

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada dasarnya, kesuksesan suatu usaha sangat ditentukan oleh kemampuan seseorang dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, terutama terhadap sumber daya manusia. Dengan tingkat keahlian yang tinggi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan, seseorang akan mampu menjalankan operasional perusahaan secara baik dan sesuai dengan rencana.

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

Akibat dari sumber daya manusia tersebut perusahaan berkewajiban untuk membalas jasanya baik secara langsung maupun tidak langsung atau produktifitas dan keahlian tenaga kerja yaitu dalam bentuk gaji dan upah.

Gaji merupakan pengeluaran rutin perusahaan yang relatif besar. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang baik agar dalam pencatatan gaji diperhatikan kriteria-kriteria dan ketentuan yang diterapkan. Karena sistem gaji dan upah yang perusahaan.

Upah merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam penggajian atau terhadap hal-hal yang tidak wajar dan untuk suasana kerja yang baik, penting bahwa gaji dibayar tepatpada waktunya dengan dasar yang akurat. Gaji

yang diterima karyawan akan dikenakan pajak penghasilan yang dikenakan tersebut telah diatur dalam undang-undang perpajakan yaitu UU No. 17 tahun 2000. Gaji bersih merupakan gaji yang diterima oleh karyawan setelah dikurangi pajak dan potong-potongan lainnya.

PT. Sumber Jaya Indah nusa merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit dan pengolahan menjadi CPO (*crude palm oil*) dan karnel untuk dipasarkan ke seluruh wilayah indonesia. Perusahaan ini telah memiliki PKS (Pabrik Kelapa Sawit) didaerah kota lama sendiri.

Tenaga kerja atau karyawan yang bekerja di perusahaan ini cukup banyak dan setiap periodenya perusahaan wajib membayar gaji. Untuk pelaksanaan pembayaran gaji karyawan maka perlu adanya sistem akuntansi penggajian yang efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam penyusunan proposal/skripsi ini penulis memilih judul “**Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah**”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis membuat suatu perumusan masalah, sebagai berikut: “Bagaimana Sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy (PT. SJI Kebun Kota Tengah)”?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian penulisan proposal/skripsi ini adalah sebagai berikut: untuk mengetahui Analisis sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis, untuk menambah dan wawasan penulis mengenai prosedur pencatatan gaji karyawan pada perusahaan.
2. Bagi perusahaan tempat melaksanakan penelitian, dapat memberikan manfaat melalui masukan-masukan yang berguna untuk pengembangan perusahaan yang digagas oleh penulis serta sebagai bahan evaluasi bagi perusahaan.
3. Bagi Program Studi, menjalin hubungan yang baik antara instansi pengajaran dengan instansi dunia kerja, serta dengan adanya penelitian ini diharapkan lembaga pengajaran dapat memperoleh informasi yang lebih akurat mengenai aktifitas-aktifitas didalam dunia kerja yang berkembang pada saat ini, dan sebagai sumber dan bahan masukan yang bermanfaat bagi pengembangan kurikulum dan pengembangan konsep ataupun teori-teori yang terkait dengan bidang keuangan, dan sebagai bahan acuan referensi bagi mahasiswa dengan objek yang sama untuk penelitian yang sama.

1.5 Batasan Masalah dan Orisinalitas

1. Batasan masalah

permasalahan dalam penelitian ini akan dibatasi pada sistem akuntansi penggajian karyawan yang dimiliki PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy (kebun kota tengah).

2. Originalitas

Penelitian ini menggunakan data asli yang bersumber dari PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy sehingga terhindar dari unsur plagiat atau penjiplakan. Selain itu, ada juga pernyataan yang menyatakan tentang keaslian penelitian ini.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I : Pendahuluan

Bab ini membahas tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, originalitas, dan sistematika penulisan.

BAB II: Kajian Pustaka

Bab ini membahas tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar penelitian, berkaitan dengan masalah yang dibahas, dan penelitian yang relevan.

BAB III: Metode Penelitian

Bab ini membahas tentang objek penelitian, jenis penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan jadwal penelitian.

