

**UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
MEDAN – INDONESIA**

Dengan ini diterangkan bahwa Skripsi Sarjana Ekonomi Program Sastra Satu (S1) dari mahasiswa:

Nama : Gresia Nababan

Npm : 20510176

Program Studi : Akuntansi

Judul Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT Wahana Subur Jaya

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

Sarjana Ekonomi Program Studi Strata Satu (S1)

Program Studi Akuntansi

Pembimbing Utama



Halomoan S. Sibombing, S.E.,M.Si

Dekan



Dr.E.Hamonangan Sibulagan, S.E.,M.Si

Pembimbing Pendamping



Meilinda Stefani Harefa, S.E.,M.Si

Ketua Program Studi



Dr.E.Manatap Berliana Lumban Gaol,S.E.,M.Si.,Ak,CA

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG MASALAH

Ditinjau dari sudut pandang perusahaan, akuntansi mempunyai peranan yang penting bagi pertumbuhan perusahaan karena fungsi akuntansi dapat memberi informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) berfungsi sebagai *metric* yang signifikan dalam mengevaluasi proses perusahaan Zamzami et, al (2021) dalam penelitian Ramadhani & Kusmilawaty, (2023). Sistem informasi akuntansi memainkan peran penting dalam melangsungkan operasi bisnis. Salah satu fungsi dari peran ini adalah untuk memenuhi persyaratan dan berfungsi sebagai tahapan dalam pengambilan keputusan manajerial. Pengambilan keputusan yang baik merupakan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat.

Menurut Mulyadi, (2016) , sitem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi khususnya informasi yang menyangkut informasi keuangan. Semua perusahaan, terlepas dari sifatnya, umumnya memiliki maksud dan tujuan yang sama, sebagian besar berfokus pada pencapaian keuntungan finansial yang substansial. Untuk mengejar tujuan dan sasarannya secara efektif, korporasi membutuhkan alokasi sumber

daya. Diantara sumber daya ini, sumber daya manusia atau personel memiliki arti penting yang signifikan. Karyawan yang memiliki kompetensi dan keterampilan yang tinggi akan mengutamakan kesejahteraan dirinya dan keluarganya. Oleh karena itu, pengelolaan gaji dan pengupahan perusahaan memerlukan penerapan praktik yang tepat, konsisten, dan efisien oleh semua pemangku kepentingan terkait. Untuk memastikan pelaksanaan tugas yang efisien atau tepat oleh semua pemangku kepentingan terkait, organisasi memerlukan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang terintegrasi (Nilasari, 2016).

Pada umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah yang dibayarkan berdasarkan hari kerja atau hasil pekerjaan yang dilakukan seseorang ketika pekerjaan tersebut selesai. Dapat disimpulkan bahwa gaji dan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan berupa uang yang mempunyai ikatan kuat secara berkala. Menurut Mulayadi (2011:373) dalam penelitian Ginting (2021) Gaji umumnya merupakan “pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager dan dibayarkan secara tetap (perbulan). Sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksanaan atau buruh, umumnya dibayarkan berdasarkan hari jam kerja/jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan”.

Sistem akuntansi penggajian dapat diartikan sebagai fungsi dokumen, catatan, dan prosedur yang digunakan untuk kepentingan dalam menentukan biaya operasional dari perusahaan dan penyedia informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan

merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi menjadi catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi dikarenakan dalam dokumen terdapat pencatatan dan penghitungan gaji dengan bukti-bukti. Menurut Mulyadi dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dan penggajian adalah dokumen perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

Menurut Mulyadi, fungsi terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, Fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Suatu sistem harus memiliki prosedur- prosedur agar sistem tersebut berjalan dengan baik. Disebuah perusahaan terdapat beberapa orang untuk yang saling terlibat dalam menjalankan suatu prosedur. Menurut Mulyadi sistem informasi penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut prosedur Pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, Prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

PT Wahana Subur Jaya merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang pertanian dan perkebunan yang menjual hasil pertanian dan perkebunanya ke beberapa super market di Medan dan Pekanbaru. Hasil pertaniannya seperti Jeruk, Melon, Strawberry, Anggur, Kacang Edamame, Kentang, dan sayur hidroponik yang terdiri dari Romaine, Ice berg, Pakchoy, Kailan Dan Poeleng. Dalam menjalankan usahanya agar berjalan efektif harus memperhatikan pengelolaan yang menyangkut segala aktivitas dan kegiatan perusahaan diantaranya mengenai penggajian dan pengupahan.

Pembayaran gaji dan upah pada PT Wahana Subur Jaya dilakukan pada awal bulan yaitu pada tanggal 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) dan langsung diterima oleh karyawan melalui Bank Mandiri ke rekening masing masing, tetapi masi terjadi keterlambatan penggajian dan pengupahan pada PT Wahana Subur Jaya. Keterlambatan pemberian gaji bisa menimbulkan dampak negatif berupa penurunan semangat kerja karyawan hingga menurunnya kinerja dan produktivitas. Oleh karena itu, penggajian dan pengupahan memiliki sifat yang *urgent*.

Fungsi akuntansi yang dijalankan oleh bagian keuangan yaitu membuat bukti kas keluar (BKK) berdasarkan rekap daftar gaji dan upah, rekap daftar hadir karyawan dan kartu hasil kerja yang diberikan oleh bagian operasional dan fungsi keuangan yaitu mentransfer gaji dan upah karyawan dengan menyerahkan daftar transfer ke bank untuk di distribusikan ke rekening karyawan.

Penelitian ini hanya membahas tentang dokumen, prosedur, fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Wahana Subur Jaya. Penelitian terdahulu mengenai sistem akuntansi penggajian sudah pernah dilakukan sebelumnya. Hasil dari penelitian terdahulu menjadi dasar pengambilan keputusan dalam penelitian yang dilakukan sekarang ini penelitian yang pernah dilakukan mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

Suryanti et al, (2023) dengan judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada sebuah perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan pembiayaan sehingga dapat ditarik kesimpulanya yaitu perusahaan

sudah melakukan kegiatan pencatatan dan memiliki dokumen yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan tersebut. Sistem ini sudah berjalan dengan baik dan sudah sangat membantu petugas dalam pemberian gaji atau upah kepada karyawan diperusahaan pembiayaan ini. Penerimaan gaji kepada karyawan sesuai dengan pekerjaan atau tugas dan tanggung jawabnya atau sudah sesuai dengan fungsi kepegawaian mulai dari pencatatan waktu jam kerja yaitu menghitung mulai dari awal berangkat sampai pulang kerja sudah sesuai atau tidak, pembuat daftar gaji dan upah akan memudahkan saat pemberian hasil kerja kepada karyawan perusahaan, fungsi akuntansi atau keuangan merupakan fungsi pencatatan keuangan dan penghasilan sampai kepada pemotongan pajak atau lain lain.

