

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA PT. KERTA GAYA PUSAKA MEDAN**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh :

**NAMA : YANI SUNDARI
NPM : 1305170450
KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
M E D A N
2 0 1 7**

ABSTRAK

YANI SUNDARI, NPM : 1305170450. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan. Skripsi, tahun 2017.

Perusahaan dalam operasionalnya hanya mempunyai standar operasional penerapan sistem informasi akuntansi, untuk itu penelitian ini dibatasi hanya melakukan analisa terhadap sistem informasi akuntansi gaji dan upah saja. Penerapan sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan mempunyai tujuan dan unsur yang telah ditetapkan sebelumnya, namun dalam penerapannya terindikasi penerapan unsur sistem informasi akuntansi gaji dan upah masih belum memadai bila dilihat dari pelaporannya.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi biaya pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan.

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu Apakah penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan sudah memadai?. Dalam penelitian digunakan teknik pengumpulan data yaitu wawancara dan studi dokumentasi, sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu teknik analisis Deskriptif.

Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa dilihat dari unsur sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, PT. Kerta Gaya Pusaka Medan masih menunjukkan ketidaksesuaian dimana masih belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan. Selain itu dari unsur sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu praktik yang sehat, PT. Kerta Gaya Pusaka Medan belum sepenuhnya menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya pada bagian Kasir (Kasa) yang bertugas melakukan pencatatan dan pembayaran gaji dan upah masih ditemukannya penetapan jumlah gaji dan upah dari karyawan yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi dan Penggajian.

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan anugerahnya dan segala kenikmatan yang luar biasa banyaknya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) manajemen, pada program studi manajemen Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Shalawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada nabi Muhammad SAW, yang telah membawa kita ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Skripsi ini tidak mungkin terwujud tanpa bantuan pihak-pihak terkait dan mungkin dalam penyajiannya masih jauh dari kesempurnaan karena mungkin kiranya masih terdapat banyak keasalahan dan kekurangan, karena itu dengan kerendahan hati penulis menerima masukan baik saran maupun kritik demi kesempurnaannya skripsi ini yang berjudul **“Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan.”**

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya sehingga skripsi dapat terselesaikan, yakni kepada :

1. Ayahanda Paimin dan Ibunda tercinta Kaseh yang telah mengasuh dan membesarkan penulis dengan rasa cinta dan kasih sayang, yang memberikan dorongan selama penulis menjalani pendidikan dan hanya doa yang dapat penulis panjatkan ke Hadirat Allah SWT, semoga kelak penulis menjadi manusia yang berguna bagi agama, keluarga, dan seluruh masyarakat.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. Bapak Januri, SE, MM, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Fitriani Saragih, SE M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Sri Rahayu, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Penulis yang telah memberikan waktunya dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.
6. Buat seluruh Dosen dan Pegawai Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan kesempatan pada peneliti untuk melakukan riset dalam penyusunan proposal skripsi ini.
7. Pimpinan serta seluruh staf dan pegawai di PT. Kerta Gaya Pusaka Medan yang telah membantu dalam pengambilan data serta hal lainnya yang dibutuhkan dalam penulisan proposal skripsi ini.
8. Buat seluruh sahabatku yang telah memberikan semangat dan dorongan selama perkuliahan dan telah membantu penulis dalam menyelesaikan proposal skripsi ini, semoga Allah membalas kebaikan mereka dengan amalan yang baik pula hingga penyelesaian proposal skripsi ini.

Akhirnya penulis mengharapkan proposal skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca sekalian. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan taufik dan hidayah-Nya pada kita semua serta memberikan keselamatan dunia dan akhirat, Amin.

Medan, Oktober 2017
Penulis

YANI SUNDARI
1305170450

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Identifikasi Masalah	6
1.3. Perumusan Masalah	6
1.4. Tujuan Penelitian.....	7
1.5. Manfaat Penelitian	7
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	8
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.1.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.1.3. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi.....	10
2.1.4. Pengertian Gaji dan Upah.....	11
2.1.5. Pembagian Gaji.....	12
2.1.6. Unsur-unsur Sistem informasi akuntansi Gaji	14
2.1.7. Dokumen yang Digunakan pada Sistem Informasi Akuntansi Gaji.....	16
2.1.8. Jaringan Prosedur Sistem informasi akuntansi Penggajian..	18
2.1.9. Kualitas Informasi Akuntansi	23

2.2. Penelitian Terdahulu	27
2.3. Kerangka Berfikir	27

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian	30
3.2 Definisi Operasional.....	30
3.3 Tempat dan Waktu Penelitian.....	31
3.4 Jenis dan Sumber Data.....	32
3.5 Teknik Pengumpulan Data	33
3.6 Teknik Analisis Data.....	33

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian.....	35
4.1.1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan.....	35
4.1.2. Upaya Peningkatan Kualitas Informasi Akuntansi pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan.....	36
4.2. Pembahasan.....	45

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	52
5.2. Saran.....	53

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 : Penelitian Terdahulu	27
Tabel 3.1 : Perincian Waktu Penelitian.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2-1. Flowchart dari Sistem Akuntansi Gaji dan Upah.....	21
Gambar 2-2. Kerangka Berfikir.....	29
Gambar 4-1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan dan sangat penting, karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa, gaji dan upah merupakan biaya yang paling dominan. Untuk memudahkan pelaksanaan administrasinya maka diperlukan suatu sistem, yaitu sistem informasi akuntansi gaji dan upah.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan lain. Sistem informasi akuntansi tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Sehingga dapat mencapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat.

Salah satu manfaat sistem informasi akuntansi adalah untuk mengamankan harta perusahaan dimana harta perusahaan, salah satu diantaranya adalah gaji dan upah karyawan. Gaji dan upah karyawan merupakan pos akuntansi yang memerlukan pengawasan yang baik agar terhindar dari penyelewengan, penyalahgunaan serta ketidakefisienan dari penerapannya, maka alat yang tepat

untuk menjaganya yaitu dengan menerapkan sistem informasi akuntansi gaji dan upah yang efektif dan efisien.

Demikian pula dengan PT. Kerta Gaya Pusaka Medan merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang jasa ekspedisi pengiriman barang atau surat dan dokumen, sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan mempunyai peranan yang penting bagi perusahaan, karena pada umumnya gaji dan upah merupakan faktor utama bagi karyawan untuk tetap loyal melaksanakan operasi perusahaan dalam mendapatkan laba yang menjadi ukuran keberhasilan suatu perusahaan. Dalam pengoperasian perusahaan yang sangat kompleks perusahaan memerlukan karyawan selaku pelaksana operasi yang harus juga diperhatikan kebutuhannya akan gaji dan upah. Dimana gaji dan upah yang diterima karyawan sebaiknya sesuai dengan jumlah yang sebenarnya.

Namun yang terjadi di perusahaan menunjukkan bahwa masih ada karyawan yang menerima gaji dan upah yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya. Hal ini terjadi akibat adanya kesalahan pada bagian pencatat gaji dan upah karyawan dalam melakukan perhitungan dan pencatatan jumlah gaji dan upah yang ada karena kurangnya koordinasi dengan bagian pengiriman barang perusahaan yang merupakan bagian terkait dengan jumlah insentif yang diterima karyawan. Hal ini terlihat dari perbedaan jumlah gaji dan upah yang ada pada slip gaji dan upah perusahaan dengan jumlah gaji dan upah yang diperhitungkan karyawan. Selisih tersebut pada umumnya pada pencatatan jumlah upah dan jam insentif penjualan yang diperoleh karyawan.

Hal ini tidak sesuai dengan pendapat Yenni Vera Fibriyanti (2017, hal. 2) yaitu : “Sistem informasi akuntansi dalam perusahaan dapat membantu pihak

manajemen memperoleh informasi yang tepat dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan utama perusahaan termasuk dalam hal pemberian atau pembayaran kompensasi kepada karyawan yang berupa gaji dan upah secara tepat. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian bertujuan menjaga pengamanan atau menjaga aktiva yang dimiliki, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, menjamin adanya efisiensi dalam operasional serta menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan yang telah ditetapkan”.

Pada umumnya kejadian demikian dapat merugikan perusahaan karena harus membayar biaya gaji dan upah dengan jumlah gaji atau upah yang tidak semestinya sehingga menunjukkan ketidakefisienan dalam penerapan sistem informasi akuntansi penggajian. Hal ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan masih kurang terlaksana dengan baik terutama pada aktivitas pengawasan atas gaji dan upah lembur karyawan yang dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan.

Perusahaan dalam operasionalnya hanya mempunyai standar operasional penerapan sistem informasi akuntansi, untuk itu penelitian ini dibatasi hanya melakukan analisa terhadap sistem informasi akuntansi gaji dan upah saja. Penerapan sistem informasi akuntansi gaji dan upah perusahaan mempunyai tujuan dan unsur yang telah ditetapkan sebelumnya, namun dalam penerapannya terindikasi penerapan unsur sistem informasi akuntansi gaji dan upah masih belum memadai. Hal ini menimbulkan fenomena yang akan dijadikan topik penelitian yaitu masih belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan. Hal ini bertentangan dengan Mulyadi (2010, hal. 167) bahwa setiap

dokumen diberikan nomor seri yang bertujuan untuk menjaga keaslian dokumen dan terhindar dari penyelewengan dengan menggunakan dokumen yang tidak resmi.

