

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan bisnis sekarang semakin ketat, sehingga setiap perusahaan dituntut untuk lebih efisien dan ekonomis dalam menentukan besarnya biaya operasional perusahaan. Pesatnya perkembangan usaha atau bisnis di Indonesia akhir-akhir ini menyebabkan timbulnya persaingan diantara badan usaha yang semakin ketat pula. Sehingga timbul permasalahan bagi suatu perusahaan yang menuntut manajemen perusahaan harus mampu mengelola perusahaannya secara efektif dan efisien untuk mampu mempertahankan diri agar bisa mencapai tujuan.

Sejalan dengan perkembangan zaman perusahaan yang bergerak di bidang industri pada saat ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Perusahaan yang bergerak dibidang industri ini adalah di bidang industri pengelolaan kelapa sawit yang merupakan perusahaan industri terbesar di Kabupaten Rokan Hulu. Hal ini sebabkan oleh banyaknya masyarakat yang ada di Rokan Hulu yang mengembangkan usaha bisnis dalam bidang pertanian dengan menanam kelapa sawit dan ketertarikan para investor untuk mengelola dan mendirikan pabrik kelapa sawit di Kabupaten Rokan Hulu.

Suatu perusahaan dalam menjalankan usahanya tentu memerlukan tenaga kerja yang berperan aktif dan dominan dalam melaksanakan aktifitas perusahaan. Dengan adanya tenaga kerja yang memadai tentunya akan memudahkan

perusahaan dalam mencapai tujuannya. Meskipun perusahaan telah menggunakan peralatan dan teknologi yang canggih serta perlengkapan yang cukup moderen dan lengkap, namun peranan tenaga kerja dalam sebuah perusahaan berkewajiban membalas jasa baik langsung maupun tidak secara langsung atas keahlian mereka dengan memberikan tenaga kerjanya berupa upah atau gaji.

Gaji merupakan imbalan jasa atas usaha atau kerja yang telah diberikan karyawan terhadap suatu perusahaan. Dalam memberikan gaji, tentunya setiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda. Gaji yang diberikan kepada tenaga kerja tentunya sesuai dengan tingkat jabatan dan lama waktu bekerja. Dalam proses penghitungan gaji kadang kala perusahaan mengalami beberapa kesulitan yang biasanya disebabkan oleh banyaknya jumlah tenaga kerja dan singkatnya waktu yang diperlukan dalam menghitung gaji.

Dengan jumlah karyawan dan buruh yang sangat banyak untuk mengatasi kekeliruan dalam penghitungan gaji, maka diperlukan pengendalian internal yang memadai terhadap gaji. Berkaitan dengan hal tersebut, suatu perusahaan dituntut untuk membuat suatu kebijakan terhadap sistem penggajian dan pengupahan.

Dalam setiap perusahaan yang besar, pemimpin perusahaan tidak mungkin mengendalikan secara keseluruhan terhadap biaya tenaga kerja, oleh sebab itu perusahaan memerlukan suatu pengendalian internal yang memadai terhadap gaji. Dengan adanya suatu sistem akuntansi penggajian dalam sebuah perusahaan dengan baik, maka perusahaan sangat perlu memperoleh suatu informasi akuntansi mengenai gaji sehingga perusahaan dapat mengalokasikan biaya gaji dengan seefisien mungkin dan sesuai dengan kebijakan yang telah

ditetapkan. Dalam setiap perusahaan apabila sistem akuntansi tidak baik akan menimbulkan suatu masalah yang merugikan, misalnya terjadi pembayaran yang fiktif atau pengalokasian biaya yang tidak sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Setiap perusahaan tidak mungkin mengendalikan bisnis usaha tersebut secara menyeluruh terhadap biaya tenaga kerja, oleh sebab itu perusahaan perlu suatu pengendalian internal yang memadai terhadap gaji.

Untuk menghasilkan pengendalian internal yang kuat, dapat dibentuk suatu fungsi yang mengawasi pencatatan waktu hadir dari setiap karyawan atau tenaga kerja perusahaan tersebut. Dengan adanya pengawasan tersebut, maka tertutup kemungkinan karyawan untuk melakukan penipuan kehadiran. Setiap perusahaan membutuhkan sistem penggajian yang baik dan teratur agar lebih mudah dalam menetapkan gaji karyawan. Sistem penggajian yang baik dapat menyediakan data-data yang lebih akurat untuk pengambilan keputusan.