Catatan yang diinginkan dalam penggajian dan pengupahan sudah mendukung dan sesuai kebutuhan perusahaan. Dokumen perusahaan lengkap sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Pembukuan catatan jurnal, buku kerja karyawan dan juga buku gaji karyawan. Sistem akuntansi serta keuangannya juga sudah baik dengan adanya bukti bukti pencatatan yang sudah dilakukan terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini sudah berjalan dengan semestinya. Dengan berjalanya sitem yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.

Berdasarkan latar belakang dan uraian diatas penulis merasa tertarik untuk mengetahui sudah sejauh mana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sudah diterapkan oleh PT Wahana Subur Jaya, sehingga penulisan skripsi ini

penulis memilih judul “ **Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan Pada PT Wahana Subur Jaya**”.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana dokumen, prosedur dan fungsi terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Wahana Subur Jaya ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui dokumen, prosedur dan fungsi yang terkait dengan Sistem informasi akuntansi Penggajian dan pengupahan pada PT Wahana Subur Jaya .

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi :

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat menjadi wacana serta referensi penting dalam pengembangan pemahaman teoritis tentang sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, memperkuat kerangka konseptual dan memvalidasi teori dan konsep yang ada.

1.4.2. Manfaat Praktis

Dapat memberikan dan menambah informasi yang bermanfaat bagi perusahaan dalam pelaksanaan dan pengembangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi Penggajian

2.1.1 Pengertian Sistem

Secara luas, sistem adalah kumpulan dari elemen atau komponen atau subsistem yang saling berhubungan membentuk suatu kesatuan hingga tujuan atau sasaran tersebut tercapai. Menurut Munte, (2022) “Sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*coomon porpouse*) dapat dicapai”. Menurut Mulyadi sistem yaitu “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sistem adalah suatu prosedur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama. Tujuan akan dapat tercapai dengan efektif dan efisien apabila kegiatan sekelompok orang itu dilakukan dengan sistematis.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan sekelompok unsur yang memiliki hubungan erat antara satu dengan yang lainnya, memiliki fungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem dapat juga diartikan sebagai sekumpulan prosedur, prosedur tersebut terdiri dari kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih dengan tujuan untuk menjamin setiap kegiatan dilaksanakan secara beragam untuk menyelesaikan transaksi yang terjadi diperusahaan.

2.1.2 Pengertian Informasi

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

Menurut (Munte, 2022) “ Informasi dalam sebuah perusahaan (organisasi) merupakan *energy* (daya pendorong) yang dibutuhkan sehingga dapat diibaratkan sebagai darah yang mengalir di dalam tubuh manusia’. Menurut Gellinas dan Dul (2012;18) di dalam penelitian (Agatha & Mulyadi, 2018) “informasi adalah data yang disajikan dalam bentuk formulir yang berguna dalam kegiatan pembuatan keputusan.

2.1.3 Pengertian akuntansi

Secara garis besar akuntansi merupakan seni proses pencatatan, pengelompokan, pengolahan, penyajian data, serta pencatatan transaksi yang berhubungan dengan keuangan sehingga informasi tersebut dapat digunakan untuk dasar pengambilan keputusan.

Menurut (Munte, 2022) “Akuntansi dapat didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting akuntansi yaitu pengidentifikasian , pengukuran dan pemakaian yang berkepentingan”. Menurut Lina dan Nani ,2020 dalam penelitian (Yil, 2022) “Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasikan, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan dilakukannya penilaian dan pengambilan keputusan secara jelas dan tegas bagi pihak pihak yang menggunakan informasi keuangan tersebut.

2.1.4 Pengertian sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Munte, 2022) Sistem informasi akuntansi adalah :

- 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 pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambilan keputusan dan/atau untuk mengendalikan organisasi.
- c) Suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat managerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, laporan, prosedur, departemen-departemen dan pengendalian intern yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Anna et al., (2017:32) dalam penelitian Fitri Handayani¹, (2022) Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah jaringan dari seluruh prosedur, Formulir-formulir, catatan-catatan dan alat-alat yang berfungsi untuk mengelola data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan dipakai oleh pihak manajemen dalam mengoperasikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen.

2.1.5 Pengertian Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan

Sari (2014) dalam penelitian (Yil, 2022) Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti, jumlah gaji dan upah yang harus diterima oleh setiap karyawan, jumlah yang harus dipotong dari gaji dan upah itu untuk pajak pendapatan serta sisa gaji dan upah yang benar banar dibayarkan kepada karyawan.

Kata dasar dari penggajian adalah gaji, Menurut Mulyadi (2016) gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager yang biasanya dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan kata dasar dari pengupahan adalah upah. Upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang biasanya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Baridman, (2021) dalam penelitian Fitri Handayani¹, (2022) Penggajian merupakan pemberian atau balasan dari perusahaan kepada pegawai atas jasa yang diberikan kepada perusahaan dan akan diterima oleh karyawan setiap bulanya. Menurut KBBI upah merupakan sebagian bayaran yang diberikan sebagai balasan jasa atau ongkos tenaga-tenaga yang sudah dikerjakan oleh orang lain, hasil sebagai akibat dari pekerjaan. Berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan secara berkala setelah karyawan memberikan jasa atau ikut berkontribusi dalam perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa bagi karyawan tetap yang diberikan oleh instansi yang masa kerjanya lebih panjang atau lebih lama. Sedangkan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan pembayaran upah tersebut didasarkan pada waktu kerja/jam kerja ataupun hasil kerja, oleh karena itu setiap karyawan memungkinkan menerima gaji yang berbeda-beda ataupun berubah dari satu periode keperiode lainya bergantung pada hari, waktu/jam, hasil kerja.

2.2 Informasi yang diperlukan Oleh Manajemen

Menurut Mulyadi, informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah:

- a) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu .
- b) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c) Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d) Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.3 Dokumen yang digunakan

Menurut arens, et al. (2015:248) dalam penelitian Oroh et al., (2021), dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen dan catatan yang digunakan untuk fungsi bisnis dalam hal sumber daya manusia dan kesempatan kerja.
- b. Dokumen dan catatan yang digunakan untuk fungsi bisnis dalam hal pencatatan waktu dan penerapan penggajian.
- c. Dokumen dan catatan yang digunakan untuk fungsi bisnis dalam hal pembayaran gaji.

Menurut Mulyadi (2016; 310) dokumen dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait 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.

- 1) Kartu jam hadir

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

2) Kartu jam kerja

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

3) Daftar gaji dan daftar upah

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

4) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

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

5) 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.

6) Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

7) 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 pembuatan daftar gaji dan upah.

2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Jurnal Umum

Dalam Pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen didalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

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

c. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

2.5 Fungsi –fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi Fungsi–fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan .

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan 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.

c. Fungsi Pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab 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.

d. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pension). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu bagian utang, bagian kartu biaya, bagian jurnal.

1) Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

2) Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan

rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung).