BAB IV: Hasil dan Pembahasan

Bab ini membahas tentang gambaran umum penelitian dan analisa terhadap masalah yang akan diteliti dalam PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy termasuk rekomendasi atas pengaruh (*affect*) yang dihasilkan.

BAB V: Penutup

Bab ini membahas tentang kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian dan saran-saran yang yang diberikan dalam rangka memperbaiki kekurangan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Deskripsi Teori

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Wing Wahyu Wirnana (2006 : 3) “Sistem (*system*) adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Dari definisi yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kelompok yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang membentuk serangkaian komponen dan mencapai tujuan tertentu.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011 : 3) “Sistem (*system*) adalah serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu” .

Menurut James (2011 : 6) “Sistem (*system*) adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Wing Wahyu Winarno (2006 : 1-8) “Akuntansi (*accounting*) adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan.

Sedangkan Menurut Afriyanto (2007 : 4) “Akuntansi (*accounting*) merupakan Suatu proses pencatatan penggolongan, peringkasan, pengkhtisaran, dan penyajian laporan keuangan perusahaan yang berguna bagi pemakai dalam rangka mengambil keputusan”.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk mengetahui arti pentingnya sistem akuntansi maka kita harus memahami pengertian dan fungsi sistem akuntansi tersebut melalui pendapat beberapa ahli.

Menurut Mulyadi (2008 : 3) “Sistem Akuntansi (*Accounting System*) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Berdasarkan pengertian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan.

2.2.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

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

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

Adanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal.

Merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain.

2.3 Penggajian

2.3.1 Pengertian Gaji

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

Soemarso (2005 : 288) menyimpulkan “Istilah gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan, pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan” .

Sedangkan Mulyadi (2008 : 373) menyimpulkan bahwa gaji merupakan “Pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, dan dibayar secara tetap perbulan”.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada intinya tujuan dari pemberian gaji selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan.

2.3.2 Pembuatan Daftar Gaji

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

1. Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja harian dan tenaga kerja yang digaji secara bulanan.
2. Menerima data-data perubahan dalam tarif gaji dan upah, bonus, premi, lembur dan data lainnya dari bagian personalia.
3. Menerima data-data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji dan upah.
4. Menghitung gaji bruto dan gaji bersih.
5. Menyusun daftar gaji dan upah yang menunjukkan nomor pokok pegawai, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja normal, jumlah jam kerja lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses, tarif gaji dan upah pegawai, jumlah penghasilan bruto, berbagai potongan atas penghasilan bruto, dan penghasilan bersih yang harus dibayar pada masing-masing pegawai.
6. Mengirimkan daftar gaji dan upah ke bagian keuangan atau bendaharawan sebagai dasar pembayaran.

2.4 Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi

penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

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

2.4.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.

Menurut Mulyadi (2008 : 378) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian

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

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuatan daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada

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

4. Fungsi akuntansi

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

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan:

a. Bagian utang

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

b. 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 pabrik).

c. Bagian jurnal

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

5. Fungsi keuangan

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

2.4.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam sistem Akuntansi Penggajian.

Menurut Mulyadi (2008 : 374) 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 di perusahaan.

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 gaji bersih 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.

Sedangkan menurut Anastasia dan Lilis (2011 : 182) dokumen yang dipakai dalam pembayaran gaji adalah :

1. Kartu Waktu

Kartu waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari. Jam berapa karyawan hadir di kantor dan jam berapa pulang dari kantor.

2. Daftar Gaji

Daftar gaji memuat gaji seluruh karyawan.

3. Slip Gaji

Slip gaji memuat rincian komponen gaji.

4. Daftar Transfer

Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah ke bank mentransfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan yang akan menerima gaji.

2.4.3 Catatan yang digunakan dalam pencatatan akuntansi penggajian

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

Mulyadi (2008 : 382) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi:

1) Jurnal umum.

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

2) Kartu harga pokok produk.

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

3) Kartu biaya.

