

UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

MEDAN – INDONESIA

Dengan ini diterangkan bahwa Skripsi Sarjana Akuntansi Program Strata Satu (S1) dari mahasiswa;

Nama : Wicitra Yuniella Purba
NPM : 19510206
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. POS
INDONESIA BALIGE.

Telah diterima dan terdaftar 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 Akuntansi Program Strata Satu (S1)
Program Studi Akuntansi

Pembimbing Utama



(Dani Toni Siboro, S.E., M.Si., Akt.)



Dekan



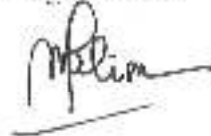
(Dr. E. Hanoungan Siahaan, S.E., M.Si)

Pembimbing Pendamping



(Dr. Magdalena J. Siringoringo, S.E., M.Si)

Ketua Program Studi



(Dr. E. Manatap Berliani Lumban Gaol, S.E., M.Si., Ak.CA)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi pada saat ini sudah berkembang sangat maju seiring dengan perkembangan zaman. Saat ini teknologi sudah menjadi salah satu bagian terpenting dalam berjalannya sebuah bisnis atau perusahaan, baik bisnis besar ataupun bisnis kecil membutuhkan teknologi dalam mengelola data menjadi sumber informasi. Sistem dan prosedur yang sistematis dalam pelaksanaan tugas, serta koordinasi yang baik antara pimpinan dan pekerja menjadi salah satu alasan berjalannya perusahaan dengan baik, sama halnya dengan penggajian.

Gaji sangat berperan penting bagi tenaga kerja, karena tujuan seseorang untuk bekerja adalah untuk memenuhi kebutuhan hidup. Disamping itu gaji juga menjadi motivasi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan guna menghasilkan kinerja yang baik. Setiap karyawan tentu ingin menerima gaji tepat waktu dan sesuai dengan hasil kinerja masing-masing. Demi berjalannya proses penggajian yang baik maka diperlukan sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi untuk membantu pihak manajemen keuangan.

Sistem informasi akuntansi merupakan kegiatan pengumpulan data yang kemudian diproses guna melakukan transaksi secara terkomputerisasi untuk

memudahkan manajemen melakukan pengendalian maupun perencanaan dalam berjalannya bisnis perusahaan untuk memperoleh informasi yang efisien dan juga akurat. Sistem informasi akuntansi juga dapat membantu perusahaan dalam mengatasi masalah yang tidak dapat diatasi oleh sistem perusahaan yang sedang berjalan dikarenakan sistem informasi akuntansi menyediakan informasi penting guna untuk mengambil keputusan. Kebutuhan akan informasi menjadi sangat penting pada masing-masing perusahaan termasuk PT. Pos Indonesia (Persero) cabang Balige.

Menurut Ridwan dan Tabe (2013) tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sama dengan tujuan penyusunan sistem akuntansi antara lain:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengolah kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi & pengecekan intern.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Balige adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang logistik dan jasa keuangan. Saat ini badan usaha Pos Indonesia berbentuk perseroan terbatas dan biasa disebut dengan PT. Pos Indonesia. PT. Pos Cabang Balige kini tidak hanya melayani jasa pos dan kurir, tetapi juga jasa keuangan. Ada beberapa cara untuk mencatat kehadiran karyawan di PT. Kantor Pos Cabang Balige meliputi sidik jari dan penggunaan absensi atau kartu absen secara manual yang mendokumentasikan

jam kehadiran setiap karyawan di perusahaan. Waktu check-in adalah pukul 08.00 dan waktu check-out adalah pukul 17.00 WIB. Catatan kehadiran pegawai ini dapat berupa daftar hadir sederhana atau formulir absensi yang diisi dengan pencatatan waktu. Pencatatan jumlah jam kerja pada kartu waktu yang dilakukan oleh setiap karyawan honor (mitra) dapat mempengaruhi jumlah upah bersih yang akan diterima setiap bulannya. Karena jika pegawai lupa atau tidak memasukkan jumlah jam pada timesheet maka akan berpengaruh pada komponen gaji terutama pada bagian kesejahteraan, karena tunjangan yang diberikan perusahaan kepada setiap pegawai honor tergantung dari jumlah kehadiran dan target pengiriman paket selama bekerja untuk hitungan gaji perbulan, dan juga dari adanya pekerjaan tambahan (lembur) dengan hitungan gaji perhari.