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 bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

2.6 Prosedur penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

a. Prosedur pencatat waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor,

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan 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.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji dan upah karyawan. 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. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan pph pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan pph pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah .

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

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

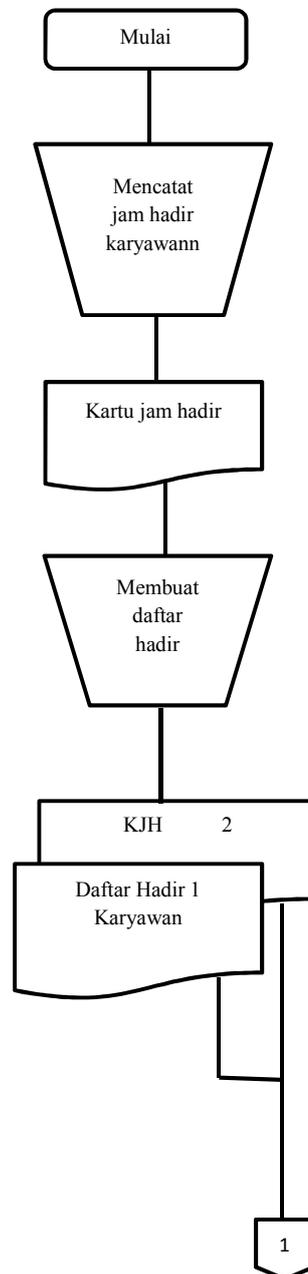
e. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah .

Bagan alir (*flowchart*) adalah tehnik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sitem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data yang melalui sistem.

Bagan alir tersebut dapat diartikan sebagai berikut :