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

4) Kartu penghasilan karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan

hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.4.4 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2008 : 385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

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

2) Prosedur pencatatan waktu kerja.

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pemesanan, pencatatan waktu kerja yang diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3) Prosedur pembuatan Daftar Gaji dan Upah.

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan.

4) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

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

5) Prosedur pembayaran gaji dan upah.

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

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

2.5 Sistem Pengendalian Internal

2.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

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

Menurut *the American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* sistem pengendalian internal adalah “Rencana organisasi dan semua ukuran dan metode terkoordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk melindungi aktiva, menjaga

keakurasian dan keterpercayaan data akuntansi, meningkat efisiensi, dan meningkat kepatuhan terhadap kebijakan manajemen”.

2.5.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

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

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

Sedangkan tujuan sistem pengendalian internal menurut Wahyu (2006) adalah :

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan
2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.
3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan.
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

2.5.3 Prinsip Pengendalian Internal

Prinsip pengendalian internal yang pokok menurut Haryono (2005 : 4) adalah :

1. Penetapan tanggung jawab secara jelas
2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai
3. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan
4. Pemisah pencatatan dan penyimpanan aktiva
5. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan

6. Pemakaian peralatan mekanis
7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

2.5.4 Pengertian Karyawan

Suatu organisasi akan tetap bertahan dan berkembang serta menyesuaikan diri dengan lingkungan, dimana didukung oleh kemampuan manusianya. Untuk mewujudkan kemajuan suatu perusahaan semua tergantung pada semangat tenaga kerja atau karyawan.

Pengertian karyawan menurut Melayu (2005 : 117) Karyawan adalah seseorang pekerja tetap yang bekerja dibawah perintah orang lain dan mendapat kompensasi serta jaminan.

Pengertian karyawan menurut Abdurrahmat Fathoni (2006 : 174) karyawan adalah makhluk sosial yang menjadi kekayaan utama bagi setiap perusahaan. Mereka ini menjadi perencanaan pelaksana, dan pengendali yang selalu berperan aktif dan mewujudkan tujuan perusahaan. Karyawan ini menjadi pelaksana yang menunjang tercapainya tujuan, mempunyai tujuan, mempunyai pikiran, perasaan dan keinginan yang dapat mempengaruhi pikiran sikap-sikapnya terhadap pekerjaannya. Sikap ini akan menentukan prestasi kerja, kecintaan terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Berdasarkan pengertian di atas penulis menyimpulkan bahwa seorang pekerja tetap akan mendapat jaminan, serta makhluk sosial yang menjadi kekayaan utama bagi setiap perusahaan dan pekerja dapat melakukan operasional perusahaan dan dia bekerja untuk gaji. Dan selalu berperan aktif dan mewujudkan tujuan perusahaan.