PT. Perkebunan Nusantara V adalah sebuah badan usaha milik negara yang didirikan pada tanggal 11 Maret 1996 sebagai kebun pengembangan PTP II, PTP IV dan PTP V. PT. Perkebunan Nusantara V Sei Rokan merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang industri kelapa sawit yang menghasilkan CPO (*crude palm oil*). PT. Perkebunan Nusantara V ini juga mempunyai perkebunan kelapa sawit yang sangat luas yang terletak di lingkungan pabrik tersebut. Pembayaran gaji pada PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Rokan ini berbeda-beda, baik dalam jumlah yang harus dibayar maupun waktu pembayarannya. Penentuan besarnya gaji pada PT. Perkebunan Nusantara V

dinilai dari tingkat kemampuan, jabatan, dan tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap karyawan.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut dan mengingat pentingnya sistem penggajian karyawan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Rokan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Dalam sebuah penelitian biasanya dijumpai beberapa masalah khusus yang perlu diperhatikan. Dengan demikian akan lebih memudahkan peneliti untuk menfokuskan permasalahan yang akan di analisa agar dapat digunakan sebagai penunjang dalam penyelesaian masalah. Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka peneliti membuat suatu rumusan: Apakah sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Rokan sudah efektif?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah peneliti kemukakan di atas adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pengajian karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Rokan efektif atau tidak.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis

Hasil penelitian ini dapat menambah dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan serta memberikan suatu wawasan untuk berfikir dan berbuat dalam menganalisis sistem akuntansi penggajian.

2. Bagi perusahaan

Memberikan masukan pada PT. Perkebunan NusantaraV Kebun Sei Rokan mengenai efektivitas sistem akuntansi penggajian karyawan.

3. Bagi pihak lain

Sebagai bahan tambahan referensi dan sumbangan pemikiran bagi penelitian selanjutnya untuk melakukan analisa yang lebih baik, khususnya yang berkaitan dengan permasalahan yang sama.

1.5 Pembatasan Masalah dan Originalitas

Pada dasarnya agar pembahasan tidak keluar dari inti permasalahan yang telah dirumuskan terdahulu, maka untuk menilai efektivitas sistem akuntansi penggajian, maka peneliti membatasi pembahasan hanya pada permasalahan gaji karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Rokan. Untuk menghindari unsur plagiat atau penjiplakan, maka data-data dalam penelitian ini merupakan data asli dari PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Rokan.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman tentang bagian-bagian yang akan dibahas dalam penulisan ini, penulis menguraikan dalam bab-bab sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan originalitas.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

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

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan tentang objek penelitian, jenis penelitian, jenis dan sumber data, tehnik pengumpulan data, dan tehnik analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASA

Dalam penelitian ini berisikan penjelasan dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai masalah yang ada menggunakan system akunatsni yang telah ditentukan.

BAB III : PENUTUP

Bab ini merupakan bab yang terakhir yang berisikan kesimpulan dari pembahasan yang telah dijelaskan serta saran untuk perbaikan perusahaan untuk kegiatan yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

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

Jogiyanto (2005:15), sistem adalah sekumpulan atau bagian-bagian yang mempunyai kaitan satu sama lain, yang bersama-sama beraksi menurut pola tertentu terhadap masukan dengan tujuan menghasilkan keluaran.

Menurut Wahyu (2006:3) sistem (*system*) merupakan “sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sedangkan pengertian sistem menurut Anastasia dan Lilis (2001:3), sistem (*system*) adalah “serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kelompok yang saling berhubungan satu sama lain yang memiliki bagian untuk saling berinteraksi yang membentuk serangkaian komponen dan mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Ilham Wahyudi (2006:1) akuntansi adalah “suatu proses pencatatan, peringkasan, pengikhtisaran, dan penyajian perusahaan dalam suatu

periode tertentu serta penganalisaan laporan keuangan yang berguna bagi pemakai dalam rangka mengambil keputusan.

Menurut Evi Maria (2007:1) akuntansi adalah "seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan kejadian dan transaksi yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut.

2.3 Sistem Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk memahami arti pentingnya sistem akuntansi, maka kita harus memahami pengertian melalui beberapa pendapat para ahli.

Menurut Mulyadi (2008:3) sistem akuntansi adalah "organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Pengertian sistem akuntansi menurut Jusup (2010:395) adalah "suatu sistem yang terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya".

2.3.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:19) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi antara lain:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan manufaktur baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Adakalanya 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 pengendalian internal. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali 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.

2.4 Penggajian

2.4.1 Pengertian Gaji

Menurut Soemarso (2005:307) gaji (*salaries*) adalah “ imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya, biasanya tetap secara bulanan”.

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

Berdasarkan berbagai pengertian dari beberapa ahli yang di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pemberian gaji adalah sebagai penyemangat bagi karyawan dalam melakukan pekerjaan, memikat karyawan dan menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan.

2.4.2 Pembuatan Daftar Gaji

Menurut Jusup (2011:210) prosedur dalam pembuatan daftar gaji dan upah yang dilaksanakan oleh bagian penggajian yang bertugas dalam pembuatan daftar gaji adalah sebagai berikut:

1. Otorisasi dari bagian personalia, dan
2. Kartu waktu yang telah mendapatkan persetujuan.

Berhubung perhitungan gaji cukup rumit, maka diperlukan dua petugas yang berkerja secara terpisah untuk memeriksa perhitungan yang dilakukan petugas. Pertama, daftar gaji yang telah diperiksa ditandatangani oleh kepala bagian penggajian. Kedua, bagian penggajian juga berkewajiban untuk

menyiapkan cek gaji (tapi tidak boleh menandatangani), menyimpan catatan gaji, dan menyiapkan pembayaran pajak penghasilan karyawan.