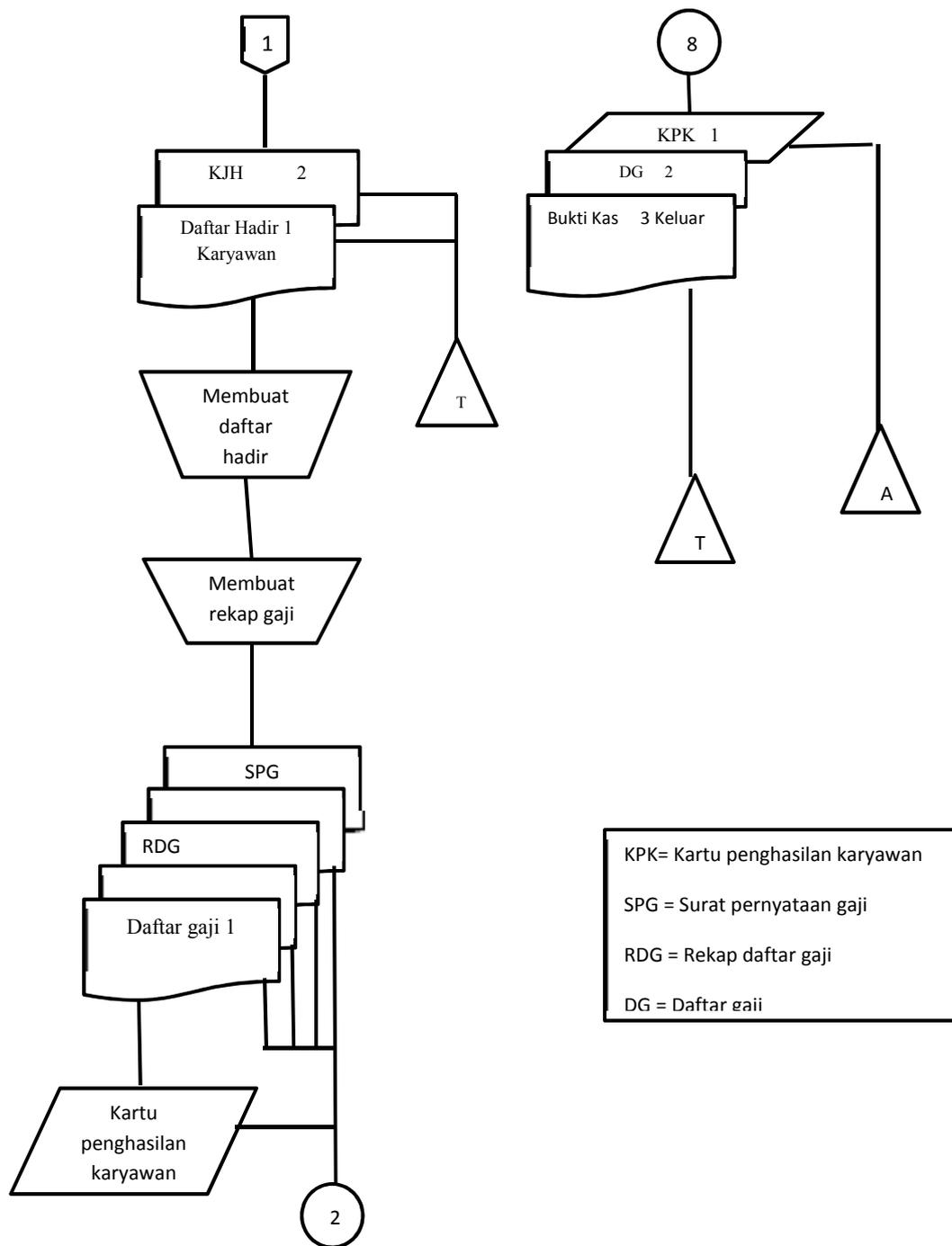
Bagian Pencatat waktu



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengajian

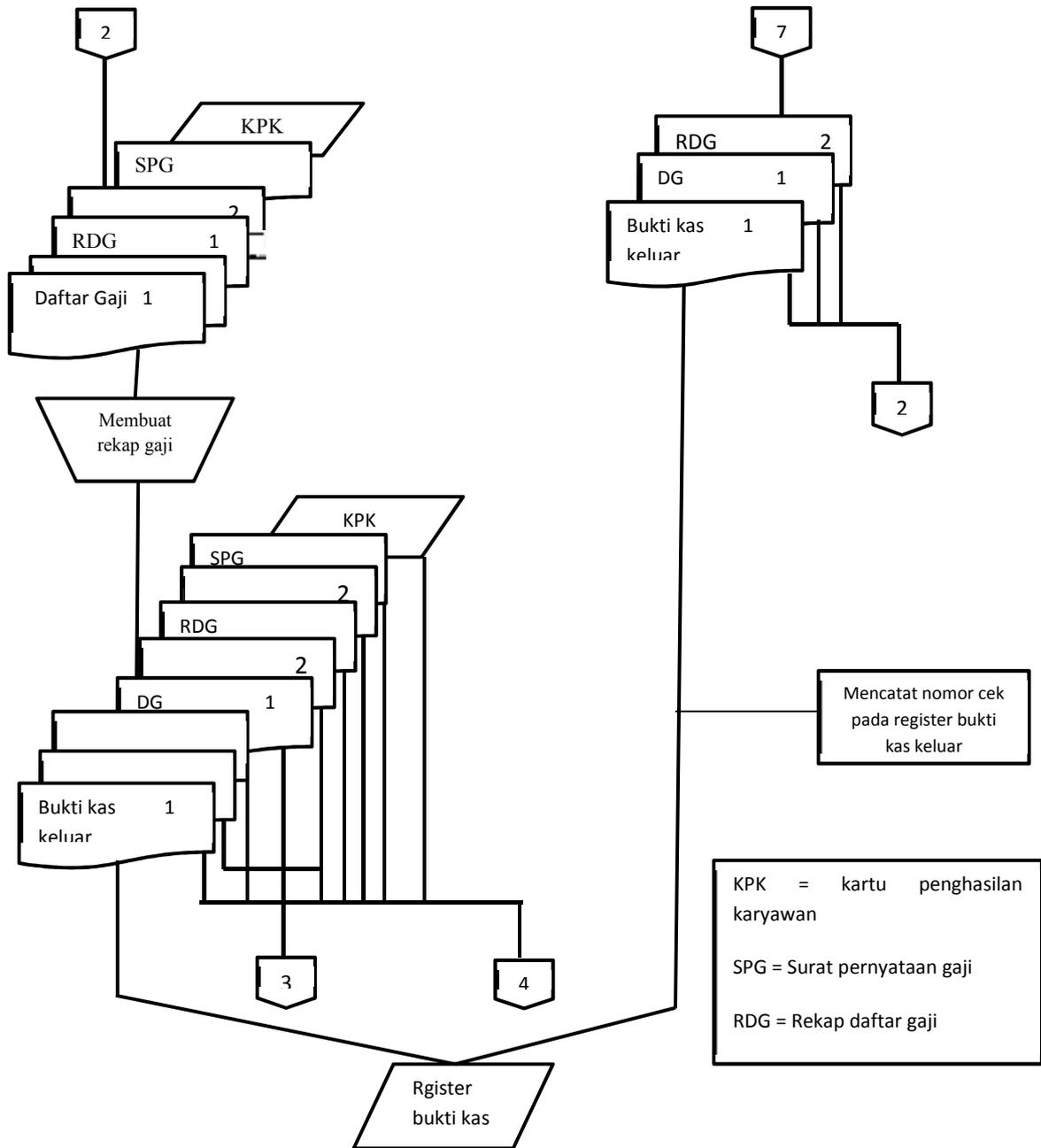
Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, Salemba empat, Jakarta, 2016, hal, 325

Bagian Gaji dan Upah

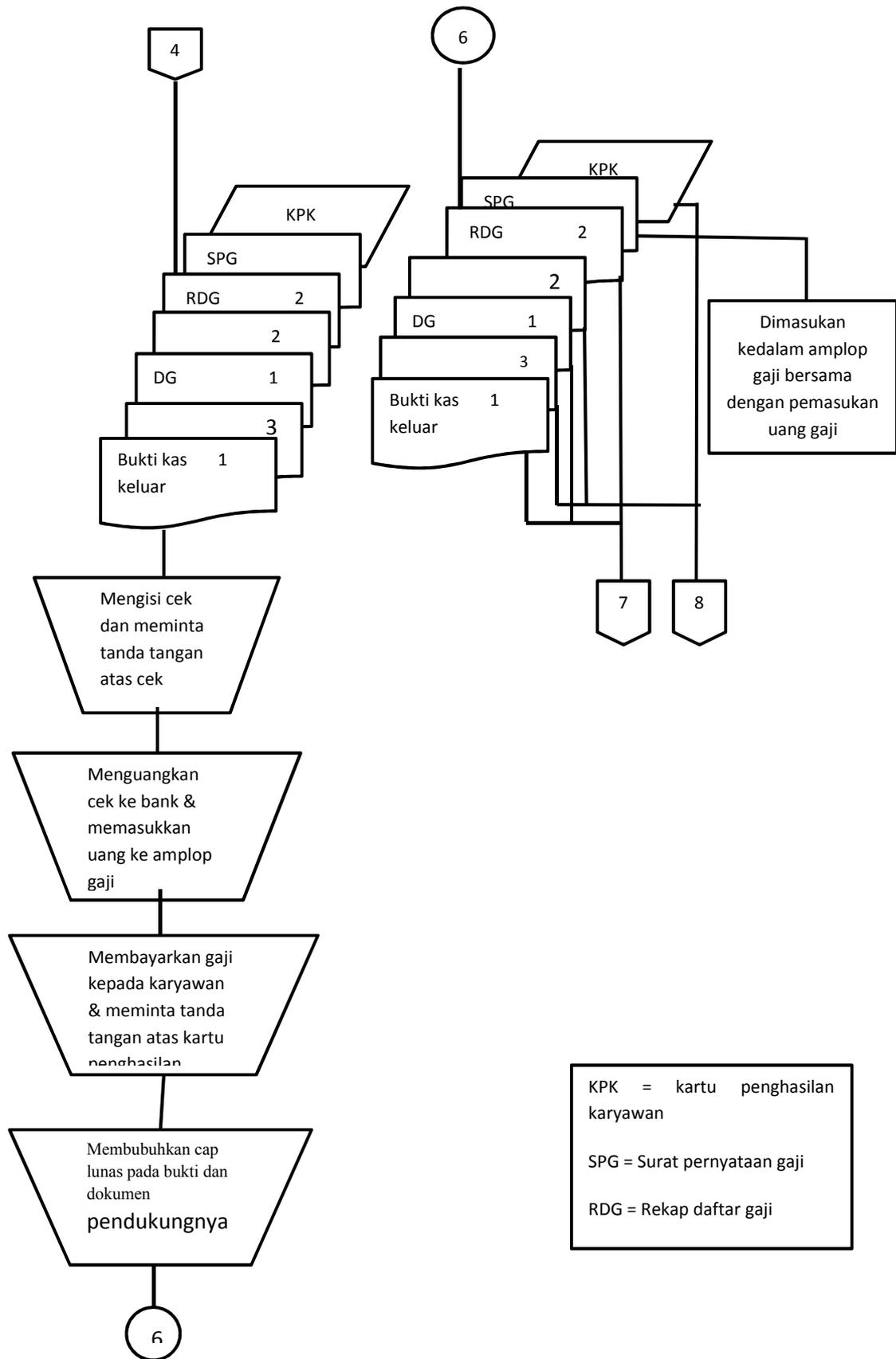


Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengajian (Lanjutan)