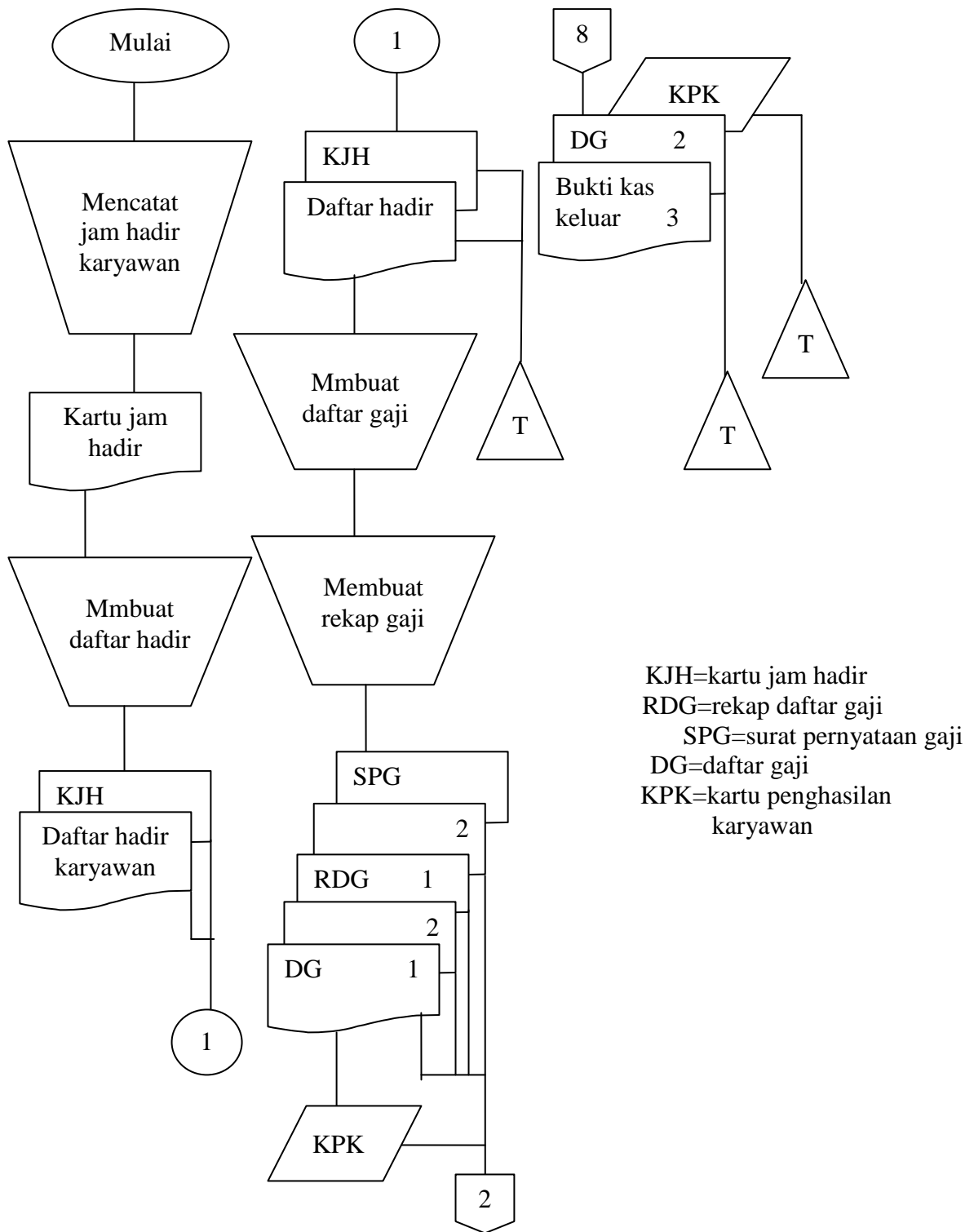
2.5.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian.

Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang

gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem penggajian ini tidak diperlukan pencatatan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk.

