

UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
MEDAN-INDONESIA

Dengan ini diterangkan bahwa Skripsi Sarjana Ekonomi Program Strata Satu (S-1)
dari dari Mahasiswa :

Nama : Anastasya Priscilla Simarmata
NPM : 18510273
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan
Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah
Butang

Telah diterima dan terdapat pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
HKBP Nommensen Medan. Dengan diterimanya skripsi ini, maka telah dilengkapi
syarat-syarat akademik untuk menempuh Ujian Skripsi guna menyelesaikan studi.

Sarjana Ekonomi Program Strata Satu (S-1)
Program Studi Akuntansi

Pembimbing Utama



Dr. E. Manatap Berliana Lumban Gaol, SE, M.Si., Ak, CA
NIDN : 0127018102



Dekan

Dr. E. Hamonangan Siallagan, SE, M.Si

Pembimbing Pendamping



Ketua Program Studi



(Hendrik E. S. Samosir, SE, Ak, M.Ak, CA) (Dr. E. Manatap Berliana Lumban Gaol, SE, M.Si., Ak, CA)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Perkembangan dunia bisnis mengalami banyak peningkatan dari waktu ke waktu. Setiap perusahaan memiliki tujuan yang sama yaitu memperoleh laba yang besar. Untuk mencapai tujuan tersebut, setiap perusahaan harus dikelola dengan baik. Perusahaan dapat dikaitkan memiliki pengelolaan yang baik apabila memiliki sumber daya yang berkualitas. Salah satu sumber daya perusahaan yang penting ialah sumber daya manusia atau karyawan. Karyawan yang berkualitas mampu membantu kelangsungan hidup perusahaan, karena tidak ada satupun perusahaan yang dapat berdiri sendiri tanpa adanya karyawan.

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya yang dirancang untuk mentransformasikan menjadi data informasi. Informasi ini kemudian dikomunikasikan ke beragam pemakai. Sistem informasi akuntansi memiliki banyak manfaat seperti menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat meningkatkan efisiensi, meningkatkan dalam pengambilan keputusan. Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyajikan informasi akuntansi kepada berbagai pihak yang membutuhkan informasi. Oleh karena itu perusahaan membutuhkan sumber daya manusia.

Dalam memberikan kontribusinya, karyawan berhak mendapatkan suatu imbalan sebagai bentuk penghargaan atas jasanya. Imbalan yang diterima karyawan dari perusahaan berupa gaji. Besarnya gaji yang diperoleh setiap karyawan berbeda-beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang ditempati mereka. Gaji merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif

terhadap kesalahan atau ketidak wajaran dalam penggajian, karena akan mempengaruhi suasana kerja. Maka dari itu, dalam pengelolaan gaji didalam suatu perusahaan membutuhkan penanganan yang tepat. Agar penanganan dapat dilakukan secara tepat, perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi penggajian.

Sistem akuntansi berperan sangat penting dalam membantu mengendalikan perusahaan agar terhindar dari segala hal yang akan merugikan perusahaan. Informasi yang diberikan haruslah informasi yang terpercaya dan tepat waktu untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi sangat berguna bagi manajemen sebagai alat komunikasi perusahaan baik intern maupun ekstern perusahaan.

Dalam sistem informasi akuntansi terdapat sistem penggajian yang berperan penting untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan serta 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.

Pemberian gaji kepada karyawan harus diberikan secara tepat waktu dan sesuai dengan kinerja masing-masing karyawan. Dengan adanya sistem penggajian, pelaksanaan pembayaran gaji kepada karyawan akan lebih efisien dan mempermudah dalam pengendalian pengawasan pada tiap-tiap aktivitas pelaksanaan penggajian.

Menurut (Mulyadi, 2016, 309) menjelaskan : Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai

jenjang jabatan manajer, sedangkan upang umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

Sistem penggajian merupakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan kesejahteraan tenaga kerja sehingga harus diberi perhatian khusus oleh perusahaan dalam mencapai tujuannya. Sistem informasi akuntansi penggajian adalah organisasi formulir, catatan dan laporan tentang penggajian karyawan yang dibayar pada periode tertentu yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi, khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan.

