

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN
PADA CV. X SUKOHARJO**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri Surakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**Oleh :
FARHANA ATSANIA
NIM. 16.52.21.091**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA
2020**

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN
PADA CV. X SUKOHARJO

SKRIPSI

Diajukan Kepada
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri Surakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Dalam Bidang Ilmu Akuntansi Syariah

Oleh:

Farhana Atsania
NIM: 16.52.21.091

Surakarta, 20 Oktober 2020

Disetujui dan Disahkan Oleh:
Dosen Pembimbing Skripsi



Wahyu Pramesti., S.E., M. Si., Ak
NIP. 19871007 201403 2 004

SURAT PERNYATAAN BUKAN PLAGIASI

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : FARHANA ATSANIA
NIM : 16.52.21.091
JURUSAN : AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Menyatakan bahwa penelitian skripsi berjudul "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA CV. X SUKOHARJO"

Benar-benar bukan merupakan plagiasi dan belum pernah diteliti sebelumnya. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa skripsi ini merupakan plagiasi, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 20 Oktober 2020



Farhana Atsania

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : FARHANA ATSANIA
NIM : 16.52.21.091
JURUSAN : AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Terkait penelitian skripsi saya yang berjudul "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA CV. X SUKOHARJO"

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya benar-benar telah melakukan penelitian dan pengambilan data dari perusahaan CV X Sukoharjo. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa skripsi ini menggunakan data yang tidak sesuai dengan data yang sebenarnya, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Dengan demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 20 Oktober 2020

The image shows a green postage stamp with the text "METERAI TEMPEL" and "1000 ENAM RIBU RUPIAH". A signature is written over the stamp. The number "1000" is printed in large digits. The serial number "SAAHF700643877" is visible. The name "Farhana Atsania" is printed to the right of the stamp.

Farhana Atsania

Wahyu Pramesti., S.E., M. Si.,Ak
Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri Surakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi
Sdr : Farhana Atsania

Kepada Yang Terhormat
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri Surakarta
Di Surakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa setelah menelaah dan mengadakan perbaikan seperlunya, kami memutuskan bahwa skripsi saudara FarhanaAtsania NIM: 16.52.21.091 yang berjudul:

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN
PADA CV. X SUKOHARJO**

Sudah dapat dimunaqosahkan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun) dalam bidang ilmu Akuntansi Syariah. Oleh karena itu kami mohon agar skripsi tersebut segera dimunaqosahkan dalam waktu dekat.

Demikian, atas dikabulkannya permohonan ini disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 20 Oktober 2020



Wahyu Pramesti., S.E., M. Si.,Ak
NIP. 19871007 201403 2 004

PENGESAHAN
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN PADA CV. X SUKOHARJO

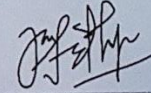
Oleh:

FARHANA ATSANIA
NIM. 16.52.21.091

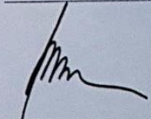
Telah dinyatakan lulus dalam ujian munaqosyah
Pada hari Senin tanggal 16 November 2020 / 1 Rabiul Akhir 1442 H dan
dinyatakan telah memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi

Dewan Penguji:

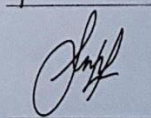
Penguji I (Merangkap Ketua Sidang)
Devi Narulitasari, M.Si.
NIP. 19890717 201903 2 019



Penguji II
Fitri Laela Wijayati, SE, M.Si.Ak
NIP. 19860625 201403 2 001

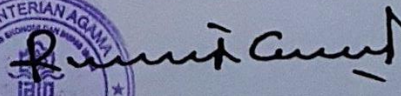


Penguji III
Samsul Rosadi, M.Si.
NIK. 19871221 201701 1 165



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
IAIN Surakarta




Dr. M. Rahmawan Arifin, SE., M.Si.
NIP. 19720304 200112 1 004

MOTTO

“The ones left behind must go on living. It’s okay to cry once in a while, but you should laugh a lot too. You need to be strong too. It’s the right thing to do since you’ve received love.”

(Ji Eun Tak-Goblin)

“Effort makes you. You will regret someday if you don’t do your best now, don’t think it’s too late but keep working on it.”

(Jeon Jungkook)

“Tidak masalah seberapa lambat kau berjalan asalkan kau tidak berhenti.”