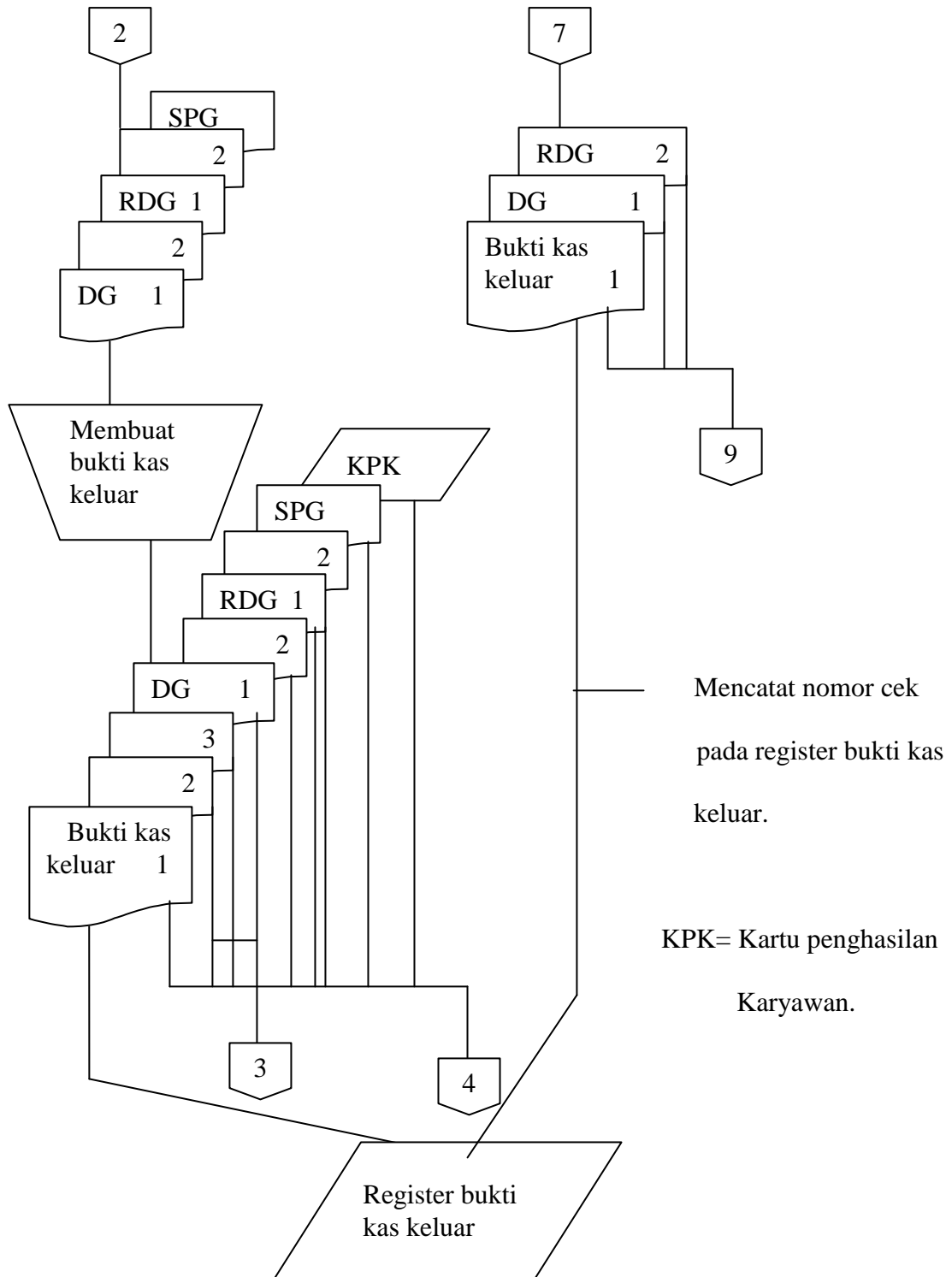
Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas. kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain. Bagan alir dokumen sistem penggajian dapat dilihat pada gambar 2.1 sebagai berikut:

Bagian Pencatatan Waktu Bagian Gaji Dan Upah

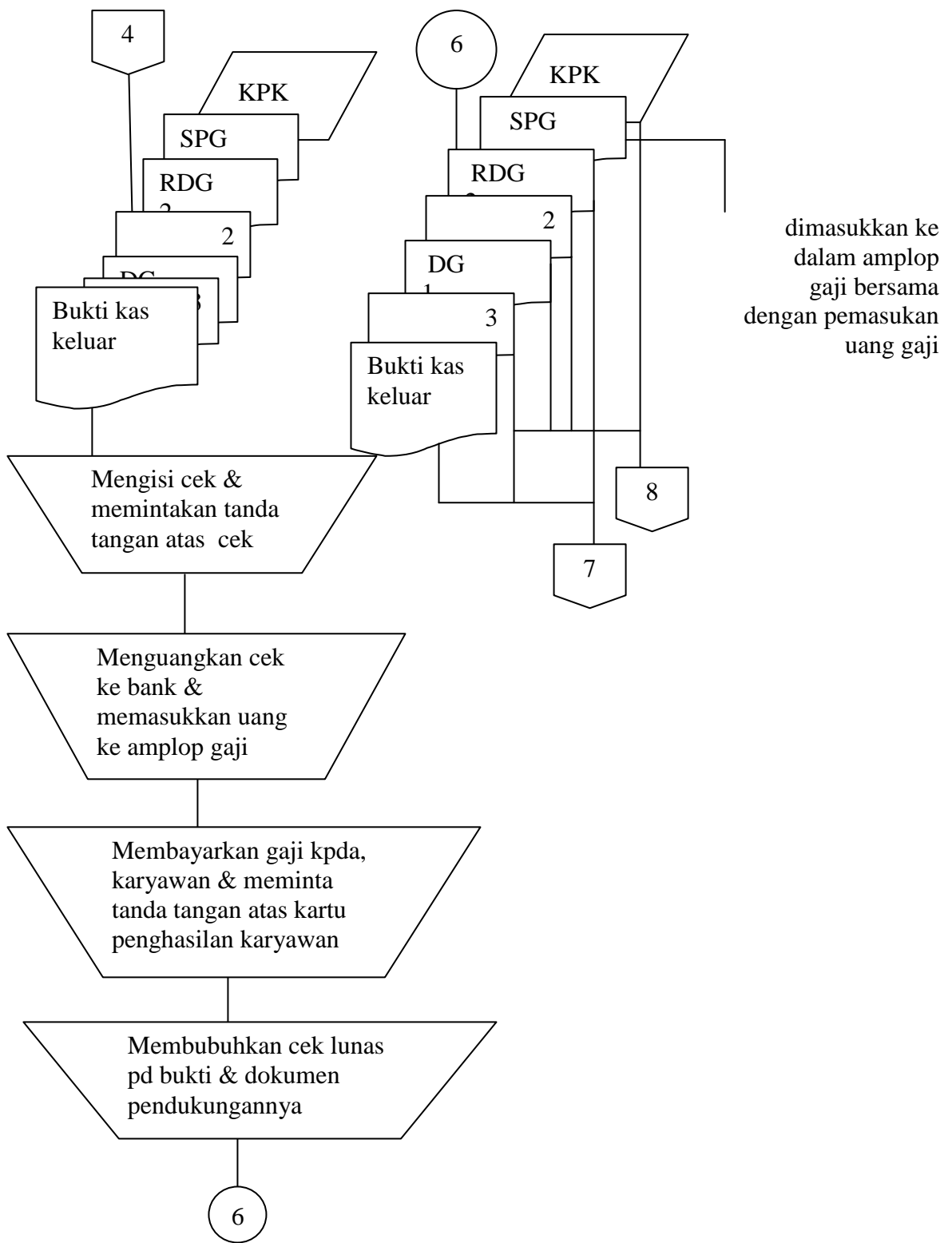


Gambar 2.1.1 Sistem Akuntansi Penggajian

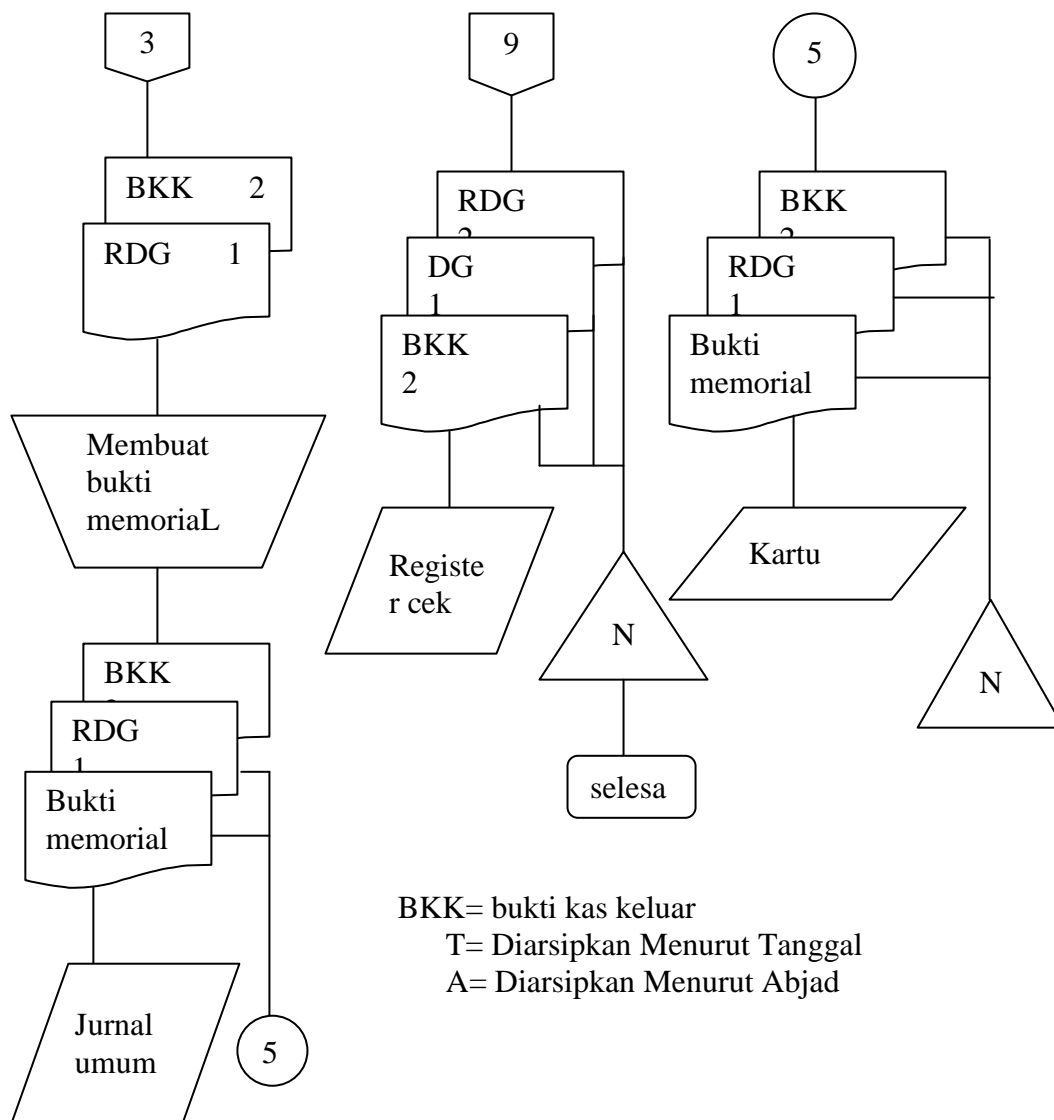
Bagian Utang



Gambar 2.1.2 Sistem Akuntansi Penggajian



Gambar 2.1.3 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



Gambar 2.1.4 Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini:

1. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh bagian utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut:

Gaji dan upah	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx

Dalam jurnal tersebut digunakan rekening gaji dan upah sebagai *clearing account*.

2. Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

Biaya overhead pabrik sesungguhnya	xx	
Biaya administrasi dan umum		xx
Biaya pemasaran	xx	
Gaji dan upah		xx

Karena gaji karyawan di pabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu, maka biaya gaji diperlakukan sebagai unsur biaya *overhead* pabrik, sehingga biaya gaji karyawan pabrik dibebankan ke dalam rekening biaya *overhead* pabrik sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan ke dalam rekening biaya administrasi dan umum dan rekening biaya pemasaran.

3. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut:

Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx	
Kas		xx

4. Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya). Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol: biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran.

2.6 Hasil Penelitian yang Relevan

Adapun penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian ini yaitu :

1. Penelitian yang dilakukan dalam bentuk artikel oleh Rendy Satrio Argianto, Kertahadi, dan Dwiatmanto dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian *Intern* Perusahaan (studi Kasus Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. Duta Paper. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Data yang diperoleh dengan menggunakan teknik wawancara, dokumentasi, dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup baik atau mendukung pengendalian internal. Hal tersebut ditunjukkan adanya pemisahan fungsi antara pembuat daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji.
2. Ni Wayan Putri (2009) dengan judul ”Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian PT. Citra Aji Pratama Yogyakarta Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada saat ini telah terkomputerisasi. Pengolah data menggunakan program Fox Pro, sehingga informasi dan formulir dan dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dapat diolah dengan cepat. Perbedaan penelitian ini dengan yang terdahulu adalah tempat penelitian yang digunakan dan penelitain terdahulu hanya sebatas menganalisis penerapan sistem akuntansi penggajian.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penelitian ini akan difokuskan pada analisis sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kota Tengah Rokan Hulu.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu objek penelitian. Dengan melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subjek tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap dan mendeskripsikan fakta-fakta yang ditemui di lapangan tanpa melakukan pengujian hipotesis.

