

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA SOFYAN
SAKA HOTEL
MEDAN**

Skripsi

*Diajukan Guna Memenuhi Sebagai Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Ak)
Program Studi Akuntansi*



Oleh :

NAMA : SUCI WIYANA
NPM : 1405170626
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh :

Nama : SUCI WIYANA
NPM : 1405170626
Jurusan : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA
SOFYAN SAKA HOTEL MEDAN

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam Ujian
Mempertahankan Skripsi.

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi

SEPRIDA HANUM HARAHAP, SE, SS, M.Si

Diketahui/Disetujui
oleh

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

H. JANURI, SE, MM, M.Si

PERNYATAAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suci Wiyana

NPM : 1405170626

Jenjang/Pendididikan : Strata-1

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel Medan

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya data-data dalam skripsi saya adalah hasil observasi yang benar yang saya peroleh dari data-data pada Sofyan Saka Hotel Medan. Dan apabila skripsi ini salah dan merupakan hasil **plagiat** atau merupakan hasil karya orang lain, maka dengan ini saya bersedia menerima sanksi akademik.

Medan, September 2018



Yang Menyatakan

SUCI WIYANA

ABSTRAK

SUCI WIYANA. NPM.1405170626. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel Medan, 2018.Skripsi.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan merupakan sistem yang dibangun untuk mempermudah pelaksanaan penggajian pegawai secara tepat dan akurat dengan mengkomputerisasi keseluruhan maupun beberapa bagian dari proses penggajian tersebut disertai dengan pengendalian atau kontrol atas sistem komputerisasi tersebut. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan oleh Sofyan Saka Hotel dan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan oleh perusahaan tersebut telah memiliki pengendalian intern yang memadai. Alat analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah *flowchart* (bagan alir) melalui prosedur gambar-gambar. Adapun dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan deskriptif, data yang digunakan adalah data primer, teknik pengumpulan data yang digunakan dengan metode dokumentasi dan wawancara, sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu teknik analisis data deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Sofyan Saka Hotel dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan system komputerasi yang kurang mendukung serta adanya perangkapan tugas dari fungsi pencatat waktu gaji dan upah juga melakukan pembuatan gaji dan upah, daftar gaji dan upah serta potongan gaji diotorisasi oleh bagian kepegawaian, gaji yang diterima karyawan menggunakan ATM dan tidak adanya slip gaji yang diberikan.

Kata kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengupahan.

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat, rahmat dan kemudahan yang telah dilimpahkan-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini serta shalawat dan salam kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah menyampaikan risalah Nya demi pencapaian duniawi maupun akhirat dan amanahnya juga mendorong penulis untuk menuntut ilmu pada saat sekarang ini. Skripsi ini ditulis merupakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana dari Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Skripsi yang penulis kerjakan dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel Medan”**.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa didalam penyelesaian skripsi ini telah banyak mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak dengan tulus dan ikhlas hati. Secara khusus dan istimewa penulis mengungkapkan rasa terima kasih Kepada Orang Tua terCinta yaitu Ayahanda terHebat Tri Totok Cahyono serta Ibunda terKasih Siti Jaleha yang telah membimbing dan memberikan kasih sayang yang tiada ternilai juga telah memberikan dukungan moril maupun materil. Penulis juga menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan yaitu kepada :

1. Bapak Dr. Agussani, M. AP, Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Januri. SE. M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Ade Gunawan, SE, M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Hasrudy Tanjung, SE, M.Si selaku Wakil dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Firiani Saragih, SE, M.Si Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Zulia Hanum, SE, M.Si Selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Seprida Hanum Harahap SE, SS, M.Si, Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberi masukan dalam penulisan skripsi ini.
8. Bapak dan ibu Dosen yang telah memberikan Ilmu Pengetahuan kepada penulis baik dalam perkuliahan maupun dalam penyusunan skripsi.
9. Ibu Zihan Azizah Zein Selaku SPV Accounting dan Bapak Sukiswo Selaku Staff HRD pada Sofyan Saka Hotelyang telah memberikan waktu dan mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di perusahaan tersebut.

10. Sahabat – sahabat seperjuangan Saya yaitu May Lestari, Rini Halimah, Dan Wahyu Handayani yang saling memotivasi dan saling mendoakan.
11. Sahabat-sahabat saya dirumah Rizky Rahmadini dan Anggota Cecepi yang selalu memberikan dukungan dan semangat.
12. Seseorang yang sedang jauh yang selalu memberikan semangat dan selalu mendoakan.
13. Teman-teman sekelas VIII-G Pagi Akuntansi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah saling memotivasi dan saling menguatkan satu sama lainnya.
14. Kedua Abang saya yaitu Shandi wirandana dan Randi syahbana yang juga selalu mendukung dan memberi semangat kepada saya.

Akhir kata dengan kerendahan hati, penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik isi maupun bahasanya karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman penulis. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis dan rekan-rekan mahasiswa serta para pembaca sekalian.

Atas perhatiannya penulis ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Medan, 2018

Penulis

(**Suci Wiyana**)

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Identifikasi Masalah | 3 |
| C. Rumusan Masalah | 4 |
| D. Manfaat dan Tujuan Penelitian | 5 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 7 |
| A. Uraian Teori | 7 |
| 1. Sistem Informasi Akuntansi..... | 7 |
| a. Pengertian Sistem..... | 8 |
| b. Pengertian Informasi | 9 |
| c. Pengertian Sistem Informasi | 9 |
| d. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi..... | 10 |
| e. Tujuan Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi | 12 |
| 2. Penggajian | 13 |
| a. Pengertian Gaji..... | 13 |
| b. Pembuatan Daftar Gaji..... | 13 |
| 3. Sistem Akuntansi Penggajian | 14 |

| | | |
|--|---|-----------|
| a. | Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan | 14 |
| b. | Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan | 15 |
| c. | Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan..... | 16 |
| d. | Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan | 17 |
| 4. | Sistem Pengendalian Intern..... | 18 |
| a. | Pengertian Sistem Pengendalian Intern..... | 18 |
| b. | Tujuan Sistem Pengendalian Intern | 18 |
| c. | Unsur Pengendalian Intern..... | 19 |
| 5. | Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan | 19 |
| 6. | Penelitian Terdahulu | 29 |
| B. | Kerangka Berpikir..... | 32 |
| BAB III METODE PENELITIAN | | 33 |
| A. | Pendekatan penelitian | 33 |
| B. | Defenisi Operasional Variabel | 33 |
| C. | Tempat dan Waktu Penelitian | 34 |
| D. | Populasi dan Sampel | 38 |
| E. | Jenis dan Sumber Data..... | 39 |
| F. | Teknik Pengumpulan Data..... | 39 |
| G. | Teknik Analisis Data..... | 40 |

| | |
|---|-----------|
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 38 |
| A. Hasil Penelitian | 38 |
| B. Analisis | 46 |
| C. Pembahasan..... | 53 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | 58 |
| A. Kesimpulan | 58 |
| B. Saran | 59p |
| DAFTAR PUSTAKA | |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel II-1 Penelitian Terdahulu | 29 |
| Tabel III-1 Kisi-Kisi Lembaran Kuesioner | 35 |
| Tabel III-1 Jadwal Penelitian | 38 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar II-1 Bagan Alir Sistem Penggajian | 20 |
| Gambar II-2 Bagan Alir Sistem Pengupahan..... | 24 |
| Gambar II-1 Kerangka berfikir | 33 |
| Gambar IV-2 Flowchart Penggajian dan Pengupahan..... | 43 |

BAB I

LATAR BELAKANG

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi sekarang ini perusahaan dituntut untuk lebih efisien, efektif, dan ekonomis dalam menentukan besarnya biaya operasional perusahaan, karena faktor ini adalah salah satu yang terpenting untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan perusahaan lain. Dalam melaksanakan kegiatan operasi perusahaan diperlukan adanya manajemen perusahaan yang baik dengan ditunjang oleh personil yang berkualitas agar dapat berkarya secara efisien.

Sejalan dengan meningkatnya perkembangan ekonomi dalam segala bidang, maka sudah sewajarnya jika perusahaan dan instansi baik milik pemerintah maupun swasta mengalami peningkatan disetiap sector. Dengan adanya peningkatan tersebut perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang disebut dengan karyawan, yang ditugaskan perusahaan untuk melaksanakan kegiatan operasional pada perusahaan tersebut. Khususnya dibidang usaha pariwisata seperti hotel yang saat ini sedang berkembang pesat. Keuntungan yang diperoleh perusahaan apabila menerapkan teknologi informasi secara keseluruhan dalam hal pengolahan data gaji karyawan akan menciptakan efisiensi kerja, dan semua kesalahan dalam pemberian informasi dan laporan akan dapat diminimalkan / dikurangi.

Untuk menjalankan kegiatannya dengan efektif dan efisien, sebuah perusahaan memerlukan suatu sistem pengolahan data informasi yang mendukungnya. Kebutuhan ini akan terpenuhi dengan adanya sistem informasi

akuntansi. Sistem informasi akuntansi harus dirancang dan digunakan secara efektif, karena informasi akuntansi merupakan bagian yang paling penting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen.

Dalam suatu perusahaan apabila sistem informasi akuntansi tidak baik akan menimbulkan suatu gejala yang merugikan. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengendalian internal yang memadai. Untuk menciptakan pengendalian internal yang memadai diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang baik. Sistem Informasi Akuntansi ini merupakan keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga menjadi informasi yang diperlukan sebagai alat bantu pimpinan perusahaan dalam melakukan pengawasan kerja.

Karyawan merupakan sumber daya manusia yang dipekerjakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penempatan karyawan pada suatu bidang haruslah sesuai dengan keahlian dan pengetahuan yang telah dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan. Begitu juga dengan jumlah pekerjaan yang telah diberikan kepada karyawan tersebut haruslah sebanding dengan besarnya kapasitas atau volume pekerjaan, sehingga dalam penyelesaian suatu pekerjaan baik dari segi kualitas, kuantitas maupun waktu serta biaya sesuai dengan apa yang diharapkan.

Akibat dari sumber daya manusia tersebut perusahaan berkewajiban untuk membalas jasanya baik secara langsung maupun tidak langsung atau produktifitas dan keahlian tenaga kerja yaitu dalam bentuk gaji dan upah. Pemberian gaji terhadap karyawan seharusnya mendapat perhatian yang utama dari pimpinan. Pemberian gaji yang cukup dan memadai akan membawa pengaruh positif

terhadap semangat kerja karyawan. Hal tersebut merupakan pengganti sumbangan tenaga maupun keahlian yang telah diberikan oleh karyawan terhadap perusahaan.

Gaji merupakan pengeluaran rutin perusahaan yang relatif besar. Menurut Hariandja (2007:245) gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan upah menurut Ricky W. Griffen dan Ronald J. Ebert (2005) dalam Molan mengatakan upah adalah kompensasi dalam bentuk uang yang dibayarkan berdasar jumlah waktu yang digunakan untuk bekerja.

Upah merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam penggajian atau terhadap hal-hal yang tidak wajar dan untuk suasana kerja yang baik, penting bahwa gaji dibayar tepatpada waktunya dengan dasar yang akurat. Gaji yang diterima karyawan akan dikenakan pajak penghasilan yang dikenakan tersebut telah diatur dalam undang-undang perpajakan yaitu UU No. 17 tahun 2000. Gaji bersih merupakan gaji yang diterima oleh karyawan setelah dikurangi pajak dan potong-potongan lainnya.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu: prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Sistem informasi akuntansi perhotelan perlu diperhatikan dalam pengelolaan hotel. Sistem informasi akuntansi perhotelan adalah salah satu sasaran pertama yang harus diperbaiki agar dapat memberikan data dan informasi

yang akan mendukung para manajer hotel dalam pengambilan keputusan maupun pengamatan serta pengendalian kegiatan hotel.