PT. Kantor Pos Indonesia (persero) cabang Balige menyatakan bahwa gaji adalah pembayaran atau pemberian jasa oleh pegawai tetap sedangkan gaji adalah pembayaran atas pemberian jasa oleh pegawai honor oleh Kepala Kantor Pos (manajer). Penggajian karyawan tetap tidak berdasarkan timesheet bahkan jika karyawan tidak hadir gaji bulanan tidak akan mengalami pengurangan jumlah gaji. Sedangkan untuk pegawai honor, sistem penggajian dihitung berdasarkan kehadiran, karena pegawai honor berhak mengambil cuti, pegawai kontrak diperbolehkan apabila tidak dapat hadir dalam kurun waktu 4 hari.

Fenomena yang dihadapi oleh PT. Pos Indonesia (persero) Cabang Balige yaitu seperti pencatatan absensi. Beberapa karyawan honor melakukan absen manual namun tidak melakukan absen fingerprint, dikarenakan setiap karyawan dapat absen melalui aplikasi yang sudah disediakan perusahaan, tidak terkecuali

dengan karyawan yang terlambat, sehingga terjadinya ketidakdisiplinan. Akan tetapi manajer atau disebut kepala kantor pos tidak membuat ketetapan perubahan gaji dan upah kepada karyawan honor. Fenomena ini menunjukkan kelemahan pada sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Pos (persero) Cabang Balige.

Berdasarkan fenomena yang terjadi diatas, sangat jelas bahwa pentingnya suatu sistem informasi akuntansi penggajian dilaksanakan dengan aturan yang sudah berlaku, karena dengan adanya sistem informasi akuntansi penggajian yang sudah memadai, semestinya akan terlaksanakannya penggajian yang efektif dan efisien. Dari latar belakang tersebut maka peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG BALIGE.”**

1.2 Rumusan Masalah

1. Berdasarkan latar belakang diatas apakah sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada PT. Pos Indonesia (persero) cabang Balige telah diterapkan dengan efektif dan efisien ?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui permasalahan penggajian pada PT. Pos Indonesia (persero) cabang Balige.

1.4 Ruang Lingkup Penelitian

Dikarenakan keterbatasan sumber daya yang dimiliki penulis dalam penelitian ini maka agar permasalahan yang telah dirumuskan di atas tidak

menyimpang terlalu jauh, maka untuk meneliti sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada PT. Pos Indonesia (persero) cabang Balige.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Penulis dapat menambah pengetahuan dan wawasan baru, serta dapat memahami masalah masalah yang ada dalam perusahaan terutama dalam penggajian karyawan.

2. Bagi Pihak Lain

Bagi pihak lain memberikan pengalaman, menjadi rujukan informasi bagi peneliti lain, hingga memberikan referensi tentang metode pendekatan yang sesuai.

3. Bagi Perusahaan

Bagi perusahaan diharapkan dapat menjadi tolak ukur dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan Sistem Informasi.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi

Pengertian sistem menurut Indrajani dalam Akuntansi & Ekonomi (2016) “Sistem di artikan sebagai sekelompok elemen yang saling berhubungan, berintegrasi, dan terintegrasi satu sama lain hingga membentuk satu satuan untuk mencapai tujuan bersama dengan menerima input serta menghasilkan output dalam proses transformasi yang teratur”.

Menurut Mulyadi dalam Langi (2019) sistem ialah sekumpulan unsur yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan memiliki fungsi yang sama dalam mencapai tujuan.

Sementara menurut S. Mulyani (2012) sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan subsistem, komponen, ataupun elemen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya.

Menurut Romney dan Steinbart dalam Purba (2018) “Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem

ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan”.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan saling tergantung yang membentuk satu unit atau organisasi untuk menyelesaikan suatu tugas.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Hazo (2021) akuntansi pada umumnya sering disebut sebagai bahasa bisnis, dan dapat terlihat dalam beberapa definisi berikut ini :

1. Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, pemrosesan data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya pada para pengambil keputusan.
2. Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menyediakan laporan-laporan kepada para pengguna mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi bisnis-bisnis yang ada.
3. Akuntansi meliputi 3 (tiga) aktivitas dasar – identifikasi, pencatatan, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari sebuah organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan.
4. Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang dirancang oleh sebuah organisasi untuk mengidentifikasi (analisis, mencatat, dan meringkas) aktivitas-aktivitas yang mempengaruhi kondisi dan kinerja keuangannya, kemudian

mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan, baik dari internal maupun eksternal organisasi.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi dalam Chaln Chavez, Anderson Mauro Guevara Paredes, Kevin Eli (2014) menyebutkan “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Chaln Chavez & Guevara Parede (2014) menyimpulkan “Sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, prosedur dan alat-alat lainnya yang dikoordinasikan satu dengan yang lainnya sehingga dapat mengumpulkan, mengorganisir, dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang dapat digunakan oleh pihak manajemen dalam mengelola jalannya operasi perusahaan”.