Sedangkan menurut Firdaus dan Abdullah (2012:229) prosedur pembuatan daftar gaji dan upah karyawan yang dilaksanakan oleh bagian penggajian 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 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 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.

2.4.3 Pembayaran gaji

Menurut Jusup (2011:211) pembayaran gaji untuk karyawan atau tenaga kerja terdapat beberapa bagian yaitu sebagai berikut:

1. Pembayaran gaji biasanya dilakukan oleh kasir di bagian keuangan.

2. Pembayaran dengan menggunakan cek dilakukan dengan maksud untuk mengurangi resiko kerugian akibat pencurian dan demi kepraktisan.
3. Agar terciptanya pengendalian interen yang baik cek gaji harus bernomor urut tercetak, dan pemakaian setiap lembar cek harus dapat dipertanggungjawabkan.
4. Semua cek harus ditandatangani oleh kepala bagian keuangan atau bendahara pejabat yang ditunjuk, dan penyerahannya kepada pegawai yang berhak harus selalu di bawah pengawasan bagian keuangan.
5. cek bisa dibayar oleh bagian keuangan atau oleh juru bayar.
6. Apabila pembayaran dilakukan dengan uang (bukan dengan cek), maka diperlukan orang kedua untuk menghitung uang yang dimasukkan ke dalam amplop gaji, dan untuk mendapatkan tanda tangan penerimaan dari pegawai yang telah menerima amplop gajinya.

2.4.4 Dokumen yang dipakai dalam Pembayaran Gaji

Menurut Diana (2011:182) dokumen yang dipakai dalam pembayaran gaji antara lain meliputi:

1. Kartu Waktu

Kartu waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari, jam berapa karyawan hadir dikantor dan jam berapa pulang dari kantor. Bagi karyawan yang digaji bulanan, kartu waktu ini berguna untuk melihat kedisiplinan karyawan. Karyawan yang sering terlambat dapat terdeteksi dari kartu waktu. Desain kartu waktu karyawan bulanan sama seperti kartu waktu yang dipakai oleh karyawan mingguan.

2. Daftar Gaji

Daftar gaji memuat gaji seluruh karyawan. Daftar gaji ini berguna untuk mengetahui gaji setiap karyawan, termasuk potongan dan pajak penghasilan pasal 21. Selain itu, daftar gaji juga berguna untuk mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji karyawan.

3. Slip Gaji

Slip gaji memuat rincian komponen gaji. Slip gaji diberikan kepada karyawan agar karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka digaji. Informasi detail ini juga berguna apabila ada karyawan yang salah digaji.

4. Daftar Transfer

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

2.5 Sistem Akuntansi Penggajian

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

Menurut Mulyadi (2008:17) sistem akuntansi penggajian menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya.

Berdasarkan defenisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian bertujuan untuk memastikan bahwa status, tarif pembayaran atau gaji, dan pengurangan bayaran telah diotorisasi.

2.5.1 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2008:382) 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 memperhentikan 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 pencatatan utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

b. Bagian kartu biaya

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

c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatatan 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 ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.5.2 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2008:374) dokumen dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh bagian 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 upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, 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

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

8. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi data daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

2.5.3 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 yang digunakan dalam pencatatan akuntansi penggajian 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 Produk

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

3. Kartu Biaya

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

4. Kartu Penghasilan Karyawan

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

2.5.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2008:385) sistem penggajian dalam perusahaan terdiri dari beberapa prosedur yang membentuk sistem sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi

produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya dan daftar hadir.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