Oleh karena itu sistem informasi akuntansi harus dapat diterima dan digunakan oleh seluruh karyawan dalam perusahaan sehingga investasi yang besar untuk pengadaan sistem informasi akan diimbangi pula dengan produktivitas yang besar pula. Dengan adanya kesesuaian antara tugas dan teknologi yang mendukungnya, pekerjaan dari para karyawan akan lebih mudah dan selesai tepat pada waktunya.

Namun pada kenyataannya, meskipun telah banyak instansi atau perusahaan yang telah menerapkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terkomputerisasi seiring dengan kemajuan teknologi dan informasi, belum semua instansi menerapkannya dalam menjalankan operasionalnya. Hal tersebut seperti terjadi pada Sofyan Saka Hotel Medan yang selama ini masih menerapkan sistem akuntansi penggajian secara sederhana yaitu hanya masih menggunakan aplikasi *microsoft word* dan *microsoft excel* dalam proses penggajian karyawan sampai dengan proses laporan penggajian.

Keuntungan perusahaan tidak lepas dari dukungan sumber daya manusia dalam perusahaan, Keterlibatan karyawan dalam perusahaan mulai dari awal kegiatan yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sampai pada tercapainya tujuan perusahaan.

Sumber daya manusia yang tidak memadai juga dapat menghambat proses pengolahan data penggajian karyawan karena sumber daya manusia memiliki peran penting dalam untuk kemajuan suatu perusahaan, keterbatasan manusia

seperti kelelahan fisik, faktor usia, keterbatasan kemampuan untuk melakukan perhitungan dapat menjadi salah satu penyebab terjadinya banyak kesalahan, pengolahan data yang masih menggunakan aplikasi microsoft word/ excel juga tidak mendukung kecepatan dan ketepatan dalam proses perhitungan dan pelaporan data gaji.

Penerapan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi akan membantu meringankan tugas bagian keuangan di Sofyan Saka Hotel. Selain itu, sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi tersebut diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan mampu mengatasi kelemahan-kelemahan yang terjadi pada sistem akuntansi penggajian secara manual. Dengan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi, semua hal yang berhubungan dengan penggajian dapat ditangani dengan menggunakan komputer seperti: presensi, rekap presensi, pembuatan laporan penggajian, dan pengelolaan data karyawan yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian perusahaan yang terkait.

Berdasarkan penjelasan diatas melihat pentingnya pengembangan sistem informasi akuntansi penggajian maka peneliti merasa tertarik untuk meneliti tentang sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan maka penelitian skripsi ini diberi judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Hotel Saka Medan”**.

B. Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalah yang peneliti peroleh dari uraian diatas adalah:

1. Pengolahan data masih menggunakan Microsoft Word/Excel belum menggunakan program database.
2. Keterlambatan perhitungan dan pembuatan laporan yang disebabkan sumber daya manusia yang kurang memadai.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di Sofyan Saka Hotel ?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

Untuk mengetahui tentang sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Sofyan Saka Hotel Medan.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

1. Bagi Sofyan Hotel Saka Medan, hasil dari perancangan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi dapat digunakan dan diterapkan pada perusahaan tersebut dalam meningkatkan sistem akuntansi penggajian yang lebih efektif dan efisien.

2. Bagi Penulis, dapat bermanfaat untuk memperluas pengetahuan tentang penerapan sistem informasi akuntansi penggajian.
3. Bagi Peneliti lain, Penelitian juga diharapkan dapat memberikan informasi tambahan atau pembandingan bagi peneliti lain yang penelitiannya sejenis.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. URAIAN TEORI

1. Sistem Informasi Akuntansi

a. 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 (2008:5)

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 Baridwan (2009:3):

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Sedangkan Menurut Jogiyanto (2009:1), definisi dari sistem adalah :

“Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang 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.

b. Pengertian Informasi

Perusahaan membutuhkan informasi yang akurat, cepat dan tepat dalam menjalankan segala kegiatan didalamnya, baik dalam pengambilan keputusan oleh pihak manajemen maupun kegiatan yang bersifat operasional. Bahkan informasi yang cepat dan akurat juga dibutuhkan oleh pihak luar manajemen seperti investor untuk pengambilan keputusan. Yang menjadi sumber dari informasi adalah data, didalam menguraikan informasi harus dikaitkan dengan pengertian data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (*event*) adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Didalam dunia usaha, kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah perubahan suatu nilai yang disebut transaksi.

Menurut Bodnar (2010:3), defenisi dari informasi adalah : “Informasi merupakan suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan”. Sedangkan menurut Suryantara (2014:3) defenisi Informasi adalah : “Data yang diolah dan berguna bagi sipemakai”. 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.

c. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Suryantara (2014:4) definisi dari sistem informasi adalah :
“Sistem informasi dapat dimaknai sebagai suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan, yaitu menyajikan informasi”.

Pengertian sistem informasi menurut ahli :

Menurut Diana (2011,4):

Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen – baik manual ataupun komputer – yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut.

Menurut Robert A. Leitch (2008) :

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

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

d. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Diana (2011:4) definisi dari sistem informasi akuntansi adalah :
”Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan”. Memproses transaksi yang dimaksud bisa berupa mencatat aktivitas

pengolahan penggajian karyawan. Sedangkan menurut Hall (2008) Sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem proses transaksi keuangan dan transaksi nonkeuangan yang memiliki dampak langsung proses transaksi keuangan.

Berdasarkan pengertian dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dirancang untuk melakukan kegiatan proses data dan pelaporan informasi baik dengan maupun secara terkomputerisasi tentang kegiatan yang berhubungan dengan keuangan. Sistem informasi yang 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 keputusan.

e. Tujuan Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008 : 19) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru di dirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
Adanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal. Merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
5. Menyusun daftar gaji dan upah yang menunjukkan nomor pokok pegawai, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja normal, jumlah jam kerja lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses, tarif gaji dan upah pegawai, jumlah penghasilan bruto, berbagai potongan atas penghasilan bruto, dan penghasilan bersih yang harus dibayar pada masing-masing pegawai.
6. Mengirimkan daftar gaji dan upah ke bagian keuangan atau bendaharawan sebagai dasar pembayaran.
7. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain.

2. Penggajian

a. Pengertian Gaji

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang manajer secara tetap perbulan. Pengeluaran gaji dan upah merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam hal penggajian atau terhadap hal-hal yang tidak wajar dan untuk menjaga suasana kerja yang baik, penting bahwa gaji dibayar tepat waktunya.

Tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat penting dalam perusahaan. Jasa yang diberikan oleh tenaga kerja diberi imbalan oleh perusahaan melalui gaji dan upah baik setiap bulan, minggu, maupun hari. Pengertian gaji dan upah menurut Mulyadi (2013:373) adalah sebagai berikut:

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Sedangkan upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji dan upah adalah suatu pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan maupun karyawan pelaksana yang dibayarkan tetap pada tiap bulannya untuk gaji, sedangkan upah akan dibayarkan per hari, per minggu ataupun sesuai dengan hasil kerja yang dikerjakan. Pada intinya tujuan dari pemberian gaji selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan.

b. Pembuatan Daftar Gaji

Menurut Firdaus dan Abdullah (2012 : 229) prosedur dalam pembuatan daftar gaji dan upah yang dilaksanakan oleh bagian gaji dan upah adalah sebagai berikut :

1. Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja harian dan tenaga kerja yang digaji secara bulanan.
2. Menerima data-data perubahan dalam tarif gaji dan upah, bonus, premi, lembur dan data lainnya dari bagian personalia.
3. Menerima data-data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji dan upah.
4. Menghitung gaji bruto dan gaji bersih.
5. Menyusun daftar gaji dan upah yang menunjukkan nomor pokok pegawai, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja normal, jumlah jam kerja lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses, tarif gaji dan upah pegawai, jumlah penghasilan bruto, berbagai potongan atas penghasilan bruto, dan penghasilan bersih yang harus dibayar pada masing-masing pegawai.
6. Mengirimkan daftar gaji dan upah ke bagian keuangan atau bendaharawan sebagai dasar pembayaran.
7. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain.

3. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Menurut Mulyadi (2008 : 378) menyatakan “Bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya”.

Menurut Mardi (2011: 107) :

Sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses secara bertahap, disebut bertahap karna daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap minggu atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan.

a. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Karyawan

Menurut Mulyadi (2008) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penetapan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji karyawan, mutasi karyawan, dan memberhentikan karyawan.
2. Fungsi Pencatatan Waktu
Fungsi pencatatan waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan, misalnya utang gaji, utang pajak, dan utang dana pensiun.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut dimasukan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan. Untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

b. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

Menurut Mulyadi (2013) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah 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 pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir

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

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja 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 setiap jenis produk atau pesanan.

4. **Daftar Gaji dan Daftar Upah**
Dokumen ini berisi jumlah gaji, upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. **Rekap Daftar Gaji**
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. **Surat pernyataan**
Dokumen ini dimuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.
7. **Amplop Gaji dan Upah**
Amplop gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identitas karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
8. **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.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi

Penggajian dan Pengupahan

Perusahaan dalam memberikan gaji dan upah kepada karyawan memerlukan catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. **Jurnal Umum**
Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen.
2. **Kartu Harga Pokok Produk**
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.
3. **Kartu Biaya**
Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.
4. **Kartu Penghasilan Karyawan**
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan

yang diterima oleh setiap karyawan.

d. Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan

Adapun prosedur sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2013:385) adalah sebagai berikut:

1. **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 atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biaya, dimana karyawan harus mentandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan mesin pencatan waktu. Pencatatan waktu ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.
2. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**
Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai pembuatan daftar gaji dan upah karyawan adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya dan daftar hadir.
4. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**
Dalam prosedur distribusi biaya upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat kerja.
5. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**
Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh fungsi keuangan berdasarkan perintah dari fungsi akuntansi berdasarkan informasi dalam daftar upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.
6. **Prosedur Pembayaran Upah**
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek, lalu menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

4. Sistem Pengendalian Internal

a. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2008 : 163) menyebutkan “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut *the American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* sistem pengendalian internal adalah “Rencana organisasi dan semua ukuran dan metode terkoordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk melindungi aktiva, menjaga keakurasian dan keterpercayaan data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen”.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2008 : 163) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

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.

c. Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:427-428) “Unsur-unsur Pengendalian Internal

kas” adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit dan organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Diantara ke empat unsur pengendalian tersebut, unsur mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya merupakan unsur pengendalian yang paling penting. Karena apabila karyawan yang ditempatkan tidak sesuai dengan kemampuannya maka seluruh aktivitas tidak akan berjalan lancar dan apa yang telah dilakukan tidak akan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, unsur manusia atau karyawan harus benar-benar ditempatkan sesuai dengan bidang dan kemampuannya serta memiliki tugas yang telah ditetapkan agar apa yang menjadi tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

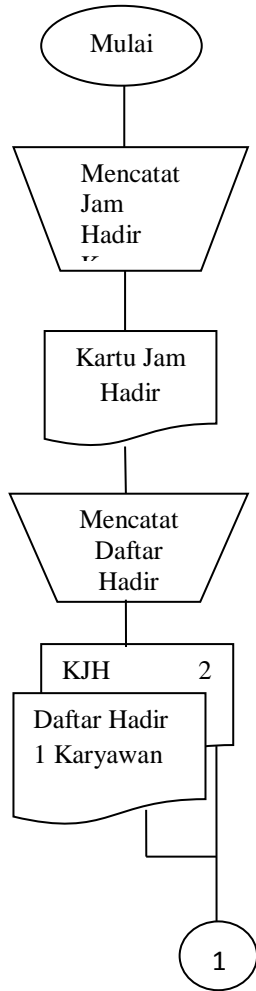
5. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan

Untuk lebih memperjelas pemahaman tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, maka penulis akan memberikan bagan alir (*flowchart*) dari sistem tersebut dan dapat dilihat pada gambar berikut :