Bagian Utang

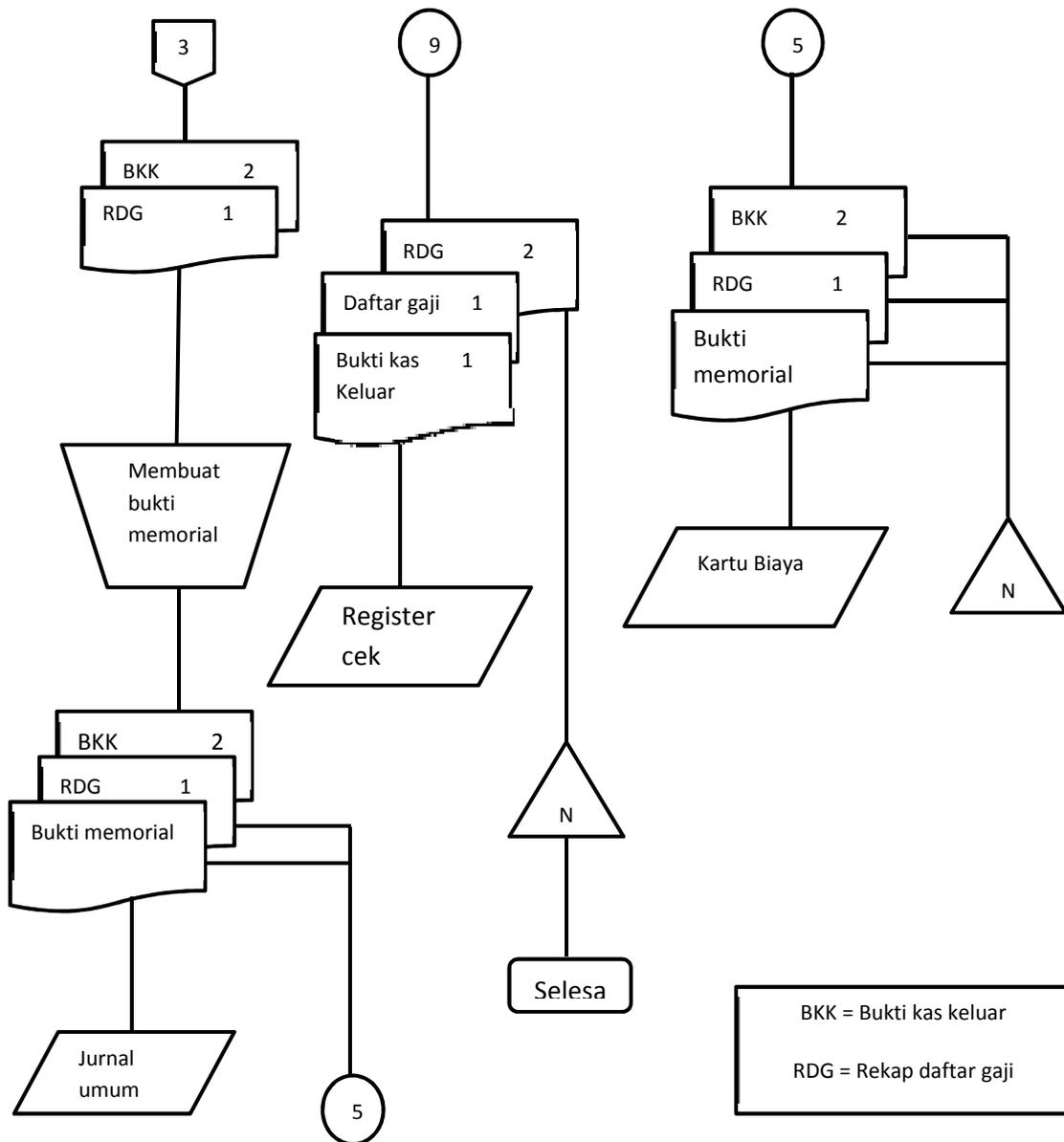


Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengajian (Lanjutan)



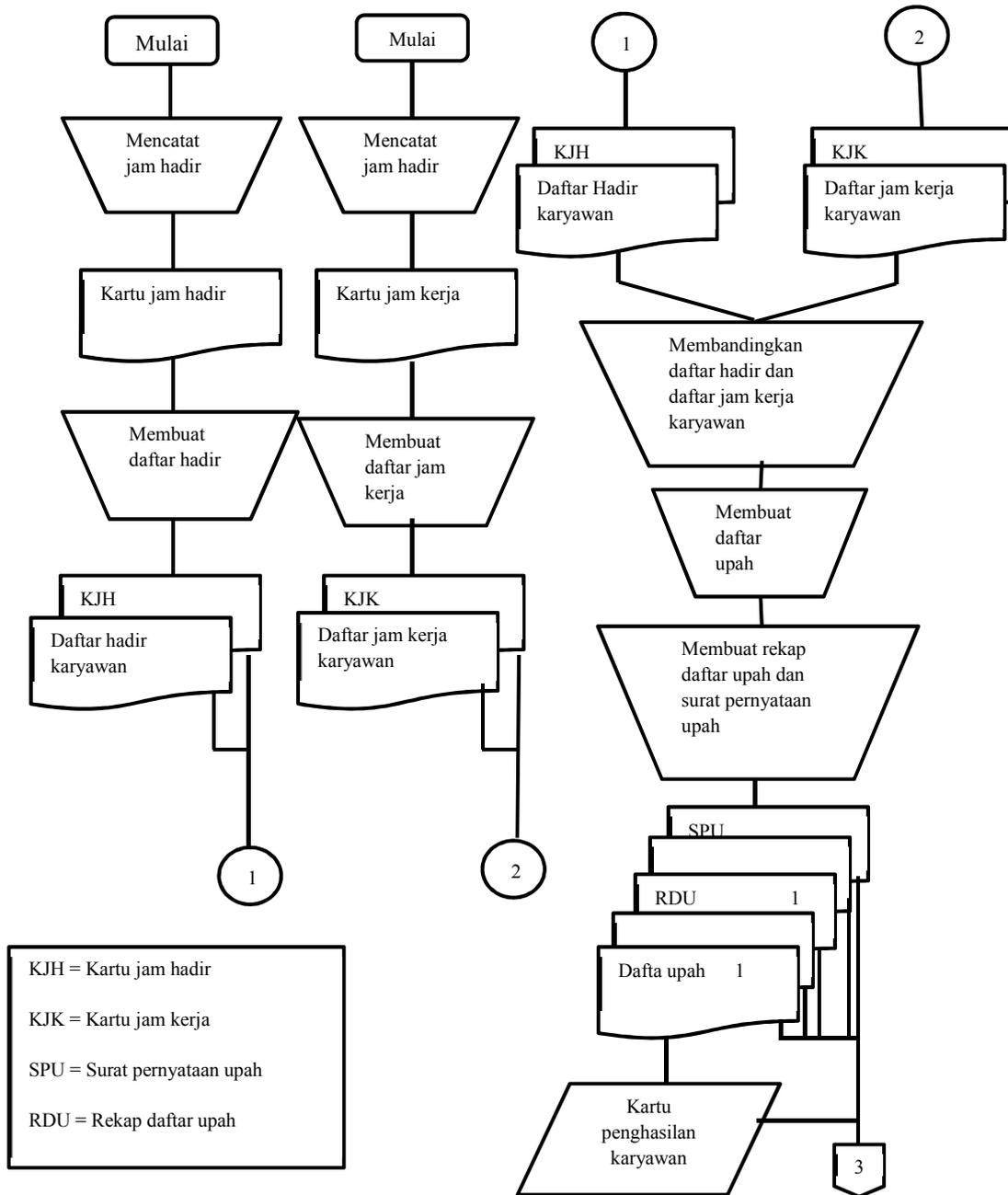
KPK = kartu penghasilan karyawan
 SPG = Surat pernyataan gaji
 RDG = Rekap daftar gaji

