

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN  
PENGUPAHAN PADA PG. GONDANG BARU KLATEN  
SKRIPSI**



Disusun Oleh:

Nama : IG. Jalal Argavitanto

Nomor Mahasiswa : 111212698

Jurusan : Akuntansi

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA**

**YOGYAKARTA**

**2016**

**STIE Widya Wiwaha**  
**Jangan Plagiat**

**STIE Widya Wiwaha**  
**Jangan Plagiat**

### **Motto**

- Amal baik yang kita punya apabila diamalkan oleh orang lain maka ia mendapatkan pahala tanpa mengurangi pahala kita (H.R. Bukhari)
- Hidup bukan untuk mencari sesuap nasi, namun untuk mendapatkan sebongkah berlian dan segenggam mutiara (bekerja adalah untuk mencapai hasil yang optimal dan maksimal, bukan untuk mencapai hasil yang hanya sekedar baik saja)
- Mencari ilmu tidak hanya melalui bangku sekolah saja, tetapi melalui setiap jengkal pengalaman dan kejadian dalam hidup

## PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur skripsi ini dapat terselesaikan,  
tak lupa mengucapkan terima kasih kepada  
“Tuhan Yang Maha Esa,  
Almama terku,  
Bangsadan Negaraku,  
Teman-teman kudandan orang-orang yang  
selama ini telah membantuku sehingga dapat terselesaikan skripsi  
ini”.

Skripsi ini ku persembahkan :

Teruntuk Bapak dan Ibu tercinta

Kakak dan Adik-adik kuserta Kurnia Dewi yang tercinta

Terima kasih atas dukungan, motivasi sertadoanya.

## KATA PENGANTAR

Pertama-tama kitapanjatkanpujisyukurkehadiratTuhan Yang MahaEsa yang telahmemberikankitanikmatsehat.

Pujisyukurpenulispanjatkankehidirattuhan Yang MahaEsakarenaberkatrahmatdanhidayah-

Nyasehinggadapatmenyelesaikanpenulisanskripsiini yang berjudul “SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PG. GONDANG BARU KALTEN”

Penulisanskripsiiniadalahsebagaitugasakhir di program S1 SekolahTinggiIlmuEkonomiWidyaWiwaha.

Dalampelaksanaanpenelitiandanpenulisanskripsiinipenulisdibantuolehbanyakpihak.Olehsebabitupenulismengucapkanterimakasih yang sedalam-dalamnyapadapihak-pihaktersebutyaitu:

1. Ibu Dra. Sulastiningsih. Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahannya hingga selesainya penulisan skripsi ini.
2. Kepada Kantor PT. Perkebunan Nusantara IX (Persero) PG. Gondang Baru Klaten beserta seluruh staf dan karyawan.
3. Ibu Esti dan Ibu Erna di PG. Gondang Baru Klaten terimakasih atas bimbingannya dan kesabarannya yang telah banyak membantu kelancaran selama penulis menyelesaikan skripsi ini.
4. Kurnia Dewi yang tercinta yang telah begitu banyak memberikan motivasi dan doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak, Ibu, Kakak serta Adik-adikku tercinta yang telah begitu banyak memotivasi dan membantu dengan penuh kasih sayang dan cinta serta doanya.
6. Buat teman-temanku Mei, Ratih, Anggita , Supin, Ike, Andik, Ray, Antok, Ambar, Nita serta semua temen-temen yang belum penulis sebutkan smuanya satu-satu terima kasih atas doanya dan dukungannya.

Semoga amal kebajikan yang senantiasamendapatkan imbalan yang melimpah dari Tuhan Yang Maha Esa. Amin.

Akhirnya penulis menyadari bahwa penulis skripsi ini jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis mengharapkan kritik serta saran yang dapat membangun sehingga dapat dipergunakan di masa yang akan datang.

Klaten, 01 April 2016

Penulis

(IG Jalal Argavitanto)

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN UJIAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 LatarBelakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	7
1.3 Tujuan Penelitian .....	8
1.4 Manfaat Penelitian .....	8
<b>BAB II. KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>10</b>
2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan...	10
2.2.1. Pengertian Sistem .....	11
2.2.2. Pengertian Informasi .....	11
2.2.3. Penertian Sistem Informasi.....	12
2.2.4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	14
2.2.5. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PG. Gondang Baru .....	16
2.2.6. Pengertian EDP .....	18



2.2.7. Kelebihan dan Kekurangan EDP Dibanding Sistem Manual.....	18
2.2 Unsur–Unsur yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi	
Penggajian dan Pengupahan .....	20
2.3 Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi	
Penggajian dan Pengupahan.....	32
<b>BAB III. METODOLOGI PENELITIAN DAN GAMBARAN UMUM</b>	
<b>PERUSAHAAN</b> .....	36
3.1 Metode Penelitian.....	36
3.2 Sejarah Singkat Perusahaan.....	39
3.3 Visi dan Misi Perusahaan .....	43
3.4 Visi dan Misi Musium.....	43
3.5 Tujuan Perusahaan .....	44
3.6 Tujuan Musium PG. Gondang Baru .....	45
3.7 Struktur Organisasi .....	45
3.8 Proses Produksi PG. Gondang Baru .....	49
3.9 Kebijakan Akuntansi Tentang Sistem Informasi Akuntansi	
Penggajian dan Pengupahan PG. Gondang Baru .....	51
<b>BAB IV. ANALISIS DATA</b> .....	53
4.1 Deskripsi Penelitian.....	53
4.2 Data Khusus Perusahaan .....	53
4.3 Kebijakan dan Prosedur Pengolahan Penggajian dan Pengupahan.....	57
4.4 Analisis Data .....	63
4.5 Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	64

4.6 Analisis Data Sistem Penggajian dan Pengupahan	
PG. Gondang Baru Klaten.....	69
4.7 Kesimpulan .....	71
<b>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>73</b>
5.1 Kesimpulan .....	73
5.2 Saran.....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>

**STIE Widya Wiwaha**  
**Jangan Plagiat**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Komponen Sistem Informasi Akuntansi .....	27
Gambar 2.2	Proses Gaji dan Upah Dengan Komputer .....	90
Gambar 3.1	Struktur Organisasi PG. Gondang Baru-Ceper Baru Klaten.....	90

**STIE Widya Wiwaha**  
**Jangan Plagiat**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dengan perkembangan perekonomian yang semakin pesat mendorong setiap perusahaan untuk dapat bersaing secara sehat dan mempertahankan usahanya dengan baik. Perkembangan suatu perusahaan akan dipengaruhi oleh perkembangan teknologi informasi. Perkembangan teknologi informasi ini merupakan suatu faktor kunci yang mendukung dalam perkembangan suatu perusahaan karena pesatnya perkembangan teknologi informasi dapat menghasilkan berbagai macam informasi yang dapat diperoleh dan diproses dengan cepat sehingga banyak perusahaan memanfaatkan peluang ini dengan menerapkan teknologi informasi yang tepat dalam proses bisnisnya untuk meningkatkan keunggulan bersaing perusahaan tersebut. Salah satu contohnya penggunaan teknologi informasi adalah penggunaan aplikasi SIA.

SIA (Sistem Informasi Akuntansi) adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi, kemudian informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan (Bodnar & Hopwood, 1996:1). Berkaitan dengan hal tersebut maka SIA dapat melakukan pengumpulan, manipulasi, penyimpanan data serta penyiapan dokumen, sehingga proses pengolahan data menjadi informasi dapat dilakukan dengan cepat, mudah dan akurat.

Sistem informasi memiliki hubungan erat dengan manajemen personalia, karena manajemen personalia merupakan penunjang dalam perkembangan perusahaan dan sistem informasi perusahaan. Manajemen personalia ini meliputi kegiatan perencanaan, koordinasi, dan pengendalian penggunaan sumberdaya manusia dalam perusahaan (Widjajanto, 2001:383). Semakin suatu perusahaan berkembang maka akan semakin banyak karyawan yang dibutuhkan, untuk itu perusahaan membutuhkan karyawan yang berkualitas agar dapat mengolah sumberdaya perusahaan yang ada dengan menggunakan peralatan perusahaan (Sistem Informasi Akuntansi) sebagai alat bantu pengolahan. Penempatan karyawan yang tepat sesuai dengan bidangnya akan sangat mempengaruhi kinerja di dalam perusahaan dan mengurangi kesalahan yang tidak diinginkan. Banyaknya karyawan yang berkualitas diharapkan mampu mencapai tujuan utama perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal. Untuk itu Sistem Informasi Akuntansi harus dapat menghasilkan berbagai informasi yang diperlukan bagi manajemen personalia melalui sistem pengolahan gaji dan upah. Baik sistem informasi maupun manajemen personalia ini saling mendukung untuk mencapai tujuan perusahaan yakni laba.

Laba merupakan tolak ukur dalam perusahaan untuk menilai kinerja perusahaan. Laba yang diperoleh perusahaan dapat didistribusikan untuk kelangsungan hidup perusahaan dan mensejahterakan para karyawan dengan memberikan gaji dan upah yang sesuai dengan

kinerjanya, sehingga pekerja merupakan salah satu sumberdaya bagi perusahaan. Perusahaan harus dapat menjamin kesejahteraan dan dapat memberikan kebanggaan serta motivasi pada seluruh pekerja yang telah bekerja untuk perusahaan tersebut. Hal itu dapat tercapai dengan adanya penilaian prestasi (performance) dan memberikan bonus. Selain bonus ada pula gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (Mulyadi, 2001:373). Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan dan sangat penting, karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Sistem akuntansi gaji dan upah adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berkaitan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan (Bariwan, 1999:102). Prosedur gaji dan upah adalah proses pengadaan jasa, yaitu proses pengadaan jasa dan tenaga kerja yang diberikan karyawan pada perusahaan (Widjajanto, 2001:383). Pada perusahaan yang bergerak di sektor industri gaji dan upah merupakan biaya yang paling dominan. Untuk memudahkan pelaksanaan administrasinya maka diperlukan suatu sistem, yaitu sistem informasi akuntansi gaji dan upah yang handal dan akurat. Sistem tersebut tentunya harus didukung sistem pengendalian internal yang baik dan terintegrasi, agar proses pencatatan, penghitungan dan pembayaran gaji serta upah

dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Selain itu Sistem Informasi Akuntansi yang baik khususnya dalam gaji dan upah mampu mendorong perusahaan dalam menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan lain dan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

Gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan berbeda-beda sesuai dengan tingkat pendidikan, jabatan dan lama bekerja. Prosedur pembayaran gaji dan upah pada perusahaan bisa berbeda-beda antar perusahaan. Perusahaan melakukan pembayaran gaji ada yang sudah melalui fungsi bank ada juga yang belum. Keuntungan menggunakan fungsi bank bagi perusahaan adalah lebih efisien dalam melakukan transaksi penggajian. Sedangkan keuntungan bagi bank sendiri adalah terciptanya jalinan kerjasama antara perusahaan yang dapat meningkatkan pendapatan dan perputaran uang pada bank tersebut.