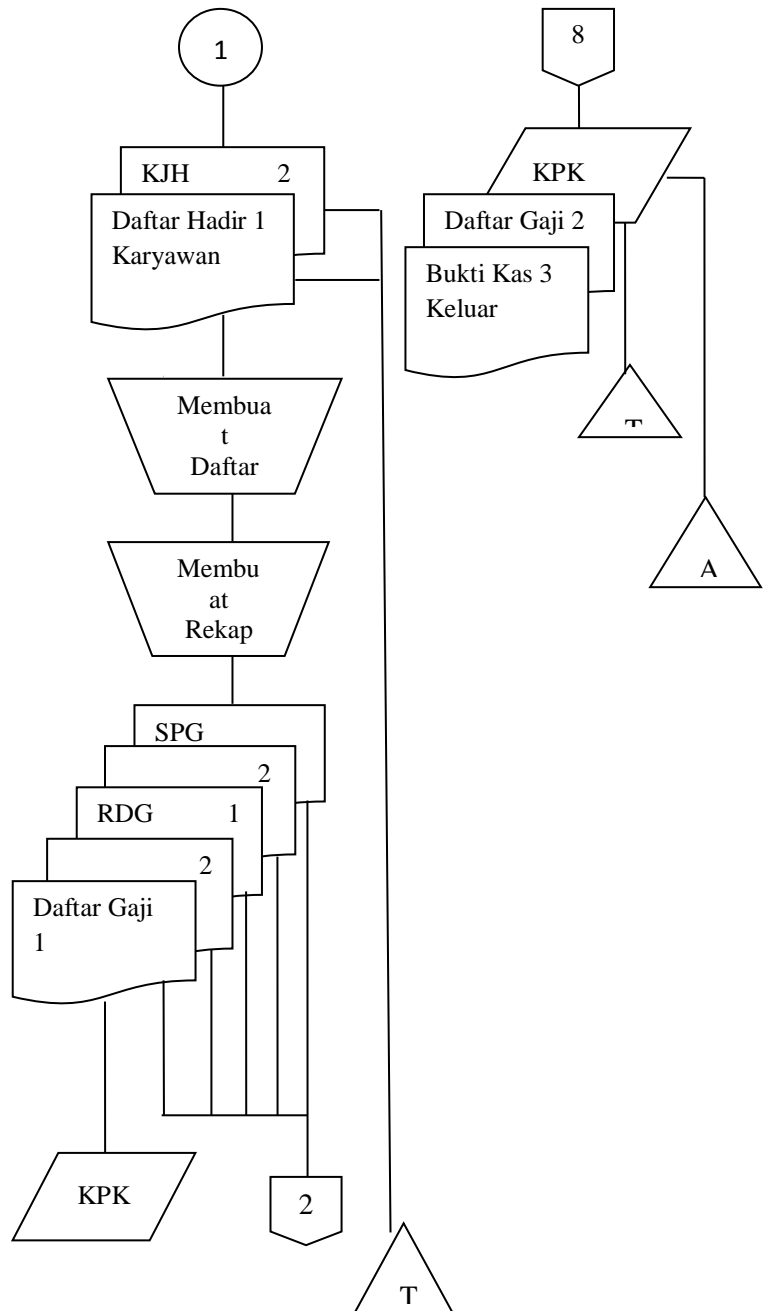
Gambar II-1

Bagan Alir Sistem Penggajian

Bagian Pencatatan Waktu



Bagian Gaji

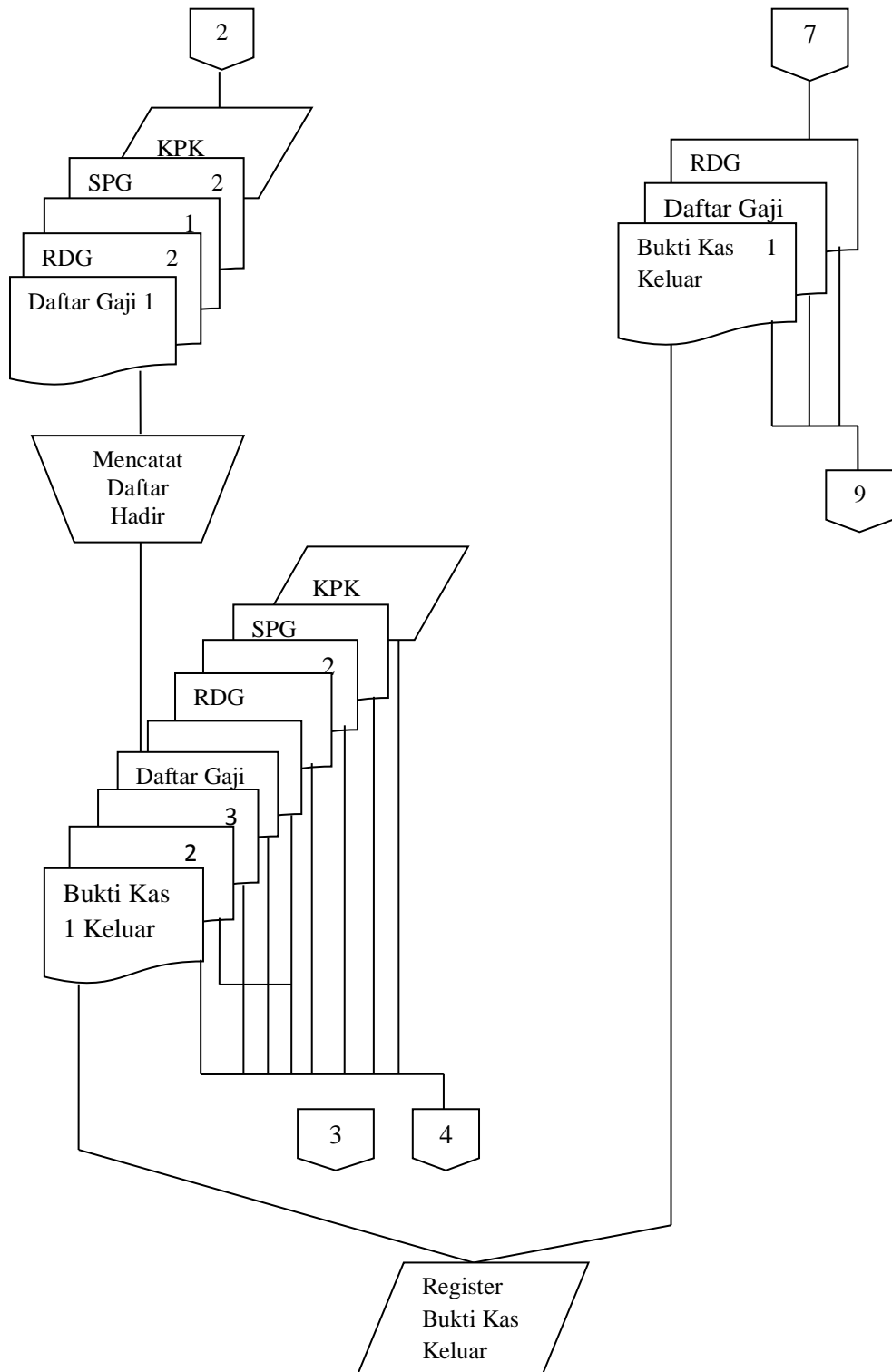


Sumber : Sistem Akuntansi,
Mulyadi 2013

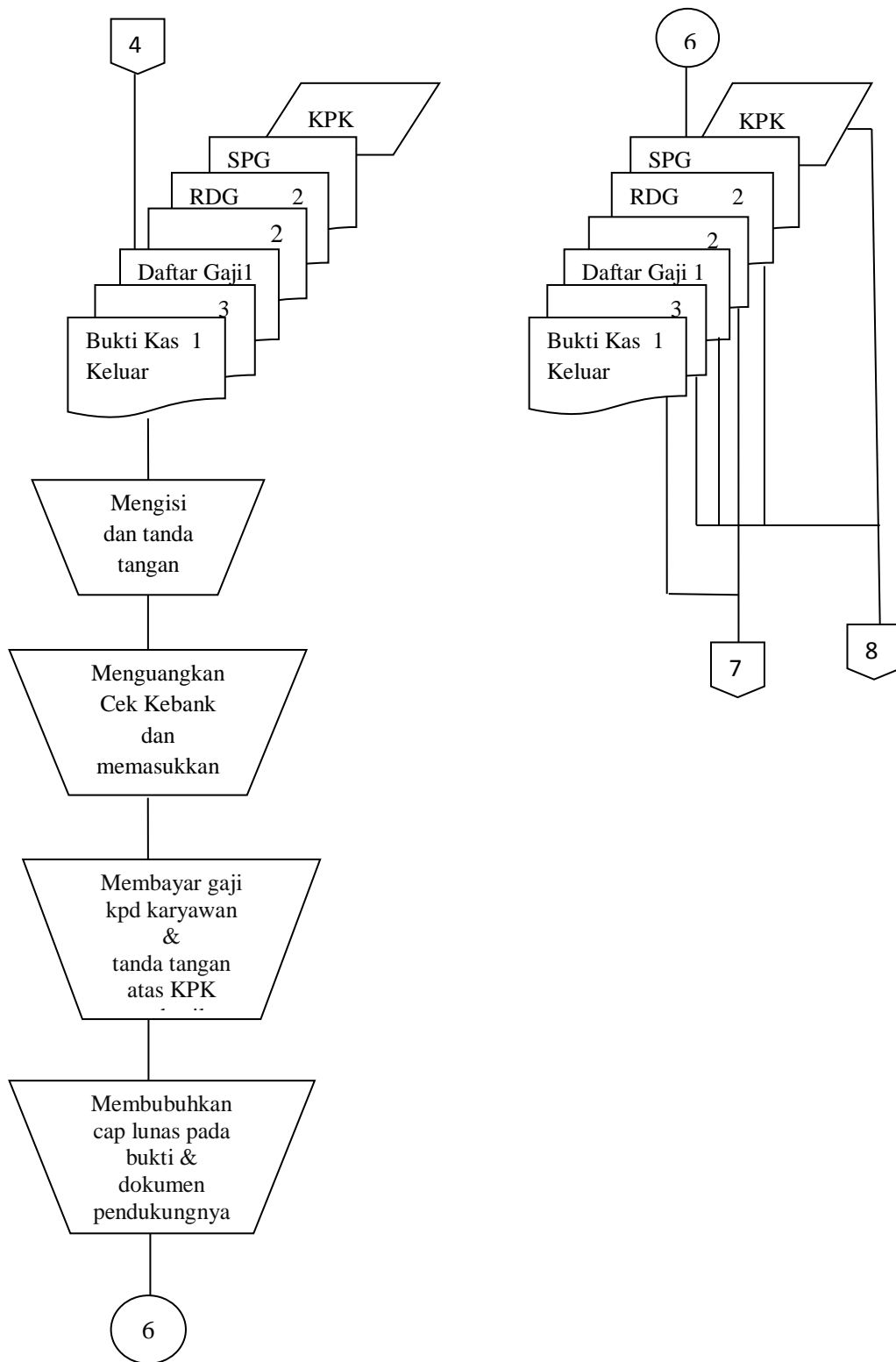
Gambar II-1

Gambar Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

Bagian Utang



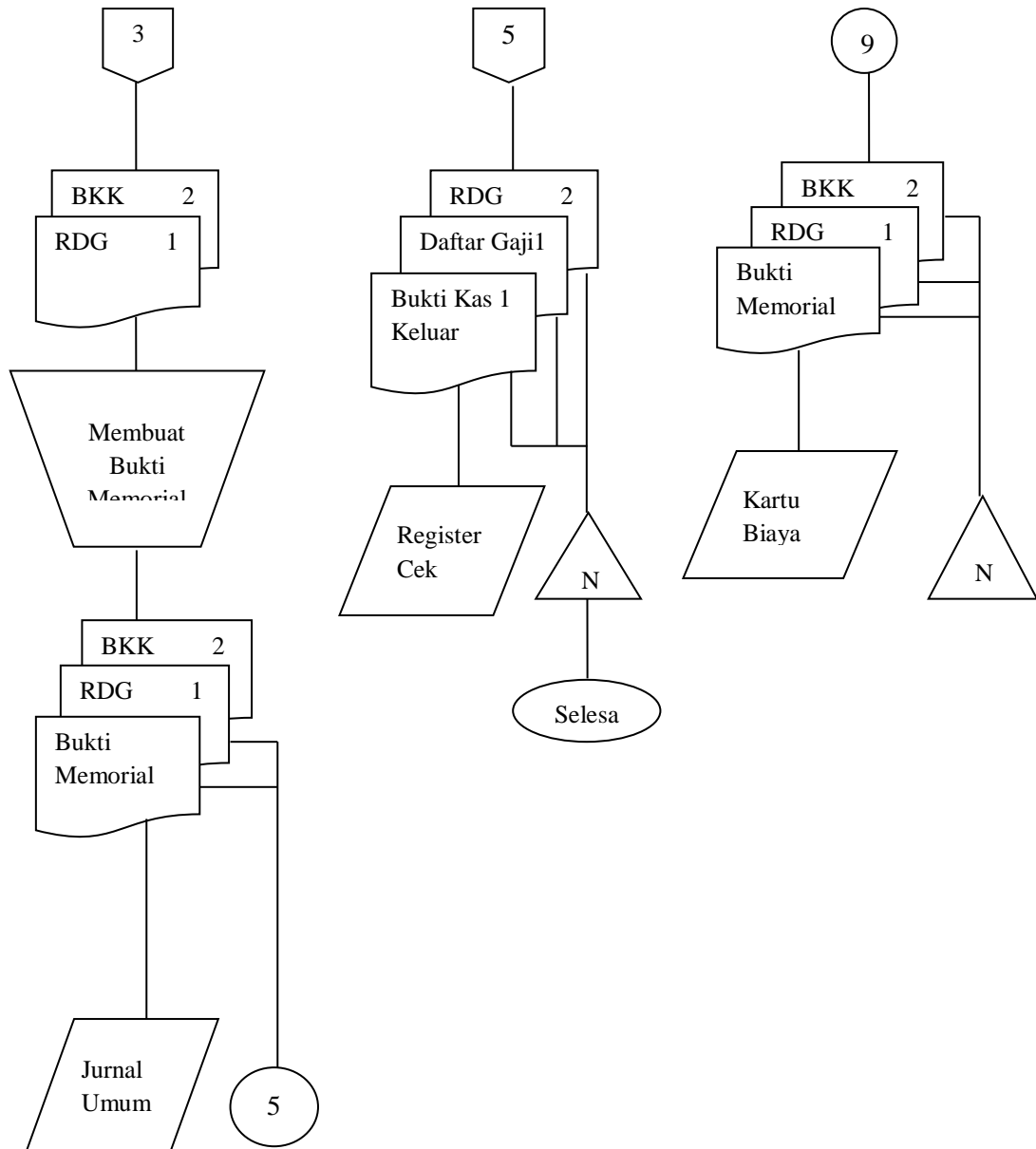
Gambar II-1
Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)
Bagian Kasa



Gambar II-1

Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

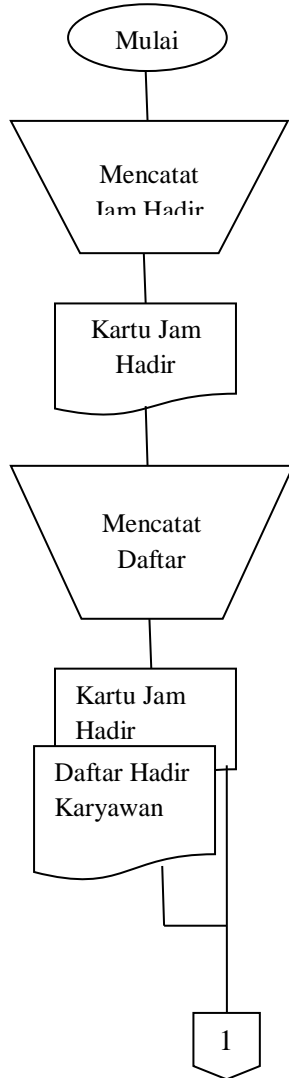
Bagian Kasa



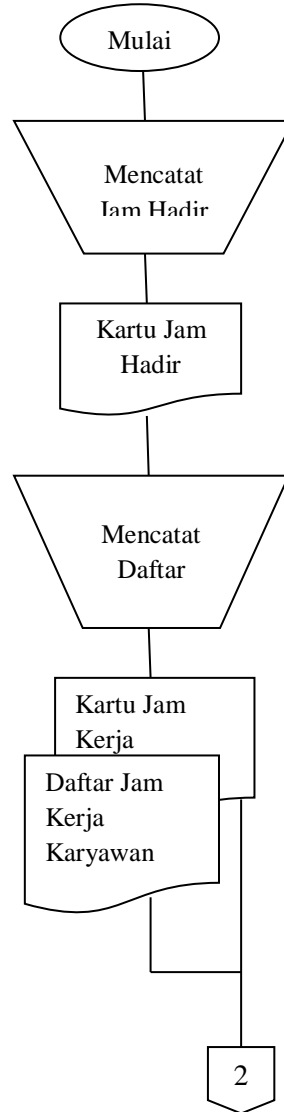
Gambar II-2

Bagan Alir Sistem Pengupahan

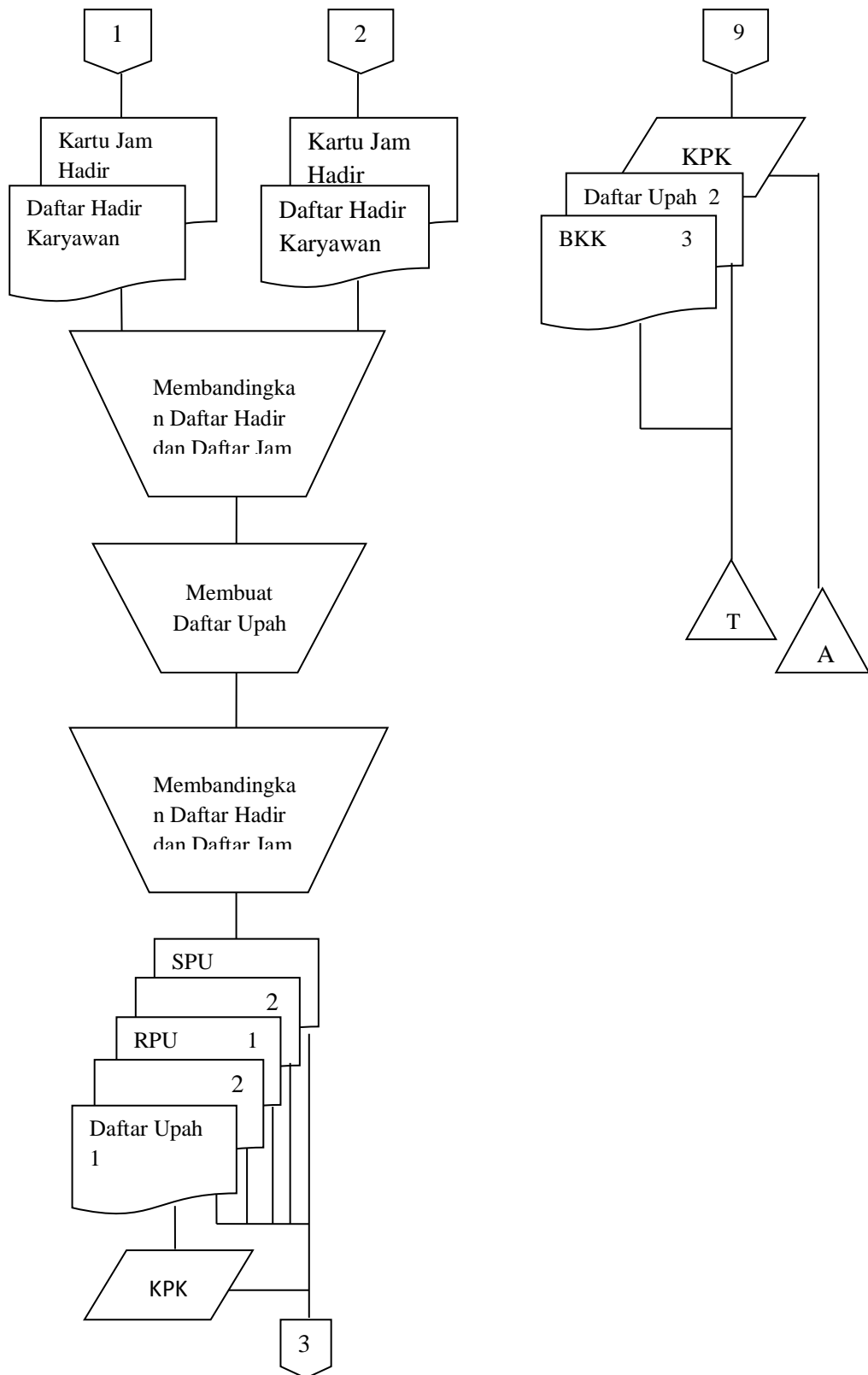
Bagian Pencatatan Waktu



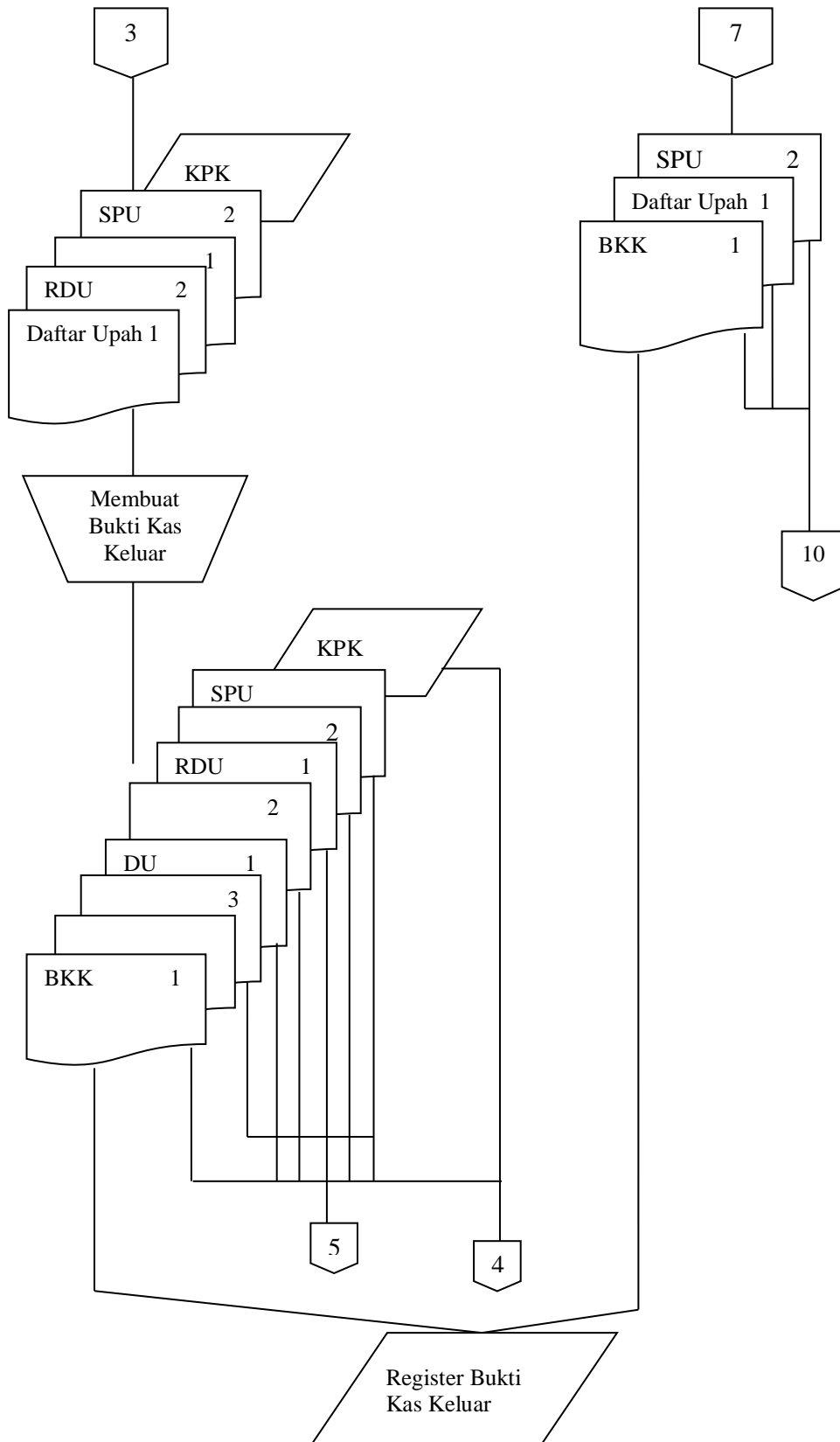
Bagian-bagian Dibawah Departemen Produksi