Selain itu pada bagian Kasir (Kasa) yang bertugas melakukan pencatatan sistem informasi akuntansi gaji dan upah masih ditemukannya jumlah gaji dan upah dari karyawan yang tidak sama dengan jumlah yang seharusnya. Hal ini tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem informasi akuntansi gaji dan upah khususnya aktivitas rekap daftar gaji dan upah, sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem informasi akuntansi gaji dan upah yaitu pencatatan yang memadai.

Berkaitan dengan flowchart sistem informasi akuntansi penggajian dapat diketahui dalam penerapannya pembuatan slip gaji sekaligus pembayaran gaji dilakukan oleh Bagian Akuntansi yang berisi rincian gaji yang diterima oleh karyawan. Dimana menurut Mulyadi (2007, hal. 78) menjelaskan bahwa “Bagian Gaji dan Upah membuat rekapitulasi gaji tiap departemen dan membuat surat pemberitahuan gaji untuk tiap karyawan serta mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji”. Sementara itu penerapan di perusahaan pada Bagian Keuangan dilakukan verifikasi jumlah gaji dan upah karyawan yang dalam perhitungannya kurang berkoordinasi dengan bagian pengiriman barang yaitu bagian terkait yang mencatat jumlah insentif karyawan dari pengiriman barang yang dilakukan karyawan. Akibat kekurangan perhitungan insentif tersebut maka dilakukan verifikasi ulang untuk bulan berikutnya mengganti atau membayar insentif

karyawan yang kurang. Hal ini tidak mencerminkan keefektifan pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian yang baik.

Kejadian tersebut memberikan dampak pada kelancaran penyajian informasi keuangan yang harus memverifikasi ulang gaji dan upah karyawan akibat kesalahan pencatatan sebelumnya, sehingga hal ini mengakibatkan gaji dan upah yang dikeluarkan perusahaan bulan berjalan menjadi bertambah akibat kekurangan insentif karyawan bulan sebelumnya. Hal ini menunjukkan penyajian informasi gaji dan upah masih harus lebih terkoordinasi dengan bagian terkait lainnya agar jumlah gaji dan upah karyawan baik dalam pembayaran maupun dalam pelaporannya tidak terjadi kesalahan.

Fenomena yang ada bertentangan dengan pendapat Mulyadi (2007, hal. 87) menjelaskan bahwa “Masalah sistem informasi akuntansi gaji dan upah merupakan masalah yang penting, karena dalam penerapan sistem informasi akuntansi gaji dan upah akan menentukan atau berpengaruh terhadap efisiensi kegiatan perusahaan”. Dari pendapat tersebut diketahui bahwa kesalahan dalam pencatatan jumlah biaya gaji dan upah dapat mengakibatkan perselisihan antara karyawan dengan petugas pembayar gaji dan upah yang nantinya akan mengakibatkan kesalahan dalam pelaporan dan menunjukkan penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang belum maksimal.

Agar pelaksanaan sistem informasi akuntansi gaji dan upah berjalan dengan baik, sangat diperlukan pihak-pihak selaku pelaksana sistem informasi akuntansi tersebut yang bertanggung jawab serta mempunyai keahlian dalam bidang akuntansi secara khusus sehingga sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan tersebut mendukung dalam upaya peningkatan efisiensi biaya.

Dengan melihat latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk meneliti hal tersebut yang dituangkan didalam skripsi yang berjudul **“Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan “**.

1.2 Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalah dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Masih terjadi ketidaksesuaian urutan berkas pelanggan dalam verifikasi berkas dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan bukti gaji.
2. Terjadi kesalahan pada bagian pencatat gaji karyawan karena kurangnya koordinasi dengan bagian penjualan perusahaan yang merupakan bagian terkait dengan jumlah insentif yang diterima karyawan.
3. Terjadinya kesalahan dalam pelaporan yang menunjukkan penerapan sistem informasi akuntansi penggajian yang belum maksimal.

1.3 Perumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang dan batasan masalah yang ada, maka penulis akan merumuskan masalah yaitu : “Apakah penerapan sistem informasi akuntansi penggajian telah memberikan informasi yang tepat pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan?”

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang penulis harapkan dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Penulis

Bagi peneliti penelitian ini bermanfaat menambah pengetahuan dan pengalaman penulis dalam hal mendalami serta menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan .

2. Bagi Perusahaan

Bagi perusahaan penelitian ini bermanfaat sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan dalam memecahkan masalah yang sedang dihadapi perusahaan.

3. Bagi Peneliti Lainnya

Bagi peneliti lainnya penelitian ini bermanfaat sebagai informasi yang dapat digunakan untuk bahan penelitian dan penambahan pengetahuan bagi yang berminat dalam bidang yang sama.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Menurut Zaki Baridwan (2008:4) bahwa :

Sistem informasi akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan untuk manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil suatu operasinya.

Menurut Darsaratha V. Rama (2008:6) bahwa :“Sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi”.

Adapun dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu jaringan yang saling berkaitan membentuk sistem aktivitas yang ada pada perusahaan dengan tujuan agar seluruh aktivitas yang ada pada perusahaan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan kata lain sistem informasi akuntansi merupakan suatu kesatuan prosedur-prosedur yang membentuk pola kerja yang pada akhirnya mempunyai satu tujuan yang sama.

2.1.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar target tersebut bisa dicapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu kriteria atau ciri-cirinya. Ciri-cirinya atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian. Jadi kalau melihat alasan diatas maka kriteria suatu tujuan itu mulai adanya, tanpa ada kriteria yang sulit dilakukan pengendalian karena sulit dilakukan pengukuran sehingga pada akhirnya sistem tidak akan mencapai sasaran.

Untuk mengatasi masalah ini, bagi sebahagian pelaku sistem, beberapa hal telah dilakukan yang didasari pemikiran bahwa mungkin masa depan atau tujuan dari suatu sistem yang sedang dibangun atau yang sedang dijalankan merupakan pengalaman masa lalu dari pelaku sistem yang lain. Menurut Tunggal (2015: 2) tujuan sistem informasi akuntansi terbagi 4 bagian yaitu :

- “1. Otorisasi (wewenang).
2. Pencatatan.
3. Perlindungan.
4. Rekonsiliasi”.

Berikut akan disajikan keempat tujuan sistem informasi akuntansi yang akan dijelaskan secara satu persatu

1. Otorisasi

Apakah transaksi telah diotorisasi oleh pimpinan? Ini dapat diwujudkan dengan suatu cara umum dengan menetapkan kebijaksanaan batas-batas otorisasi

kontrak, batas-batas investasi, daftar harga standar dan hubungan dengan rekan usaha.

2. Pencatatan

Transaksi harus dicatat dalam perkiraan yang semestinya, pada waktu yang tepat, disertai uraian yang wajar.

3. Perlindungan

Harta fisik berwujud tidak boleh berada dibawah pengawasan dari mereka yang bertanggung jawab untuk fungsi pembukuan yang berhubungan dengan itu.

4. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi secara periodik antara harta fisik dengan catatan atau perkiraan-perkiraan buku besar, harus dilakukan yaitu dengan melakukan rekonsiliasi bank, mencocokkan jumlah persediaan fisik surat-surat berharga dan persediaan bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi dengan jumlah persediaan menurut perkiraan buku besar.

2.1.3. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Dari berbagai macam definisi sistem informasi akuntansi di atas dapat ditarik kesimpulan tentang manfaat sistem informasi akuntansi adalah suatu data masukan yang dapat memberikan informasi tentang perusahaan, terutama hal-hal yang menyangkut tentang informasi keuangan yang sangat dibutuhkan oleh pihak intern perusahaan seperti manajemen untuk mengambil keputusan-keputusan dalam menjalankan perusahaan kedepan, juga pihak eksternal seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan pihak lainnya yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan tersebut dalam kaitannya dengan kepentingan mereka.

2.1.4. Pengertian Gaji Dan Upah

Gaji pada umumnya merupakan imbalan dari hasil kerja yang diterima oleh seluruh karyawan atas apa yang telah diberikannya kepada perusahaan tempat mereka bekerja. Secara umum, pengertian gaji dan upah adalah dalam bentuk uang tunai maupun dalam bentuk natural yang diperoleh karyawan untuk pekerjaannya. Untuk menjelaskan lebih lanjut gaji dan upah ini penulis mengutip pendapat para ahli, antara lain ; Hasibuan (2007:118) yang menyatakan bahwa definisi gaji dan upah yaitu: “Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti, sedangkan upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja harian sebagai berpedoman atas perjanjian yang disepakati untuk membayarnya”.