Dalam penghitungan gaji dan upah, terkadang perusahaan mengalami beberapa kesulitan dalam melakukannya. Kesulitan tersebut biasanya disebabkan oleh banyaknya jumlah karyawan dan singkatnya waktu yang digunakan dalam penghitungan gaji dan upah. Masalah penggajian dan pengupahan menjadi sangat penting karena pengalokasian biaya tenaga kerja yang tidak tepat akan memengaruhi perhitungan laba bersih suatu perusahaan. Penanganan gaji dan upah tenaga kerja yang kurang cermat dan tidak efektif dapat menyebabkan keresahan pada tenaga

kerja yang akhirnya akan mempengaruhi kelancaran operasional perusahaan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka suatu perusahaan dituntut untuk membuat suatu kebijakan sistem penggajian dan pengupahan yang baik.

Sistem penggajian mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem menyajikan cara-cara penggajian karyawan secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan, dan menyajikan informasi kebutuhan karyawan kepada manajemen. Pemrosesan harus meliputi pengurangan pajak, potongan tertentu, pelaporan kepada pemerintah, dan persyaratan-persyaratan kepegawaian lainnya (Bodnar & Hopwood, 1996 : 285). Sistem yang efisien diperlukan untuk menjaga hubungan baik antara karyawan dan pemberi kerja.

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan komponen yang cukup penting dalam sistem informasi akuntansi. Sistem ini terdiri dari suatu kerangka kerja yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan yang berfungsi menginformasikan data biaya tenaga kerja yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan pada perusahaan, selain itu dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan terdapat banyak sekali dokumen-dokumen penting yang digunakan untuk menentukan besarnya gaji dan upah yang diterima setiap karyawan dan juga memuat dokumen-dokumen tentang produktivitas karyawan. Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah: (Mulyadi, 2001:374)



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

Hal-hal seperti di atas itulah yang menjadikan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan menjadi sangat penting dalam menunjang kelancaran operasional suatu perusahaan. Oleh sebab itu, sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan harus didesain sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan manajemen perusahaan. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan harus dianalisis secara periodik untuk mengetahui apakah sistem tersebut telah memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen. Jika ada masalah yang timbul akan berpengaruh pada kinerja karyawan. Pengendalian intern yang berupa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dapat digunakan sebagai alat bantu untuk mendeteksi penyimpangan yang terjadi di dalam perusahaan serta membantu perusahaan dalam beroperasi agar lebih efektif dan efisien.

Mengingat pentingnya sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada perusahaan, maka manajer diharapkan dapat membuat sistem yang handal dan dapat dipercaya agar dapat memberikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pihak intern perusahaan, khususnya bagi manajer untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas peneliti berminat untuk menyajikan laporan evaluasi sistem informasi akuntansi pada perusahaan dengan judul **“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PG. GONDANG BARU KLATEN”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, rumusan masalah penelitian ini adalah SIA penggajian dan pengupahan di PG. Gondang Baru Klaten ditengarai belum efektif, untuk itu pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi penggajian pegawai tetap dan pengupahan pegawai harian pada PG. Gondang Baru Klaten?
2. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian pegawai tetap dan pengupahan pegawai harian pada PG. Gondang Baru Klaten sudah efektif?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari permasalahan yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mendeskripsikan Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan yang dijalankan pada PG. Gondang Baru Klaten.
2. Mengetahui keefektifan Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan pada PG. Gondang Baru Klaten.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari hasil penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PG. Gondang baru klaten ini diharapkan:

1. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan pemimpin beserta pengelola perusahaan dapat mengetahui keadaan sistem yang telah diterapkan dan penelitian ini dapat digunakan untuk menyusun rencana atau kebijakan yang akan diambil perusahaan guna perbaikan dari sistem yang telah diterapkan tersebut.

2. Bagi pihak lain (pembaca)

Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan serta keadaan sistem perusahaan pada tahun yang dianalisis dan dapat menjadi referensi dan sumbangan pemikiran bagi penelitian selanjutnya.

3. Bagi peneliti

Penelitian ini bermanfaat untuk mengembangkan pengetahuan dalam menerapkan teori yang didapat selama kuliah dengan praktik yang sesungguhnya.

**STIE Widya Wiwaha**  
**Jangan Plagiat**

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

. Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan dan sangat penting, karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa, gaji dan upah merupakan biaya yang paling dominan. Untuk memudahkan pelaksanaan administrasinya maka diperlukan suatu sistem, yaitu sistem akuntansi gaji dan upah.

Dengan adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan lain. Sistem Akuntansi tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Sehingga dapat mencapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat.

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

### 2.1.1 Pengertian Sistem

Mulyadi (2000: 1) menyatakan “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Tjahjono (2011: 19), sistem adalah sekelompok elemen yang berinteraksi dan bekerja bersama guna mencapai tujuan umum dengan menggunakan input dan menghasilkan output dalam suatu proses transformasi yang terorganisir.

Sedangkan menurut Widjajanto (2001: 1) “Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahap yaitu input, proses dan output”.

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah bagian-bagian atau prosedur-prosuder yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk berfungsi bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu.

### 2.1.2 Pengertian Informasi

Menurut Krismiaji (2010: 15), informasi merupakan data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.

Menurut Jogiyanto (2000: 692), informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu

bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Menurut Jusuf dan Tambunan (1996: 1), informasi adalah data yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat.

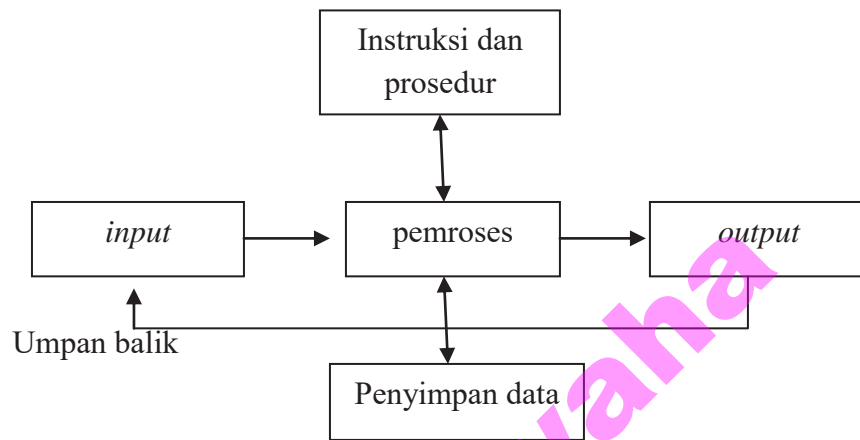
### 2.1.3 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Oetomo (2002: 11), Sistem Informasi merupakan kesatuan elemen-elemen yang saling berinteraksi secara sistematis dan teratur untuk menciptakan dan membentuk aliran informasi yang akan mendukung pembuatan keputusan dan melakukan kontrol terhadap jalannya perusahaan.

Menurut Lucas dalam Jogiyanto (1997: 35), Sistem Informasi merupakan suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang diorganisasikan, bilamana dieksekusi akan menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian didalam organisasi.

Menurut Hall (2007: 7), Sistem Informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada para pemakai.

Menurut Krismiaji (2010: 16), sebuah sistem informasi memiliki delapan komponen sebagai berikut:



**Gambar 2.1**

### **Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Berikut penjelasan mengenai kedelapan komponen tersebut :

1. Tujuan. Setiap informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.
2. Input. Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai *input* ke dalam sistem.
3. Output. Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut *output*.
4. Penyimpanan data. Data sering disimpan untuk dipakai lagi di masa mendatang dan harus diperbarui (*updated*) untuk menjaga keterkinian data.
5. Pemroses. Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses.



6. Instruksi dan prosedur. Perangkat lunak (program) komputer dibuat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data.
7. Pemakai. Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut dengan pemakai.
8. Pengamanan dan pengawasan. Untuk mencapai kualitas informasi yang akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

#### **2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Widjajanto (2001: 4) menyatakan “Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Winarno (1994: 9) menyatakan Sistem Informasi Akuntansi adalah komponen organisasi yang dirancang untuk mengelola data keuangan menjadi informasi atau laporan keuangan, yang ditujukan kepada pihak eksternal perusahaan.

Menurut menurut Jusuf dan Tambunan (1996: 1), Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini diinformasikan kepada beragam pengambilan keputusan. Sistem Informasi Akuntansi mewujudkan perubahan ini apakah secara manual atau terkomputerisasi.

Menurut Horngren, dkk (1997: 570), gaji merupakan pendapatan yang jumlahnya dihitung per tahun, per bulan, atau per minggu, sedangkan upah merupakan pendapatan yang dihitung berdasarkan tarif per jam. Selain gaji dan upah, karyawan juga terkadang menerima komisi, yang merupakan presentasi tertentu dari penjualan yang dilakukannya. Bila karyawan tersebut berprestasi, maka perusahaan akan memberikan tambahan pendapatn diluar gaji atau upah pokoknya. Tambahan tersebut dinamakan bonus.

Penghargaan atas kinerja karyawan diberikan melalui gaji dan upah. Gaji dan upah merupakan imbalan jasa atas usaha atau kerja yang telah dilakukan karyawan terhadap suatu perusahaan. Besarnya gaji pokok seorang karyawan dinilai dalam bentuk uang yang telah ditetapkan atas suatu persetujuan. Keputusan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah juga akan mempengaruhi besar kecilnya gaji yang akan diterima. Perbedaan gaji dan upah terletak pada kuatnya ikatan kerja dan jangka waktu penerimaannya.

Seseorang menerima gaji apabila memiliki ikatan kerja yang kuat dan sah, sedangkan seseorang menerima upah apabila ikatan kerjanya tidak kuat. Dilihat dari jangka waktu penerimaannya gaji pada umumnya diberikan pada akhir bulan, sedangkan upah diberikan setiap hari ataupun setiap minggu.