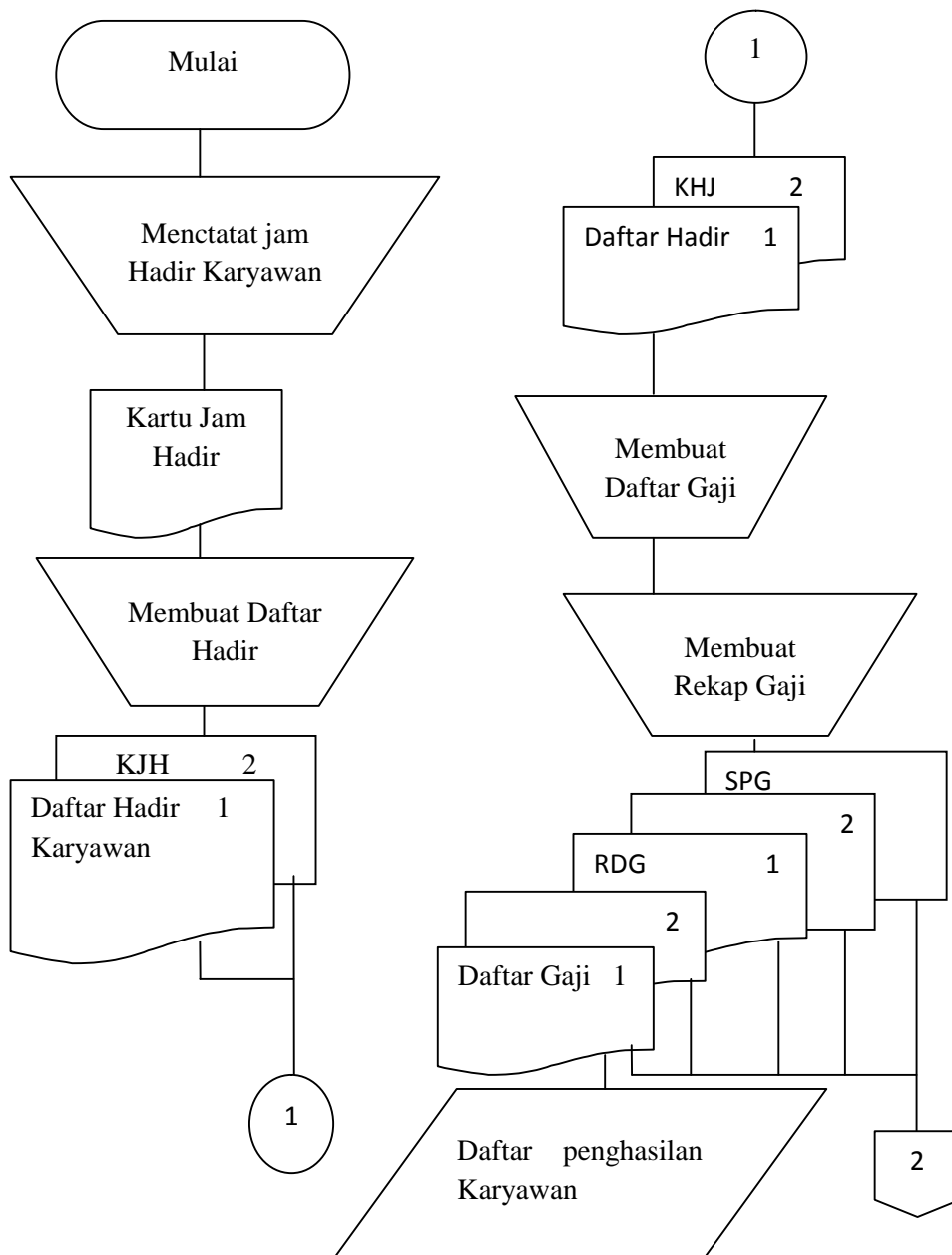
Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

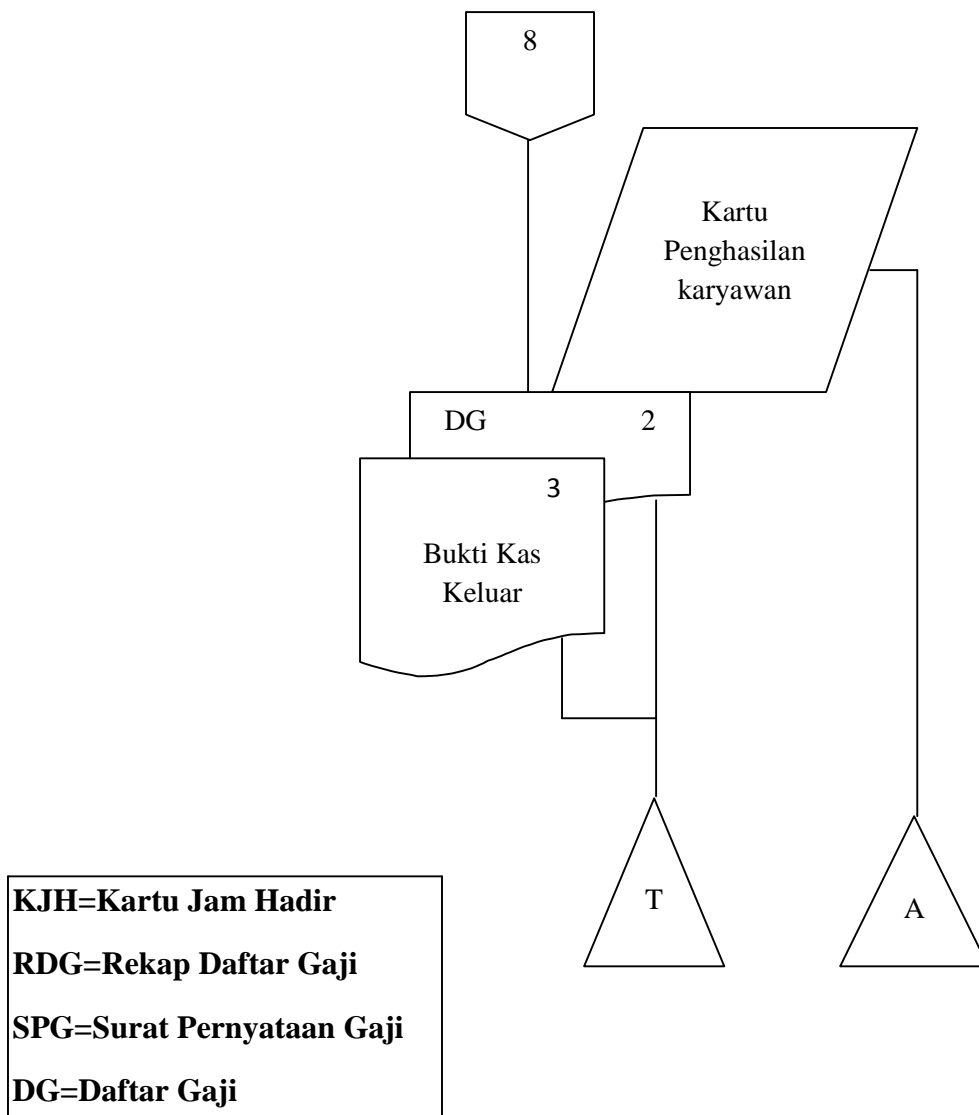
Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