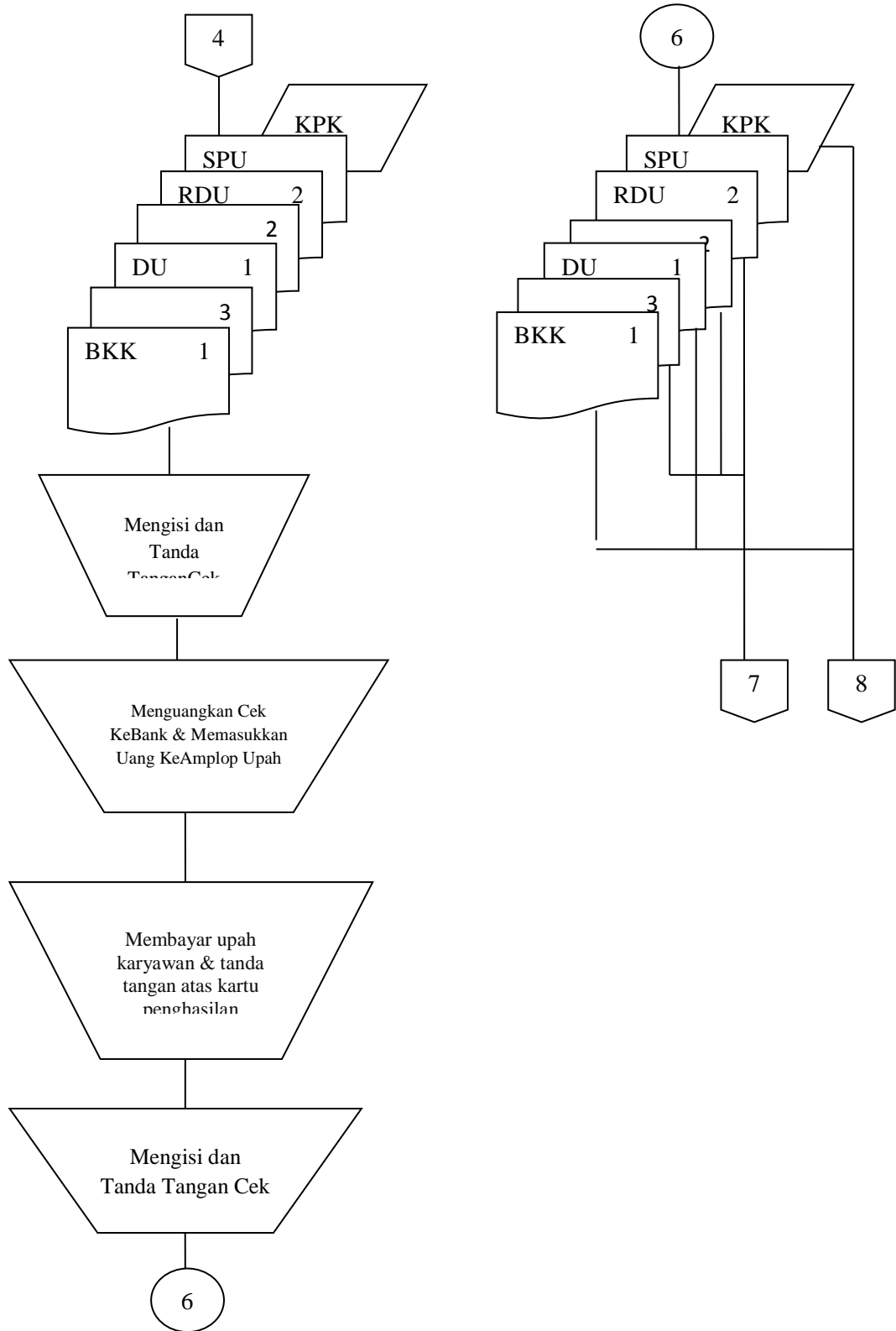
Gambar II-2
Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)
Bagian Upah



Gambar II-2
Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)
Bagian Utang



Gambar II-2
Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)
Bagian Kasa

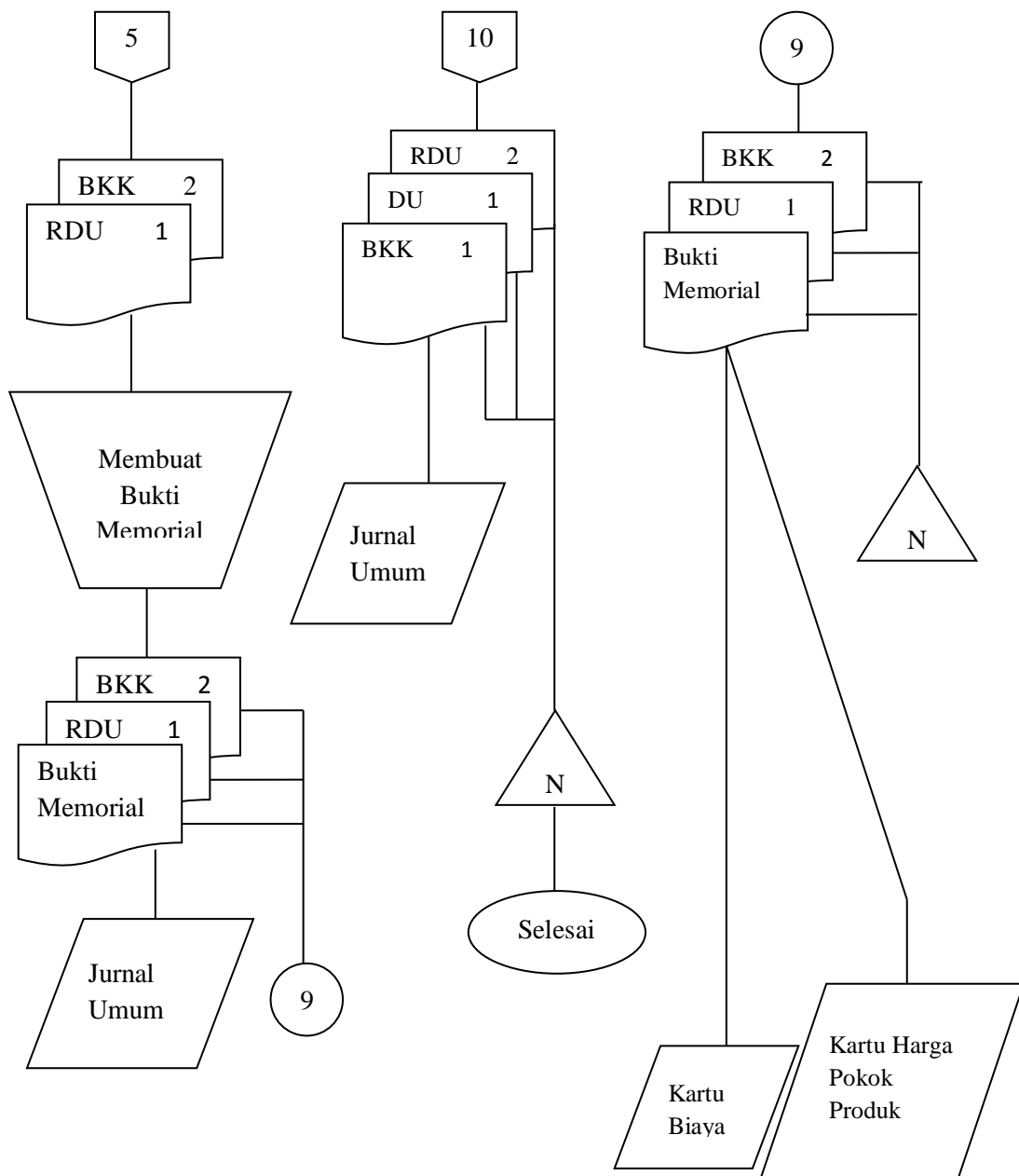


Gambar 2.2

Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)

Bagian Jurnal, Buku Besar
Dan Laporan

Bagian Kartu Persediaan
dan Kartu Biaya



6. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh pihak-pihak lain yang dapat dipakai sebagai bahan masukan, referensi, dan bahan pengkajian yang berhubungan atau mempunyai relevansi dengan penelitian adalah sebagai berikut :

Tabel II.1

Penelitian Terdahulu

| No. | Nama Peneliti | Judul | Variabel | Hasil |
|-----|-------------------------------------|---|--|---|
| 1. | Dewi Wulandari (2013) | Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Dan Pengupahan Pada CV. Telung Abad Furniture Banjaran Bangsri | Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan | Dengan adanya sistem yang baik dan manusia yang kompeten akan sangat membantu pertumbuhan perusahaan. Setelah terciptanya sumber daya yang kompeten dan juga sistem yang tepat, perusahaan juga memerlukan informasi karena informasi juga sangat penting untuk menjalankan perusahaan dalam mencapai tujuan. Informasi yang dimaksudkan adalah sistem pengendalian intern pembayaran gaji dan upah karyawan. |
| 2. | Fedora Elfreda, Moch.Dzulkirom A.R, | Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya | Sistem dan Prosedur Penggajian dan | Keuntungan yang diperoleh perusahaandiharapkan dapat di |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | Sri Mangesti Rahayu (2016) | Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Panca Mitra Multi Perdana Situbondo) | Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern | distribusikan untuk kelangsungan hidup perusahaan dan dapat mensejahterahkan para karyawan yakni dengan memberikan gaji dan upah yang sesuai dengan kemampuan kinerja karyawan tersebut. |
| 3. | Rendy Bagus, Herdianto Mochammad Saifi, Zahroh Z.A (2015) | Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Untuk Menunjang Pengendalian Perusahaan (Studi pada PG. Krebbe Baru Bululawang - Malang) | Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan untuk Menunjang Pengendalian Perusahaan | Pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PG. Krebbe Baru sudah cukup baik, namun belum berfungsi secara maksimal, karena terdapat perangkapan tugas di bagian HRD serta terdapat beberapa kekurangan dalam desain dokumen yg digunakan. Pengendalian intern perusahaan juga tidak berfungsi secara maksimal, karena masih terjadi keterlambatan pembayaran gaji yg disebabkan oleh adanya keterlambatan penyerahan dokumen realisasi lembur, sehingga menyebabkan total gaji tidak dapat dihitung. |
| 4. | Zulnalis (2016) | Sistem Informasi Penggajian Karyawan (Studi Kasus : PT. Arus Global | Sistem Informasi Penggajian Karyawan | Dengan adanya suatu program aplikasi penggajian yang mampu mengolah data |

| | | | | |
|--|--|------------------------------|--|---|
| | | Security Service Jakarta) | | secara cepat dan tepat, sehingga mempermudah bagian staff keuangan dalam proses pembayaran gaji karyawan dan dapat meningkatkan kinerja karyawan. |
|--|--|------------------------------|--|---|