### **2.1.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Istilah penggajian (*payroll*) sering diartikan sebagai jumlah total yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan selama suatu periode. Penggajian dan pengupahan itu penting karena alasan berikut:

1. Karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian dan pengupahan atau hal-hal yang tidak wajar. Untuk itu gaji dan upah harus dibayarkan secara akurat dan tepat waktu.
2. Penggajian dan pengupahan merupakan hal yang diatur oleh Peraturan Pemerintah.
3. Penggajian dan pengupahan serta pajak gaji dan upah yang berkaitan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap laba bersih sebagian besar perusahaan, dimana sepertiga dari pendapatan dikeluarkan untuk membayar gaji dan upah serta beban yang berkaitan dengan gaji dan upah.

Menurut Mulyadi (2010:17) menyatakan bahwa Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Menurut Jusuf dan Tambunan (1996: 284), Sistem penggajian mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem menyajikan cara-cara penggajian karyawan secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan, dan menyajikan informasi kebutuhan karyawan kepada manajemen.

Berdasarkan definisi-definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan adalah suatu kegiatan-kegiatan dalam upaya menyajikan informasi keuangan bagi pihak yang berkepentingan dengan menggunakan alat-alat, catatan dan jaringan-jaringan prosedur yang digunakan manajemen dalam mengatur penyerahan jasa kepada karyawan, baik karyawan yang berjenjang jabatan maupun karyawan pelaksanaan.

### 2.1.6 Pengertian EDP

Menurut Halim (1997: 288) menyatakan bahwa Pengolahan Data Elektronik (PDE) adalah sistem pemrosesan data yang menggunakan teknologi komunikasi dan komputer.

Penerapan pengolahan data elektronik dalam sistem informasi akuntansi merupakan tuntutan kemajuan perusahaan dan kompleksnya operasi serta pengaruh perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama dalam bidang teknologi informasi. Semua hal tersebut ditujukan untuk proses pengawasan perusahaan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

### 2.1.7 Kelebihan dan Kekurangan EDP Dibanding Sistem Manual

Sistem EDP mempunyai beberapa kelebihan dan kekurangan yang berkaitan erat dengan Sistem Pengendalian Intern. Halim(1997: 292)

Kelebihan sistem EDP adalah:

1. Sistem EDP dapat memberikan konsistensi yang lebih baik dalam pemrosesan data daripada sistem manual.
2. Sistem EDP dapat memberikan laporan akuntansi yang lebih tepat waktu dan lebih efektif untuk pengawasan dan penelaahan operasi daripada sistem manual.
3. Sistem EDP dapat mencegah kesalahan perhitungan dan penulisan data transaksi yang sering terjadi pada sistem manual.

4. Pada sistem EDP ada fungsi pengendalian yang dimasukkan secara build up ke data komputer. Misalnya adanya password. Hal ini tidak terdapat pada sistem manual.

Sedangkan kelemahan sistem EDP adalah:

1. Sistem EDP menghasilkan jejak transaksi yang terbatas dibandingkan sistem manual. Jejak transaksi untuk keperluan audit hanya tersedia untuk jangka waktu yang pendek.
2. Lebih sedikit bukti dokumenter mengenai kinerja prosedur pengendalian pada sistem EDP daripada sistem manual.
3. Informasi pada sistem EDP kurang visible atau sulit dilihat daripada sistem manual.
4. Pengurangan campur tangan manusia dalam sistem EDP dapat mengakibatkan tersembunyinya kesalahan yang sebenarnya dapat diamati dalam sistem manual.
5. Informasi dalam sistem EDP lebih rawan terhadap kerusakan fisik dibanding sistem manual.
6. Berbagai fungsi dapat terkonsentrasikan dalam sistem EDP sehingga mengurangi pemisahan tugas dan wewenang. Hal ini dapat berakibat sistem EDP lebih rentan dari sisi pengendalian dibanding sistem manual.
7. Dalam sistem EDP lebih sulit diimplementasikan dan dikendalikan daripada sistem manual.

8. Pada sistem EDP lebih banyak orang yang mengakses sistem daripada sistem manual. Hal ini memperbesar kemungkinan terjadi manipulasi akibat modifikasi tanpa otorisasi.

## **2.2 Unsur-Unsur yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penggajian**

### **2.2.1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan**

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan menurut Mulyadi (2001: 374-379) adalah sebagai berikut :

#### **1 Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

#### **2 Kartu Jam Hadir**

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catat jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

### 3 Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau 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 lain sebagainya.

### 5 Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

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 bersama dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

### 7 Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka



amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomer identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

#### 8 Bukti Kas Keluar

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

### **2.2.2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi (2001: 382) adalah:

#### 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 tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap

departemen dalam perusahaan. Sumber informasi pencatatan kartu biaya ini adalah bukti memorial.

#### 4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan, selain itu digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan kartu ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

#### 2.2.3. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001: 382-384) adalah sebagai berikut:

##### 1. 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.

## 2. Fungsi Pencatatan Waktu

Bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian interen yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

## 3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah karyawan.

## 4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

### 1) Bagian Utang

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

Memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasar rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

### 3) 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 upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan ke karyawan yang berhak.

#### 2.2.4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001: 385-386) adalah sebagai berikut :

##### 1. Prosedur Pencatat Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu. Pencatatan bisa menggunakan daftar hadir biasa yang ditandatangani karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dengan menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

##### 2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan jasa 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 pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

### 4. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

### 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. Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

Menurut Baridwan (1991: 235) prosedur penggajian dan pengupahan berbasis pengolahan data elektronik meliputi:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pada prosedur ini, pencatatan waktu hadir menggunakan alat pencatat waktu hadir (*Attendance time recorder*). Alat ini digunakan untuk mencatat waktu hadir dan pulang masing-masing karyawan pada setiap harinya dalam periode pembayaran. Alat ini dapat ditempatkan pada pintu masuk perusahaan ruang ganti pakaian atau setiap departemen.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Pada prosedur ini, pencatatan dilakukan dengan menggunakan alat pencatat waktu kerja (*job time recorder*). Alat ini digunakan untuk mencatat waktu kerja yang digunakan oleh masing-masing karyawan untuk mengerjakan *job* atau operasi tertentu. Kartu kerja dimasukkan pada alat ini pada waktu karyawan mulai dan selesai mengerjakan pekerjaan tertentu. Prosedur ini dilakukan oleh mandor.

3. Prosedur Pembuatan Master File

Setelah catatan waktu hadir dan waktu kerja dicocokkan oleh mandor dan pencatat waktu hadir dimasukkan ke dalam komputer dengan menggunakan terminal dan hasilnya adalah file transaksi gaji dan upah, daftar kesalahan dan total transaksi. Daftar ini kemudian dicocokkan dengan batch total

yaitu jumlah unsur kuantitatif yang terdapat pada suatu data untuk mengecek kesalahan-kesalahan yang terjadi.

#### 4. Prosedur Penyortiran

Pada prosedur ini, file transaksi gaji dan upah diproses dengan komputer untuk dilakukan penyortiran terlebih dahulu. Proses ini dilakukan untuk mengetahui jam kerja setiap karyawan. Hasilnya merupakan file transaksi gaji dan upah yang disusun dari setiap karyawan.

#### 5. Prosedur Pemrosesan Penghitungan Gaji dan Upah

Pada prosedur ini file transaksi gaji dan upah karyawan bersama master file gaji, file data karyawan dan file buku besar diproses oleh komputer untuk menghitung gaji dan upah setiap karyawan. Hasilnya adalah file daftar gaji dan upah dan daftar kesalahan.

#### 6. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah

Pada prosedur ini file daftar gaji diproses dengan distribusi gaji, daftar gaji, file distribusi gaji dan jumlah untuk pengawasan. Bila gaji dan upah tidak dibayar dengan cek, tetapi dengan uang tunai maka cek gaji tidak ada tetapi yang dibuat strook gaji. (hrus ada flowchart'a)

Penjelasan dari gambar 2.1 adalah sebagai berikut:

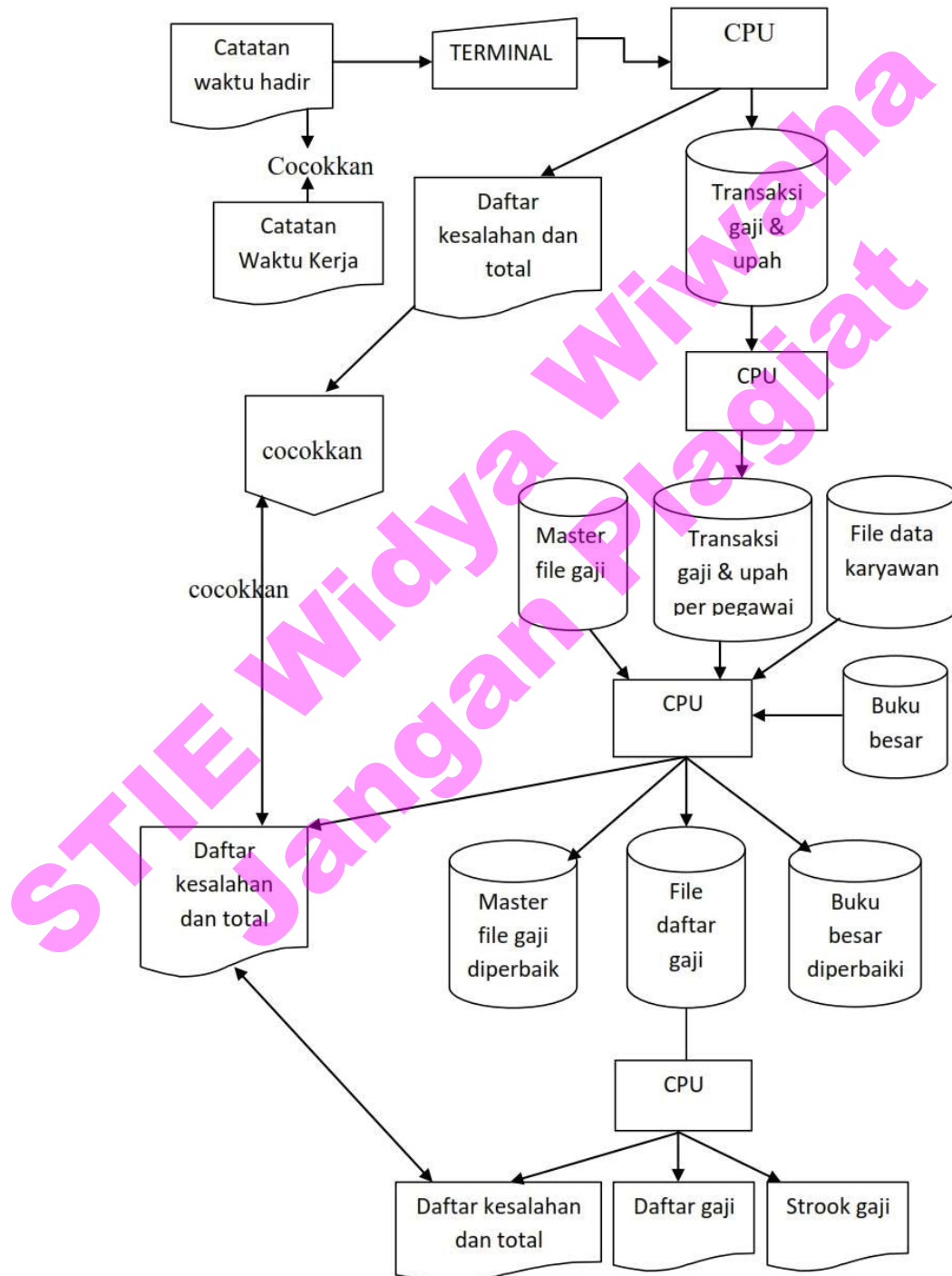
1. Catatan waktu hadir dan waktu kerja yang diperoleh dari time keeper dan mandor dicocokkan. Catatan