2.5.5 Flowchart Penggajian

Ada beberapa *flowchart* yang harus di ketahui untuk membuat atau mempermudah dalam alur kerja sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah antara lain sebagai berikut:

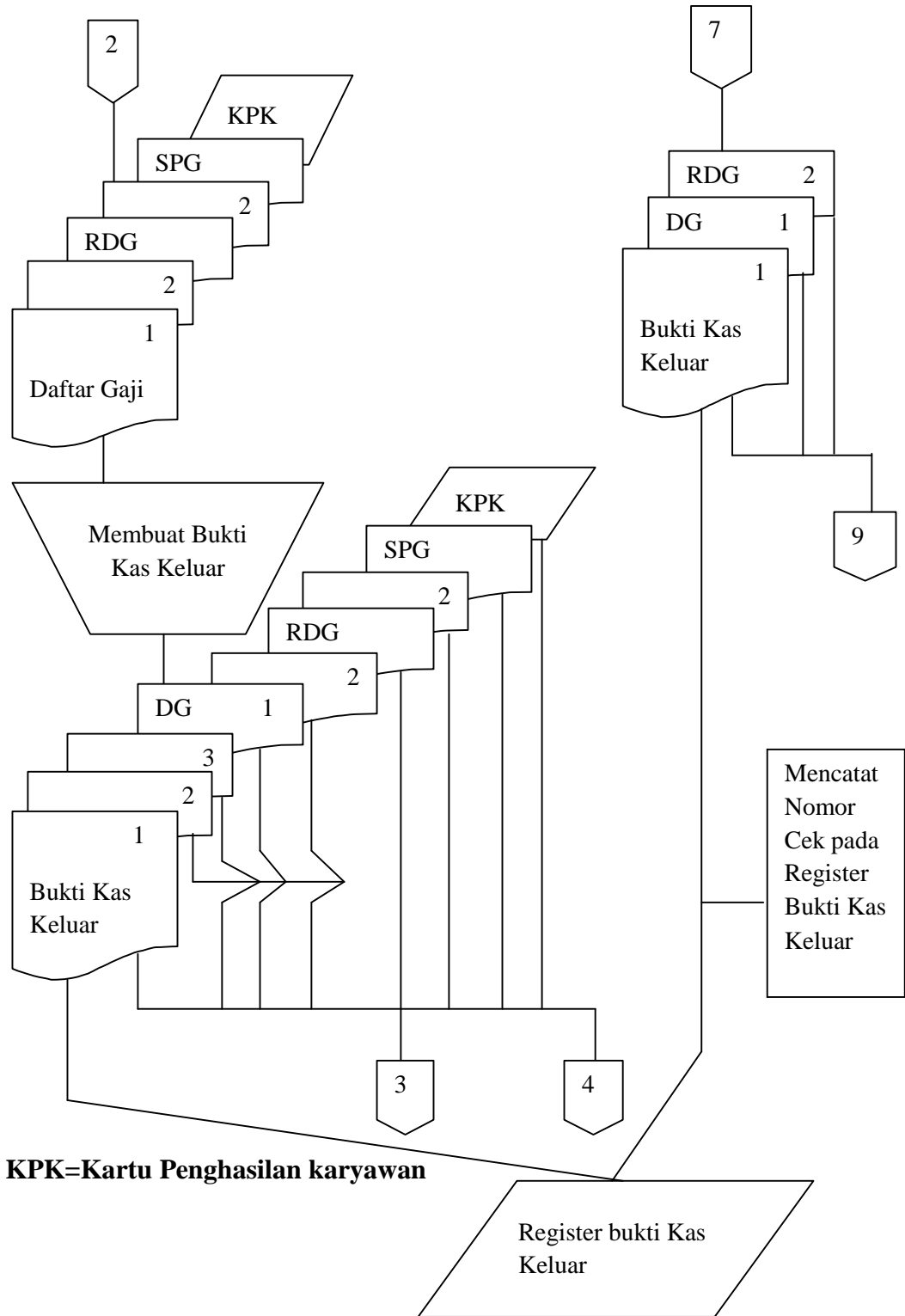


Gambar 2.1 Mulyadi (2008) *flowchart* penggajian

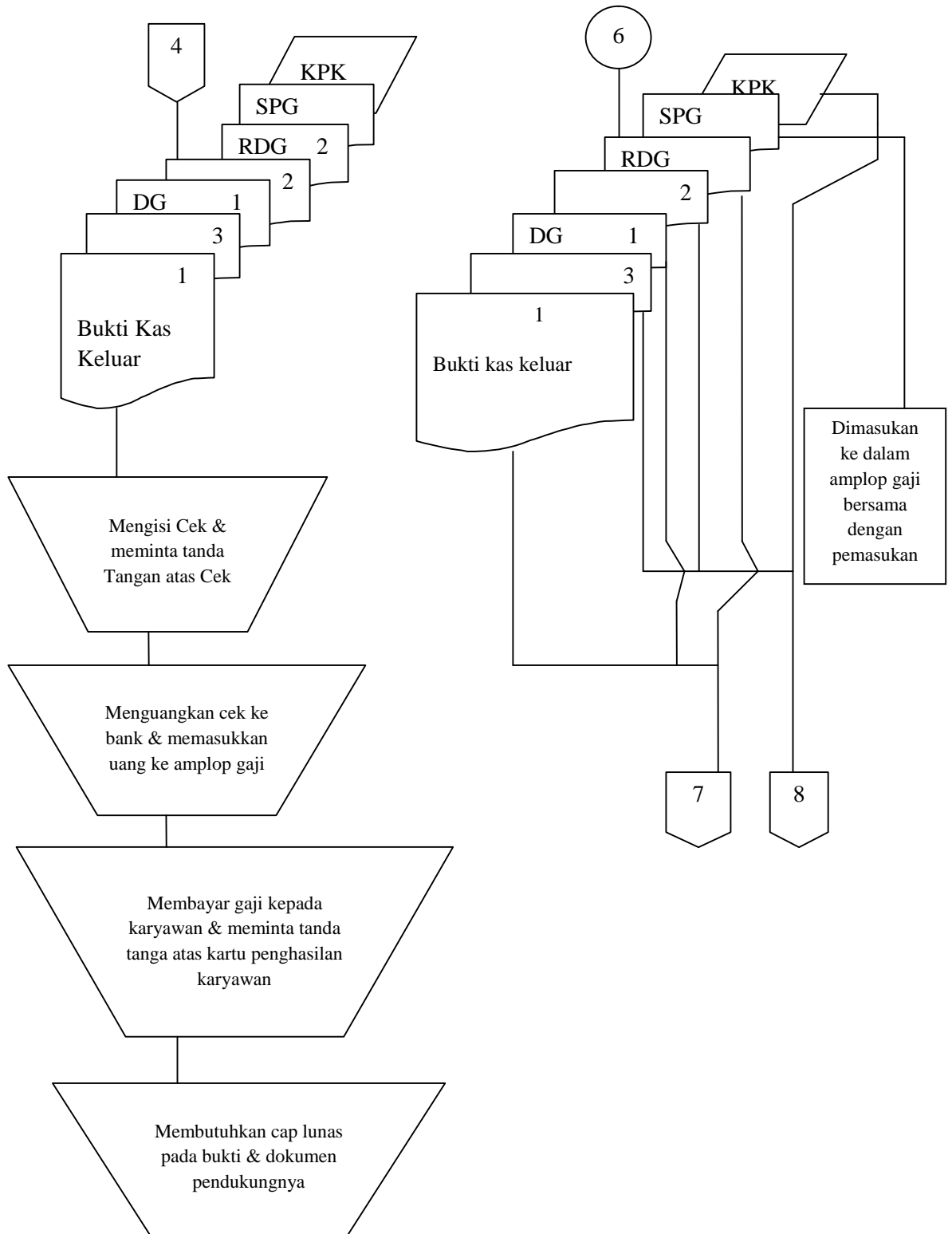


Gambar 2.2 Mulyadi (2008) *Flowchart* penggajian (lanjutan)