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengajian (Lanjutan)

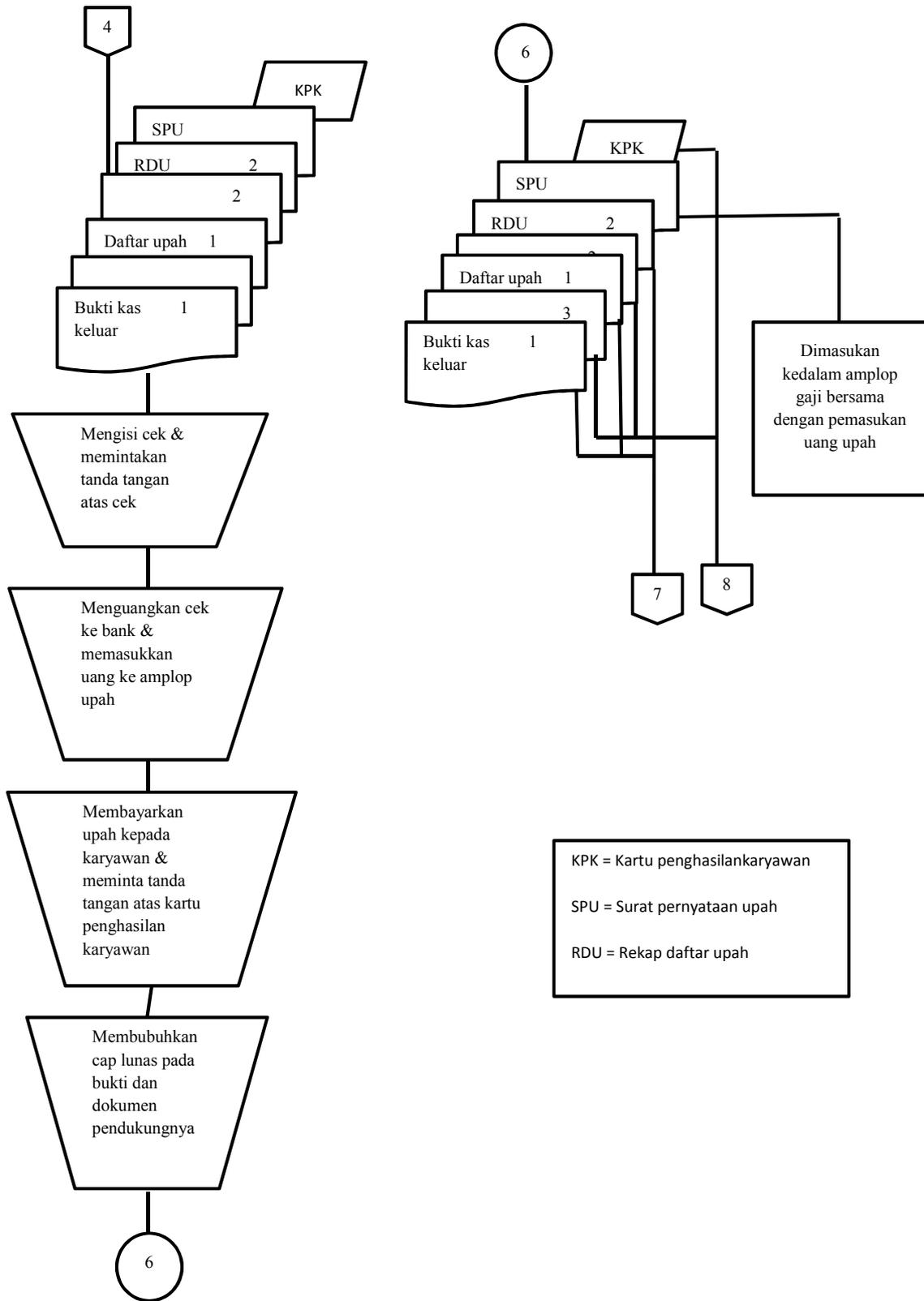


Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengajian (Lanjutan)