waktu hadir akan digunakan sebagai dasar untuk menghitung gaji karyawan. Sedangkan catatan waktu kerja akan digunakan sebagai dasar untuk membuat distribusi gaji dan upah

2. Catatan waktu hadir dimasukkan ke dalam komputer dengan menggunakan terminal dan hasilnya adalah file transaksi gaji dan upah, dan daftar kesalahan dan total transaksi. Daftar ini kemudian dicocokkan dengan batch total (pre-list tape) untuk mengecek kesalahan-kesalahan yang terjadi.
3. File transaksi gaji dan upah diproses lagi dengan komputer untuk disortir. Penyortiran ini adalah untuk mengetahui jam kerja setiap karyawan. Hasilnya merupakan file transaksi gaji dan upah (jam kerjanya) yang disusun untuk setiap karyawan.
4. File daftar gaji diproses lagi dan menghasilkan daftar gaji, stook gaji(laporan gaji karyawan) dan daftar kesalahan. Daftar ini dicocokkan dengan daftar kesalahan dan total yang diperoleh dari proses sebelumnya untuk mengecek kesalahan
5. Daftar gaji dan stook gaji akan diserahkan ke bagian utang dan pengeluaran uang untuk dibuat cek. Uangnya

dan strook gaji akan diserahkan ke karyawan dan karyawan akan menandatangani daftar gaji.



Gambar 2.1 Proses gaji dan upah dengan komputer

## **2.3 Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan**

Suatu sistem akuntansi yang baik belum tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Untuk itu dalam menjalankan sistem akuntansi gaji dan upah diperlukan pengendalian intern.

Pengendalian intern yang baik dan memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling mendukung dan sama pentingnya dalam satuan usaha pengendalian intern. Jika terdapat kelemahan dalam suatu unsur dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan dari pengendalian intern tersebut.

### **2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Menurut Krismiaji (2010: 218), Pengendalian Intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua metode-metode yang terkoordinir serta ukuran-ukuran yang ditetapkan didalam suatu perusahaan untuk tujuan menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi

kegiatan, dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

### 2.3.2 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001: 386) adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
  - a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
  - b. Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem Otorisasi
  - a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
  - b) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
  - c) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari PPh harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  - d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

- e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

### 3. Prosedur Pencatatan

- a) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Kartu Penghasilan Karyawan di selenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang di cantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini di pakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.
- b) Tarif uang yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi akuntansi ini banyak bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut di lakukan berdasarkan data yang di kumpulkan dalam kartu jam kerja.

#### 4. Praktek Yang Sehat

- a) Kartu jam hadir harus di bandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini di pakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b) Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e) Catatan penghasilan karyawan di simpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

## BAB III

### METODE PENELITIAN DAN GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1. Metode Penelitian

Penelitian ini diklasifikasikan sebagai penelitian diskriptif yaitu dilakukan dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Studi kasus bertujuan untuk melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subyek tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap mengenai subyek tertentu. Penelitian ini hanya mengungkap dan mendeskripsikan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan tanpa melakukan pengujian hipotesis.

Metode penelitian merupakan bagian dari isi laporan yang menjelaskan pendekatan dan metode penelitian yang sedang dilaporkan (Indriantoro dan Supomo, 1999:227).

Metode penelitian merupakan cara-cara yang digunakan untuk memperoleh suatu data melalui pendekatan-pendekatan yang dapat diolah dengan kegunaan dan tujuan tertentu.

##### 3.1.1 Data yang diperlukan

Dalam menyusun laporan ini dibutuhkan data umum dan data khusus:

###### a. Data Umum

- Sejarah dan perkembangan PG. Gondang Baru Klaten.
- Aktivitas Perusahaan PG. Gondang Baru Klaten.

- Lokasi PG. Gondang Baru klaten.
  - Kedudukan tugas dan fungsi pada PG. Gondang Baru Klaten.
  - Struktur organisasi PG. Gondang Baru Klaten.
- b. Data Khusus
- Sistem penggajian dan pengupahan PG. Gondang Baru Klaten.
  - Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PG. Gondang Baru Klaten.
  - Jaringan Prosedur.
  - Catatan akuntansi yang digunakan.
  - Kebijakan dan prosedur pengolahan gaji.
  - Hari kerja dan jam kerja.
  - Komponen penggajian.
  - Sistem pencatatan serta pelaporan gaji.

### 3.1.2 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain :

a. Interview / Wawancara

Yaitu metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung pada pegawai atau karyawan yang berwenang mengenai sistem penggajian untuk mendapat hasil yang nyata.



b. Observasi

Yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti berhubungan dengan permasalahan pada PG. Gondang Baru klaten.

c. Studi Pustaka

Dalam melakukan studi kepustakaan akan dilakukan pencarian, pengumpulan, pembelajaran buku-buku literatur, dan bacaan-bacaan lainnya, dan dari internet sehingga diperoleh teori-teori yang dapat mendukung evaluasi dan perancangan sistem ini.

- Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan literatur-literatur yang relevan dengan pembahasan penelitian. Dalam penelitian ini metode dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data-data yang terkait dengan penggajian dan pengupahan di PG. Gondang Baru Klaten.

### 3.1.3 Metode Analisis Data

Evaluasi akan mengupas berbagai akibat yang mungkin muncul dari pengimplementasian sistem dalam 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 dan pengupahan pada PG. Gondang Baru Klaten.

### 3.2 Sejarah Singkat

Berikut adalah sejarah singkat pendirian PG. Gondang Baru Klaten yaitu sebagai berikut ini :

#### 3.2.1 PG. Gondang Baru

Pabrik Gula Gondang Baru semula bernama Pabrik Gula Gondang Winangun, didirikan pada tahun 1860 oleh NV Klatensche Cultuur Maatschappij yang berkedudukan di Amsterdam, Netherland. Pabrik ini di kelola oleh Nv Mirandolle Vante dan Co yang berkedudukan di Semarang. Pada tahun 1930-1935, karena adanya krisis ekonomi, pabrik tidak beroperasi. Pada tahun 1935-1942 pabrik beroperasi kembali di bawah kendali Beerman dan MFH Breemers, warga negara Belanda.

Pada tahun 1942-1945, Jepang menduduki Indonesia. Pabrik Gula Gondang Winangun dikuasai orang Jepang yang bernama Niskio dan Inogaki, dengan dibantu oleh MFH Breemers.

Pada tahun 1945, setelah revolusi kemerdekaan Indonesia, pabrik dikuasai oleh bangsa Indonesia dan dikelola oleh Badan Penyelenggara Perusahaan Gula Negara (BPPGN). Pimpinan

beralih kepada bangsa Indonesia dan dipegang oleh Bapak Doekoet dari tahun 1945-1948.

Pada tahun 1948, ketika terjadi clash ke-2, pabrik tidak beroperasi. Pada tahun 1950 pabrik beroperasi kembali. Pada bulan Desember 1957, Pabrik Gula Gondang Winangun diserahkan kepada PPN Unit Semarang, yang dipimpin oleh Bapak Imam Supeno, dan berubah nama menjadi PT Pabrik Gula Gondang Baru. Dengan adanya Peraturan Pemerintah No. 164 tanggal 1 Juli 1946, Pabrik Gula Gondang Baru dimasukkan pada PPN (Perusahaan Perkebunan Negara) V, Solo, Jawa Tengah dan berganti nama menjadi PG. Gondang Baru. Dengan adanya Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1968 tanggal 13 april 1968, PPN V dibubarkan dan kemudian dibentuk PNP (Perusahaan Negara Perkebunan) XVI yang berkedudukan di Surakarta dan PG Gondang Baru masuk dalam lingkungan PNP XVI.

Akhirnya dengan Peraturan Pemerintah No. 11 tanggal 1 April 1981 PNP XVI dibubarkan dan dilebur dalam PTP XV-XVI Persero yang berkedudukan di Solo. Dalam perkembangannya masih terjadi peleburan PTP, hingga pada akhir tahun 1996 PG Gondang Baru masuk dalam PTP Nusantara IX (Persero) hingga sekarang.

Dalam hal ini ada beberapa alasan serta tujuan berdirinya PG Gondang Baru:

a) Alasan Berdirinya Perusahaan

- Adanya tanah yang cocok dan subur untuk ditanami tebu.
- Tenaga kerja yang mudah dikendalikan.
- Tenaga kerja yang mudah didapat.
- Untuk memenuhi gula Belanda pada waktu itu.
- Untuk memperoleh keuntungan bangsa belanda pada waktu itu.

b) Tujuan Perusahaan

- Membantu Pemerintah dalam memenuhi kebutuhan gula Nasional.
- Membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- Mengurangi jumlah pengangguran.
- Untuk membantu para konsumen yang membutuhkan gula.