Menurut Achmad S Rucky (2007:190), definisi gaji dan upah sebagai berikut : “Gaji adalah digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih panjang biasanya sebulan, sedangkan upah adalah digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek biasanya perhari atau perjam”. Sedangkan Hadi Poerwono (2013: 176) memberikan batasan pengertian gaji sebagai berikut : “Gaji adalah pengganti jasa bagi tenaga kerja yang meliputi masa dan syarat-syarat tertentu dengan tugas-tugas yang sifatnya lebih konstan ditetapkan yang meliputi masa yang lebih panjang”.

Selanjutnya menurut Moekijat (2011: 123) pengertian gaji dan upah adalah sebagai berikut :

Upah adalah pembayaran kepada pekerja-pekerja yang dibayar menurut lamanya jam kerja karyawan-karyawan produksi. Upah ini dibayar kepada mereka yang biasanya tidak mempunyai jaminan untuk dipekerjakan, secara terus menerus selama 1 minggu, 1 bulan,

atau 1 tahun. Gaji adalah pembayaran kepada pegawai tata usaha, pengawas, dan manajer.

Dari pengertian gaji dan upah diatas maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Upah adalah balas jasa yang sifat pekerjaannya tidak tetap, sedangkan gaji diberikan kepada pekerjaan yang bersifat tetap.
2. Upah diberikan dengan tarif atau standar tertentu yang didasarkan pada jumlah jam kerja atau jumlah unit produk yang dihasilkan. Sedangkan gaji tidak didasarkan pada jam kerja atau unit yang dihasilkan. Jadi balas jasa yang diberikan dalam bentuk gaji selalu tetap. Sedangkan upah dapat berubah-ubah sesuai dengan kemampuan kerja.

2.1.5. Pembagian Gaji

Untuk menentukan besarnya tarif dari masing-masing unsur tersebut perlu dilakukan penyelidikan terlebih dahulu, pengalaman pengusaha juga tidak boleh diabaikan dan kondisi-kondisi setempat juga harus diperhatikan. Menurut Simamora (2015: 415), gaji dapat diklasifikasikan pada beberapa dimensi, seperti yang disebutkan dibawah :

1. Gaji perjam kerja bulanan. Karyawan perjam kerja dibayar untuk setiap jam mereka bekerja, karyawan gaji bulanan mendapatkan jumlah tertentu terlepas dari jumlah jam kerja mereka.
2. Tanpa pengecualian atau dengan pengecualian. Karyawan tanpa pengecualian merupakan subjek peraturan lembur. Hal ini khususnya memerlukan gaji tambahan, seperti waktu lembur untuk kerja dihari minggu. Karyawan dengan pengecualian tidak memerlukan pembayaran untuk kerja lembur.

Selain gaji dan upah tersebut, karyawan juga menerima jenis kompensasi lainnya, misalnya tunjangan-tunjangan. Beberapa jenis tunjangan tersebut adalah:

1. Libur

Setiap tahun untuk libur-libur tertentu bagi kebanyakan perusahaan membayar karyawan yang berlibur dimana mereka mendapatkan upah sebagaimana pada hari kerja biasa.

2. Cuti

Hampir semua perusahaan memberi cuti kepada karyawannya dan selama mereka cuti, mereka tetap mendapatkan gaji. Lamanya cuti dikatkan dengan masa dinas, misalnya dua minggu pertahun untuk karyawan yang masa dinasnya sampai lima tahun. Jika dinas lima tahun, cuti yang diberika selama tiga minggu.

3. Bonus

Biaya bonus dihitung pada akhir tahun. Besarnya bonus tergantung kesepakatan bersama antara atasan dengan karyawan dan bias didasarkan pada seberapa jauh laba perusahaan, devisi atau pabrik melampaui target.

4. Asuransi

Asuransi merupakan tambahan lain yang diberikan oleh perusahaan untuk setiap karyawan sebagai salah satu pemberian jaminan kepada karyawan akan perhatian perusahaan terhadap keselamatan karyawan. Banyak perusahaan membayar semua atau sebahagian premi asuransi karyawan untuk kesehatan atau asuransi jiwa, keselamatan dan asuransi kecelakaan.

2.1.6. Unsur-unsur Sistem informasi akuntansi Gaji Dan Upah

Menurut Mulyadi (2007:3), unsur-unsur sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku Besar
4. Buku Pembantu
5. Laporan

Berikut akan disajikan penjelasan unsur-unsur dari sistem informasi akuntansi secara satu persatu.

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi serta merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan organisasi.

Adapun manfaat dari formulir yaitu :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.

2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam pengolahan data akuntansi, jurnal menduduki posisi unik. Di satu pihak jurnal dipakai sebagai petunjuk untuk menemukan sumber data transaksi dan merupakan penyedia ringkasan data yang akan ditampung data rekening buku besar.

Jika jenis transaksi lebih banyak dan frekuensi terjadinya semakin tinggi, jurnal umum perlu dipecah kedalam jurnal khusus. Adapun alasan pemecahan jurnal umum adalah :

- a. Untuk mengumpulkan dan menggolongkan transaksi yang sama yang frekuensinya terjadi tinggi.
- b. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan kedalam buku besar dan untuk menggolongkan transaksi yang dicatat.
- c. Untuk memungkinkan pengerjaan pencatatan transaksi kedalam jurnal dilakukan oleh beberapa orang.
- d. Untuk menciptakan pengendalian intern.

3. Buku Besar

Buku besar adalah kumpulan dari beberapa perkiraan yang digunakan untuk meyoriasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Perkiraan-perkiraan dalam buku besar harus disusun secara teratur sesuai dengan klasifikasi perkiraan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah suatu cabang dari buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar yang disajikan secara lebih rinci sebagai data pendukung bagi perusahaan.

5. Laporan

Laporan adalah hasil akhir laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang

lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem informasi akuntansi.

2.1.7. Dokumen Yang Digunakan Pada Sistem Informasi Akuntansi Gaji

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Menurut Mulyadi (2007:374) dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan upah
5. Rekap daftar gaji dan upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

Berikut akan disajikan penjelasan singkat tentang dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi gaji dan upah secara satu persatu.

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen pendukung perubahan gaji. Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir. Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja. Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

4. Daftar gaji dan upah

Daftar gaji dan upah. Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

5. Rekap daftar gaji dan upah

Rekap daftar gaji dan upah. Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perdepartemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Surat pernyataan gaji dan upah. Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

7. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji dan upah. Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

8. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

2.1.8. Jaringan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2007:385), jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
3. Prosedur distribusi biaya gaji
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir. Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang

dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

2. Prosedur pembuatan daftar upah

Prosedur pembuatan daftar upah. Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

3. Prosedur distribusi biaya upah

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

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

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

5. Prosedur pembayaran upah

Prosedur pembayaran upah. Prosedur ini 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 memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

Berikut ini akan disajikan flowchart dari sistem informasi akuntansi gaji dan upah yang dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Keterangan gambar :

Bagian pencatatan waktu :

1. Mencatat waktu hadir tiap karyawan dalam kartu jam hadir
2. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir
3. Menyerahkan daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir kebagian gaji dan upah

Bagian gaji dan upah:

1. Menerima daftar dilampiri dengan kartu hadir dari bagian pencatatan waktu.
2. Membuat daftar hadir atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif upah karyawan.
3. Membuat rekapitulasi gaji tiap departemen dan membuat surat pemberitahuan gaji untuk tiap karyawan.
4. Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
5. Mengirimkan daftar gaji (2 lembar), rekap gaji (2 lembar), surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan kebagian utang.
6. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri dengan daftar gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dan bagian kasa.
7. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
8. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan

2.1.9. Kualitas Informasi Akuntansi

Kualitas informasi akuntansi harus dipenuhi agar laporan keuangan yang disusun benar-benar menjadi sebuah laporan keuangan yang bermanfaat dan bisa dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Menurut Rucky, Achmad S (2007, hal. 75) ada 7 kualitas informasi akuntansi yang harus dipenuhi agar laporan keuangan benar-benar bermanfaat, yaitu :

- a. Relevan
- b. Dapat Dimengerti
- c. Daya Uji
- d. Netral
- e. Tepat Waktu
- f. Daya Banding
- g. Lengkap

Berikut penjelasannya.

a. Relevan

Relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Bila informasi tidak relevan untuk keperluan para pengambil keputusan, informasi demikian tidak akan ada gunanya, betapa pun kualitas-kualitas lain terpenuhi. Sehingga agar tujuan relevansi tersebut bisa diwujudkan maka sebaiknya dipilih metode-metode pengukuran dan pelaporan akuntansi keuangan yang bisa membantu para pemakai dalam pengambilan berbagai keputusan melalui penggunaan data akuntansi keuangan. Dalam mempertimbangkan relevansi dari informasi yang bertujuan umum (*general purpose information*), perhatian difokuskan pada kebutuhan umum pemakai dan bukan pada kebutuhan khusus pihak-pihak tertentu. Sehingga sebuah informasi mungkin mempunyai tingkat relevansi yang tinggi untuk kegunaan khusus tertentu, sementara kecil sekali relevansinya bagi kegunaan yang lain.