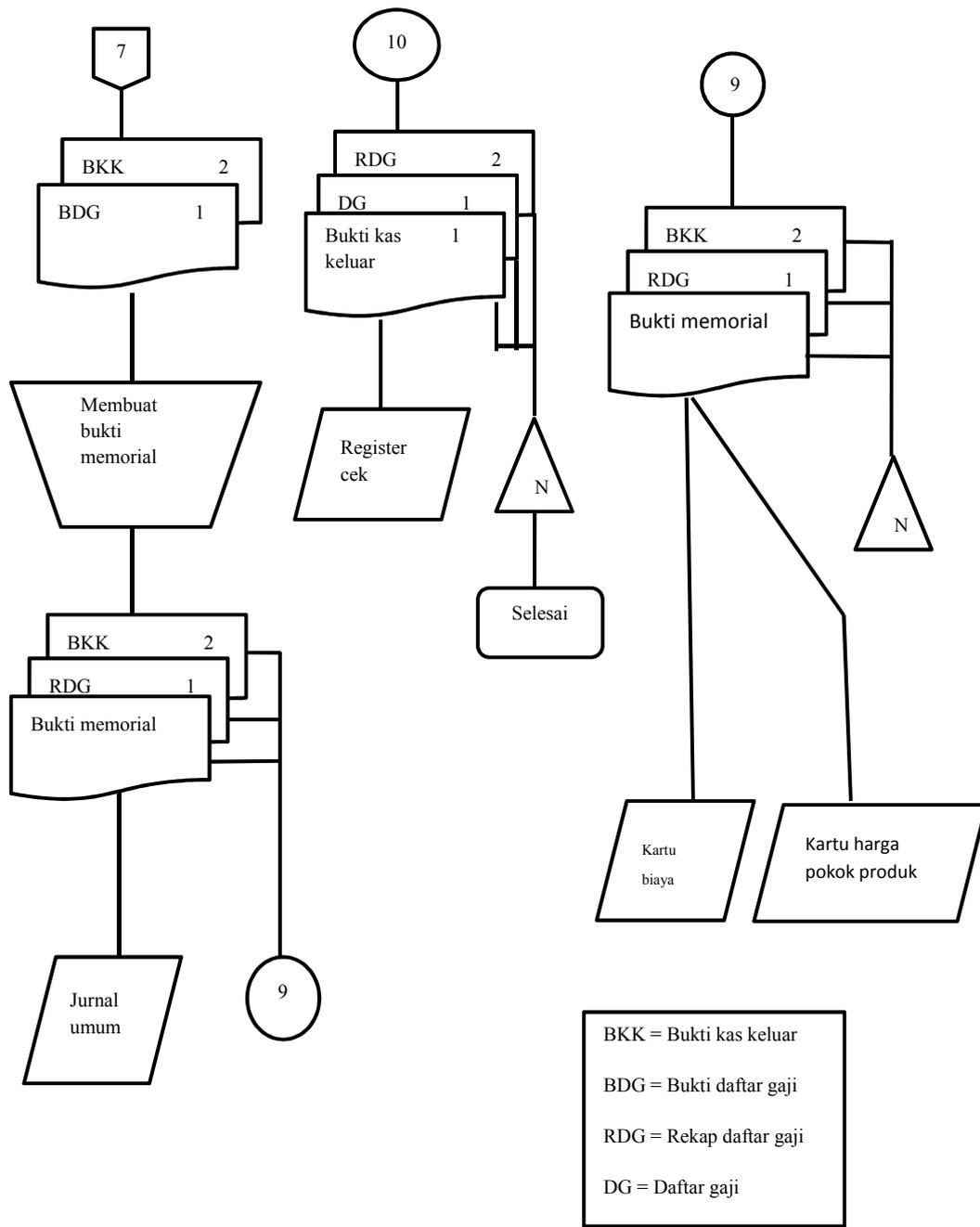
Bagan alir Dokumen Sistem Pengupahan



Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan



Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)



Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)

a. Bagian pencatat waktu

1. Mencatat waktu setiap hadir karyawan.
2. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir.
3. Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampiri dengan kartu jam hadir.

b. Bagian Gaji dan upah

1. Menerima daftar hadir karyawan yang dilampiri kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu dan mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal.
2. Membuat daftar gaji atas surat keputusan lain yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu. Apabila tidak ada perubahan pangkat, golongan gaji dan lainnya, maka data gaji karyawan bulan lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.
3. Membuat rekapitulasi daftar gaji tiap departemen dan surat pernyataan gaji untuk setiap karyawan .
4. Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
5. Mengirimkan daftar gaji rangkap satu dan dua , rekap daftar gaji lembar satu dan dua , surat pernyataan gaji satu lembar dan kartu penghasilan karyawan satu kebagian utang.
6. Menerima bukti kas keluar lembar ketiga dilampiri gaji lembar dua yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa.
7. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.

8. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut urutan abjad.

a. Bagian Utang

1. Menerima daftar gaji lembar satu dan dua, surat pernyataan gaji lembar satu, kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
2. Membuat bukti kas keluar tiga lembar atas dasar daftar gaji.
3. Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya sebagai berikut :
 - a) Lampiran satu dan tiga diserahkan kebagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar satu dan dua, rekap daftar gaji lembar dua, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
 - b) Lampiran dua diserahkan kebagian jurnal dan dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar satu.
5. Menerima bukti kas keluar lembar satu, dengan dilampiri daftar gaji lembar satu, rekap daftar gaji lembar dua dari bagian kassa. Semua dokumen tersebut telah dicap lunas oleh bagian kassa setelah pembayaran gaji kepada karyawan telah selesai dilakukan.
6. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar satu dalam register bukti kas keluar.
7. Menyerahkan bukti kas keluar lembar satu dengan dilampiri daftar gaji lembar satu dan rekap daftar gaji lembar dua kebagian jurnal.

b. Bagian kassa

1. Menerima bukti kas keluar lembar satu dan tiga dan bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar satu dan dua ,rekap daftar gaji lembar dua, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
2. Mengisi cek sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji dan memintakan tanda tangan atau cek dari pejabat yang berwenang.
3. Menguangkan cek ke bank dan memasukan uang gaji kedalam amplop gaji karyawan.
4. Membagikan amplop gaji kepada karyawan.
5. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
6. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar satu dan tiga, daftar gaji lembar satu dan dua, rekap daftar gaji lembar dua.
7. Mendistribusikan bukti kas keluar :
 - a) Lembar satu : Diserahkan ke bagian utang dengan dilampiri daftar gaji lembar satu dan rekap daftar gaji lembar dua.
 - b) Lembar dua : Diserahkan ke bagian gaji dengan dilampiri daftar gaji lembar dua dan kartu penghasilan karyawan.

c. Bagian Jurnal

1. Menerima bukti kas keluar dua dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar satu dari bagian utang.
2. Membuat bukti memorial.
3. Mencatat bukti kas keluar tersebut kedalam jurnal.

4. Menyerahkan bukti kas keluar lembar dua, rekap daftar gaji lembar satu dan bukti memorial ke bagian kartu biaya.
 5. Menerima bukti kas keluar lembar satu dilampiri daftar gaji lembar dua dari bagian utang dan rekap dalam register cek.
 6. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar satu dengan dilampiri daftar gaji lembar dua menurut nomor urut.
- d. Bagian kartu biaya
1. Menerima bukti kas keluar lembar dua dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar satu dan bukti memorial dari bagian jurnal.
 2. Mencatat bukti memorial dalam kartu biaya.
 3. Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji lembar satu menurut nomor urut bukti kas keluar.

2.7 SOP Penggajian Dan Pengupahan PT Wahana Subur Jaya

Standar Operasional Prosedur (SOP) penggajian dan pengupahan yang berlaku pada PT Wahana Subur Jaya.

- a. Penggajian karyawan dilakukan setiap bulanya yang di urus oleh bagian keuangan
- b. Gaji diberikan setiap tanggal 4 (empat) dan paling lambat hingga tanggal 6 (enam)
- c. Perhitungan gaji dilaksanakan berdasarkan absensi karyawan setiap bulanya, lembur, pemotongan gaji atau bonus.
- d. Pemotongan gaji dilakukan karena beberapa sebab, berupa terlambat, pulang cepat, hutang karyawan ke perusahaan.

- e. Komponen penggajian karyawan berupa gaji pokok, lembur, tunjangan dan pajak.
- f. Setelah bagian keuangan melakukan perhitungan seluruh gaji karyawan lanjut diajukan kepada manager untuk diotorisasi.
- g. Bagian akuntan melakukan distribusi gaji secara transfer menggunakan rekening perusahaan.
- h. Bagian keuangan memberikan laporan distribusi gaji kepada manajer.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Pada penelitian ini, yang menjadi objek penelitian yaitu, Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Wahana Subur Jaya yang berlokasi di Silangit, Kabupaten Tapanuli Utara Provinsi Sumatra Utara. Pembahasan difokuskan pada : Pembahasan dokumen, prosedur, Fungsi yang terkait dengan Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan. Penelitian ini dilakukan selama 11 bulan .

3.2 Jenis Dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan adalah kualitatif yaitu data yang berbentuk kata, skema, dan gambar. Data kualitatif dapat diperoleh melalui diskusi atau pengamatan, dan wawancara atau kuisisioner. Oleh karena itu, Penelitian ini akan menguraikan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT Wahana Subur Jaya. Dalam penelitian ini penulis menggunakan data yaitu data primer bersifat kualitatif.