### 3.2.2 Aktivitas Perusahaan

PG. Gondang Baru adalah Pabrik penggilingan tebu sebagai dasar pembuatan Gula. Kegiatan yang dilaksanakan dalam menjalankan perusahaan adalah:

- Mengadakan atau membeli tebu di perkebunan tebu milik petani.
- Mengelola bahan baku (tebu) menjadi gula.
- Mengirimkan atau menyalurkan produk jadi ke konsumen.

Aktivitas penjualan produk PG. Gondang Baru sudah mencapai beberapa kota di Indonesia sendiri.

### 3.2.3 Lokasi atau Letak Pabrik

Pabrik PG. Gondang Baru berada pada 5,5 km dari kota Klaten, tepatnya berada di Desa Plawikan, Kecamatan Jogonalan, Kabupaten Klaten. Adapun faktor-faktor yang menjadi dasar pemilihan lokasi pabrik tersebut adalah:

#### 1 Bahan Baku

Bahan baku mudah diperoleh dari daerah di sekitar Klaten, Wonosari, Semarang, Cepur.

#### 2 Bahan Air

Dalam unit pemrosesan di pabrik gula sangat membutuhkan cukup banyak air, hal ini dapat dipenuhi karena lokasi pabrik dekat dengan sungai.

#### 3 Tenaga Kerja

Sumber Daya Manusia merupakan faktor yang penting untuk berlansungnya proses produksi. PG Gondang Baru mudah memperoleh tenaga kerja mengingat Kabupaten Klaten mempunyai penduduk yang cukup padat.

#### 4 Transportasi

Karena terletak di tepi jalan dan juga adanya sarana transportasi yang menunjang, serta jalan raya dan rel kereta,

maka dapat menunjang kelancaran proses pabrik dalam mengangkut bahan baku maupun hasil produksi ke konsumen.

### 3.3 Visi dan Misi Perusahaan

#### 1 Visi

PG Gondang Baru menjadi Perusahaan agrobisnis yang berdaya saing tinggi dan tumbuh berkembang bersama mitra.

#### 2 Misi

a. Memproduksi dan memasarkan produk gula dan tetes ke pasar domestik dan internasional secara profesional untuk menghasilkan pertumbuhan laba (profit growth) dan mendukung kelestarian lingkungan.

b. Mengembangkan cakupan bisnis melalui difersifikasi usaha yaitu produk hilir, wisata agro dan usaha lainnya, untuk mendukung kinerja perusahaan.

c. Mengembangkan sinergi dengan mitra usaha strategis dan masyarakat lingkungan usaha untuk mewujudkan kesejahteraan bersama.

### 3.4 Visi dan Misi Musium

#### 1 Visi

a. Memberikan ilmu pengetahuan bagi semua kalangan.

b. Melestarikan warisan budaya dan benda-benda bersejarah, khususnya Indonesia.

c. Peran serta dalam meningkatkan pendidikan.

- d. Memberikan income pada unit (PG. Gondang Baru).
- e. Membangun Brand Image pada PTPN IX

## 2 Misi

- a. Mengelola dan memberikan layanan bagi wisatawan dengan sebaik-baiknya.
- b. Mencitakan strategi yang unik dan berbeda untuk menarik wisatawan.
- c. Membangun Brand Image sendiri untuk meningkatkan penjualan produk.

### 3.5 Tujuan Perusahaan

Pada umumnya perusahaan mencari keuntungan. Demikian pula halnya Pabrik Gula Gondang Baru sebagai suatu badan yang bertujuan untuk mencari keuntungan, karena perusahaan berada di tengah-tengah masyarakat, maka perusahaan mempunyai tanggung jawab sosial terhadap lingkungan sekitarnya. Untuk itu perusahaan juga mempunyai tujuan non profit yaitu tujuan yang bersifat sosial. Adapun tujuan perusahaan yaitu:

- a. Membantu pemerintah untuk mengurangi pengangguran, yaitu dengan menyerap tenaga kerja yang sebanyak-banyaknya.
- b. Menyediakan gula sebagai stock nasional.
- c. Membantu petani tebu rakyat.

### 3.6 Tujuan Museum PG. Gondang Baru

Berikut ini adalah tujuan dari museum PG. Gondang Baru yaitu sebagai berikut ini :

- a. Sebagai sarana tempat pendidikan, yang dapat dinikmati oleh berbagai komponen masyarakat maupun institusi pendidikan baik pada tingkat dasar, menengah, atas bahkan perguruan tinggi.
- b. Dapat melestarikan alam, lingkungan, dan sumber daya.
- c. Memajukan kebudayaan.

### 3.7 Struktur Organisasi

PG. Gondang Baru dipimpin oleh seorang Administratur. Administratur adalah pimpinan pabrik yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi terhadap semua persoalan yang timbul dalam perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. Melaksanakan kebijakan perusahaan yang telah ditentukan oleh Direksi.
- b. Melaksanakan kebijakan perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab selaku pimpinan pabrik.
- c. Melaksanakan hubungan kerja vertikal, dengan pimpinan maupun bawahan.
- d. Membuat program kerja
- e. Memimpin, mengkoordinir, mengarahkan, cara kerja bawahan dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditentukan.
- f. Bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dalam mencapai tujuan.



Dalam melaksanakan tugasnya, Administratur dibantu oleh empat kepala bagian, yaitu:

#### 1 Kepala Tanaman

Kepala Tanaman bertanggung jawab atas tanaman tebu sebagai bahan baku dalam proses produksi. Tugas utamanya adalah :

- Menentukan program kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
- Bertanggung jawab atas kualitas tanaman tebu, meliputi penyediaan bibit, pengelolaan tanah, pemeliharaan tanaman tebu dan penebangan.
- Merencanakan jumlah hasil tebu dalam setiap musim tanam, merencanakan tingkat rendemen tebu, merencanakan waktu dan lamanya giling.

#### 2 Kepala Tata Usaha Keuangan (TUK)

Kepala Tata Usaha Keuangan bertugas mengelola dan bertanggung jawab atas keuangan perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh beberapa staf dan pegawai pembantu. Tugas utamanya adalah:

- Merumuskan rancangan keuangan dan pembiayaan, akuntansi, serta administrasi umum dan kepegawaiaan.
- Melaksanakan, membina, dan mengendalikan unsur hukum terhadap tuntutan dan klaim.
- Melaksanakan, membina, dan mengendalikan unsur keuangan dan akuntansi, maupun kepegawaiaan.

### 3 Kepala Instansi

Kepala Instansi bertanggung jawab atas persiapan dan kelancaran jalannya mesin / alat proses, baik perusahaan dalam keadaan giling maupun dalam keadaan perawatan mesin. Tugas utamanya adalah:

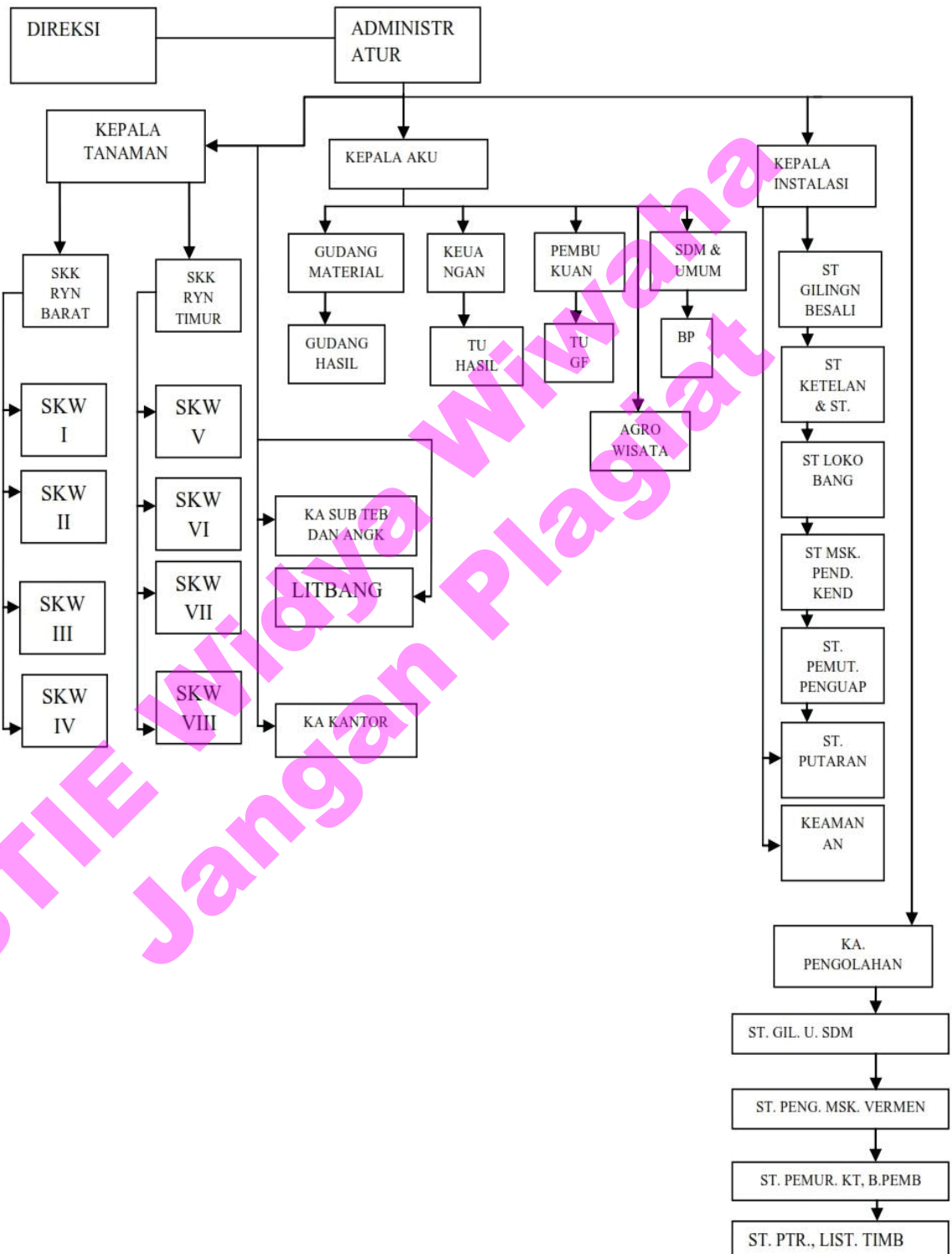
- Mengkoordinir cara kerja pegawainya
- Meningkatkan keahlian pegawainya
- Menjaga agar mesin-mesin dapat melaksanakan proses secara efektif dan efisien.
- Membantu jalannya produksi secara keseluruhan terutama yang berhubungan dengan mesin-mesin pabrik.