b. Dapat Dimengerti

Informasi harus dapat dimengerti oleh pemakainya dan dinyatakan dalam bentuk dan dengan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian para pemakai. Sehingga pihak pemakai dapat memiliki pengertian dan pemahaman mengenai aktivitas-aktivitas ekonomi perusahaan, proses akuntansi keuangan, serta istilah-istilah teknis yang digunakan dalam laporan keuangan.

c. Daya Uji

Pengukuran tidak dapat sepenuhnya lepas dari pertimbangan-pertimbangan dan pendapat yang efektif. Hal ini berhubungan dengan keterlibatan manusia dalam proses pengukuran dan penyajian informasi, sehingga proses tersebut tidak lagi berlandaskan pada realita obyektif semata. Dengan demikian untuk meningkatkan manfaatnya. Informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh para pengukur yang independen dengan menggunakan metode pengukuran yang sama. Hasil uji ini akan menunjukkan bahwa kebenaran Laporan Keuangan yang disusun tidak hanya berdasarkan pada penyusun saja, namun bersifat umum.

d. Netral

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak-pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa pihak sementara hal tersebut akan merugikan pihak-pihak lain yang mempunyai kepentingan yang berlawanan.

e. Tepat Waktu

Informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan

untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan tersebut. Bila syarat ini tidak terpenuhi, informasi yang diberikan tidak akan valid lagi. Fakta dan perkembangan perekonomian bergerak cepat, sehingga Laporan Keuangan yang disusun harus tepat waktu.

f. Daya Banding

Informasi dalam laporan keuangan akan lebih berguna bila dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya. Baik dari perusahaan yang sama maupun dengan laporan perusahaan-perusahaan lainnya pada periode yang sama. Adanya pelbagai alternatif praktek akuntansi dewasa ini menyulitkan tercapainya daya banding antar perusahaan. Penekanan harus dilakukan pada tercapainya daya banding antar periode dalam satu perusahaan, yaitu dengan menerapkan metode akuntansi yang sama dari tahun ke tahun atau yang lebih dikenal dengan prinsip konsistensi. Namun hal ini tidak berarti bahwa perusahaan tidak boleh merubah metode akuntansi yang selama ini dianutnya. Perusahaan tetap diperkenankan melakukan perubahan atas metode atau prinsip yang dianut, bila prinsip yang baru tersebut dianggap lebih baik. Selanjutnya, sifat dan pengaruh serta alasan dilakukannya perubahan harus diungkapkan dalam laporan keuangan periode terjadinya perubahan.

g. Lengkap

Informasi akuntansi yang lengkap meliputi semua data akuntansi keuangan yang dapat memenuhi minimal enam tujuan kualitatif di atas. Keenam syarat tersebut dapat juga diartikan sebagai pemenuhan standar pengungkapan yang memadai dalam pelaporan keuangan. Standar ini tidak hanya menghendaki pengungkapan seluruh fakta keuangan yang penting, melainkan juga penyajian

fakta-fakta tersebut sedemikian rupa sehingga tidak akan menyesatkan pembacanya. Untuk itu maka harus terdapat klasifikasi, susunan dan istilah yang layak dalam laporan keuangan. Demikian juga semua fakta atau informasi tambahan yang dapat mempengaruhi perilaku dalam pengambilan keputusan harus diungkapkan secara jelas.

Kriteria utama informasi akuntansi adalah harus berguna untuk pengambilan keputusan. Agar dapat berguna, informasi itu harus mempunyai dua sifat utama, yaitu relevan dan dapat dipercaya (*reliability*). Agar informasi itu relevan, ada tiga sifat yang harus dipenuhi yaitu mempunyai nilai prediksi, mempunyai nilai umpan balik (*feedback value*) dan tepat waktu. Informasi yang dapat dipercaya mempunyai tiga sifat yaitu dapat diperiksa (*verifiability*), netral dan menyajikan yang seharusnya.

Di samping dua sifat utama, relevan dan dapat dipercaya, informasi akuntansi juga mempunyai dua sifat sekunder yaitu dapat dibandingkan dan konsisten. Keseluruhan sifat ini disajikan dalam bentuk informasi yang dapat dipahami karena walaupun seluruh sifat-sifat di atas dapat terpenuhi tetapi tidak dapat dipahami, maka tidak akan mencapai sasaran yang diharapkan.

2.2. Penelitian Terdahulu

Beberapa referensi berkaitan dengan analisis penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya peningkatan efisiensi biaya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Metode Analisis Data	Hasil Penelitian Data
----	------	-------	-------------------------	-----------------------

1	Andi Sudibyo (2014)	Analisis Penerapan Sistem informasi akuntansi Penggajian Dalam Upaya Peningkatan Efisiensi Biaya pada PT. Lestari Jaya	Deskriptif	Hasil penelitian yang diperoleh peneliti, yaitu penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dalam upaya peningkatan efisiensi biaya pada PT. Lestari Jaya sudah memadai.
2	Linda Carera (2012)	Analisis Penerapan Sistem informasi akuntansi Penggajian dan Kaitannya dengan Efisiensi Biaya pada PT. Musim Mas Medan	Deskriptif	Hasil penelitian yang diperoleh peneliti, yaitu penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan kaitannya dengan efisiensi biaya pada PT. Musim Mas Medan kurang memadai.
3	Dinda Novita (2012)	Analisis Penerapan Sistem informasi akuntansi Gaji dan Upah dan Pengaruhnya terhadap Efisiensi Biaya pada PT. Mestika Mandiri Medan.	Deskriptif	Hasil penelitian yang diperoleh peneliti, yaitu penerapan sistem informasi akuntansi gaji dan upah dan pengaruhnya terhadap efisiensi biaya pada PT. Mestika Mandiri Medan kurang memadai.

2.3. Kerangka Berfikir

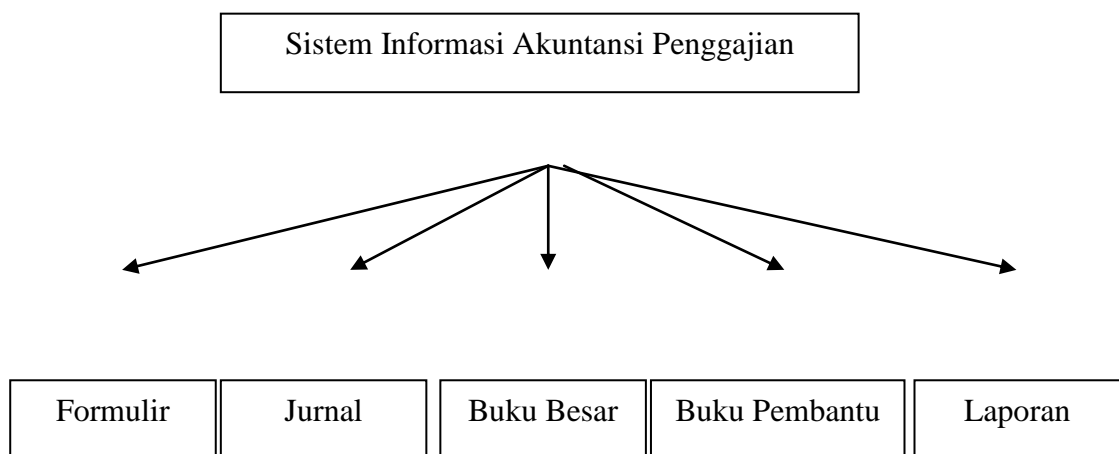
Sistem informasi akuntansi gaji dan upah sangat penting diterapkan demi meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi gaji dan upah yang baik, maka pekerjaan yang telah ditugaskan oleh pihak perusahaan kepada karyawan akan lebih efektif dikerjakan, sehingga para karyawan akan berusaha untuk lebih meningkatkan produktivitas kerjanya.

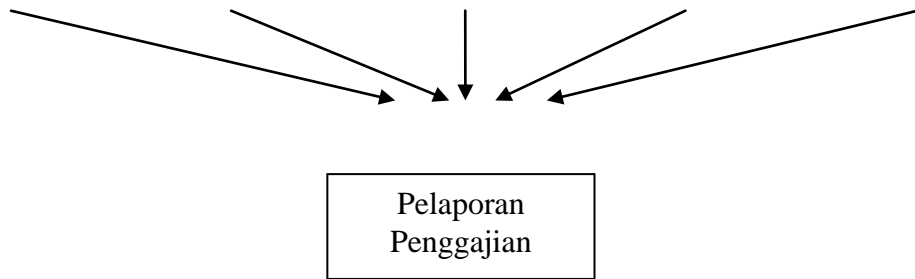
Pengawasan terhadap gaji dan upah merupakan hal yang sangat penting jangan sampai hal-hal yang tidak diinginkan terjadi. Pengawasan gaji dan upah adalah kegiatan yang bertautan erat satu sama lain sehubungan dengan aktivitas kerja yang dilakukan karyawan pada perusahaan untuk menjamin kelancaran

operasi perusahaan. Pengawasan gaji dan upah bertujuan untuk menjaga jangan sampai ada perbedaan atau ketidakadilan dalam pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang menyebabkan terjadinya ketidak efisienan pengeluaran biaya gaji dan upah. Dengan adanya sistem informasi akuntansi gaji dan upah, dapat membantu perusahaan mencegah terjadinya penyelewengan-penyelewengan terhadap biaya gaji tersebut.