3.3 Populasi dan sampel

Populasi adalah seluruh kumpulan elemen yang menunjukkan ciri-ciri tertentu yang dapat digunakan untuk membuat kesimpulan. Populasi yang akan dijadikan untuk untuk pengamatan dalam penelitian adalah laporan gaji PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy.

Sampel (*sampling*) adalah cara peneliti mengambil sampel atau contoh representatif dari populasi yang tersedia. Sampel yang dipilih dalam penelitian ini adalah daftar gaji dan slip gaji PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy.

3.4 Jenis Data Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini merupakan sumber data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan yakni pada bagian gaji PT. Sumber Jaya Indahnusa.

Jenis data pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder :

- 1. Data Primer yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara.**
- 2. Data Sekunder yaitu data yang telah ada dan bisa langsung disajikan seperti struktur organisasi, laporan gaji, dan siklus penggajian.**

3.5 Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara (*Interview*) yaitu suatu pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan karyawan PT Sumber Jaya Indahnusa Coy khususnya bagian keuangan.
2. Observasi (*Observation*) yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap objek instansi, sehingga diperoleh gambaran mengenai objek penelitian tersebut.
3. Dokumentasi (*Documentation*) yaitu merupakan metode pengumpulan data dengan cara melihat dan menggunakan laporan-laporan dan catatan yang ada di perusahaan. Data yang dikumpulkan meliputi data tentang struktur organisasi perusahaan, deskripsi jabatan.
4. Studi Pustaka (*Literature Study*) yaitu merupakan suatu cara dalam memperoleh konsep-konsep dan teori dari pustaka, literatur dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.

3.6 Teknik Analisis Data

Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode deskriptif yaitu mencoba menerapkan teori kedalam situasi nyata, atau dengan cara mengumpulkan data dengan teori sebelumnya. Kenyataan yang didapatkan dari kondisi data tersebut kemudian dapat disimpulkan apakah teori dapat diterima atau tidak.

Analisa data dimulai dengan mengumpulkan data yang tersedia dari berbagai sumber yang diperoleh dari lingkungan PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy. Selanjutnya, penelitian mendiskripsikan beberapa konsep praktis berdasarkan pemahaman yang diperoleh secara langsung. Konsep praktis tersebut kemudian di deskripsikan dengan cara membandingkan temuan atas kenyataan yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT.Sumber Jaya Indahnusa Coy dengan konsep atau teori yang berhubungan dengan sistem tersebut.

Pada tahap selanjutnya, peneliti mengevaluasi konsep praktis organisasi dengan melihat fakta yang ada. Evaluasi akan mengupas berbagai akibat yang mungkin muncul di dalam sistem kegiatan operasional perusahaan dan mencari alternatif pilihan yang digunakan sebagai solusi atas masalah yang dihadapi. Hasil evaluasi itulah yang kemudian ditarik sebagai kesimpulan untuk menjawab permasalahan yang muncul dalam penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy.

3.7 Jadwal Penelitian

Supaya penelitian ini dapat memenuhi target yang telah ditetapkan, maka penulis membuat jadwal penelitian berikut ini :

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

No	Uraian Kegiatan	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1.	Pengajuan judul.	■						
2.	Penyusunan Proposal		■	■				
3.	Pelaksanaan Seminar Proposal			■				
4.	Pengumpulan Data				■			
5.	Analisis Data				■	■		
6.	Penyusunan Skripsi				■	■		
7.	Laporan Penelitian					■	■	
8.	Seminar Hasil penelitian							■