### 4 Kepala Pabrikasi (Pengelola)

Kepala pabrikasi bertanggung jawab atas proses pembuatan gula termasuk juga memantau kualitas gula yang dihasilkan. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala pabrikasi dibantu oleh chemiker yang bertanggung jawab atas laboratorium dan kelancaran giling.

## STRUKTUR ORGANISASI PG. GONDANG BARU-CEPER BARU

### KLATEN



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PG. Gondang Baru, Ceper Baru Klaten

### 3.8 Proses Produksi PG. Gondang Baru

Bahan dasar pembuatan gula adalah tebu yang terdiri dari:

- a. Nira (80%); didalamnya terdapat air sebagai pelarut gula serta kotoran halus dan kasar
- b. Ampas (20%); terdiri dari air, sabut dan lain-lain

Kedua bahan dasar tersebut akan diperoleh dan diproses melalui lima (5) stasiun yaitu:

#### 1 Stasiun Gilingan

Bertujuan memisahkan antara nira dan ampas supaya gula seluruhnya bisa terambil, dibantu dengan air imbibisi sebagai pelarut dalam pemerasan penggilingan. Air imbibisi diberikan kurang lebih 18% tebu. Jadi hasil dari stasiun gilingan adalah nira dan ampas.

Ampas digunakan sebagai bahan bakar diketel uap. Nira terdiri dari air, gula dan kotoran. Air berasal dari tebu dan air imbibisi. gula sebagai komponen yang terlarut yang akan diproses lebih lanjut yang dikristalkan. Sedangkan kotoran yang larut berupa asam organik, anorganik dan mineral, serta kotoran yang tidak larut berupa pasir, ampas halus, tanah dan lain-lain.

#### 2 Stasiun Pemurnian

Nira sebagai hasil dari stasiun gilingan memasuki stasiun pemurnian. Tujuannya yaitu untuk menghilangkan

kotoran terbawa nira yang larut maupun yang tidak larut secara maksimal. Untuk mencapai tujuan ini diperlukan bahan-bahan pembantu pemurnian yaitu:

- a. Uap pemanas, untuk menaikkan suhu nira sampai pada suhu reaksi yang efisien.
- b. Suhu kapur ( $\text{Ca(OH)}_2$ ), untuk menaikkan PH nira dan gas  $\text{CO}_2$  membentuk endapan kasar dan menyerap kotoran yang larut (sebagian).
- c. Gas  $\text{CO}_2$ , untuk membuat endapan  $\text{CaCO}_3$  dan  $\text{Ca(OH)}_2$
- d. Air bilasan untuk membilas gula dalam kotoran atau blotong dalam penyaringan.
- e. Gas  $\text{SO}_2$ , untuk menetralkan nira dan mereduksi zat warna.

Hasil dari stasiun pemurnian adalah blotong (kotoran) dan nira encer diproses lebih lanjut.

### 3 Stasiun Penguapan

Nira encer hasil dari stasiun pemurnian ke stasiun penguapan. Tujuannya yaitu untuk menghilangkan air sampai kepekatan tertentu dengan cara yang cepat, murah dan tidak terjadi kehilangan atau kerusakan gula. Penguapan ini dikerjakan dengan uap sebagai bahan pemanasnya, air disisakan lebih kurang 35% saja. Hasil dari stasiun penguapan berupa nira kental. Kemudian nira kental

tersebut diberi gas  $SO_2$  untuk pemusatan supaya gula nantinya bisa putih.

#### 4 Stasiun Pengkristalan

Stasiun pengkristalan merupakan penguapan lanjut yang dikerjakan perlahan-lahan sedemikian mungkin sehingga gula yang tadinya larut mampu mengkristal. Hasil dari stasiun pengkristalan adalah masakan gula dan cairan.

#### 5 Stasiun Puteran

Masakan gula dalam stasiun pengkristalan dipisahkan menjadi:

- a. Kristal gula sebagai produksi
- b. Cairan atau tetes yang terdiri dari kotoran, gula tak terambil, dan air. Untuk membantu memisahkan gula maka dipakai air dan uap sebagai pembersih gula. Hasil dari stasiun puteran adalah kristal gula (SHS) dan tetes.

### **3.9 Kebijakan Akuntansi tentang Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di PG Gondang Baru**

Kebijakan akuntansi yang dilakukan oleh PG Gondang Baru secara umum yaitu sebagai berikut ini:

- a. Gaji Karyawan Tetap.

Unsur gaji karyawan pimpinan tetap terdiri dari:

- 1 Gaji Pokok
- 2 Tunjangan Tetap

- 3 Tunjangan Lembur
  - 4 Santunan Sosial
  - 5 Bantuan Komunikasi
- b. Upah pegawai harian / PKWT

Unsur pembentukan upah pegawai harian / PKWT terdiri dari:

- 1 Upah sesuai UMK yaitu Rp 1.170.000 ,00
- 2 Lembur

Alur kasbon gaji dibuat dibagian SDM dan diperiksa oleh bagian pembukuan selanjutnya disetujui oleh Kepala Bagian Pembukuan dan Administraturnya. Keduanya itu adalah sebagai kontrol bila mana data yang dikeluarkan sudah benar. Selanjutnya dibayarkan / dikeluarkan oleh bagian keuangan (kasir) dan karyawan menandatangani sebagai bukti gaji telah diterima oleh karyawan dan bukti terhadap bagian keuangan sehingga sesuai yang dituju dan untuk menghindari terjadinya penyelewengan terhadap gaji dan upah.

## **BAB IV**

### **ANALISIS DATA**

#### **4.1 Deskripsi Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah memahami deskripsi sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PG. Gondang Baru Klaten. Pada penelitian ini, pengumpulan data dilakukan dengan cara mengajukan beberapa daftar pertanyaan yang terkait dengan masalah penelitian. Secara garis besar daftar pertanyaan tersebut berisi tentang beberapa hal yang meliputi : prosedur-prosedur penggajian dan pengupahan karyawan, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, serta pengendalian yang diterapkan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan. Sedangkan yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah Bagian SDM & Umum SIE Imbal Jasa/Penggajian dan Kepala Bagian Akuntansi.

#### **4.2 Data Khusus Perusahaan**

Berikut ini adalah data-data khusus tentang penelitian PG Gondang Baru Klaten yaitu :

##### **4.2.1 Sistem Penggajian**

Di dalam PG.Gondang Baru pelaksanaan pengolahan gaji melibatkan beberapa bagian yang terkait beserta tugas diantaranya dapat diuraikan sebagai berikut:



1. Bagian Kepegawaian / SDM, Tugasnya :

Bertanggung jawab dalam penerimaan karyawan baru, penempatan karyawan, kenaikan pangkat, muntasi dan PHK. Sedangkan Bagian Umumnya adalah menyediakan peralatan kesehatan, menyediakan rumah dinas dan kendaraan dinas.

2. Bagian Keamanan, Tugasnya:

Bertanggung jawab dalam penyediaan catatan hadir karyawan.

3. Bagian Urusan Gaji, Tugasnya:

Bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji, yang berisi penghasilan, potongan-potongan dan tunjangan-tunjangan yang diterima karyawan.

4. Bagian Pembukuan, Tugasnya:

Bertanggung jawab dalam pencatatan biaya gaji dalam pembayaran gaji.

5. Bagian Keuangan, Tugasnya:

Bertanggung jawab dalam pemasukan uang ke dalam amplop gaji dan pembayaran gaji kepada karyawan.

#### **4.2.2 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengajian dan Pengupahan**

Berikut ini adalah dokumen yang digunakan dalam sistem pengajian dan pengupahan di PG Gondang Baru Klaten yaitu :

- 1 Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

- 2 Kartu Jam Kerja

Digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir karyawan.

- 3 Amplop Gaji

Uang gaji diserahkan kepada setiap karyawan dikurangi dengan potongan-potongan lain.

- 4 Daftar Gaji

Jumlah gaji bruto setiap karyawan dikurangi dengan potongan-potongan lain.

- 5 Bukti Kas Keluar

Perintah mengeluarkan uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasar informasi dalam daftar gaji yang diterima oleh fungsi pembuat daftar gaji.

#### **4.2.3 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Penggajian dan pengupahan**

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Penggajian dan pengupahan pada PG Gondang Baru Klaten adalah sebagai berikut ini:

- 1 Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

## 2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir karyawan.

## 3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Uang gaji diserahkan pada setiap karyawan dengan amplop gaji dan menandatangani sebagai bukti penyerahan atas gaji yang diterima setiap karyawan.

## 4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Jumlah gaji bruto setiap karyawan dikurangi dengan potongan-potongan lain.

## 5. Prosedur Pembayaran Gaji

Perintah mengeluarkan uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima fungsi pembuat daftar gaji.

### **4.2.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PG Gondang Baru Klaten adalah sebagai berikut ini:

#### 1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap biaya 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 tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

## 4. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban karyawan. Kartu penghasilan karyawan ini digunakan juga sebagai tanda terima gaji.

### 4.3 Kebijakan dan Prosedur Pengolahan Penggajian dan Pengupahan

Prosedur pembayaran gaji merupakan suatu proses dari tahap-tahap kegiatan yang berurutan yang harus dilakukan tentang bagaimana gaji itu dapat diterima atau diberikan kepada karyawan tersebut setiap bulannya.

Pada PG. Gondang Baru telah menetapkan kebijakan mengenai gaji dan upah seperti:

- 1 Penetapan Golongan Gaji
- 2 Penetapan Perhitungan Jam Lembur
- 3 Tanggal dan Waktu Pembayaran Gaji

Menurut data jumlah tenaga kerja yang tercatat periode per juni tahun 2014 diketahui jumlah karyawan total pada PG. Gondang Baru adalah 405 Orang belum ditambah dengan jumlah karyawan pada saat kampanye musim giling tiba dan harian Borongan sebanyak 817 orang yang terdiri dari:

- Pimpinan : 25 orang
- Pelaksana : 380 orang

Keduanya menerima gaji setiap tanggal 25.

- Kampanye dalam setiap masa giling : 484 orang
- Harian Borongan : 333 orang

Kampanye pada musim giling menerima gaji setiap tanggal 27 sedangkan Harian Borongan menerima gaji setiap tanggal 3.