Hal ini dijelaskan oleh Mulyadi (2007, hal. 87) bahwa “Masalah sistem informasi akuntansi gaji dan upah merupakan masalah yang penting, karena dalam penerapan sistem informasi akuntansi gaji dan upah akan menentukan atau mempengaruhi hasil kerja karyawan yang sangat berpengaruh terhadap efisiensi kegiatan perusahaan”.

Adapun keterkaitan penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dapat dilihat pada gambar kerangka berikut ini :





Gambar 2.2.

Kerangka Berfikir

Gambar tersebut menjelaskan tentang penerapan sistem informasi akuntansi penggajian yang pada akhirnya memberikan informasi berupa formulir, jurnal, buku besar atau pembantu dan laporan, dimana salah satu laporan yang dihasilkan berupa informasi laporan penggajian.

BAB III

METODE PENELITIAN

1.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yang dimana jenis ini adalah jenis data yang berkaitan dengan masalah penelitian yang berasal dari buku – buku, modul perusahaan serta sumber lainnya yang mendukung penelitian ini. Dalam penelitian ini terdapat upaya mengungkapkan fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berjalan dan menyuguhkan apa adanya. Penelitian ini menafsirkan, dan menuturkan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi.

1.2 Definisi Operasional

Definisi operasional pada penelitian adalah unsur penelitian yang terkait dengan variabel yang terdapat dalam judul penelitian atau yang tercakup dalam paradigma penelitian sesuai dengan hasil perumusan masalah. Teori ini dipergunakan sebagai landasan atau alasan mengapa suatu yang bersangkutan memang bisa mempengaruhi variabel tak bebas atau merupakan salah satu penyebab (Sugiyono, 2012: 322). Definisi operasional penelitian ini adalah :

1. Sistem informasi akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan untuk manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti

pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil suatu operasinya.

2. Gaji adalah pembayaran kepada pekerja-pekerja yang dibayar menurut lamanya jam kerja karyawan-karyawan produksi. Upah ini dibayar kepada mereka yang biasanya tidak mempunyai jaminan untuk dipekerjakan, secara terus menerus selama 1 minggu, 1 bulan, atau 1 tahun.
3. Sistem informasi akuntansi gaji adalah suatu jaringan dari beberapa prosedur yang membentuk suatu sistem berkaitan dengan aktivitas pembayaran gaji dan upah karyawan yang ada pada perusahaan.

1.3 Tempat dan Waktu Penelitian

3.3.1 Tempat Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti mengambil lokasi penelitian pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan.

3.3.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini peneliti rencanakan dan mulai dilakukan pada bulan Juli 2017 sampai dengan Oktober 2017. Lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel dibawah ini.

Tabel 3.1
Perincian Waktu Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Juli				Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Judul	■	■														
2.	Penyusunan Proposal			■	■	■	■	■	■								
3.	Bimbingan Proposal									■	■	■	■				
4.	Penulisan Laporan/Skripsi													■	■		
5.	Bimbingan Skripsi														■	■	■
6.	Ujian Meja Hijau																■

3.4 Jenis dan Sumber Data

Jenis data dalam penelitian ini yaitu data kualitatif yang diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara pada pihak yang berwenang dalam hal ini Bagian Keuangan, analisis dokumen diskusi atau observasi. Data kualitatif berfungsi untuk mengetahui kualitas dari sebuah objek yang akan diteliti.

Sedangkan sumber data dalam penelitian ini yaitu data primer dan sekunder yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan nara sumber". Peneliti memperoleh data primer penelitian melalui wawancara dengan pihak personalia perusahaan dan memberikan kuesioner untuk diisi oleh pegawai dari bagian keuangan pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang ditempuh peneliti untuk mengumpulkan data – data yang relevan yang nantinya akan digunakan dalam

pembuatan tugas akhir ini. Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara.

3.5.1 Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu usaha yang dilakukan dalam penelitian untuk mengumpulkan data dengan menggunakan dokumen perusahaan dan keterangan melalui buku – buku teoritis yang berkaitan dengan masalah yang dibahas sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

3.5.2 Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan kunjungan ke PT. Kerta Gaya Pusaka Medan dan mengadakan pertanyaan – pertanyaan kepada responden untuk memperoleh informasi yang lengkap dan akurat berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Dalam hal ini yang menjadi responden adalah karyawan bagian Personalia.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis adalah metode analisis deskriptif, yaitu suatu teknik analisis dengan cara mengumpulkan, mengklarifikasi data yang relevan dengan masalah yang diteliti untuk kemudian mengambil kesimpulan dari hasil yang diteliti. Adapun tahapan dalam penelitian yang dilakukan berkaitan dengan analisis anggaran sebagai alat pengawasan pajak reklame pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan yaitu sebagai berikut :

1. Menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi penggajian di perusahaan.

2. Menelaah kesesuaian sistem informasi akuntansi penggajian secara teori dengan yang diterapkan perusahaan.
3. Menyimpulkan hasil penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan

Pengertian gaji dan upah pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan adalah pembayaran yang diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa atas hasil kerja yang telah dilakukannya bagi perusahaan. Selanjutnya sistem penggajian pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan melibatkan Bagian Administrasi dan Keuangan. Bagian Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab dalam melakukan proses perhitungan gaji, pendidikan dan pelatihan karyawan dan mengadakan perubahan pada gaji karyawan. Koordinasi Akuntansi dan Keuangan bertanggung jawab dalam melakukan pembayaran gaji karyawan, dan bertanggung jawab dalam membuat pembukuan dari transaksi pembayaran gaji. Dilihat dari bagan struktur organisasi PT. Kerta Gaya Pusaka Medan yaitu Fungsi Keuangan dan Akuntansi tidak terpisah yang di kepalai oleh seorang Kepala Bagian.

Sistem penggajian pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan didasarkan pada gaji bulanan, yaitu dimana karyawan menerima gaji tetap setiap bulannya yaitu setiap tanggal 05 apabila tanggal 05 adalah hari libur maka karyawan menerima gaji pada tanggal 06. Pembayaran gaji pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan n dilakukan oleh Bagian Administrasi dan Keuangan. Pengawasan terhadap pembayaran sudah baik, karena Bagian Administrasi dan Keuangan melakukan pembayaran gaji melalui bank dengan transfer ke rekening tabungan masing-

masing karyawan. Pembayaran gaji melalui perantara bank dinilai lebih efisien dan terjamin keamanannya. Karyawan menerima slip pembayaran gaji untuk mengetahui rincian dari total gajinya.

Apabila ada koreksi atas upah atau gaji yang belum dibayarkan kepada karyawan maka pembayaran gaji tersebut akan dilakukan untuk gaji dan upah bulan depan. Sehingga walaupun selalu terjadi kesalahan penghitungan upah lembur, tetapi perusahaan memberikan kebebasan bagi karyawan untuk menghitung jumlah gaji dan upahnya sebagai bahan koreksi bila terjadi kesalahan.

4.1.2. Upaya Peningkatan Kualitas Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan

Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi.

Dilihat dari struktur organisasi pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan menunjukkan bahwa struktur organisasi tersebut menganut model lini dan staf. Dengan model tersebut perusahaan memiliki beberapa keuntungan antara lain :

- a. Terdapat kesatuan perintah, bawahannya akan menerima perintah dari orang yang menjadi atasannya dan secara tegas kepada siapa mempertanggungjawabkan tugasnya.
- b. Kesederhanaan hubungan atasan dan bawahan dalam struktur garis ini akan mengakibatkan disiplin dan pengawasan lebih mudah dilakukan.

- c. Pengambilan tindakan terhadap kecurangan akan mudah dilakukan karena garis wewenang dan tanggung jawab dengan jelas sehingga dapat segera ditelusuri unit mana yang bertanggungjawab terhadap kecurangan tersebut.

2. Dokumen dan Otorisasi

Pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan sistem wewenang dan prosedur pencatatan dapat dilihat pada bentuk struktur organisasi yang ada dan pembagian tugas dan fungsi tiap bagian. Pada pembagian tugas dan fungsi sudah sangat jelas bahwa setiap adanya terjadi transaksi harus ada persetujuan dari atasan dan proses pencatatan Akuntansi didasarkan dengan adanya bukti berupa formulir, faktur dan lainnya yang sudah disahkan oleh pihak yang terkait atas bukti tersebut.

3. Praktek yang Sehat

Pemeriksaan yang dilakukan Pimpinan yang dalam hal ini Kepala Cabang secara mendadak merupakan cara yang dilakukan dalam menciptakan praktek yang sehat. Selain itu transaksi tidak dilaksanakan satu orang dari awal sampai akhir, tapi harus ada campur tangan pihak lain. Hal ini dilihat dari prosedur penerimaan kas yang terjadi tidak dipegang oleh satu bagian tapi berkaitan dengan bagian lain. Dan untuk mengecek efektivitas kegiatan operasional perusahaan dilakukan oleh bagian pengendalian intern yang berada dibawah Kepala Cabang.