Data primer adalah data yang berasal dari sumber asli. Data ini tidak tersedia dalam bentuk kompilasi atau sebagai file. Data tersebut harus dicari melalui sumber atau dalam istilah teknisnya responden yaitu individu yang menjadi subjek penelitian atau sumber informasi dan data yang kita cari Pratiwi, (2017). Data primer yang digunakan oleh peneliti yaitu berupa informasi mengenai dokumen, prosedur, serta dengan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian yang diterima secara langsung melalui wawancara terhadap pihak terkait yaitu manager, bagian operasional dan bagian keuangan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

1. Dokumentasi

Kakasih et al., (2019) dalam penelitian Fitri Handayani¹, (2022) Dokumentasi merupakan suatu metode untuk mendapatkan informasi dengan cara mempelajari serta mencatat buku-buku literatur, serta bahan-bahan informasi lainnya yang berkaitan dengan materi yang diteliti .

Dokumentasi yang penulis maksud yaitu mengumpulkan data dan informasi dari buku-buku, jurnal, internet data lainya berupa gambaran umum, struktur organisasi, serta dokumen yang dikumpulkan dalam penelitian yaitu daftar hadir karyawan, slip gaji, surat perintah kerja lembur, surat keterangan lembur, Serta flowchart tentang prosedur pemberian gaji dan upah pada PT Wahana Subur Jaya.

2. Wawancara (*Interview*)

Metode wawancara adalah metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai objek penelitian Tanujaya, (2017). Sugiyono, (2015) dalam penelitian Fitri Handayani¹, (2022) Wawancara digunakan sebagai cara pengumpulan data apabila peneliti ingin meelakukan studi pendahuluan untuk menentukan masalah yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih jelas dan jumlah respondenya sedikit/kecil.

Tehnik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak Manager, bagian operasional dan bagian keuangan untuk mendapatkan data-data sebagai bahan penelitian. Dengan wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama dan pengumpul data mencatatnya dan juga merekam percakapan saat wawancara berlangsung. Hasil dari wawancara ini akan digunakan untuk

mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Wahana Subur Jaya. Dalam melakukan wawancara, selain harus membawa instrument penelitian juga sudah mempersiapkan daftar pertanyaan sebagai pedoman untuk wawancara. Adapun daftar pertanyaan tertera pada lampiran .

3.4 Teknik Keabsahan Data

Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi untuk keterpercayaan dan validitas data yang digunakan. Triangulasi merupakan sebagai tehnik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada Pratiwi, (2017). Triangulasi menggunakan tiga macam cara dalam pengecekan data, yaitu :

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber adalah meneliti data dari berbagai sumber informasi atau dari informan yang berbeda merupakan salah satu cara untuk meningkatkan keandalan data. Triangulasi sumber yaitu metode pemeriksaan data yang diperoleh melalui penelitian dari berbagai sumber atau informan, dapat menghasilkan data yang lebih andal Alfansyur & Mariyani, (2020). Dengan teknik yang sama, peneliti dapat mengumpulkan data dari berbagai informan yang berbeda .

b. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik digunakan untuk menguji keandalan data dengan cara menyelidiki keabsahan dan keasliannya melalui pendekatan yang berbeda-beda terhadap sumber yang sama. Artinya penelitian menggunakan banyak teknik pengumpulan data yang berbeda untuk memperoleh informasi dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan wawancara dan observasi atau pengamatan untuk mengecek kebenarannya, selain itu peneliti juga bisa menggunakan informan yang berbeda untuk mengecek kebenaran informasi tersebut

Susanto et al., (2023). Dalam konteks ini, peneliti dapat menggabungkan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk menarik sebuah kesimpulan (Alfansyur & Mariyani, 2020).

c. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu seringkali mempengaruhi keandalan data. Misalnya pengumpulan data di pagi hari melalui wawancara dengan narasumber yang masih baru dan tidak bermasalah cenderung menghasilkan data yang lebih bernilai dan dapat diandalkan. Oleh karena itu, untuk menguji keandalan data perlu dilakukan pengujian dengan menggunakan berbagai metode seperti wawancara, observasi atau teknik lain pada waktu atau situasi yang berbeda.

Jika hasil pengujian menghasilkan data yang berbeda, pengujian perlu diulang beberapa kali hingga diperoleh data yang andal dan akurat Alfansyur & Mariyani, (2020). Dalam penelitian ini untuk menguji keabsahan data penulis menggunakan triangulasi teknik.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan untuk menganalisis data adalah :

a. Metode Analisis deskriptif

Hidayat, (2010) dalam penelitian Fitri Handayani¹, (2022). Bahwa penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang digunakan untuk melihat pengetahuan yang seluas-luasnya terhadap objek penelitian pada suatu waktu tertentu. Punaji, (2010) dalam penelitian Fitri Handayani¹, (2022) Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan suatu fenomena, peristiwa, objek, atau segala sesuatu yang berkaitan dengan variable-variabel yang dijelaskan baik secara angka-angka maupun kata-kata.

Dalam pengolahan data penulis menggunakan analisis deskriptif kualitatif yang merupakan penafsiran terhadap data kualitatif supaya mendapatkan gambaran secara umum tentang sistem Informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Wahana Subur Jaya. Dengan menggali informasi dari pihak manager, bagian operasional dan bagian keuangan. Dalam penelitian ini penulis membuat deskripsi dan gambaran yang sistematis tentang dokumen yang digunakan, prosedur dan fungsi yang terkait yang diterapkan oleh PT Wahana Subur Jaya.

Data yang sudah terkumpul akan diolah dengan menggunakan seleksi terhadap data, dan akan dibagi sesuai dengan aspek masalah yang telah disusun, kemudian dianalisis secara deskriptif kualitatif mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Wahana Subur Jaya. Setelah dianalisis dengan membandingkan praktek yang terdapat pada perusahaan terhadap teori prosedur pencatatan piutang dan unsur-unsur Penggajian dan piutang, maka dapat dibuat disimpulkan mengenai kesesuaian penerapan penggajian dan pengupahan pada perusahaan yang diteliti terhadap teori yang berlaku secara umum dan kesesuaian terhadap SOP penggajian dan pengupahan yang ada pada PT Wahana Subur Jaya.

b. Metode Analisis Komparatif

Menurut Sugiyono (2015), metode komparatif adalah penelitian dengan membandingkan keberadaan satu variabel atau lebih pada dua atau lebih sampel yang berbeda, pada waktu yang berbeda. Dalam Metode Komparatif, peneliti akan melakukan perbandingan persamaan dan perbedaan dengan standard operasional perusahaan yang ditetapkan dengan fakta yang terjadi dilapangan, bagian dokumen, prosedur dan fungsi terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Wahana Subur Jaya.