Apabila perusahaan telah memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat, seperti kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja, pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Tanpa adanya sistem penggajian yang baik dan efisien dapat menyebabkan kecurangan seperti persengkokolan, jumlah gaji yang dibesarkan dan lain-lain. Oleh karena itu perusahaan sangat membutuhkan sistem penggajian yang baik dan efisien agar tidak menyebabkan terjadinya penyelewangan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Pencegahan penyelewangan dapat dilakukan dengan menggunakan sistem

akuntansi penggajian yang terdapat fungsi-fungsi terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Sistem penggajian yang sudah terkomputerisasi akan menjadi lebih efektif dan efisien. Namun pada praktiknya, masih ditemukan beberapa perusahaan yang dalam sistem penggajiannya masih dilakukan secara manual belum terkomputerisasi. Sehingga dapat memperlambat proses pembayaran gaji karyawan.

PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak dibidang Agroindustri yaitu perkebunan teh. Yang mana perusahaan ini banyak memperkerjakan tenaga kerja dengan berbagai tingkatan. Perusahaan ini memberikan imbalan atas jasa karyawan berupa gaji, besarnya gaji yang diberikan berdasarkan masing-masing jabatan yang dimiliki setiap karyawan. Jumlah karyawan yang relatif banyak menyebabkan pengeluaran untuk gaji cukup besar dan penting, sehingga perlu memperhatikan sistem pengendalian internalnya apakah sudah efektif atau tidak efektif. Dan fungsi akuntansi yang terkait dalam sistem penggajiannya. Dalam aktivitas penggajian tersebut, pastinya ada beberapa pihak yang akan terlibat dan beberapa sistem informasi akuntansi yang akan digunakan untuk tercapainya tujuan perusahaan tersebut dalam memberikan gaji tersebut pada karyawannya dengan tepat waktu sesuai dengan jam kerja di perusahaan tersebut.

Pembayaran gaji pada PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong dilakukan setiap awal bulan tanggal 4 dan langsung diterima oleh karyawan melalui rekening masing-masing karyawan. Fenomena yang dihadapi PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong yaitu jumlah gaji yang masuk ke rekening karyawan tidak sesuai dengan jumlah di slip pembayaran gaji. Hal itu

dikarenakan pencatatan absesnsi karyawan masih dilakukan seacara manual yang bisa saja terjadi kecurangan atau penyelewengan. Dan juga tidak ada bagian khusus yang menangani pencatatan absesnsi karyawan dan data karyawan yang menerima gaji tambahan atau pemotongan gaji dikarenakan di dalam perusahaan tersebut proses pencatatan dan aktivitas penggajian terhadap karyawannya masih dikerjakan oleh satu orang yang memegang kendali yaitu bagian Tata Usaha dan Aktiva.

Berdasarkan fenomena tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan membahas sistem akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong, sehingga penulis memilih judul **“Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Pt.Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong”**

1.2 Rumusan Masalah

Menurut (Sugiono, 2018, 35) rumusan masalah merupakan suatu persyaratan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi yang dilakukan pada PT.Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong sebagai berikut: **“Bagaimana Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT.Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong?”**

1.3. Tujuan Penelitian

Menurut Abuzar Asra et al., (2014, 4) penelitian bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan bisnis atau permasalahan secara umum, seperti kehidupan (sosial dan ekonomi), serta untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.

Adapun Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan prosedur dan fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang diterapkan pada PT.Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong sudah efektif atau belum.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat secara Teoritis

Hasil peniliti ini diharapkan dapat menjadi refrensi bagi penelitian selanjutnya, khususnya yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian.

2. Manfaat Secara Praktis

Dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang membuthkan dan dapat sebagai bahan masukan informasi kepada para pegawai dan karyawan untuk dijadikan panduan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mei Hotma Mariati Munte (2019, 1) “sistem adalah sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama yang lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*common porpose*) dapat dicapai”.

Berdasarkan pendapat diatas disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang berhubungan erat satu sama lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem juga dapat diartikan sebagai kumpulan dari prosedur tersebut terdiri dari kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih bagian untuk menjamin setiap kegiatan dilakukan secara beragam untuk menyelesaikan transaksi perusahaan terjadi.

Menurut Mulyadi (2016, 309) pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
2. Unsur-unsur tersebut adalah bagian yang terpadu dari sistem yang bersangkutan
3. Unsur suatu sistem bekerja sama mencapai tujuan sistem
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar.