Dengan spesifikasi karyawan antara lain:

- Karyawan Pimpinan
- Karyawan Pelaksana
- Karyawan Harian / Borongan (setengah tahun)
- Karyawan Kampanye (setengah tahun) hanya pada saat musim giling

Hak karyawan:

- 1 Jasa Produksi setiap masing-masing karyawan mendapat jasa produksi menurut peraturan yang berlaku.
- 2 Uang cuti.
- 3 Kesehatan karyawan.
- 4 Tunjangan-tunjangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pembagian status pegawai di PG. Gondang Baru terdiri dari:

#### 1 Pegawai Tetap

Pegawai tetap di PG. Gondang Baru terdiri dari:

- a. Staf atau unsur pimpinan yang bertugas membantu administratur dalam menjalankan kebijakan Direksi. Staf atau unsur pimpinan ini dalam melaksanakan tugasnya tidak terkait pada jam kerja dan tidak berhak atas uang lembur.
- b. Pegawai bulanan yang bertugas melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh staf dan berhak atas uang lembur.

#### 2 Pegawai Tidak Tetap

Pegawai tidak tetap di PG. Gondang Baru terdiri dari:

- a. Pegawai musiman, yaitu pegawai yang bekerja pada saat giling saja. Pegawai musiman dibagi menjadi 2 golongan:
- b. Kampanye, yaitu pegawai yang hasil kerjanya tidak dapat diukur. Perjanjian kerja maksimal 3 bulan.
- c. Pegawai harian borongan, yaitu pegawai yang hasil kerjanya dapat diukur.

Sesuai dengan undang-undang keselamatan kerja maka perusahaan berusaha meningkatkan keselamatan kerja bagi pegawainya dengan jalan menyediakan fasilitas kerja, seperti kacamata khusus bagi tukang las, memberikan training mengenai keselamatan kerja dan lain-lain.

Klasifikasi karyawan di PG. Gondang Baru berdasarkan struktur organisasinya adalah:

1. Karyawan Staf, terdiri dari:
  - a. Administratur
  - b. Kepala Bagian
  - c. Staf
2. Karyawan Non Staf, terdiri dari:
  - a. Karyawan Bulanan
  - b. Karyawan Harian Lepas
  - c. Karyawan Musiman, hanya bekerja selama giling (masa produksi) saja.

#### 4.3.1 Hari Kerja dan Jam Kerja

Pada setiap perusahaan, hari dan jam kerja sangat ditentukan seperti halnya pada PG. Gondang Baru Klaten. Hal ini dapat memperlancar jalannya perusahaan dan sangat berpengaruh untuk mengetahui perkembangan hari kerja karyawan, waktu hadir serta beberapa hari jika karyawan tersebut mendapatkan lembur tentu saja ini akan berpengaruh pada gaji yang diterima setiap bulannya. Berikut ini pembagian waktu kerja pada PG. Gondang Baru Klaten.

Pembagian waktu kerja untuk semua bagian di PG. Gondang Baru adalah sebagai berikut:

- a. Selama masa giling atau produksi
  1. Administratur, Bagian TUK, dan Bagian tanaman  
Hari Senin-Kamis : jam 06.30 - 14.00

( istirahat : jam 09.30 - 10.00 )

Hari Jumat : jam 06.30 - 11.30

Hari Sabtu : jam 06.30 - 13.30

## 2. Bagian Pabrikasi dan Instalasi

Terdiri atas tiga kelompok yang bekerja selama 24 jam dan terbagi atas:

Shift I (pagi) : jam 06.00 - 14.00

Shift II (siang) : jam 14.00 - 22.00

Shift III (malam) : jam 22.00 - 06.00

### b. Diluar masa giling (untuk semua bagian)

Hari Senin-Kamis : jam 06.30 - 14.00

( istirahat : jam 09.30 - 10.00 )

Hari Jumat : jam 06.30 - 11.30

Hari Sabtu : jam 06.30 - 13.30

### 4.3.2 Komponen Penggajian

Penerapan serta ketentuan penghitungan gaji dan upah pada PG. Gondang Baru sangat dipengaruhi oleh golongan masing-masing karyawan. Namun selain ditentukan oleh golongan juga sangat ditentukan oleh jumlah keluarga dan status karyawan. Dibawah ini adalah salah satu ketentuan dari gaji pada pegawai tetap (karyawan staf).

#### a. Ketentuan gaji pegawai tetap meliputi:

##### 1. Gaji pokok



## 2. Tunjangan keluarga

Besarnya tunjangan keluarga 85% dari gaji pokok karyawan dengan ketentuan masing-masing anak besarnya 85% dari gaji pokok dan maksimal 3 anak. Jika jumlah anak lebih dari 3 tetap dihitung 3 anak.

Tabel 4.1. Tabel Prosentase Tunjangan Karyawan Staf

Status Keluarga	Presentasi Tunjangan
Belum Nikah	85%
Nikah	85%
Anak 1	85%
Anak 2	85%
Anak 3	85%

*Keterangan :*

Berikut ini adalah penerapan perhitungan sistem gaji pada PG. Gondang Baru.

Cara menghitung gaji prosentase =  $85\% + (\text{jumlah anak} \times 2)$

- a) Jika karyawan belum nikah tidak mendapatkan tunjangan.
- b) Jika karyawan sudah kawin tetapi belum punya anak besarnya tunjangan 85% dari gaji pokok.
- c) Jika karyawan sudah kawin dan jumlah anak 1 maka tunjangan keluarga 85% dari gaji pokok.

- d) Jika karyawan punya anak 2 maka tunjangan keluarga sebesar 85% dari gaji pokok.
  - e) Jika karyawan punya anak 3 maka tunjangan keluarga sebesar 85% dari gaji pokok.
3. Tunjangan perusahaan  
Sebesar 30% dari gaji pokok.
4. Tunjangan khusus  
Sebesar 125% dari gaji pokok.  
Berupa :
- a) Sewa rumah
  - b) Biaya listrik
  - c) Biaya air

Jumlah gaji sebulan adalah Gaji Pokok + seluruh Tunjangan.

#### **4.3.3 Sistem Pencatatan serta Pelaporan Gaji**

Dalam menentukan perhitungan gaji terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan seperti peraturan-peraturan pemerintah dalam bidang gaji yang harus ditaati oleh para pemimpin perusahaan seperti Upah Minimum Reguler (UMR), Jumlah jam kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK), Tunjangan Hari Raya (THR) dan lain-lain.

#### **4.4 Analisis Data**

Pada perusahaan PG.Gondang Baru Klaten, pengevaluasian gaji sesuai dengan unsur-unsur yang ada pada sistem pengendalian intern. Hal

ini terbukti dengan adanya sistem organisasi pada perusahaan ini yang memisahkan antara pembuatan daftar gaji dan fungsi keuangan, dokumen-dokumen yang digunakan serta prosedur-prosedur penggajian dan pengupahan.

#### **4.5 Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Berikut ini adalah analisis sistem penggajian dan pengupahan pada PG Gondang Baru Klaten:

##### **4.5.1 Sistem Organisasi**

Berdasarkan Struktur Organisasi PG. Gondang Baru sudah memisahkan fungsi dan tanggung jawab secara tegas.

1. Fungsi pembuat daftar gaji sudah terpisah dengan fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir sudah terpisah dengan fungsi operasi.
3. Fungsi operasi terpisah dengan fungsi penyimpanan.

Fungsi operasi bewenang untuk mengadakan kegiatan (pembelian). Fungsi penyimpanan bertanggung jawab dalam penyimpanan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan transaksi keuangan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir bertanggung jawab dalam penyelenggaraan catatan waktu hadir. Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji yang berisi

penghasilan dan potongan-potongannya. Fungsi keuangan bertanggung jawab dalam pembayaran gaji karyawan.

#### 4.5.2 Sistem Otorisasi

Pengendalian dalam PG. Gondang Baru Klaten yang berhubungan dengan otorisasi sudah tercermin dengan baik hal ini terlihat dari:

- 1 Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji telah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PG. Gondang Baru Klaten yang telah ditanda tangani oleh Direksi. Pengendalian ini dilakukan untuk menghindari terjadinya penyelewengan terhadap gaji yang tidak berhak menerimanya.
- 2 Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga didasarkan pada surat keputusan Direktur keuangan yang disetujui dalam rapat Direksi. Setiap data yang dipakai sebagai data perubahan gaji karyawan harus diotorisasi oleh orang yang berwenang (Direksi) agar data gaji yang tercantum dalam daftar gaji dapat diandalkan. Disamping kewenangan hanya dibatasi pada orang yang telah ditunjuk untuk mengotorisasi penggajian. Pengendalian kewenangan ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi sehingga pengendalian kewenangan benar-benar dapat dipercaya.

- 3 Setiap potongan atas gaji karyawan harus didasarkan atas potongan gaji yang telah menjadi beban karyawan yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Selain perubahan, setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan juga diotorisasi oleh orang yang berwenang. Di PG. Gondang Baru Klaten kewajiban karyawan harus langsung dilaksanakan tanpa terkecuali.
- 4 Kartu jam hadir setiap karyawan diotorisasi oleh fungsi pencatatan pada PG. Gondang Baru Klaten ini masih manual, yang bisa menyebabkan terjadinya kecurangan. Sebaiknya sistem pencatatan waktu hadir karyawan pada PG. Gondang Baru Klaten ini diganti dengan menggunakan *Clock Card* atau *finger print*, yang dapat mengurangi terjadinya kecurangan.
- 5 Karyawan yang melakukan jam lembur diluar jam kerja, perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dalam hal ini PG. Gondang Baru Klaten telah mengatasi masalah kerja lembur yang dilakukan diluar jam kerja sudah dilakukan dengan baik. Setiap karyawan yang melakukan kerja lembur wajib mengisi kartu jam hadir yang diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu hadir.
- 6 Daftar gaji yang dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia. PG. Gondang Baru Klaten dalam melakukan pembayaran gaji karyawan dilakukan sesuai

dengan daftar gaji diperusahaan yang diangkat menurut surat keputusan Direksi. Pembayaran gaji juga disesuaikan dengan keputusan Direksi. Semua penjumlahan dan perkalian sudah dicek sebelum dilakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

- 7 Setiap pengeluaran yang terdapat pada bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Sebelum mengeluarkan sejumlah uang, fungsi akuntansi harus melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji. PG.Gondang Baru Klaten dalam melakukan perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang kepada fungsi keuangan sudah dilakukan dengan baik. Bukti kas keluar diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

#### **4.5.3 Posedur Pencatatan**

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan telah direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Untuk mengecek ketelitian serta keandalan data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan. Sistem pengendalian intern mewajibkan diadakan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji karyawan.

