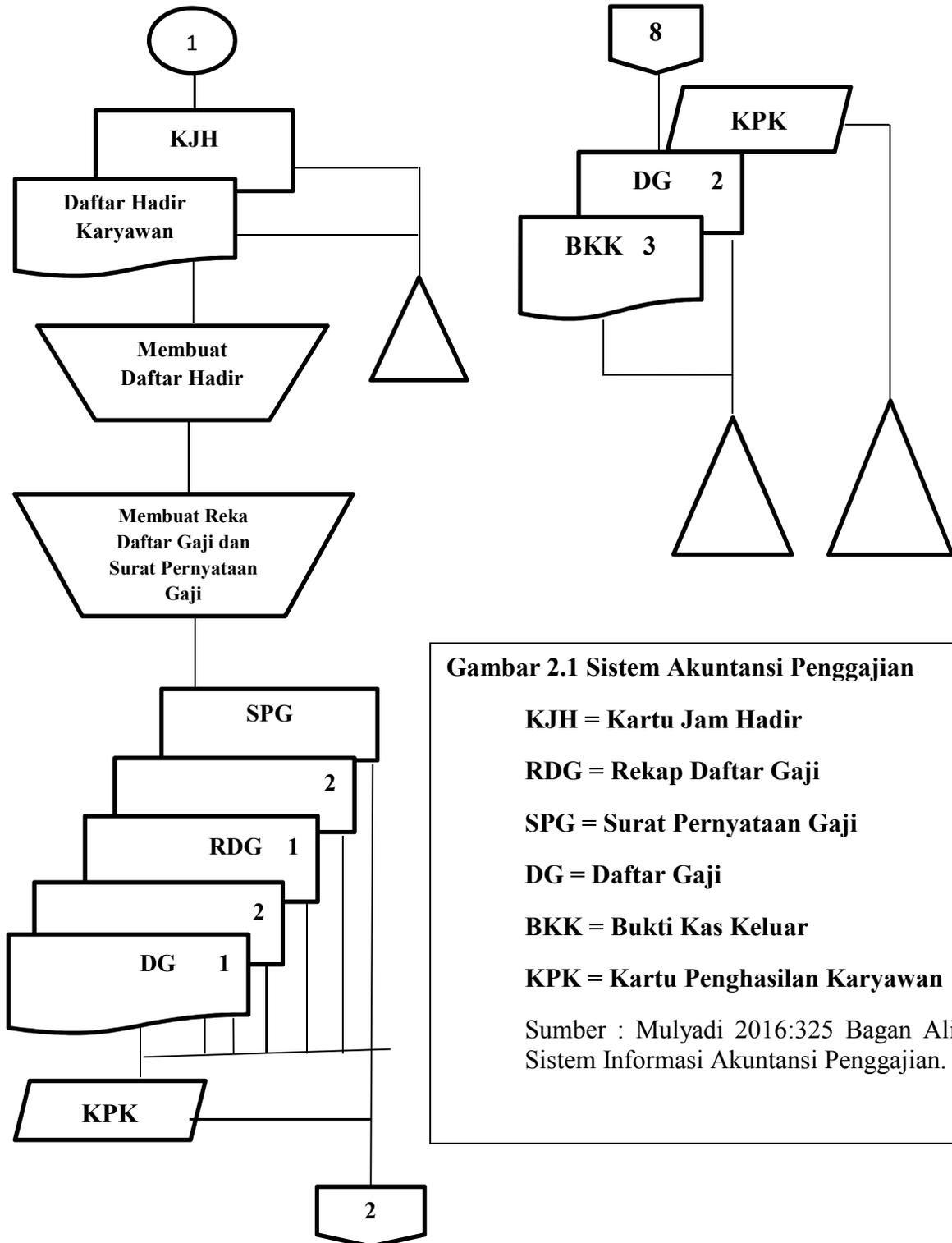
### 8) Pengaruh pemerintah

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

**Gambar 2. 1 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**  
**Bagian Pencatat Waktu**



## Bagian Gaji



**Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian**

**KJH = Kartu Jam Hadir**

**RDG = Rekap Daftar Gaji**

**SPG = Surat Pernyataan Gaji**

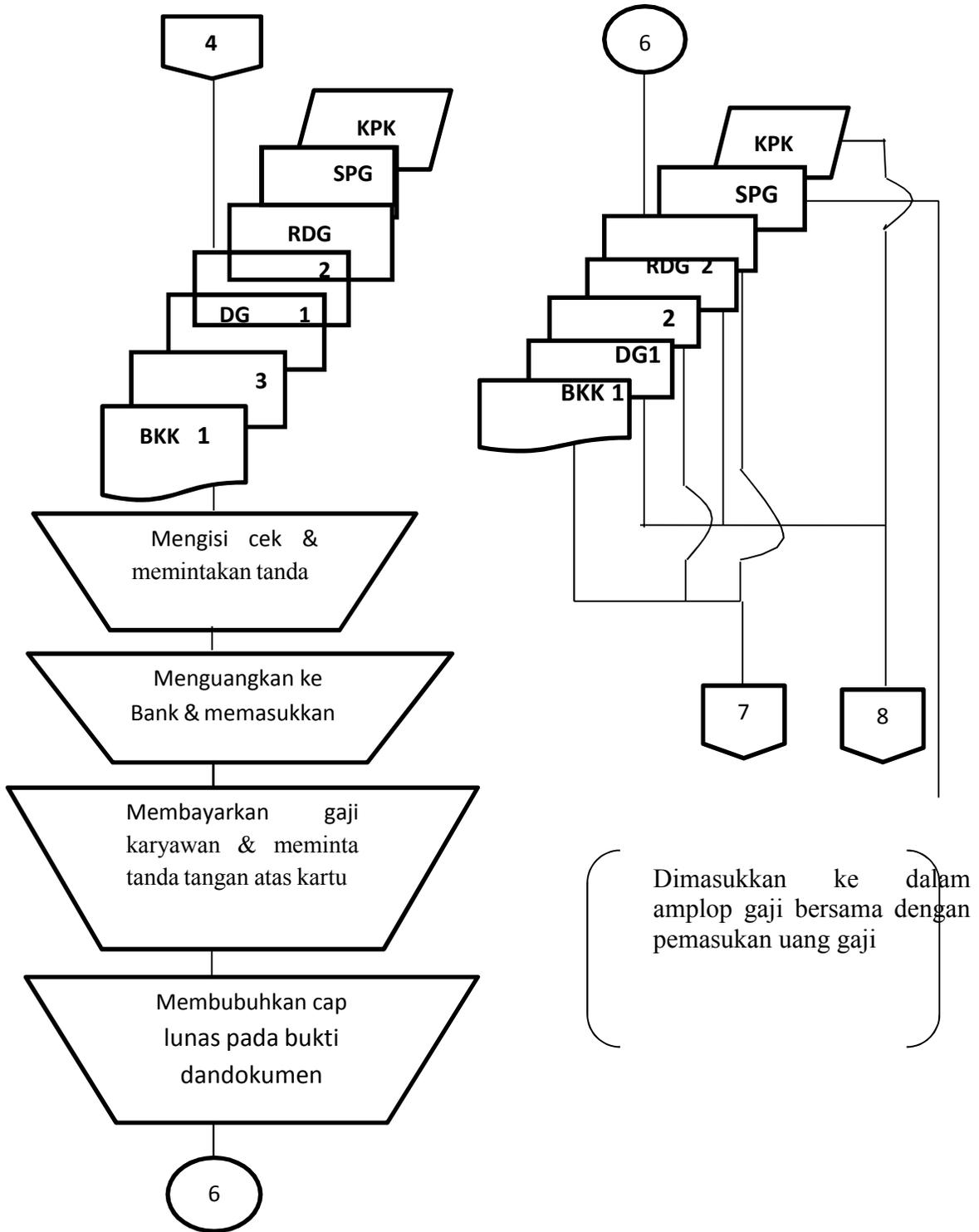
**DG = Daftar Gaji**

**BKK = Bukti Kas Keluar**

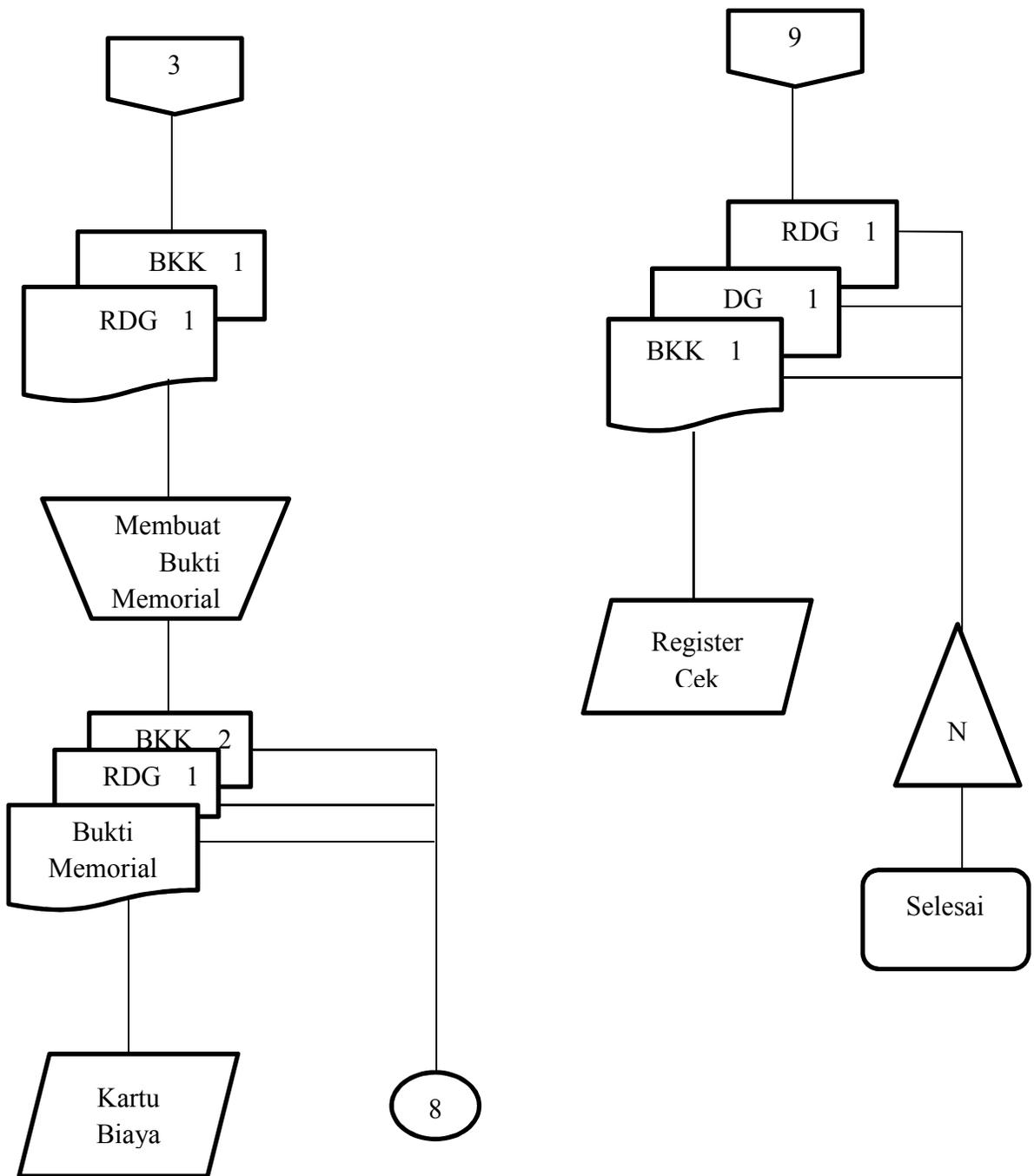
**KPK = Kartu Penghasilan Karyawan**

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

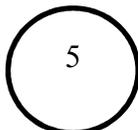
Bagian Kassa

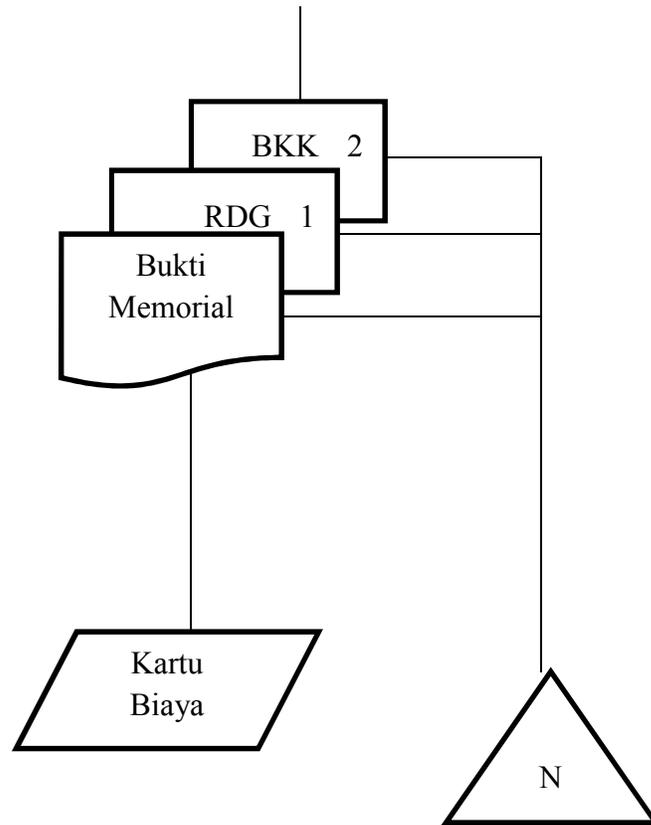


Bagian Jurnal



**Bagian Kartu Biaya**





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

#### 1. Bagian Pencatat Waktu

- a) Mencatat waktu setiap hadir karyawan dalam Kartu jam hadir;
- b) Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir;

c) Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampiri dengan kartu jam hadir.

## 2. Bagian Gaji

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

## 3. Bagian Kassa

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

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