2.1.2 Pengertian Informasi

Secara umum pengertian informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang telah di proses dan dikelola sedemikian rupa sehingga menjadi sesuatu yang mudah dimengerti dan bermanfaat bagi penerimanya.

Menurut Anggreani & Irviani (2017, 3) Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang diorganisasi atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerimanya.

Sedangkan menurut Romney & Steinbart (2016, 4) mengatakan informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

Oleh karena itu dalam menjalankan perusahaan, informasi memberikan manfaat sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan sebagai suatu sistem informasi. Oleh karena itu, akuntansi berfungsi untuk menghasilkan informasi keuangan dari suatu organisasi usaha kepada pihak yang berkepentingan untuk dipakai dalam membuat pertimbangan atau keputusan pada organisasi atau perusahaan.

Adanan Silaban & Berliana Lumban Gaol (2019, 2) mengemukakan: akuntansi merupakan suatu alat yang menyediakan dan mengkomunikasikan informasi terutama yang bersifat keuangan atas suatu entitas kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Menurut pendapat L. M. Samylin (2014, 3) Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data transaksi menjadi informasi keuangan.

Akuntansi merupakan proses pencatatan data keuangan dengan cara tertentu. Pada akhirnya, akuntansi disajikan sebagai informasi yang dihasilkan maka dengan demikian akan semakin tepat keputusan yang dihasilkan bagi organisasi atau perusahaan.

Hamonangan Siallagan (2019, 10) mengemukakan: Akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dan dalam satuan uang, serta menginterpretasikan hasil-hasilnya.

Dalam buku Soemarso S. R (2017, 3) mendefinisikan akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Oleh karena itu akuntansi diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, pengidentifikasian, penguraian, penggabungan, penyajian, dan penganalisaan data keuangan untuk menghasilkan informasi dalam pengambilan suatu keputusan. Informasi yang dihasilkan akuntansi penting bagi pihak manajemen karena dipergunakan sebagai dasar untuk membuat perencanaan, pengendalian dan pembuatan keputusan organisasi. Dengan adanya informasi akuntansi pihak manajemen memberikan pertanggungjawaban kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap organisasi sehingga mereka dapat menjadikan informasi akuntansi tersebut sebagai dasar pengambilan keputusan dan informasi yang digunakan harus benar dan akurat untuk pengambilan keputusan.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Mei Hotma Mariati Munte (2019, 1) Sistem Informasi didefinisikan sebagai berikut (a) Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.(b) Sekumpulan prosedur organisasi yang pengambilan keputusan untuk mengendalikan informasi. (c) suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Dapat diartikan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem yang dirancang oleh manusia dengan menyajikan informasi yang berguna untuk pemakai informasi tersebut.

2.1.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mei Hotma Mariati Munte (2019, 1) Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, laporan, prosedur, departemen-departemen, dan pengendalian intern yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dengan adanya formulir atau dokumen dalam sistem akuntansi, maka hal tersebut dapat merekam suatu transaksi keuangan yang terjadi, maka akan berfungsi sebagai bukti media bahwa adanya transaksi. Catatan adalah pembukuan yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi untuk menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan alat yang lebih canggih yaitu computer. Alat-alat yang berupa perangkat keras co

mputer dan perangkat lunaknya (program akuntansi) untuk membantu manajemen dalam mengamankan harta milik dan memproses data menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan. Oleh karena itu media untuk merekam suatu transaksi, akan menghasilkan informasi keuangan untuk membantu manajemen.

Jadi sistem informasi akuntansi adalah suatu metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan untuk disediakan bagi manajemen diperusahaan atau organisasi. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang menjadi sarana pengawasan manajemen yang dilaksanakan melalui prosedur tata kerja yang mengacu pada struktur organisasi, dengan kelengkapan media formulir-formulir dan cara pencatatan yang tepat untuk menghasilkan informasi yang benar, dan biasanya diwujudkan dalam bentuk neraca, perhitungan laba-rugi dan arus kas, serta laporan manajemen lainnya.

2.1.6 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016, 309) terdapat lima unsur pokok informasi akuntansi, yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Contoh formulir adalah: Faktur Penjualan, Bukti kas keluar dan Cek.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku Besar (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku Pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa unsur pokok sistem informasi akuntansi adalah formulir-formulir, laporan-laporan, alat-alat pencatatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi dan melaporkan hasilnya berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk

mengawasi kegiatan operasional perusahaan dan memudahkan dalam pengelolaan perusahaan.