(Confucius)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain dan hanya kepada Tuhanmu hendaknya kamu berharap”

(QS: Al-Insyirah 6-8)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan karunia, kekuatan, serta kemudahan, sehingga saya mampu menyelesaikan Skripsi ini.

Dengan ini ku persembahkan karya ini yang jauh dari kata sempurna kepada orang-orang yang selalu setia di ruang dan waktu kehidupanku, teruntuk :

1. Kedua Orangtuaku, Bapak dan Ibu yang tak pernah lelah memberikan dukungan dan doa di setiap usahaku.
2. Kakak dan Adikku, yang selalu memberikan semangat agar terus termotivasi dalam setiap usahaku.
3. Sahabat kuliahku, Resa Nurdian Maulani yang selalu memberi dukungan dan menguatkan ketika mengalami kesusahan dalam perjalanan hidupku semasa perkuliahan ini.
4. Teman-temanku Fani, Nadia, Yessica, Mutia, Ica, Aisyah, Mas Zainal yang selalu menghiburku ketika sedang merasa sedih dan selalu memberikan semangat.
5. Temanku yang bersedia meminjamkan laptopnya selama proses pengerjaan skripsi sejak awal hingga akhir.
6. Teman-teman AKS C IAIN Surakarta, terimakasih atas segala kerja keras dan dukungan kalian.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada CV. X Sukoharjo”. Skripsi ini disusun untuk menyelesaikan Studi Jenjang Strata 1 (S1) Jurusan Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

Penulis menyadari sepenuhnya, telah banyak dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan pikiran, waktu dan tenaganya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag., M.Pd., selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Surakarta.
2. Dr. M. Rahmawan Arifin, SE., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
3. Anim Rahmayati, S.E.I., M.Si., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
4. Wahyu Pramesti, S.E., M.Si., Ak., selaku Dosen Pembimbing Skripsi dan Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan kepada penulis selama proses pengerjaan skripsi serta memberikan bimbingan akademik setiap pergantian semester selama menempuh studi di IAIN Surakarta.

5. Bapak/Ibu Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Surakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
6. Bapakku, Ibukku, dan keluarga besarku, yang selalu memberikan doa, dukungan, dan motivasinya selama ini.
7. Sahabatku tercinta yang selalu menemani dan memberikan semangat, doa dan motivasi bagi penulis.
8. Teman-teman Akuntansi Syariah C Angkatan 2016 yang selalu saling menyemangati satu sama lain selama ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis, terimakasih atas segala jasanya selama proses penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan, karena keterbatasan, kemampuan dan pengalaman yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran untuk menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 19 Oktober 2020

Penulis

ABSTRACT

This study aims to find out the description of the payroll accounting information system in CV X Sukoharjo. Starting from activities in the payroll sistem to reports generated from the payroll sistem. This research takes the object of research at CV X Sukoharjo.

Data collection methods used are observation, interview and documentation. Data analysis techniques used are qualitative descriptive analysis techniques, namely by describing the existing payroll accounting information system in the company which includes activities in the payroll system, documents used, accounting records related, reports generated and functions related to payroll accounting information system. Then evaluated whether the payroll accounting information system applied in the company can increase effectiveness and efficiency in the payroll process. .

The result of this study indicate that the application of the payroll accounting system in CV X Sukoharjo is still ineffective because CV X Sukoharjo is still using a manual sistem. This can be seen from several payroll activities that still often experience problems that result in late payment of employee salaries.

Keywords: accounting information sistem, payroll

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem informasi akuntansi penggajian di CV X Sukoharjo. Mulai dari aktivitas-aktivitas dalam sistem penggajian sampai laporan yang dihasilkan dari sistem penggajian. Penelitian ini mengambil objek penelitian di CV X Sukoharjo.

Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan cara mendeskripsikan sistem informasi akuntansi penggajian yang ada dalam perusahaan meliputi aktivitas-aktivitas dalam sistem penggajian, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang terkait, laporan yang dihasilkan dan fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian. Kemudian dievaluasi apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan dalam perusahaan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses penggajian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian di CV Sukoharjo masih belum efektif, karena di CV X Sukoharjo masih menggunakan sistem manual. Hal tersebut dapat dilihat dari beberapa aktivitas pembayaran gaji yang masih sering mengalami kendala keterlambatan pada saat pembayaran gaji karyawan.