4. Karyawan Sesuai dengan Mutunya

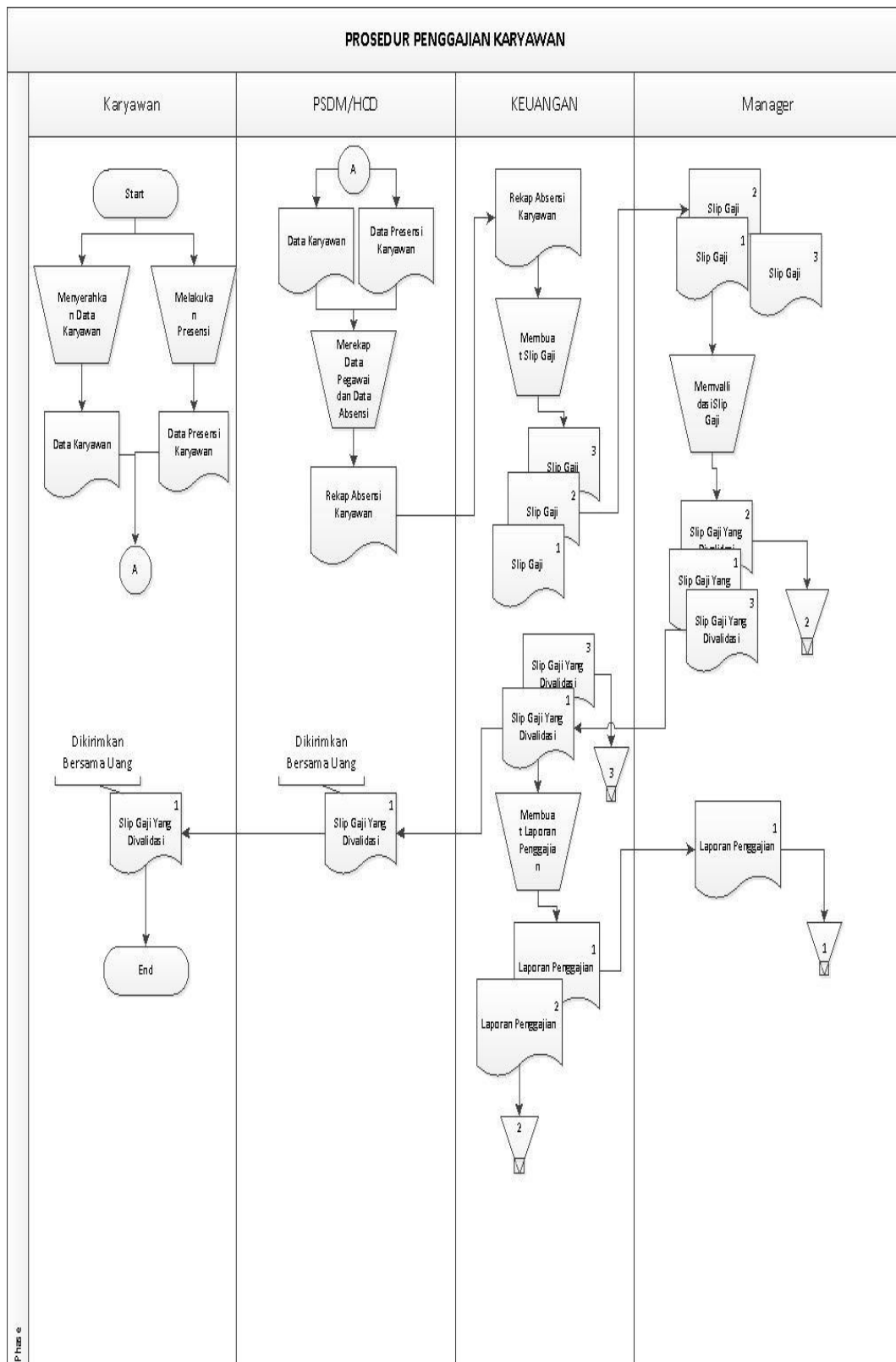
Dalam penerapan sistem pengendalian intern kas, dibutuhkan orang-orang yang memiliki komitmen jujur dan tegas, dimana apabila sistem pengendalian intern kas yang ditetapkan perusahaan sudah baik tetapi tidak

didukung dengan karyawan yang baik, maka hal tersebut juga mengakibatkan tidak berjalannya penerapan sistem pengendalian intern kas perusahaan. hal ini dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan kas perusahaan, baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas perusahaan.

Selain dari unsur pengawasan tersebut PT. Kerta Gaya Pusaka Medan juga memiliki anggaran yang merupakan alat proyeksi dan alat pengukur prestasi. Dan sebagai alat pertanggung jawaban atas apa yang menjadi wewenang dan tugasnya, setiap bagian membuat laporan karena laporan tersebut merupakan media untuk menilai sejauh mana tugas yang dibebankan dapat dilaksanakan.

Adapun penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan terdiri atas kegiatan yang dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar IV-1
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan



Sumber : PT. Kerta Gaya Pusaka Medan, 2017.

Berikut akan dijelaskan unsur-unsur yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan.

1. Lingkungan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan pengupahan

Lingkungan pengendalian untuk penggajian dan pengupahan pada perusahaan yang diterapkan yaitu dengan mengadakan metode pemberian wewenang dan tanggung jawab. Kepada setiap pegawai dan karyawan diberikan wewenang yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan dari padanya dituntut tanggung jawab sebesar wewenang yang diterimanya. Wewenang dan tanggung jawab yang diberikan harus seimbang agar setiap pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik misalnya, bagian Akuntansi melaksanakan pemeriksaan kebenaran invoice dan bukti-bukti pembayaran lainnya serta menginventisir masing-masing bukti pembayaran tersebut dan melaporkannya kepada pimpinan perusahaan atas hasil pemeriksaannya.

Selain itu perusahaan juga menerapkan metode pengendalian manajemen. Manajemen dalam hal ini pimpinan perusahaan menekankan setiap adanya pembayaran gaji dan upah harus melalui prosedur dan sebaiknya ditangani oleh kepala bagian masing-masing yang menangani hal tersebut dan harus melalui persetujuan dari direktur serta dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya. Perlu diketahui bahwa setiap dokumen pada perusahaan ini telah ditetapkan harus ditulis dengan tinta / diketik, uraian harus dirinci dengan lengkap dan jelas diterima oleh siapa, berdasarkan dokumen mana, tanggal dan nomor dokumen apa.

Berikut akan disajikan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang ada pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan.

9. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi Personalia berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan yaitu tentang jumlah gaji, jabatan dan jumlah bonus penjualan yang diperoleh karyawan. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

10. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

11. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

12. Daftar gaji dan upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

13. Rekap daftar gaji dan upah

Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perbagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

14. Surat pernyataan gaji dan upah

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

15. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

16. Bukti kas keluar

Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Penggajian dan pengupahan dalam perusahaan ada beberapa macam baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin. Adapun prosedur informasi penggajian dan pengupahan pada perusahaan dapat jelaskan secara rinci berikut ini.

- a. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan memerintahkan Kasir untuk memproses penggajian dan pengupahan.
- b. Setiap transaksi penggajian dan pengupahan harus mendapat tanda tangan yang sah dan distempel, selanjutnya transaksi penggajian dan pengupahan diproses oleh Kasir.
- c. Kasir membuat *Cash Opname*, *Cash Real* kepada Kepala Cabang dan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan setiap akhir bulannya.

3. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

PT. Kerta Gaya Pusaka Medan telah menerapkan aktivitas pengendaliannya guna mencegah yang tidak diinginkan terutama terhadap penyelewengan atau penggelapan penggajian dan pengupahan. Pengawasan yang dijalankan perusahaan meliputi :

- a. Pembagian tugas
- b. Prosedur otorisasi
- c. Dokumen dan catatan yang memadai
- d. Pengawasan fisik atas kas dan catatannya
- e. Pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah

Berikut ini prosedur informasi penggajian dan pengupahan secara satu persatu.

a. Pembagian Tugas

PT. Kerta Gaya Pusaka Medan dalam menjalankan aktivitas operasionalnya membuat prosedur pengawasan dengan memisahkan fungsi-fungsi seperti fungsi operasional, fungsi pencatatan dan fungsi kas untuk penggajian dan pengupahan serta yang mengotorisasikannya. Pembagian tugas ini membuat pegawai-pegawai perusahaan mengetahui dengan jelas yang menjadi tugas maupun tanggung jawabnya.

b. Prosedur Otorisasi

Setiap transaksi penggajian dan pengupahan harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang untuk menghindari adanya penyelewengan atau penipuan terhadap penggajian dan pengupahan dan yang memberikan transaksi ini harus mempunyai hubungan dengan transaksi yang bersangkutan. Otorisasi mulai dari dilakukannya

pembayaran sampai dengan pencatatan maupun pelaporan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ada dan dilaksanakan oleh bagian-bagian yang terkait.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen sangat penting sebagai dasar dari semua pencatatan dan juga sebagai alat pengawasan. Hal ini disebabkan karena yang merupakan bukti nyata apabila terjadi penyelewengan hanyalah dokumen dan catatan yang menyangkut setiap transaksi dari setiap kegiatan perusahaan. Setiap terjadinya transaksi penggajian dan pengupahan harus didukung dengan bukti yang telah diberi nomor urut cetak. Bukti yang ada agar berfungsi sebagai alat pengendalian, perusahaan membentuk dokumen sedemikian rupa yaitu :

1. ditulis dengan tinta/diketik, dan jumlah nilai rupiah ditulis dengan angka,
2. uraian dirinci dengan lengkap dan jelas, seperti diterima dari siapa atau dikeluarkan oleh siapa,
3. untuk transaksi penggajian dan pengupahan biasanya dibuat rangkap banyak sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Catatan yang memadai adalah bahwa setiap adanya dokumen dari penggajian dan pengupahan harus segera dilakukan pencatatan pada buku catatan yang tersedia, demikian juga halnya pada perusahaan ini setiap terjadinya penggajian dan pengupahan maka sub bagian pembukuan melakukan pencatatan langsung.

d. Pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah.