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan tehnik mengumpulkan data, menyimpan data, memproses data dan membuat keputusan terbaik untuk perusahaan.

2.2 Sistem Akuntansi Penggajian

2.2.1 Pengertian Gaji

Desi (2018) menjelaskan bahwa gaji merupakan sebutan untuk imbalan yang diterima karyawan dari perusahaan. Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan dalam memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pengertian gaji menurut Mulyadi oleh Agatha (2018) Sistem Akuntansi “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyeraha jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan”.

Menurut Firdaus dan Abdullah dalam Nurhayati dan Nofrianty (2015). 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. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain

2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Adanya sistem akuntansi yang memadai memungkinkan akuntan perusahaan untuk memberikan informasi keuangan kepada semua tingkatan manajemen, pemilik atau pemegang saham, kreditur dan pengguna laporan keuangan lainnya (stakeholders) untuk membuat keputusan ekonomi. Sistem ini juga dapat digunakan oleh manajemen untuk membuat dan mengendalikan operasi perusahaan.

Berikut beberapa pengertian sistem akuntansi penggajian menurut para ahli oleh L. Tambunan (2020) :

1. Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi).

2. 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, Prosedur pembuatan daftar gaji, Prosedur distribusi biaya gaji, Prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji (Mulyadi).

3. Pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Bagus Teddy Prianthara “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi”.

Berdasarkan pengertian sistem informasi akuntansi menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah suatu rangkaian prosedur untuk menghitung dan membayar seluruh pegawai secara efisien dan efektif. Dengan sistem akuntansi penggajian yang baik, perusahaan akan mampu memberikan semangat kerja karyawan yang berkinerja kurang baik dan mempertahankan karyawan yang produktif, untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu mencapai laba perusahaan yang baik dengan produktivitas karyawan yang tinggi.

2.2.3 Fungsi yang terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut mulyadi dalam DIMITA H.P (2018) fungsi yang biasanya digunakan suatu perusahaan adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Kepegawaian

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

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab 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 operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

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

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi atau bagian akuntansi bertanggungjawab penuh untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang

menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi bagian utang, kartu biaya, dan bagian jurnal. Penjelasanannya yaitu:

1. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut

2. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

3. Bagian Jurnal

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

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menuangkan cek tersebut ke bank. Utang tunai tersebut kemudian

dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.2.4 Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi dalam Nofryanti & Nurhianty (2015) dokumen dalam sistem penggajian adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh kepegawaian berupa surat- surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat dan sebagainya.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan.

4. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan- potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji ini berisi uang gaji karyawan yang membuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gajibersih yang diterima dalam bulan periode 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.

2.2.5 Catatan Akuntansi Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi dalam Oroh (2021) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian karyawan adalah sebagai berikut:

1. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu harga pokok produksi

Catatan akuntansi untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam lembaga. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu penghasilan karyawan

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

2.2.6 Prosedur Akuntansi Dalam Sistem Penggajian

Mulyadi dalam Indrasti & Sulistyawati (2021) menyebutkan bahwa sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

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

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian membutuhkan penelitian terdahulu untuk menjadi bahan referensi sebagai bentuk perbandingan penelitian yang sedang dilaksanakan dengan penelitian yang sudah ada. Penelitian yang sudah ada harus relevan atau berkaitan erat dengan topik penelitian yang dilakukan peneliti. Dengan demikian peneliti dapat mengamati kekurangan dan kelebihan penelitian yang digunakan untuk memperluas dan memperdalam kajian penelitian, sehingga peneliti dapat menghasilkan penelitian baru.

Berikut adalah penelitian terdahulu yang dijadikan peneliti sebagai bahan referensi sebagai bentuk perbandingan penelitian.