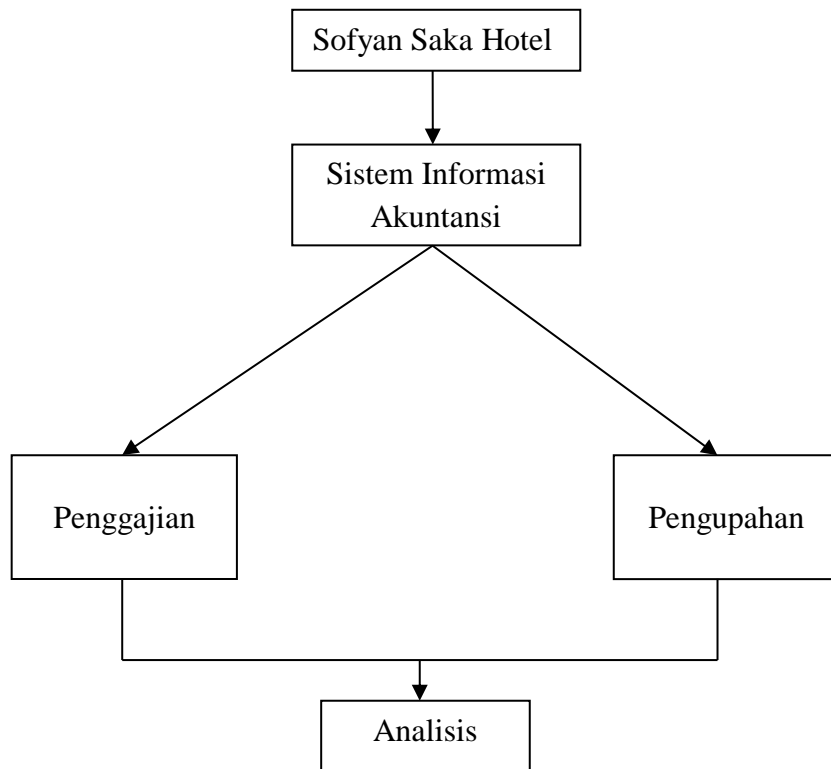
B. Kerangka Berpikir

Aktivitas operasi perusahaan/organisasi sangat bergantung pada sumber daya manusia yang bekerja diperusahaan/organisasi. Tidak terkecuali pada Sofyan Saka Hotel Medan. Agar dapat bertahan dan semakin berkembang, maka diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat gaji yang berbeda sesuai dengan prestasi yang disumbangkan pada perusahaan/organisasi. Karena aktivitas gaji bersifat berulang-ulang dan rutin, maka diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

Sofyan Saka hotel masih menggunakan sistem komputerasi sederhana dalam proses pengolahan gaji. Penerapan sistem komputerasi sederhana dalam penggajian di Sofyan Saka Hotel tersebut, memiliki banyak kelemahan dan keterbatasan. Dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang baik pada Sofyan Saka Hotel Medan, maka diharapkan akan diperoleh suatu informasi akuntansi yang tepat mengenai gaji. Alur berpikir secara lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar II-3

Kerangka Berpikir Dalam Penelitian



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pendekatan penelitian Deskriptif yaitu suatu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, serta menganalisis data yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi dan membandingkan dengan pengetahuan teknis dengan keadaan yang sebenarnya untuk kemudian mengambil keputusan. Menurut Sugiyono (2012:21) : “ Metode Deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

B. Definisi Operasional Variabel

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan”. Memproses transaksi yang dimaksud bisa berupa mencatat aktivitas pengolahan penggajian karyawan.

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Tabel III-1

Kisi-kisi Wawancara

| No. | Komponen | Elemen |
|------------|--|------------------------------------|
| 1. | Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan | Fungsi – fungsi yang terkait |
| | | Dokumen yang digunakan |
| | | Catatan akuntansi yang digunakan |
| | | Prosedur perhitungan gaji dan upah |
| | | Pengendalian intern |

C. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sofyan Saka Hotel yang beralamat di jl.Gagak Hitam No.14 Medan Sunggal, Sei Sikambing B, Kota Medan, Sumatra Utara 20122.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan mulai bulan Desember 2017, rincian waktu penelitian dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel III-2
Skedul Rencana Penelitian

| NO | Proses Penelitian | Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------|---------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|
| | | Des2017 | | | | Jan 2018 | | | | Feb 2018 | | | | Mar 2018 | | | | Apr 2018 | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Pra Riset | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pengajuan Judul | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Penyusunan Proposal | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Bimbingan Proposal | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| 5 | Seminar Proposal | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 6 | Penyusunan Skripsi | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| 7 | Sidang Meja Hijau | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif, yaitu jenis data yang berupa informasi lisan maupun tulisan, dan bukan dalam bentuk angka.

2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data Primer Merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan sendiri oleh perorangan/suatu organisasi secara langsung dari objek yang diteliti dan untuk kepentingan studi yang bersangkutan. Menurut Sugiyono (2010:137) yang menyatakan bahwa Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer didapat dengan teknik pengumpulan dengan wawancara/interview, Observasi serta penyebaran kuesioner kepada responden.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat dan mengarah kebenaran, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi, yaitu pengumpulan data dimana peneliti mengadakan penelitian dengan cara melakukan pengamatan secara langsung dan cermat terhadap fenomena yang ada hubungannya dengan penelitian ini, karena objek penelitian ini bersifat manusia (Sugiyono 2016, hal 145).
2. Teknik Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan teknik tanya jawab langsung dengan sumber yang terkait dengan materi yang akan dibahas, untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2013, hal 231) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topic tertentu.
3. Dokumentasi, penelitian ini merupakan pengambilan gambar oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian. Menurut Sugiyono (2013:240), dokumentasi bias berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monu-mental dari seseorang.

F. Teknik Analisis Data

Peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif dalam menganalisis data. Data yang diperoleh melalui wawancara dalam penelitian ini di analisis dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan cara data yang

diperoleh dari hasil wawancara dengan informan dideskripsikan secara menyeluruh. Data wawancara dalam penelitian adalah sumber data utama yang menjadi bahan analisis data untuk menjawab masalah penelitian.

Adapun tahapan analisis yang dilakukan adalah :

1. Mengumpulkan data dokumentasi

Tahapan pertama yang dilakukan peneliti adalah melakukan pengumpulan data yaitu dengan cara peneliti mencatat dan mengambil semua data yang dibutuhkan secara objektif.

2. Melakukan wawancara dengan pihak terkait (Bagian HRD)

Tahapan kedua yang dilakukan peneliti adalah melakukan wawancara yaitu untuk berdiskusi langsung mengenai sistem informasi penggajian di Sofyan Saka Hotel

3. Analisis

Tahapan ini adalah menjelaskan keadaan ditempat penelitian yang sebenarnya dengan data – data yang diperoleh selama penelitian berlangsung ataupun menganalisis data penggajian.

4. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahapan terakhir yang dilakukan peneliti setelah mendapatkan hasil analisis dan untuk menjawab rumusan masalah.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel

Sistem informasi akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan/organisasi yaitu suatu sistem, prosedur dan catatan atau formulir yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan akurat berapa gaji yang harus diterima oleh setiap pegawainya, berapa gaji yang harus dipotong, misalnya untuk pajak penghasilan pegawai, pinjaman pegawai pada perusahaan serta gaji serta sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada pegawai.

Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan perusahaan dan pertanggung jawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan. Yang pada tujuan khususnya untuk masalah ini, system ini jugadirancang untuk menangani transaksi-transaksi gaji dan pembayarannya diantaranya system ini digunakan perusahaan untuk mencatat daftar hadir, mencatat transaksi kedalam jurnal, memposting kedalam buku besar serta menyiapkan laporan keuangan. Rangkaian kegiatan ini terdiri dari proses pemasukan data, penyimpanan, pengolahan, proses menghasilkan laporan, dan pengendalian.

a. Fungsi Yang Terkait dalam Proses Penggajian dan Pengupahan

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertugas merekrut, menyeleksi dan menempatkan karyawan baru serta pemberhentian karyawan.

2) Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertugas untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan menggunakan fingerprint. Yang melakukan pencatatan waktu ini adalah bagian personalia/HRD.

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4) Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk memeriksa daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, slip gaji, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar, dan bertanggung jawab mencatat transaksi – transaksi penggajian pada jurnal umum dan buku besar.

5) Fungsi Keuangan/Kasir

Fungsi ini bertugas menstransfer uang gaji lewat bank kepada setiap karyawan serta memberikan upah langsung.

b. Dokumen yang Digunakan dalam Proses Penggajian dan Pengupahan

1) Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan setiap hari pada saat datang sebelum memulai kerja dan pulang kerja dengan melakukan *finger print*.

2) Rekap Daftar Hadir Karyawan

Rekap daftar hadir digunakan untuk mencatat rekap jam hadir karyawan yang dihitung selama satu bulan.

3) Daftar Gaji Karyawan

Daftar gaji karyawan digunakan untuk mencatat jumlah gaji pokok dari masing – masing karyawan, ditambah tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan-potongan.

4) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang serta persetujuan dari general manajer yang dibuat oleh fungsi akuntansi berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

5) Bukti Transfer

Bukti transfer digunakan sebagai bukti bahwa gaji pokok telah ditransfer ke rekening masing – masing karyawan sesuai besar gaji pokok yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Proses Penggajian dan Pengupahan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian pada Sofyan Saka Hotel antara lain adalah Jurnal Umum dan Buku Besar.

2. Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan pada Sofyan Saka Hotel adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir dimulai dari karyawan melakukan *finger print* pada saat datang dan melakukan *finger print* kembali pada saat pulang. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu atau bagian personalia/kepegawaian dengan menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan *finger print*.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur ini dilakukan oleh bagian personalia. Daftar gaji berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan seperti BPJS kesehatan, ketidakhadiran, keterlambatan yang dilakukan karyawan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi yang dibuat oleh bagian personalia/kepegawaian.

c. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis sejumlah uang yang akan ditransfer guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi akuntansi juga membuat surat permohonan pembayaran yang ditujukan kepada General Manager. Fungsi keuangan kemudian menstransfer lewat bank kepada setiap karyawan melalui bank BRI.

a. **Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel**

Bagan alir (*flow chart*) sistem penggajian atau pengupahan pada Sofyan Saka Hotel dibandingkan dengan bagan alir (*flow chart*) yang penulis jelaskan pada bab dua, pada bagan alir berikut lebih sederhana dan tidak kompleks, hal ini karena Sofyan Saka Hotel merupakan perusahaan yang belum begitu besar sehingga transaksi penggajian atau pengupahannya masih sederhana (manual). Berikut bentuk dari bagan alir (*flowchart*) pada Sofyan Saka Hotel :

- c) Membuat rekap daftar gaji dan upah.
 - d) Meminta persetujuan dari General Manager.
 - e) Menyerahkan daftar gaji, rekap daftar gaji, daftar lembur, serta daftar potongan-potongan yang telah disetujui ke bagian akuntansi.
- 3) Bagian Akuntansi
- a) Menerima daftar gaji dan upah beserta daftar potongan-potongan.
 - b) Memeriksa daftar gaji dan upah.
 - c) Membuat surat permohonan pembayaran yang akan di setujui oleh General Manager dan menyiapkan cash payment slip sebagai bukti kas keluar.
 - d) Mencatat transaksi kedalam jurnal dan buku besar.
 - e) Mendistribusikan bukti pengeluaran kas dan rekap daftar gaji dan upah ke bagian keuangan/kasir.
- 4) Bagian Keuangan/kasir
- a) Menerima bukti pengeluaran kas dan rekap daftar gaji dan upah.
 - b) Mentransfer gaji kerekening karyawan.
 - c) Menyiapkan bukti transfer.

**b. Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi
Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel**

- 1) Organisasi

- a) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian Akuntansi.
 - b) Fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian kepegawaian yaitu personalia.
- 2) Sistem Otorisasi
- a) Kartu jam hadir dari mesin pencatat waktu diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - b) Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - c) Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi keuangan.
 - d) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - e) Fungsi akuntansi membuat surat permohonan pembayaran gaji kepada GM.
- 3) Praktik Yang Sehat
- a) Ketelitian dan kebenaran perhitungan daftar gaji dihitung kembali kebenarannya oleh Bagian Akuntansi sebelum melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.
 - b) Pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing – masing karyawan oleh bagian akuntansi.
 - c) Tidak adanya slip gaji yang dibuat hanya bukti transfer.