2.1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Gaji merupakan imbalan jasa dalam bentuk uang yang dibayarkan sebagai balas jasa tenaga kerja kepada perusahaan. Bagi perusahaan jasa, gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya. Untuk dapat lebih lagi memahami tentang gaji, bahwa gaji tersebut berbeda dengan upah. Ada beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian gaji dan upah.

Menurut Mulyadi (2016, 309) mengemukakan bahwa: gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana.

Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk menghitung dan membayarkan gaji kepada karyawannya secara efisien dan efektif. Tentunya dengan adanya sistem informasi akuntansi penggajian yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawan yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk memperoleh laba yang maksimal tercapai dengan produktivitas kerja karyawan yang tinggi.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa gaji (*salary*) pada umumnya adalah upah (*wages*) yang dibayarkan kepada pimpinan, pengawas, staf dan tata usaha pegawai kantor dan manajer lainnya. Gaji umumnya diberikan pada pekerja tetap dalam suatu perusahaan dan tentunya jumlah gaji tersebut menetap setiap bulannya karena merupakan gaji pokok. Maka gaji hanya diberikan kepada karyawan yang bekerja dalam perusahaan dan mempunyai ikatan yang kuat dengan perusahaan dan biasanya gaji tingkatnya lebih tinggi dari pada pembayaran kepada pekerja. Sehingga dapat disimpulkan bahwa gaji hanya diberikan kepada para pekerja yang bekerja dalam waktu jangka pendek, dalam artian pekerja tersebut akan selesai bekerja Ketika tugas tersebut sudah selesai dan dapat bekerja jika perusahaan memperkerjakan kembali atau mempunyai kontrak kerja yang kuat.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2019, 127) bahwa membuat sistem penggajian merupakan hal yang penting, alasannya yaitu:

1. Karyawan sensitive jika ada kesalahan-kesalahan yang berkaitan dengan gaji, maka perusahaan harus menghitungnya dengan rinci dan tepat waktu.
2. Penggajian serta pajaknya berkaitan dengan laba yang dihasilkan perusahaan.
3. Penggajian juga diatur oleh pemerintah, jika ada kesalahan akan dikenakan teguran dan sanksi dari pemerintah.

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

1. Gaji Pokok

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

Dapat diketahui gaji pokok tetap stabil setiap bulannya kecuali ada suatu kenaikan gaji seperti promosi jabatan atau naik jabatan, maka gaji pokok tersebut akan naik pula. Itu sesuai dengan tanggung jawab yang begitu besar diterima dari kenaikan pangkat atau jabatan dalam suatu perusahaan. Dengan demikian sangat wajar diterima sebagai bahan motivasi bagi para pekerja atau karyawannya dalam memberikan kinerja yang besar bagi perusahaan tersebut dan penilaian kinerja yang menjadi dasar untuk memotivasi karyawan agar lebih meningkatkan kinerjanya.

Menurut Adanan Silaban dan Meilinda Stefani Harefa (2017, 183) bahwa penilaian kinerja dapat digunakan organisasi untuk :

- a. Mengelola Operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian personel secara maksimum.

- b. Membantu pengambilan keputusan yang berkaitan dengan penghargaan personel, seperti; promosi, mutase, dan pemberhentian.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan personel dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan personel.
- d. Menyediakan suatu dasar untuk mendistribusikan penghargaan.

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

2. Tunjangan

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

a. Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan adalah tunjangan diluar gaji pokok yang diberikan kepada pegawai yang sesuai dengan jabatan yang dipegangnya. Semakin tinggi jabatan yang diterima maka semakin tinggi pula besar tunjangan yang diberikan perusahaan terhadap pegawainya.

b. Tunjangan Transport

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

c. Tunjangan Makan

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

d. Tunjangan Lainnya

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

3. Potongan

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

a. Potongan Pajak Penghasilan

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

b. Potongan Iuran Kesehatan

Potongan iuran kesehatan adalah potongan yang dikenakan oleh pemberi kerja terhadap penghasilan yang diterima oleh pegawai atau karyawan untuk membayar pihak asuransi kesehatan. Dan potongan iuran kesehatan ini hanya berlaku pada perusahaan yang mengikuti asuransi kesehatan dan

keselamatan kerja para pegawai atau karyawan. Maka tanggungan kesehatan dan keselamatan para pekerja atau karyawan perusahaan tidak lagi ditanggung oleh perusahaan itu sendiri, tetapi ditanggung oleh perusahaan asuransi.