Tabel 2.3 Penelitian Terdahulu

Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil
Anisah Komalasari, Sifa Fauziah (2018)	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan Pada CV. Mas'ul Teknik	Metode observasi, wawancara serta melakukan studi pustaka	Sistem informasi penggajian pada CV. Mas'us Teknik sudah terkomputerisasi dengan baik, serta memudahkan perusahaan dalam pengendalian intern pada perusahaan.
Amirah Yayang Intishar & Muanas (2018)	Analisis Penerapan Sistem Informasi akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal	Metode analisis deskriptif kualitatif yang membandingkan antara teori dengan praktek diperusahaan.	Penerapan pengendalian intern penggajian pada PT. Dwi Prima Rezeky sudah baik, akan tetapi daftar gaji tidak dicek kembali dan tidak diotorisasi oleh bagian akuntansi.
Susanti (2020)	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu	Metode observasi, wawancara serta dokumentasi pada perusahaan.	Kelemahan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga

			Cabang Bengkulu adalah fungsi sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu tidak sesuai dengan sistem informasi akuntansi yang sebenarnya.
Astri Permata Sari Harahap (2019)	Analisis Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan.	Metode analisa data, melakukan wawancara terhadap pihak terkait, serta penarikan kesimpulan.	Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari sudah berjalan cukup baik. Hanya beberapa yang tidak sesuai dengan teori yang ada seperti pemisahan tugas pengupahan.
Sriwahyuni (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Segarindo Utama Makassar	Dokumentasi, Observasi, Wawancara terhadap pihak perusahaan.	Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Segarindo Utama Makassar berjalan dengan cukup baik.

Sumber: Diolah Peneliti

Dari tabel diatas dapat dilihat perbedaan lokasi dan hasil penelitian. Hasil penelitian Susanti (2020) menyatakan bahwa tidak memiliki bukti kas keluar dan rekap daftar gaji pada PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu, hal ini terjadi karena bukti kas keluar dan rekap daftar gaji tercatat pada pusat perusahaan yang membuat kurangnya sistem informasi, berbeda dengan penggajian pada PT. Pos Balige yang menyediakan rekap daftar gaji karyawan tetap maupun karyawan honor. Akan tetapi meskipun sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Asuransi Takaful Keluarga Cabang Bengkulu tidak memenuhi fungsi dan tidak memiliki dokumen yang seharusnya ada dalam sistem penggajian karena sistem informasi akuntansi penggajian dikendalikan di Pusat namun pengendalian intern sistem penggajian tetap dilakukan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Lama Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Yang menjadi lokasi penelitian adalah PT. Pos Indonesia (persero) cabang Balige yang beralamat Jl. DI Panjaitan, No 4 Kel.Napitupulu Bagasan, Kec. Balige, Kabupaten Toba Samosir, Sumatera Utara, Indonesia.

2. Lama Penelitian

Lama penelitian yang digunakan peneliti yaitu dalam kurun waktu kurang lebih dua (2) bulan, meliputi pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian dalam bentuk skripsi.

3.2 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif, yaitu mendeskripsikan fenomena yang diamati pada PT. Pos Balige, kemudian diolah secara luas, menyeluruh dan mendalam. Dengan demikian, laporan penelitian akan memiliki kutipan-kutipan untuk menggambarkan penyajian laporan. Data berasal dari catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan atau memo, dan dokumen resmi lainnya.

2. Sumber Data

Data yang digunakan peneliti adalah data primer dan sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari manajer keuangan PT. Pos Balige. Data diperoleh melalui wawancara secara langsung, berupa proses tanya jawab terhadap pihak PT. Pos Balige yang meliputi karyawan honorer maupun karyawan tetap dan fungsi keuangan. Dalam penelitian ini, peneliti juga menggunakan data sekunder yaitu catatan absensi, dokumen berupa bukti penggajian, daftar rekap gaji dan bukti kas keluar yang dilampiri daftar gaji.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam melaksanakan penelitian ini adalah observasi dan melakukan dokumentasi. Observasi langsung pada PT. Pos Balige dilaksanakan untuk mengumpulkan sumber data yang valid.. Dokumentasi dilakukan dengan meminta dokumen terkait daftar hadir dan dokumen penggajian karyawan PT. Pos Balige.

3.4 Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data dilaksanakan untuk memastikan bahwa data yang diamati telah valid kebenarannya. Penelitian kualitatif sangat rentan terhadap penilaian subjektif, sehingga memerlukan triangulasi guna memvalidasi keabsahan data.

Triangulasi adalah upaya untuk memverifikasi keakuratan data atau informasi yang diperoleh peneliti untuk menggali dan melakukan teknik

pengolahan data. Teknik keabsahan data yang dilakukan peneliti adalah triangulasi sumber. Triangulasi sumber merupakan proses menguji data dari berbagai sumber data informan yang dianggap memiliki sudut pandang yang berbeda guna memperoleh kebenaran yang akurat.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses pembahasan data dan informasi yang didapat selama penelitian berlangsung untuk mendapatkan hasil penelitian. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik analisis data kualitatif. Teknik ini berpusat pada penjelasan, penyebab, dan hal-hal yang berkaitan dengan fenomena yang tidak dapat diukur dengan angka.