Untuk menghindari penyelewengan terhadap penggajian dan pengupahan tidak diperbolehkan satu orang untuk menangani suatu transaksi mulai dari awal sampai akhir. Untuk itu, dibentuklah pemisahan fungsi

operasional pencatatan, penyimpan dan otorisasi, sehingga dengan adanya pemisahan fungsi ini secara otomatis menciptakan pengecekan kerja terpisah terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam transaksi penggajian dan pengupahan. Dalam hal ini PT. Kerta Gaya Pusaka Medan telah menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya dalam hal melakukan penggajian dan pengupahan setiap dokumen-dokumennya diotorisasi oleh kepala bagian yang berwenang dalam perusahaan, dilakukan oleh sub bagian keuangan, pencatatan dilakukan oleh sub bagian pembukuan.

4. Monitoring Terhadap Biaya Penggajian dan Pengupahan

Monitoring merupakan nilai atas terlaksananya struktur pengendalian intern kas yang telah dijalankan pada perusahaan khususnya pada unsur struktur pengendalian intern yang lain. Monitoring ini dapat dijalankan pada saat berlangsungnya kegiatan operasional perusahaan dan dapat dijalankan secara periodik.

4.2. Pembahasan

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan dijadikan sebagai alat pertanggung jawaban atas apa yang menjadi wewenang dan tugasnya, setiap bagian membuat laporan karena laporan tersebut merupakan media untuk menilai sejauh mana tugas yang dibebankan dapat dilaksanakan. Pada prosedur informasi penggajian dan pengupahan, perusahaan telah melengkapi prosedur dengan dokumen yang telah diverifikasi, penggajian dan pengupahan mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dipertanggungjawabkan pada pimpinan perusahaan.

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan PT. Kerta Gaya Pusaka Medan secara keseluruhan memang masih perlu perbaikan secara terus-menerus, hal ini dikarenakan masih terjadi kesalahan pada bagian pencatat gaji dan upah karyawan dalam melakukan perhitungan dan pencatatan jumlah gaji dan upah yang ada karena kurangnya koordinasi dengan bagian penjualan perusahaan yang merupakan bagian terkait dengan jumlah insentif yang diterima karyawan. Hal ini terlihat dari perbedaan jumlah gaji dan upah yang ada pada slip gaji dan upah perusahaan dengan jumlah gaji dan upah yang diperhitungkan karyawan. Selisih tersebut pada umumnya pada pencatatan jumlah upah dan jam insentif penjualan yang diperoleh karyawan.

Selain itu pada bagian Kasir (Kasa) yang bertugas melakukan pencatatan sistem informasi akuntansi gaji dan upah masih ditemukannya penetapan jumlah gaji dan upah dari karyawan yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya. Dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan bukti gaji dan upah ternyata masih terjadi ketidaksesuaian urutan berkas pelanggan dalam verifikasi berkas. Hal ini tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem informasi akuntansi gaji dan upah khususnya aktivitas rekap daftar gaji dan upah, sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem informasi akuntansi gaji dan upah yaitu pencatatan yang memadai.

Hal ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi gaji dan upah yang diterapkan masih kurang terlaksana dengan baik terutama pada aktivitas pengawasan atas gaji dan upah lembur karyawan yang secara keseluruhan masih menunjukkan kualitas informasi akuntansi yang kurang memadai.

Dalam penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, PT. Kerta Gaya Pusaka Medan menetapkan bagian tertentu yang berwenang penuh dan bersifat independen terhadap pengawasan penggajian dan pengupahan perusahaan. Gaji dan upah tidak terjadi penyalahgunaan atau penyelewengan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pembagian tugas yang jelas dalam menangani setiap adanya pembayaran gaji dan upah, adanya otorisasi yang jelas dari pihak yang berwenang dalam perusahaan, adanya dokumen dan catatan yang sesuai dengan kebutuhan transaksi, pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah, sehingga jarang sekali terjadi penggelapan atau penyelewengan gaji dan upah dalam perusahaan, walaupun ada mungkin terjadi kerjasama dan itu sulit dilakukan.

Menurut penulis hal tersebut sudah baik, karena dengan pembagian tugas yang tetap dan tegas, maka hal tersebut akan menjaga pelaksanaan akuntansi penggajian dan pengupahan tetap berjalan baik, karena setiap karyawan akan melaksanakan semua tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan wewenang yang diberikan. Selain itu setiap transaksi yang terjadi di perusahaan dinyatakan sah apabila telah mendapat persetujuan atau otorisasi dari pihak yang berwenang. Transaksi juga didukung dengan dokumen dan catatan yang memadai, yang merupakan dasar yang penting dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Pada bagian sebelumnya telah diuraikan bahwa dokumen-dokumen yang ada pada perusahaan agar bermanfaat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Dokumen tersebut diberi nomor urut,

- b. Dokumen dan catatan segera dibuat pada saat terjadinya transaksi,
- c. Dokumen dan catatan tersebut harus sederhana,
- d. Dibuat secukupnya dan dirancang sedemikian rupa.

PT. Kerta Gaya Pusaka Medan dalam melaksanakan aktivitas operasionalnya selalu didukung dengan formulir dan dokumen sebagai bukti maupun sebagai dasar pencatatan oleh akuntan. Dokumen pada perusahaan ini telah diberi nomor urut, ini merupakan salah satu teknik untuk mencegah berlangsungnya kecurangan atau penyelewengan. Namun demikian masih ada juga dokumen yang tidak bernomor, hal ini disebabkan adanya kwitansi pengganti yang diberikan oleh salesman kepada konsumen apabila salesman kehabisan blangko yang bernomor urut. Perusahaan juga menggunakan formulir dan dokumen rangkap yang banyaknya sesuai dengan kebutuhan yang tujuannya untuk menghindari adanya kekeliruan administrasi.

Berdasarkan hasil pengamatan yang penulis lakukan berkaitan dengan dokumen dan otorisasi masih terdapat ketidaksesuaian dimana masih belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan. Hal ini bertentangan dengan teori Mulyadi (2010, hal. 167) yang menyebutkan bahwa “Setiap dokumen diberikan nomor seri yang bertujuan untuk menjaga keaslian dokumen dan terhindar dari penyelewengan dengan menggunakan dokumen yang tidak resmi”.

Berkaitan dengan hal tersebut menunjukkan bahwa kualitas informasi yang sangat dibutuhkan manajemen dalam penyusunan laporan keuangan agar menghasilkan kualitas informasi akuntansi yang baik. Sehingga sebaiknya

perusahaan melakukan pencatatan dokumen secara terstruktur dengan dilengkapi nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen agar dalam pencatatannya dapat diketahui secara jelas setiap transaksi secara tercatat untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan atau penyelewengan terhadap transaksi yang berkaitan dengan penggajian karyawan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Adapun informasi yang berkaitan dengan penggajian tertuang dalam laporan yaitu Daftar Gaji dan Upah Karyawan yang berisikan tentang jabatan, besarnya gaji pokok, tunjangan kerja serta potongan gaji. Besarnya gaji disesuaikan dengan jabatan dan masa jabatan karyawan sedangkan besarnya bonus dan tunjangan kerja disesuaikan dengan kinerja karyawan diperusahaan melalui target penjualan produk yang diperoleh karyawan.

Untuk mendukung praktik yang sehat, dibentuklah pemisahan fungsi operasional pencatatan, pembayaran dan otorisasi, sehingga dengan adanya pemisahan fungsi ini secara otomatis menciptakan pengecekan kerja terpisah terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam transaksi penggajian dan pengupahan. Dalam hal ini PT. Kerta Gaya Pusaka Medan belum sepenuhnya menciptakan pengecekan kerja secara terpisah, misalnya pada bagian Kasir (Kasa) yang bertugas melakukan pencatatan penggajian dan pengupahan masih ditemukannya penetapan jumlah gaji dan upah dari karyawan yang tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya.