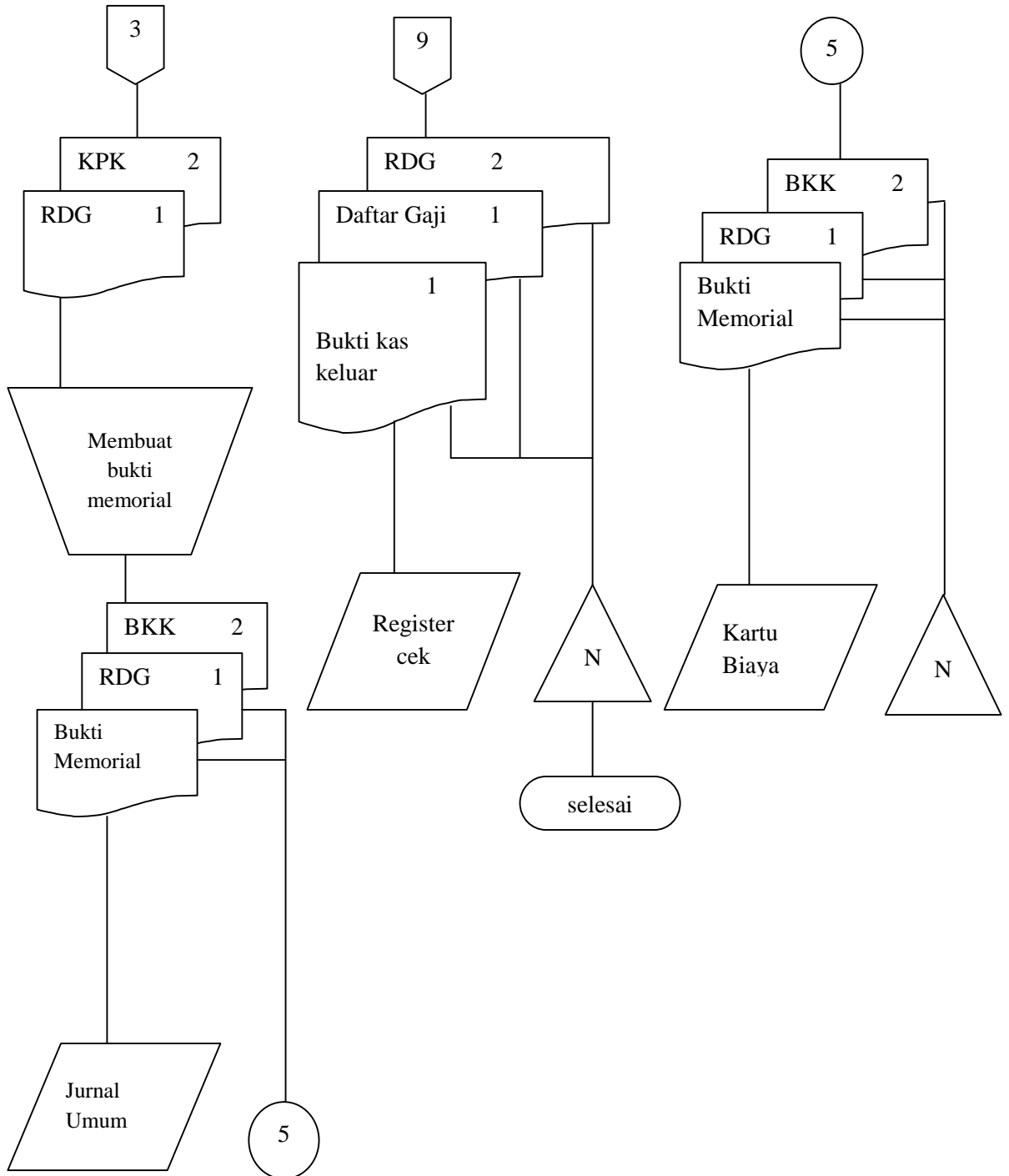
BAGIAN UTANG



Gambar 2.3 Mulyadi (2008) flowchart penggajian (Lanjutan)



Gambar 2.4 Mulyadi (2008) *flowchart* penggajian (Lanjutan)



Gambar 2.5 Mulyadi (2008) *flowchart* penggajian (Lanjutan)

2.6 Pengertian Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Pada umumnya efektivitas sering dihubungkan dengan efisiensi dalam mencapai tujuan organisasi. Efisiensi bisa dilihat dari bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara *input* dan *output*. Istilah efektif (*effective*) dan efisien (*efficient*) merupakan dua istilah yang saling berhubungan dan berkaitan satu sama lainnya dan patut dihayati dalam sebuah tujuan suatu organisasi.

Menurut Amirullah dan Haris (2004:8) efektivitas adalah mengerjakan sesuatu yang benar (*doing the right thing*), menunjukkan kemampuan suatu perusahaan dalam mencapai sasaran atau hasil akhir yang telah ditetapkan secara tepat.