c. Potongan Iuran Tunjangan Hari Tua

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

2.2.2. Informasi yang Diperlukan dalam Penggajian

Dalam aktivitas penggajian Menurut Mulyadi dalam Jurnal (Saputri & Utomo, 2021) ada beberapa informasi yang harus diperlukannya :

1. Jumlah biaya gaji dan yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.2.3. Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam sistem pembayaran gaji dan upah sudah melalui beberapa prosedur yang harus dilaksanakan sehingga gaji dan upah bisa sampai pada pegawai atau karyawan. Prosedur tersebut terdiri dari: “Prosedur Pencatatan Waktu Hadir,

Prosedur pembuatan daftar gaji, Prosedur Distribusi Biaya Gaji, Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar, Prosedur Pembayaran Gaji.

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini adalah bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai atau karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dilaksanakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani pegawai atau karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan tersebut. Dan karena perkembangan zaman semakin maju maka dapat dimunculkannya finger print bagi para pegawai atau karyawan perusahaan dan daftar hadir akan terisi secara otomatis.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar gaji.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

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

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar ini, harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Dalam artian bukti kas keluar merupakan perintah kepada

fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen tersebut diidi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji tersebut. Bukti kas keluar tersebut harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi tersebut membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, maka pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

2.2.4. Formulir dan Dokumen yang Digunakan

Formular dan dokumen digunakan sebagai bukti dalam merekam terjadinya transaksi yang berlangsung dalam suatu organisasi atau perusahaan. Menurut Mulyadi (2016, 310) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menggunakan dokumen atau formular yakni, Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Kartu Jam Hadir, Kartu Jam Kerja, Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji, Surat Pernyataan Gaji, Amplop Gaji, dan Bukti Kas Keluar. Penjelasan Formulir tersebut yaitu:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yaitu berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti; surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan atau skorsing, pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2. Kartu Jam Hadir

Dalam penjelasannya bahwa, dokumen tersebut digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan tersebut dapat berupa daftar hadir biasa, dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh karyawan dan tentunya harus sesuai dengan fakta yang ada. Kemudian dokumen tersebut diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan pastinya akan dibandingkan dengan kartu jam hadir apakah sesuai atau ada suatu kejanggalan/perbedaan yang ada.

4. Daftar Gaji

Dalam dokumen ini berisi mengenai jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi dengan potongan-potongan, yakni; PPh Pasal 21, Utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan tersebut, dan lain sebagainya menyangkut potongan pada gaji tersebut.

5. Rekap Daftar Gaji

Dapat dijelaskan bahwa dokumen ini adalah ringkasan gaji untuk bagian-bagian tertentu. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan didasarkan dengan rekap daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan bersamaan dengan pembuatan daftar gaji. Dan perlu diketahui bahwa, dokumen tersebut dibuat dengan tujuan untuk sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta dengan potongan-potongan yang akan menjadi beban setiap karyawan, dan intinya semua tersaji secara detail.

7. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Dan di halaman maka amplop gaji setiap karyawan ini, berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tersebut. Informasi pada amplop tersebut harus tertera dengan jelas sehingga dapat jelas ditunjukkan kepada siapa, dan tidak terjadi kesalahpahaman.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini yang merupakan perintah dalam pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi yang ada dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, dan sehingga semuanya berlangsung dengan jelas.