B. ANALISIS DATA

Penggajian bagi para karyawan di Sofyan Saka Hotel didasarkan pada kemampuan suatu lembaga sebagai standar gaji pokoknya, kemudian ditambah tunjangan jabatan, upah lembur, dan uang service selanjutnya dikurangi dengan potongan gaji seperti biaya BPJS kesehatan, ketidakhadiran dan potongan keterlambatan. Pada Sofyan Saka Hotel Komputer digunakan dalam proses pengolahan data gaji karyawan. Proses pengolahan data penggajian di Sofyan Saka Hotel menggunakan microsoft *word* dan *excel* meskipun masih ada kelemahan-kelemahan yang terjadi, tetapi sudah lebih baik dibandingkan menggunakan proses manual yang masih menggunakan catatan buku yang kurang efisien.

Sistem penggajian pada Sofyan Saka Hotel sangat sederhana, pembayaran gaji dilakukan sebulan sekali pada karyawan dan pengurus. Gaji sudah ditentukan langsung oleh pimpinan perusahaan, gaji yang di peroleh belum seseuai dengan UMP (Upah Minimum Provinsi). Namun setiap bulannya karyawan mendapatkan tunjangan berupa uang service yang biasanya diberikan pada tanggal 10.

1. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel

Fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi penggajian pada Sofyan Saka Hotel adalah :

- a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini diduduki oleh bagian personalia. Pada Sofyan Saka Hotel fungsi kepersonaliaan hotel di lakukan oleh staff HRD. Fungsi ini memiliki wewenang untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, penempatan jabatan dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Selain itu, pada bagian personalia ini terdapat data-data terkait mengenai jumlah karyawan dan jam kerja karyawan (melalui pendataan absensi dan fingerprint dari karyawan) sehingga yang membuat rekap absen serta rekap lembur karyawan adalah bagian personalia ini yang nantinya dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

b. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan menggunakan fingerprint. Yang melakukan pencatatan waktu ini adalah bagian personalia/kepegawaian bagian ini juga termasuk dalam lingkup HRD.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan (BPJS, keterlambatan) yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian bagian personalia. Terjadi kerangkapan tugas yang dilakukan pada bagian ini (personalia). Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk

pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk memeriksa daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar, dan bertanggung jawab mencatat transaksi – transaksi penggajian pada jurnal umum dan buku besar.

2. Dokumen Yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel

Dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi penggajian pada Sofyan Saka Hotel adalah :

a. Daftar Hadir

Daftar hadir dibuat oleh bagian personalia untuk mengetahui jumlah kehadiran dan keterlambatan para karyawan yang diperoleh dari data *fingerprint* yang sebelumnya dicetak terlebih dahulu. Daftar hadir di golongan sesuai departemen masing-masing.

b. Daftar Gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh bagian personalia, dokumen ini terdiri dari nama karyawan, tingkat jabatan dan jumlah gaji pokok. Terdapat juga dokumen daftar upah lembur dan casual yang digolongkan berdasarkan nama karyawan, posisi, jumlah jam kerja, dan honor yang dibayarkan.

c. Daftar Rekap Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh bagian personalia, dimana dokumen ini berisi total ringkasan jumlah total pembayaran gaji serta potongan-potongan untuk bulan tertentu perdepartemen yang akan diminta persetujuan oleh pihak General Manager.

d. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian Akuntansi. Dokumen yang dihasilkan adalah *cash payment slip* dan surat permohonan pembayaran.

3. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel

Catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Sofyan Saka Hotel adalah :

- a. Buku Jurnal
- b. Buku Besar

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Sofyan Saka Hotel sudah baik dan sesuai dengan teori sebelumnya. Hal ini dibuktikan dengan dibuatnya jurnal dan buku besar untuk merekam transaksi yang berkaitan dengan pemberian gaji karyawan.

4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan pada Sofyan Saka Hotel adalah :

a. Karyawan memulai pekerjaan dengan melakukan absen menggunakan *fingerprint*, pada saat pulang juga melakukan absen dengan *fingerprint*, berikut jam hadir karyawan sesuai dengan departermen dan tingkatan:

1) Staff kantor, manager, dan SPV.

Jam kerja 6 hari selama seminggu yaitu senin sampai sabtu. Senin sampai jumat jam kerja dimulai pukul 08.00 wib-16.00 wib, sedangkan hari sabtu dimulai pukul 08.00 wib – 15.00 wib.

2) Staff Operasional

Jam kerja 6 hari selama seminggu. Pada bagian ini jadwal kerja menjadi 4 shift yaitu morning dimulai pukul 07.00 wib- 15.00 wib, midle dimulai pukul 11.00 wib – 19.00 wib, evening dimulai pukul 15.00 wib – 23.00 wib, dan night dimulai pukul 23.00 wib – 07.00 wib, offday ditentukan oleh pimpinan setiap departemen.

3) Staff Casual

Jam kerja casual tidak ditentukan secara tetap, casual dipekerjakan apabila diperlukan saja seperti apabila ada event, karyawan yang tidak hadir selama beberapa hari.

b. Prosedur Pencatatan Waktu

Pencatatan waktu yang dilakukan hanya ditentukan berdasarkan data yang dihasilkan oleh hasil *fingerprint*, setiap bulannya data yang ada pada *fingerprint* dicetak untuk kemudian dilakukan pencatatan oleh bagian pencatatan waktu lalu kemudian dibuat daftar hadir karyawan.

c. Prosedur Perhitungan Gaji dan Upah

Gaji yang diterima karyawan merupakan gaji pokok yang telah ditentukan oleh general manager, lalu ditambah dengan uang service yang diberikan setiap tanggal 10 dan upah lembur. Gaji yang diterima berbeda-beda sesuai dengan jabatan perdepartemen. Setiap gaji yang diterima juga sudah dipotong dengan biaya keterlambatan, BPJS, serta dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan perhitungan PPh pasal 21.

d. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**

Pembayaran gaji dilakukan oleh bagian keuangan/kasir yang ditransfer ke rekening karyawan pada tgl 24-25 setiap bulannya, berbeda dengan karyawan casual honor yang diterima diberikan setelah pekerjaan selesai yaitu secara tunai. Sebelum pembayaran gaji dilakukan fungsi akuntansi meminta persetujuan kepada General Manager untuk melakukan pembayaran gaji, dokumen yang dihasilkan merupakan bukti kas keluar. Tidak adanya slip gaji pada pemberian gaji di Sofyan Saka Hotel hal ini tidak sesuai dengan teori sebelumnya.

5. Pengendalian Internal Penggajian dan Pengupahan pada Sofyan Saka Hotel

Tujuan dari pengendalian internal gaji adalah untuk memperkecil dan menghilangkan kemungkinan terjadinya salah perhitungan dan pencatatan gaji serta pembayarannya, serta memastikan bahwa gaji benar diberikan kepada yang berhak menerimanya. Bentuk pengendalian internal gaji dan upah yang diberlakukan pada Sofyan Saka Hotel adalah sebagai berikut :

a. Organisasi

Dari segi organisasi adanya pembagian tugas pada tiap divisi kerja. Dimana perhitungan gaji pegawai dilakukan oleh Bagian Personalia berdasarkan data yang ada yang digunakan untuk perhitungan gaji seorang pegawai. Sementara itu pembayarannya dilakukan oleh pihak Bank yang telah mendapatkan keputusan pembayaran dari General Manager setelah dilakukan perhitungan gaji dari Bagian Personalia.

b. Sistem Wewenang (Otorisasi dan Prosedur Pencatatan)

Setiap transaksi yang terjadi di Sofyan Saka Hotel harus mendapatkan persetujuan dari yang berwenang. Misalnya dalam prosedur penerimaan, pemberhentian, penempatan pegawai, dan pemindahan pegawai maka harus dibuat surat keputusan yang ditandatangani oleh General Manager. Setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji maka harus memiliki surat pengangkatan pegawai yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Selain itu bukti pengeluaran kas untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan. Begitu juga dengan daftar hadir dan lembur harus diotorisasi keabsahannya oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

c. Praktek-praktek yang Sehat

Praktek-praktek yang sehat yang telah dilakukan Sofyan Saka Hotel antara lain pembuatan daftar gaji telah diverifikasi kebenarannya dan telah diteliti perhitungannya oleh Kepala Bagian Keuangan. Setiap pencatatan, perhitungan, dan pelaporan PPh Pasal 21 dilakukan oleh

Bagian Keuangan dilakukan penyetoran. Sementara itu catatan penghasilan pegawai disimpan kembali oleh Bagian Kepegawaian.

C. PEMBAHASAN

Pembahasan terhadap hasil penelitian yang dilakukan pada Sofyan Saka Hotel yang berkaitan dengan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dan unsur pengendalian intern penggajian dan pengupahan. Pembahasan lebih lanjut tentang berbagai hal tersebut adalah sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian

Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008) dijelaskan bahwa proses penggajian dan pengupahan karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, Fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Dari uraian hasil penelitian di atas maka dapat diketahui bahwa fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan pada Sofyan Saka Hotel ada fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.

Fungsi pencatat waktu hadir karyawan yang dilakukan oleh bagian personalia belum menjalankan tugasnya dengan baik karena pada saat karyawan melakukan pengisian absensi menggunakan *finger print* bagian personalia tidak melakukan pengawasan dengan alasan karena menggunakan finger print tidak mungkin karyawan bisa nitip absen.

Fungsi pembuat daftar hadir karyawan dilakukan oleh bagian personalia, namun bagian ini juga melakukan perhitungan dan pembuatan gaji dan upah jadi ada perangkapan tugas yang dilakukan. Fungsi akuntansi telah dijalankan dengan baik karena telah melakukan pencatatan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan ke dalam jurnal umum. Fungsi keuangan/kasir juga sudah melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu bertanggung jawab untuk menstransfer uang gaji lewat bank kerening masing-masing karyawan.

2. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008) dijelaskan harus ada beberapa dokumen yang digunakan sebagai dasar penggajian dan pengupahan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.

Dari uraian hasil analisis di atas maka dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan Sofyan Saka Hotel dalam proses penggajian dan pengupahan belum cukup memenuhi prosedur dalam mendukung pengendalin intern, karena

dokumen yang dibuat oleh perusahaan belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian. Terdapat beberapa dokumen pada Sofyan Saka Hotel yang tidak sesuai dengan teori yang telah dikemukakan yaitu dokumen perubahan gaji dan upah. Ada satu dokumen yang tidak ada yaitu amplop gaji, hal ini dikarenakan pada Sofyan Saka Hotel pembayaran gaji dibayarkan lewat ATM dan tidak adanya slip gaji dan bukti transfer yang diberikan kepada karyawan.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Sofyan Saka Hotel

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan. Catatan akuntansi yang digunakan pada Sofyan Saka Hotel hanya jurnal umum dan buku besar. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terkait dengan catatan akuntansi pada Sofyan Saka Hotel sudah baik, dikarenakan jurnal dan buku besar digunakan untuk merekam transaksi pemberian gaji pada karyawan .

4. Jaringan Prosedur Dalam Penggajian dan Pengupahan pada Sofyan Saka Hotel

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008) dijelaskan bahwa dalam proses penggajian dan pengupahan karyawan dalam perusahaan ada beberapa jaringan prosedur. Jaringan prosedur penggajian terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur distribusi

biaya gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah. Jaringan prosedur yang ada pada Sofyan Saka Hotel yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan oleh personalia, Prosedur ini dilakukan perusahaan kurang sempurna karena absensi yang dilakukan kurang mendapatkan pengawasan, karena dianggap dengan menggunakan finger print karyawan tidak mungkin bisa titip absen. Prosedur pencatatan waktu kerja sudah dilakukan dengan baik oleh kepala personalia. Waktu kerja ini digunakan sebagai dasar dalam perhitungan gaji dan upah.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah belum dilakukan dengan baik, karena terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu hadir dengan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, seharusnya pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi akuntansi/keuangan. Daftar gaji dan upah yang telah dibuat selanjutnya diperiksa oleh fungsi akuntansi yang akan diminta persetujuan kepada General Manager dengan membuat surat permohonan pembayaran. Prosedur pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh fungsi keuangan/kasir, yang dilakukan dengan mentransfer ke rekening karyawan dan membayar honor casual kepada staff casual. Perangkapan tugas yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu hadir dengan pembuat daftar gaji dan upah memberatkan bagian personalia, dikarenakan sumber dayanya yang tidak memadai.