#### **4.5.4 Praktek Yang Sehat**

1. Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu jam terakhir ini dapat dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Apabila kartu jam hadir dan kartu

- jam kerja terjadi kesalahan maka segera diteliti kebenarannya sebelum kartu yang terakhir dibuat sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Hal ini dilakukan karena di PG. Gondang Baru Klaten sistem pencatatan waktu hadir masih manual, sehingga perlu adanya pengawasan yang benar-benar dapat diandalkan oleh fungsi pencatat waktu hadir. Sebab pencatatan waktu hadir yang dilakukan secara manual kemungkinan terjadi banyak kecurangan, sebaiknya PG. Gondang Baru Klaten mengganti kartu dengan menggunakan *clock card* dan *finger print*, kemungkinan terjadinya kecurangan akan sedikit.
  3. Pembuat daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Sebelum pembayaran atas gaji karyawan, maka perlu dilakukan verifikasi apakah karyawan yang akan menerima gaji sesuai dengan jumlah yang berhak mereka terima.
  4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan telah direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Semua pengurangan yang ditanggung oleh karyawan di PG. Gondang Baru Klaten sudah

sesuai dengan jumlah penghasilan yang diterima oleh setiap karyawan.

5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Semua catatan penghasilan karyawan di PG. Gondang Baru Klaten disimpan setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan. Kartu penghasilan karyawan disimpan sebagai arsip perusahaan.

#### **4.6 Analisis Data Sistem Penggajian dan Pengupahan PG Gondang Baru**

1. Elemen-elemen Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PG Gondang Baru terdiri dari :

- a. Fungsi-fungsi yang terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PG Gondang Baru melibatkan bagian SDM bertanggung jawab atas hal-hal yang berhubungan dengan karyawan, bagian keamanan bertanggung jawab dalam penyediaan catatan hadir karyawan, bagian urusan gaji bertanggung jawab atas pembuatan daftar gaji, bagian pembukuan bertanggung jawab dalam pencatatan biaya gaji dan pembayaran gaji, bagian keuangan bertanggung jawab dalam pemasukan uang kedalam amplop dan pembayaran gaji kepada karyawan.

- b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PG Gondang Baru terdiri dari dokumen pendukung perubahan gaji berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, kartu jam hadir



karyawan digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan disetiap bagian, daftar gaji dan upah berisi jumlah gaji bruto dikurangi potongan-potongan lain, amplop gaji dan upah berisi uang gaji yang diserahkan kepada karyawan setelah dikurangi dengan potongan-potongan dan bukti kas keluar berupa perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

- c. Prosedur penggajian dan pengupahan pada PG Gondang Baru yang meliputi prosedur pencatatan waktu hadir dimulai dengan absensi yang diawasi oleh kepala bagian yang kemudian digunakan oleh bagian juru bayar untuk merekap daftar hadir, lembur, dan potongan-potongan. Prosedur pembuatan master gaji dan upah dibuat oleh bagian SDM berdasarkan absensi, lembur, skala gaji, imbalan jabatan, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan. Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan bagian akuntansi dan keuangan. Bagian akuntansi sebagai verifikator dan bagian keuangan menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah dan kemudian dilanjutkan bagian juru bayar menyerahkan gaji secara manual.
- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PG Gondang Baru terdiri dari jurnal umum yang digunakan untuk mencatat distribusi

biaya tenaga kerja ke dalam setiap biaya dalam perusahaan, kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung, kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan nonproduksi setiap departemen, kartu penghasilan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya.

2. Sistem pembayaran gaji terhadap karyawan yang masih manual dengan membagikan uang yang sebelumnya dimasukan ke dalam amplop gaji dan upah mengakibatkan tidak efektif sehingga prosesnya memakan waktu yang lama dan memungkinkan terjadinya kesalahan.
3. Pengendalian intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan pada PG Gondang Baru sudah berjalan cukup baik. Karena sudah adanya pemisahan tugas dalam fungsi pencatat waktu, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, dan fungsi pembayaran gaji. Sehingga mencegah memungkinkan terjadinya pembayaran dan pembuatan gaji yang fiktif dan meminimalkan kecurangan atau penyalahgunaan dalam pembayaran gaji. Sistem otorisasi yang diterapkan sudah baik karena setiap dokumen yang digunakan harus diotorisasi oleh Direktur dan bagian-bagian terkait.

#### **4.7 Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan pada PG Gondang Baru Klaten dapat disimpulkan bahwa Sistem Penghitungan Gaji dan Upah sudah sesuai dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan

Pengupahan dan prinsip-prinsip yang ditentukan oleh sistem pengendalian intern.

**STIE Widya Wiwaha**  
**Jangan Plagiat**

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di PG Gondang Baru Klaten dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan telah sesuai dengan Sistem Informasi yang berlaku. Adapun kesimpulan yang dihasilkan selama penelitian pada PG Gondang Baru Klaten adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi pada PG Gondang Baru Klaten sudah memisahkan fungsi dan tanggung jawab secara tegas telah dilaksanakan dengan baik yaitu dengan memisahkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, fungsi akuntansi dan fungsi pencatatan.
2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang digunakan dalam penghitungan penggajian dan pengupahan pada PG Gondang Baru Klaten berdasarkan pada skala gaji, yaitu gaji golongan I - VIII dan gaji golongan IX – XVI. Sedangkan untuk pengupahan berdasarkan upah minimum. Dalam pembayaran gaji dan upah yang diberikan oleh karyawan sebaiknya dilakukan dengan cara transfer melalui rekening ATM. Perusahaan bisa melakukan sosialisasi terlebih dahulu kepada karyawan-karyawannya mengenai manfaat menggunakan ATM untuk pembayaran gaji dan upah. Hal ini pembayaran gaji dan upah lebih efektif dan efisien. Untuk

mempermudah dalam memahami sistem penggajian perlu adanya flowchart

3. Sistem otorisasi yang dilaksanakan di PG Gondang Baru Klaten sudah sangat baik, hanya saja PG Gondang Baru masih memakai sistem manual seperti pencatatan waktu hadir masih menggunakan tandatangan setiap karyawan, ini mengakibatkan kelancaran dan efisiensi belum dapat direalisasikan. Hal ini sangat menghambat karyawan dalam bekerja. Untuk itu maka perusahaan diharapkan menggunakan *clock card* atau *finger print* pada proses absensi karyawan. Sehingga mengatasi keterlambatan karyawan dalam bekerja dan untuk mengurangi kecenderungan-kecenderungan untuk berbuat curang.
4. Prosedur pencatatan telah dilakukan dengan baik yaitu dengan adanya setiap perubahan dokumen selalu diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Setiap perubahan catatan penghasilan karyawan telah dilakukan pengecekan terhadap daftar gaji karyawan. Akan tetapi pencatatan masih dilakukan dengan cara sederhana dan belum menggunakan komputer, hal ini sangat menghambat jalannya perusahaan. Oleh karena itu maka perusahaan harus menyediakan perangkat komputer dan mengadakan pelatihan khusus bagi karyawannya mengenai perkembangan komputer.
5. Praktek yang sehat telah ditunjukkan pada pekerjaan yang dilakukan pada karyawan PG Gondang Baru sesuai dengan bidang dan keahlian

masing-masing karyawan. Sedangkan praktek yang sehat yang belum dilakukan di PG. Gondang Baru adalah pada sistem absensi karyawan yaitu belum menggunakan *clock card* atau *finger print* dan pembayaran karyawan masih manual. Untuk itu maka PG. Gondang Baru sebaiknya menggunakan mesin ATM dalam pembayaran gaji dan upah karyawannya sehingga lebih efektif dan efisien.

## 5.2 Saran

Berdasarkan analisa dan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, maka untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan dalam pelaksanaan proses penggajian dan pengupahan pada PG Gondang Baru Klaten maka peneliti mempunyai saran sebagai berikut:

1. Dalam rangka untuk mempermudah dan memahami sistem penggajian perlu adanya flowchart.
2. Untuk mengurangi kecenderungan-kecenderungan yang dapat terjadi pada pencatatan waktu hadir karyawan, diharapkan perusahaan dapat menggunakan *clock card* atau *finger print* pada proses absensi karyawan. Hal ini dapat untuk mengatasi keterlambatan karyawan dalam bekerja dan untuk mengurangi kecenderungan-kecenderungan untuk berbuat curang.
3. Pembayaran gaji dan upah yang diberikan oleh karyawan sebaiknya dilakukan dengan cara transfer melalui rekening ATM. Perusahaan bisa melakukan sosialisasi terlebih dahulu kepada karyawan-karyawannya

mengenai manfaat menggunakan ATM untuk pembayaran gaji dan upah. Hal ini pembayaran gaji dan upah lebih efektif dan efisien.

**STIE Widya Wiwaha**  
**Jangan Plagiat**

## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Tjahjono. (2011). *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta : Ganbika(1991).
- Baridwan, Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPF E
- Bodnar, George H., William S. Hopwood. Terj. Amir Abadi Jusuf & Rudi M. Tambunan. (1996). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 6. Jakarta : Salemba Empat.
- Budi Sutedjo Dharma Oetomo. (2002). *Perencanaan dan Pembangunan Sistem Informasi*. Yogyakarta : Andi
- Halim, Abdul. (1997). *Audit I : Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan*. Edisi Dua. Yogyakarta : BPF E.
- Hall, James A. (2007). Terj. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta : Salemba Empat.
- Horngren, Charles T., dkk. (1997). *Akuntansi di Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat.
- Hartono, Jogyanto. (2000). *Sistem Informasi Berbasis Komputer*. Edisi Kedua. Yogyakarta : BPF E-Yogyakarta
- Jusuf Amir Abadi dan Tambunan Rudi M. 1996. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Krismiaji. (2010). *Sisitem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : STIM YKPN
- Mulyadi. (2002). *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta : Salemba Empat
- Nugroho Widjajanto. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.
- Romney, Marshal B., Paul John Steinbart. (2005). Terj. *Accounting Information Systems*. Edisi 9. Jakarta : Salemba Empat.



**STIE Widya Wiwaha**  
**Jangan Plagiat**