Hal ini tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan khususnya aktivitas pengendalian dan pengawasan atau pemantauan, sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan

yaitu menjaga kekayaan perusahaan dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Setiap karyawan pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan dituntut untuk selalu jujur dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya yang didukung dengan berbagai sanksi dan hukuman bagi yang didapati melakukan penyelewengan, hal ini dilakukan untuk tetap menjaga keamanan harta PT. Kerta Gaya Pusaka Medan secara keseluruhan, disamping pemeriksaan secara mendadak yang dilakukan manajemen PT. Kerta Gaya Pusaka Medan. Hal ini sesuai dengan teori Mulyadi (2010, hal. 166) yang menyatakan bahwa “Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan”.

Secara keseluruhan penerapan sistem informasi penggajian dan pengupahan pada perusahaan masih memerlukan perbaikan yang dilakukan secara berkesinambungan dalam upaya meningkatkan kualitas informasi keuangan, dimana berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pihak berwenang di perusahaan menyebutkan bahwa bagian yang menangani sistem akuntansi penggajian tidak bertanggungjawab langsung kepada Direktur tetapi kepada Bagian Umum perusahaan. Selain itu bukti pengeluaran gaji juga tidak seluruhnya menggunakan nota verifikasi dengan cap lunas serta formulir transaksi sistem akuntansi penggajian tidak seluruhnya bernomor urut tercetak.

Hal ini dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan dalam pelaporan gaji dan upah karyawan yang menyebabkan tidak memadainya kualitas informasi keuangan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian tentang analisis penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan, maka penulis memberikan kesimpulan dan saran.

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada bab terdahulu maka disimpulkan beberapa hal yaitu :

1. Dilihat dari unsur sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, PT. Kerta Gaya Pusaka Medan masih menunjukkan ketidaksesuaian dimana masih belum diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen belum sepenuhnya diberikan.
2. Dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pendukung dan pembuatan bukti gaji ternyata masih terjadi ketidaksesuaian urutan berkas dalam verifikasi berkas yang tidak sesuai dengan unsur-unsur penerapan sistem akuntansi gaji khususnya aktivitas rekap daftar gaji dan upah, sehingga belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem informasi akuntansi gaji dan upah yaitu pencatatan yang memadai.

3. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan belum didukung dengan kelengkapan dokumen yang baik sehingga belum menunjukkan kualitas informasi keuangan yang memadai.

5.2. Saran

52

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan demi kelancaran operasional perusahaan dimasa yang akan datang adalah sebagai berikut ;

1. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan secara keseluruhan belum memadai, hendaknya dimasa mendatang dapat lebih baik dalam penerapannya agar dapat menjaga keamanan kelancaran prosedur informasi akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan.
2. Penerapan sistem informasi akuntansi gaji khususnya aktivitas rekap daftar gaji belum menunjukkan pencapaian tujuan diterapkannya sistem akuntansi gaji, hendaknya di masa mendatang hal tersebut dapat dilakukan perbaikan dengan diterapkannya pencatatan dokumen secara terstruktur, dimana pemakaian nomor seri atau nomor faktur untuk tiap dokumen.
3. Hendaknya perusahaan dapat meningkatkan kualitas informasi akuntansi yang memadai dengan menerapkan kelengkapan dokumen yang tepat dan mendukung pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Darsaratha V. Rama (2008). *Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Erlangga
- Hasibuan Malayu SP (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Kesembilan, Jakarta : Bumi Aksara.
- Harahap, Safri Sofyan (2014). *Auditing Kontemporer*. Erlangga. Jakarta
- Harmanto (2012). *Sistem informasi akuntansi Survei dan Teknis Analisis*. Balai Penerbit Fakultas Ekonomi. Yogyakarta.
- Hartadi, Bambang (2012). *Sistem Pengendalian Intern*. Edisi Kedua. Balai Penerbit Fakultas Ekonomi. Yogyakarta.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo(2012) *Prosedur Penelitian*, Edisi VI. Jakarta. Penerbit : PT. Rineka Cipta
- Moekijat (2011). *Organisasi*. Edisi Kelima, Jakarta: Bumi Aksara
- Mulyadi (2007). *Sistem informasi akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi – Yayasan Keluarga Pahlawan Nasional.
- Rucky, Achmad S (2007). *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*. Edisi Ketiga. Erlangga. Jakarta
- Simamora, Henry (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi pertama. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi. Yogyakarta.
- Sugiyono (2012). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : CV Alfabeta.
- Tunggal, Amin Widjaja (2015). *Manajemen Personalia*. Terjemahan M. Mas`ud. Jilid I. Edisi Keenam. Cetakan Kelima. Jakarta : Erlangga
- Zaki Baridwan (2008). *Sistem informasi akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi. Yogyakarta

DAFTAR WAWANCARA

Dengan segala kerendahan hati, saya mohon bantuan Bapak/Ibu untuk mengisi angket ini dengan sejujur-jujurnya, untuk keperluan mengenai, **“Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Kerta Gaya Pusaka Medan”**. Semoga bantuan Bapak/Ibu akan memberikan manfaat bagi kita semua. Sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.

PETUNJUK MENJAWAB

Tandailah salah satu jawaban yang menurut Bapak/Ibu benar dengan mengikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Bacalah semua pertanyaan berikut ini dengan baik dan seksama.
2. Jawablah semua pertanyaan dari setiap bagian dengan cara memberikan tanda (√) pada salah satu kolom hasil observasi, pastikan semua pertanyaan telah Bapak/Ibu jawab

Nama Responden :

Jabatan :

Waktu : Oktober 2017

Tanda tangan :

No	Unsur Wawancara	Ya	Tidak	Argumen
1	Apakah sistem akuntansi mempunyai arti penting bagi kelangsungan usaha perusahaan ?	√		Ya, Sistem akuntansi sangat penting bagi kelancaran operasional perusahaan.
2	Apakah perusahaan menerapkan sistem akuntansi terhadap transaksi gaji dan upah ?	√		Ya. Sistem yang diterapkan berupa prosedur mulai perhitungan hari kerja hingga jumlah gaji dan bonus yang diterima untuk karyawan.
3	Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diterapkan berdasarkan prosedur-prosedur tertentu ?	√		Ya benar, sistem akuntansi penggajian diterapkan berdasarkan prosedur mulai dari jumlah jam kerja hingga jumlah bonus hasil penjualan produk oleh

				karyawan.
4	Apakah perusahaan membuat departemen khusus untuk bagian yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di struktur organisasi ?		√	Tidak dibuat departemen khusus, namun bagian sistem ini dimasukkan dalam bagian keuangan perusahaan.
5	Apakah Bagian Keuangan bertanggung jawab terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan ?	√		Ya, Bagian Keuangan bertanggung jawab terhadap sistem akuntansi penggajian perusahaan
6	Apakah bagian yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab langsung kepada direktur perusahaan ?		√	Tidak, bagian yang menangani sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab langsung kepada Bagian Umum perusahaan
7	Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen ?	√		Ya, sistem akuntansi penggajian mendorong efisiensi dipatuhinya kebijakan manajemen.
8	Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kapasitas yang layak bagi manajemen?	√		Ya. Sistem akuntansi penggajian terdiri atas kebijakan dan prosedur berkaitan pembayaran gaji karyawan.
9	Apakah tujuan sistem akuntansi adalah untuk menjaga harta kekayaan perusahaan termasuk gaji dan upah?	√		Ya. Sistem akuntansi bertujuan menjaga harta kekayaan perusahaan termasuk gaji
10	Apakah perusahaan telah menetapkan standar operasional sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan perusahaan ?	√		Ya, perusahaan telah menetapkan standar operasional sistem akuntansi penggajian.
11	Apakah prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan telah dilakukan sesuai standar dalam operasionalnya ?	√		Ya, akuntansi penggajian telah dilakukan sesuai standar dalam operasionalnya
12	Apakah penerapan sistem akuntansi penggajian dan	√		Ya, penerapan sistem akuntansi penggajian telah didukung

	pengupahan telah didukung dengan karyawan yang berdedikasi tinggi ?			dengan karyawan yang berdedikasi tinggi
13	Apakah penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dilakukan setiap saat ?	√		Ya, penerapan sistem akuntansi penggajian dilakukan setiap saat
14	Apakah bukti pengeluaran gaji dan upah pada nota vetifikasi membubuhkan cap lunas dibayarkan dan penempelan pita registrasi ?		√	Tidak, bukti pengeluaran gaji tidak seluruhnya menggunakan nota vetifikasi dengan cap lunas
15	Apakah pencatatan pengeluaran gaji dan upah dilakukan setiap akhir bulan dan dibukukan ?	√		Ya, pencatatan pengeluaran gaji dilakukan setiap akhir bulan
16	Apakah pengeluaran gaji dan upah ditandatangani oleh Kepala Keuangan ?	√		Ya, pengeluaran gaji ditandatangani oleh Kepala Keuangan
17	Apakah selalu ada bukti kas keluar untuk gaji dan upah dalam kegiatan operasional?	√		Ya, ada bukti kas keluar untuk gaji.
18	Apakah formulir transaksi yang ada digunakan dalam melakukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bernomor urut tercetak ?		√	Tidak, formulir transaksi sistem akuntansi penggajian tidak seluruhnya bernomor urut tercetak