#### 4. Bagian Jurnal

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

- e. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian utang dan rekap dalam register cek;
- f. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 menurut nomor urut.

#### 5. Bagian Kartu Biaya

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

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **3.1 Objek Penelitian**

Menurut Sugiyono (2017:38) menyatakan bahwa “Objek penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek, atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”.

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Tara Bintang Nusa Medan, yang beralamat di Jl. Iskandar Muda No.29, Merdeka, Kec. Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara 20154

### **3.2 Subjek Penelitian**

Menurut (Sugiyono, 2015) menyatakan bahwa “Subjek penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variable tertentu yang ditetapkan untuk di pelajari dan ditarik kesimpulan”.

Subjek dalam penelitian ini adalah Bagian Keuangan pada PT. Tara Bintang Nusa Medan.

### **3.3 Jenis dan Sumber Data Penelitian**

#### 1) Jenis Data

(Moleong, 2014) menyatakan bahwa data dibedakan menjadi 2 yaitu kualitatif dan kuantitatif.

Penelitian ini menggunakan jenis data yang berupa kualitatif yaitu data yang berhubungan dengan penelitian tentang sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Tara Bintang Nusa Medan.

#### 2) Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data Primer dan data Sekunder. Menurut Sugiyono (2015: 218) “Data Primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Menurut Sugiyono “Data Sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data”. Data tersebut diperoleh dari lapangan dengan melakukan wawancara dan meminta dokumentasi langsung kepada bagian personalia, dan staf yang bekerja di bidang keuangan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang dilakukan pada PT. Tara Bintang Nusa Medan.

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara-cara yang dilakukan untuk memperoleh data dan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam penelitian.

Menurut Sugiyono (2015:224) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, Karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data, untuk mendukung analisis dalam penelitian ini penulis memerlukan sejumlah data. Adapun cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam penelitian ini, penulis melakukan pengumpulan data dengan teknik sebagai berikut:

Penelitian

Lapangan

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

- Wawancara

Menurut Meleong (2014:186) menyatakan bahwa “Wawancara merupakan teknik pengumpulan data melalui percakapan yang dilakukan oleh dua orang pihak yaitu pewawancara (interviewer) dengan mengajukan pertanyaan kepada terwawancara (interview) agar memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut kepada pewawancara”. Teknik ini bertujuan untuk mendapatkan data secara langsung dari wawancara dengan karyawan perusahaan yang bertugas dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

- Dokumentasi

Ridwan (2013:77) menyatakan bahwa “Dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan keuangan, foto-foto, documenter, dan data yang relevan” (Ridwan, 2019).

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

### **3.5 Metode Analisis Data**

- Metode Analisis Deskriptif

Sugiyono (2015:29) mengemukakan bahwa “Metode Deskriptif yaitu suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya”.

Dalam metode deskriptif ini, peneliti akan memakai metode deskripsi dan gambaran yang sistematis tentang dokumen yang digunakan, jaringan prosedur, dan fungsi yang terkait yang diterapkan oleh PT. Tara Bintang Nusa Medan.

- Metode Analisis Komparatif

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