2.7 Hasil Penelitian yang Relevan

Adapun penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Nitiya Widiyarsari dengan judul “Analisis Efektivitas Sitem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada RSUD Kota Semarang pada Tahun 2012”.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada RSUD Kota Semarang. Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti ini adalah penelitian deskriptif. Data yang diperoleh menggunakan dokumentasi, interview atau wawancara. Teknik analisis data yang digunakan analisis deskriptif kualitatif dengan pendekatan kualitatif yang berarti tidak perlu menggunakan rumus. Hasil penelitian ini adalah menjelaskan bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang berjalan dalam suatu perusahaan daerah yang bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan masyarakat. Dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang diterapkan RSUD Kota Semarang. Hasil penelitiannya adalah sistem informasi akuntansi penggajian telah diterapkan oleh RSUD Kota Semarang.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Evi Yuliana dalam bentuk skripsi dengan judul “Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Studi Kasus di perusahaan Suriserina Plasmataruna PMKS Talikumain pada Tahun 2014”.

Dalam penelitian ini peneliti menjelaskan tentang seberapa efektif sistem akuntansi penggajian karyawan yang berjalan di salah satu perusahaan yang bergerak dibidang industri kelapa sawit yang bertempat di Talikumain. Dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui apakah sistem akuntansi berjalan efektif atau tidak. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan adalah sistem akuntansi penggajian sangat efektif.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Aditya Primatika dengan judul “Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan (Studi Kasus di perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Malang pada tahun 2009)”. Dalam penelitian ini menjelaskan apakah sistem informasi akuntansi difokuskan pada prosedur dan laporan yang ditetapkan sudah efektif.

Perbandingan penelitian terdahulu dengan penelitian yang penulis lakukan saat ini yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.1
Penelitian relevan

No	Nama Penelitian dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Alat Analisis dan Unit Analisis	Perbedaan	Persamaan
1.	Natiya Widiyasari (2012)	Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan (studi kasus pada RSUD Kota Semarang)	Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif	Natiya Widiyasari meneliti tentang sistem informasi akuntansi penggajian sedangkan penulis meneliti tentang efektivitas sistem akuntansi penggajian karyawan	Sama-sama meneliti tentang sistem akuntansi penggajian.
2.	Evi Yuliana (2014)	Analisis efektivitas sistem Akuntansi	Metode yang digunakan adalah metode	Evi Yuliana meneliti di PT. Surisenia Plasmataruna	sama-sama meneliti tentang efektivitas

		penggajian Karyawan (studi kasus pada PT.Surisenia Plasmataruna PMKS Talikumain)	deskriptif	PMKS di talikumain sedangkan penulis meneliti di PT. Perkebunan Nusantara V di Sei Rokan	sistem akuntansi penggajian karyawan pada perusahaan.
3.	Aditya Primatika (2009)	Analisis efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian karyawan (studi kasus diperusahaan Daerah Air Kab.malang)	Metode yang digunakan adalah metode deskriptif	Aditya meneliti di perusahaan Daerah Air Minum di Malang sedangkan penulis meneliti di PT. Perkebunan Nusantara V Sei Rokan	Sama-sama meneliti tentang penggajian karyawan pada perusahaan.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Kegiatan penelitian ini dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Rokan di Kabupaten Rokan Hulu, tepatnya pada bagian administrasi dan tata usaha yang bergerak di bidang penggajian dan pengupahan.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini 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 mendiskripsikan fakta-fakta yang ditemui di lapangan.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

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

1. Data primer

Data primer yang peneliti peroleh dari wawancara langsung dengan tata usaha, personalia dan karyawan yang bertugas bagian pengelolaan gaji pada

PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Rokan mengenai sistem penggajian karyawan. Hasil wawancara itu disajikan dalam bentuk uraian tulisan.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari Administarsi atau bendahara yang bertugas dibagian pengeloan gaji, struktur organisasi, catatan atau pembukuan dan dokumen yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Rokan.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini merupakan sumber data dari pimpinan perusahaan serta pada bagian pengupahan atau data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan yakni pada bagian gaji PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Rokan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dimana penulis langsung berdialog dengan responden untuk menggali informasi dari responden

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara pengumpulan data dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek.

3. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.

3.5 Teknik Analisis Data

Dalam menganalisa data penulis menggunakan metode analisa deskriptif. Setelah semua data terkumpul, maka data tersebut dikelompokkan menurut jenisnya masing-masing serta menganalisis dan membandingkan dengan teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas untuk memecahkan pokok permasalahan dengan tujuan membuat suatu kesimpulan yang disajikan dalam laporan penelitian.

3.6 Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian yang dibuat oleh penulis sebagai berikut:

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

Tahap Penelitian	Uraian Kegiatan	Waktu
Pembuatan proposal	1. Pengajuan judul 2. Rencana pencarian data 3. Pembuatan proposal 3 bab 4. Revisi dengan pembimbing	10 minggu
Seminar proposal	Pelaksanaan ujian seminar proposal	1 minggu
Penulisan skripsi	1. Penyusunan data penelitian 2. Perbaiki proposal penelitian hasil seminar 3. Revisi dengan pembimbing	4 minggu
Sidang skripsi	Pelaksanaan ujian sidang skripsi	1 minggu
	Total kebutuhan waktu	16 minggu (4 bulan)