2.2.5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam proses informasi keuangan, yang salah satunya adalah harus ada catatan akuntansi yang digunakan, agar tersimpan sebagai catatan atau bukti dalam proses informasi keuangan tersebut. Menurut Mulyadi (2016, 317) dalam sistem akuntansi penggajian ada beberapa catatan yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah yaitu sebagai berikut, Jurnal Umum, Kartu Harga Pokok Produk, Kartu Biaya, dan Kartu Penghasilan Karyawan.

a. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum tersebut digunakan untuk mencatat distribusi biaya ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan atau di bagian-bagian yang ada pada perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Dapat dijelaskan bahwa, catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi pada setiap departemen atau bagian-bagian yang ada dalam perusahaan tersebut. Dan sumber pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Dijelaskan bahwa, catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Maka selain itu pun, kartu penghasilan

karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dan ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan atau yang bekerja pada perusahaan tersebut. Dengan adanya tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan tersebut, maka setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga semuanya bersifat rahasia dan tidak diketahui oleh karyawan lainnya. Sebagai bukti kuat bahwa karyawan tersebut juga sudah menerima gaji atau upah sesuai dengan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

2.2.6. Fungsi-Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016, 317) fungsi- fungsi yang terkait dengan penggajian adalah: Fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji fungsi akuntansi, fungsi keuangan.

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini dibawah Departemen personalia dan umum.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji.

Daftar gaji diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

1. Bagian Utang; Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.
2. Bagian Kartu Biaya; Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.
3. Bagian Jurnal; Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang mencairkan gaji tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Subjek dan Objek Penelitian

Dalam sebuah penelitian, subjek penelitian mempunyai peran yang sangat strategis karena pada subjek penelitian, itulah data tentang variabel yang peneliti amati. Pada penelitian kualitatif subjek penelitian disebut dengan istilah informan, yaitu orang yang memberikan informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakan. Adapun subjek utama dalam penelitian ini adalah karyawan Divisi Keuangan dan didukung oleh informan lainnya seperti Asisten Kepala SDM Umum dan Asisten Tata Usaha.

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah sistem penggajian karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong yang beralamat di Bah Butong Sidamanik, Kabupaten Simalungun, Sumatera Utara.

3.2. Jenis Data Penelitian dan Sumber Data

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yaitu menggambarkan fakta dan menjelaskan keadaan dari objek penelitian yang berbentuk kata, skema dan gambar. Dengan demikian peneliti akan menguraikan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong.

Menurut A. Muri Yusuf Dalam Jurnal Yenni Vera (2017, 5) menjelaskan bahwa: Penelitian Kualitatif merupakan suatu strategi inquiry yang menekankan

pencarian makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, symbol, maupun deskripsi tentang suatu fenomena; focus dan multimedia, bersifat alami dan holistic; mengutamakan kualitas, menggunakan beberapa cara, serta disajikan secara naratif.

Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan adalah:

Data Primer

Menurut Jadongan Sijabat (2014, 85) data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data tersebut diperoleh langsung dari lapangan dengan melakukan wawancara langsung kepada bagian personalia, dan staff yang bekerja di bidang keuangan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian yang dilakukan pada PT.Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini dibutuhkan Teknik pengumpulan data agar uraian dan analisis dapat dilakukan dengan baik. Untuk memperoleh data yang relevan dalam penyusunan skripsi ini, ada dua teknik yang digunakan, yaitu:

3.3.1 Dokumentasi

Sudaryono (2018, 212) mendefinisikan dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku- buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film documenter, data yang relevan penelitian.

3.3.2 Wawancara

Wawancara digunakan sebagai Teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh.

Menurut Danang Sunyoto (2013, 3) mengemukakan metode wawancara adalah: Metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara bebas terstruktur maupun

tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai obyek penelitian.

Penulis melakukan penelitian dengan mengajukan pertanyaan kepada manajer, bagian keuangan, bagian sumber daya manusia dan umum, dan bagian pembuat daftar gaji PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong, yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penggajian antara lain: fungsi-fungsi, dokumen-dokumen, sistem pencatatan, serta unsur-unsur yang terkait dalam sistem informasi akuntansi keuangan.

3.4. Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan untuk menganalisis data dalam skripsi ini adalah:

3.4.1. Metode Analisis Deskriptif

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

Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, serta prosedur pembayaran gaji yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Teh Bah Butong dengan terlebih dahulu melakukan pengumpulan data yang kemudian akan dianalisis lebih lanjut.

3.4.2. Metode Analisis Komparatif

Metode analisis komparatif adalah metode yang membandingkan pelaksanaan dengan praktek yang ada dalam perusahaan, serta melihat apakah dokumen-dokumen yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, serta prosedur yang dilakukan. Kemudian menarik kesimpulan dari hasil perbandingan tersebut serta memberikan saran-saran yang berguna bagi perusahaan.