Berdasarkan hasil penelitian pada Sofyan Saka Hotel dapat dikatakan bahwa prosedur yang membentuk sistem belum seluruhnya dapat mendukung efektifitas pengendalian intern, hal ini dapat dilihat dari absensi yang dilakukan

kurang mendapatkan pengawasan dan ada perangkapan tugas dari fungsi pencatatan waktu hadir dengan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

5. Unsur-unsur Pengendalian Intern Pada Sofyan Saka Hotel

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2010) dijelaskan bahwa unsur- unsur pengendalian intern terdiri dari struktur organisasi, sistem wewenang, praktik yang sehat.

Berdasarkan hasil penelitian diatas unsur-unsur pengendalian internal dikatakan belum baik, karena fungsi pencatatan waktu hadir tidak terpisah dari fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Fungsi Akuntansi bertugas memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan penggajian dan fungsi keuangan bertugas membayar gaji kepada karyawan, Sistem otorisasi yang diterapkan pada Sofyan Saka Hotel sudah berjalan dengan baik karena setiap transaksi yang terjadi harus mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang. Prosedur pencatatat gaji dan upah telah diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi. Namun absensi karyawan berjalan kurang efektif karena tidak ada yang mengawasi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada data-data yang telah diperoleh dengan berbagai penganalisaan yang telah dilakukan, maka penulis mengambil keputusan sebagai berikut :

1. Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Sofyan Saka Hotel sudah berjalan cukup baik. Dokumen-dokumen yang dihasilkan, fungsi yang terkait, catatan akuntansi, prosedur penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan teori yang ada, hanya beberapa yang tidak sesuai dengan teori yang ada seperti tidak adanya slip gaji yang berikan kepada karyawan.
2. Pengolahan data penggajian dan pengupahan pada Sofyan Saka Hotel menggunakan microsoft *word/excel* sudah cukup efisiensi karna tidak lagi dilakukan secara manual melalui catatan buku, namun kelemahannya adalah sulitnya melakukan pencarian data karyawan pada dokumen yang sudah dicetak, data sering hilang dan terselip pada tumpukan-tumpukan berkas.
3. Peranan sumber daya manusia dalam pengolahan data gaji juga penting untuk mendukung kecepatan dan ketepatan proses perhitungan dan pelaporan data gaji karyawan. Sumber daya manusia juga memiliki peran penting untuk kemajuan suatu perusahaan.

B. Saran

Berkaitan dengan kesimpulan yang penulis buat maka penulis mengajukan beberapa masukan yang mungkin bisa bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Para karyawan diberikan surat pernyataan gaji dan upah (slip gaji), hal ini perlu dilakukan untuk memberikan kepuasan dan keleluasaan bagi karyawan untuk melihat rincian gaji dan upah serta potongan-potongannya.
2. Perlu adanya pembaruan pada sistem pengolahan gaji karyawan dengan software atau program database untuk meningkatkan kinerja karyawan, penggunaan program database diperlukan untuk mencegah duplikasi data, namun hal ini dapat dilakukan apabila perusahaan mampu untuk menerapkannya.
3. Sumber daya yang mumpuni juga diperlukan agar tercapainya tujuan perusahaan. Maka dari itu penempatan karyawan pada bidangnya harus sesuai dengan *skill* dan kemampuan yang dimiliki oleh karyawan tersebut

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Firdaus Ahmad Dunia dan Wasilah. 2012. *Akuntansi Biaya*. Jakarta : Salemba Empat.
- A.Hall, James. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Azhar Sutanto. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Gramedia.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : YKPN.
- Bodnar, George H dan Hopwood, William S. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : ANDI OFFSET.
- Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi (Perancangan, Proses dan Penerapan)*. Yogyakarta : ANDI.
- Elfreda Fedora, Moch.Dzulkirom dan Sri. 2016. Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Panca Mitra Multi Perdana Situbondo. Jurnal. Universitas Brawijaya Malang\
- Griffin, Ricky W. and Ronald J. Ebert. 2005. *Bisnis*. Penerjemah: Benyamin Molan. Edisi ketujuh. Jakarta: Indeks.
- Gondodiyoto, S. 2007. *Audit Sistem Informasi Akuntansi + Pendekatan COBIT*. Edisi Revisi. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Hani, T Handoko. 2007. *Peningkatan Kepuasan Kerja*. Jakarta : Erlangga.
- Hariandja Efendi Tua Marihot. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta: Cetakan Keempat.
- Jogiyanto, HM. 2009. *Analisis dan Desain*. Yogyakarta : ANDI OFFSET.
- Julnalis. 2016. *Sistem Informasi Penggajian Karyawan*. STMIK Nusa Mandiri. Jakarta
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor : Ghalia.
- Sujarwen, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta

- Suryantara, I Gusti Ngurah. 2014. *Merancang Aplikasi Akuntansi dengan UB. NET (Dengan Pendekatan Prosedural dan Berorientasi Objek)*. Jakarta : PT.Ellex Media Komputerindo.
- Turban, Efrain dan Potters, Rhicard SE. 2006. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga. PT. Gelora Aksara Pratama.
- Wulandari Dewi. 2013. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada CV Telung Abad Furniture Banjarnan Bangsri. Universitas Islam Nadhatul Ulama. Jeparu.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA LENGKAP : SUCI WIYANA
NPM : 1405170626
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN
JUDUL PROPOSAL : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA SOFYAN
SAKA HOTEL MEDAN

| Tanggal | Materi Bimbingan | Paraf | Keterangan |
|-----------|---|-------|------------|
| 13/3/2018 | - cek kembali bab I - latar belakang masalah - identifikasi dan rumusan masalah - cek kembali bab II dan bab III | | |
| 15/3/2018 | - perbaiki page setup - perbaiki bab IV - cek kembali data penelitian anda | | |
| 16/3/2018 | - sejarah perusahaan, struktur organisasi - job des, buat semua dan lampiran | | |
| 19/3/2018 | - perbaiki deskripsi data - perbaiki bab IV | | |

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi

SEPRIDA HANUM HARAHAP, SE, SS, M.SI

Diketahui / Disetujui
Ketua Program Studi Akuntansi

FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si



**DAFTAR GAJI KARYAWAN SAKA HOTEL
PERIODE JULI 2017**

| Nama | Jabatan | Payroll |
|------------------------|------------------|--------------|
| M.Abbas Yunus SE.Msi | General Manager | Rp 9.003.000 |
| Sukiswo | HRD | Rp 2.503.000 |
| Anggera Fajar | Duty Manager | Rp 2.703.000 |
| Dini Anderiani | Spv.Front Office | Rp 2.703.000 |
| Eva Elma Ningsih | Reception | Rp 1.540.500 |
| Andra Saidana Lubis | Reception | Rp 1.540.500 |
| Prizki Amalia Harahap | Reception | Rp 1.253.000 |
| M. Hanif | Reception | Rp 1.353.000 |
| Hidayatun Chairi | Reception | Rp 1.253.000 |
| Salam Priadi | Chef | Rp 3.553.000 |
| Ililik Suharto | Chef | Rp 3.178.000 |
| M. Darwis D A | Chef | Rp 2.503.000 |
| Ahmad Syaifuddin | Cook | Rp 2.403.000 |
| Yudi Handoko | Cook | Rp 2.503.000 |
| Iwan Bangun | Cook Helper | Rp 1.803.000 |
| Zulham Dhani | Adm. Kitchen | Rp 1.540.500 |
| Rahmat | Steward | Rp 1.540.500 |
| Zulkifli | Steward | Rp 1.253.000 |
| Fauzi Pondasig | Steward | Rp 1.253.000 |
| Medy Putra | Spv F & B S | Rp 2.703.000 |
| Evi Kurniati | Spv F & B S | Rp 2.603.000 |
| Muhammad Irfan Lubis | Waiter | Rp 1.690.500 |
| Aditya Nugraha Pratama | Waiter | Rp 1.253.000 |
| Nova Aisyah | Waiters | Rp 1.253.000 |
| M.Yusuf | Waiter | Rp 1.353.000 |
| Sri Puji Lestari | Waiters | Rp 1.753.000 |
| Rizki Prinadi | Waiters | Rp 1.253.000 |
| Irma Dewina | Waiters | Rp 1.253.000 |
| Tri totok Cahyono | Supervisor HK | Rp 2.003.000 |
| Hamdani Sinaga | Spv Act HK | Rp 1.753.000 |
| Fauzi Rahman | Room Boy | Rp 1.440.500 |
| Zailani | Room Boy | Rp 1.353.000 |
| Hajran Alaina Limbong | Room Boy | Rp 1.253.000 |
| Niki Turiono | Room Boy | Rp 1.353.000 |
| Indra Kurnadi | Room Boy | Rp 1.353.000 |
| Kiki Kurniawan | Room Boy | Rp 1.353.000 |
| Abd.Wahab Nst | Room Boy | Rp 1.353.000 |
| M.Rizky Kurniawan | Room Boy | Rp 1.253.000 |
| M.Hanafi | Room Boy | Rp 1.253.000 |
| Iman Syafi'i | Room Boy | Rp 1.253.000 |
| M.Jaka Adiguna | Room Boy | Rp 1.253.000 |

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----|-----------------------|
| M. Sofyan Riski Lubis | Laundry | Rp | 1.383.000 |
| Hervina | Laundry | Rp | 1.383.000 |
| Awalluddin | Laundry | Rp | 1.253.000 |
| Siti Hardiyanti Nasution | Laundry | Rp | 1.540.500 |
| Sri Rahayu | Laundry | Rp | 1.383.000 |
| Zulfikar | Laundry | Rp | 1.540.500 |
| Zulkhairi Lubis | Supervisor ENG | Rp | 3.278.000 |
| Munaidi Syawal | Engineering | Rp | 1.540.500 |
| Edi Saputra | Engineering | Rp | 1.253.000 |
| Koko Prayogo | Engineering | Rp | 1.253.000 |
| Deni Harianto | Engineering | Rp | 1.253.000 |
| Yoko Suskawan | Manager Purchasing | Rp | 3.853.000 |
| Firman Andrika | Adm. Purchasing | Rp | 1.383.000 |
| Nihlan Azizah Zein | Accounting | Rp | 3.278.000 |
| Putri Handayani | Adm. Accounting | Rp | 1.540.500 |
| M.Ferry Fadly | Store Keeper | Rp | 1.440.500 |
| Jimmy Ario | Spv Security | Rp | 2.703.000 |
| Abidin | Security | Rp | 1.540.500 |
| Jamadil Akhir | Security | Rp | 1.440.500 |
| Dodi Suranta | Security | Rp | 1.540.500 |
| Juliandi | Driver | Rp | 1.440.500 |
| Irmawati | Sale Excecutive | Rp | 2.803.000 |
| Heru Nugroho | Supervisor IT | Rp | 2.703.000 |
| Augy Wardha Maulana | Staf IT | Rp | 1.253.000 |
| Saddam Siregar | Houseman | Rp | 1.253.000 |
| Rizki Maulana | Houseman | Rp | 1.253.000 |
| M.Izad Vahlevi | Houseman | Rp | 1.253.000 |
| Hamdani | Admin HRD | Rp | 1.253.000 |
| Susi harnasih | Sale Excecutive | Rp | 2.803.000 |
| Dedi Setiawan | Banquet | Rp | 1.253.000 |
| TOTAL | | | Rp 131.770.500 |

Biaya Administrasi Payroll per-orang sejumlah Rp. 3,000,-

Di buat oleh,
HRD

Sukiswo Markibi

Tanggal 20 Juli 2017

Disetujui oleh,
General Manager

H.M. Abbas Yunus,SE,Msi