Kata kunci: sistem informasi akuntansi, penggajian

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN BUKAN PLAGIASI.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN	iv
HALAMAN NOTA DINAS	v
HALAMAN PENGESAHAN MUNAQOSAH	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
ABSTRACT	xi
ABSTRAK	xii
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Batasan Masalah	5
1.4 Rumusan Masalah	5
1.5 Tujuan Penelitian	5

1.6 Manfaat Penelitian	5
1.7 Jadwal Penelitian	6
1.8 Sistematika Penulisan Skripsi	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Kajian Teori	8
2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	9
2.2 Hasil Penelitian Terdahulu Yang Relevan	17
BAB III METODE PENELITIAN	20
3.1 Jenis Penelitian	20
3.2 Data dan Sumber Data	20
3.3 Waktu dan Lokasi Penelitian	20
3.4 Teknik Pengambilan Data	21
3.4.1 Wawancara	21
3.4.2 Observasi	21
3.4.3 Dokumentasi	22
3.5 Validitas Data	22
3.6 Teknik Analisis Data	23
3.6.1 Pengumpulan Data	23
3.6.2 Penyajian Data	23
3.6.3 Penarikan Kesimpulan	24
BAB IV PEMBAHASAN	26
4.1 Gambaran Umum Penelitian	26

4.1.1 Profil Perusahaan	29
4.1.2 Struktur Organisasi	30
4.2 Hasil Penelitian	30
4.2.1 Aktivitas Dalam Sistem Penggajian	30
4.2.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok dan Sistem Akuntansi Penggajian	35
4.2.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian	37
4.3 Pembahasan.....	40
4.3.1 Pembahasan Hasil Penelitian	40
BAB V PENUTUP	57
5.1 Kesimpulan	57
5.2 Keterbatasan Penelitian	57
5.3 Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN	61

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Pengambilan Keputusan	24
Tabel 4.1 Tabel Pengambilan Keputusan	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi	31
Gambar 4.2 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Proses Penggajian di CV X Sukoharjo.....	39
Gambar 4.3 Usulan Struktur Organisasi	55
Gambar 4.3 Usulan Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Proses Penggajian	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis mengalami banyak peningkatan dari waktu ke waktu. Setiap perusahaan memiliki tujuan yang sama yaitu memperoleh laba yang besar. Untuk mencapai tujuan tersebut, setiap perusahaan harus dikelola dengan baik. Perusahaan dapat dikatakan memiliki pengelolaan yang baik apabila memiliki sumber daya yang berkualitas. Salah satu sumber daya perusahaan yang penting ialah sumber daya manusia atau karyawan. Karyawan yang berkualitas mampu membantu kelangsungan hidup perusahaan, karena tidak ada satupun perusahaan yang dapat berdiri sendiri tanpa adanya karyawan (Langi, David, Natalia, 2019).

Dalam memberikan kotribusinya, karyawan berhak mendapatkan suatu imbalan sebagai bentuk penghargaan atas jasanya. Imbalan yang diterima karyawan dari perusahaan berupa gaji. Besarnya gaji yang diperoleh setiap karyawan berbeda-beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang ditempati mereka. Gaji merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan atau ketidak wajaran dalam penggajian, karena akan mempengaruhi suasana kerja (Nurhayati dan Nofrianty, 2015). Maka dari itu, dalam pegelolaan gaji di dalam suatu perusahaan membutuhkan penanganan yang tepat. Agar penanganan dapat dilakukan secara tepat, perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi penggajian.

Sistem akuntansi berperan sangat penting dalam membantu mengendalikan perusahaan agar terhindar dari segala hal yang akan merugikan perusahaan. Informasi yang diberikan haruslah informasi yang terpercaya dan tepat waktu untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan (Machpudin, 2008). Sistem informasi sangat berguna bagi manajemen sebagai alat komunikasi perusahaan baik intern maupun ekstern perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015), sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Sedangkan, menurut Krismiaji (2010), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.

Dalam sistem informasi akuntansi terdapat sistem penggajian yang berperan penting untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan serta pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu, prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, dan prosedur distribusi

biaya gaji dan upah. (Septianis, Mikial, dan Lukita, 2017).

Pemberian gaji kepada karyawan harus diberikan secara tepat waktu dan sesuai dengan kinerja masing-masing karyawan. Dengan adanya sistem penggajian, pelaksanaan pembayaran gaji kepada karyawan akan lebih efisien dan mempermudah dalam pengendalian pengawasan pada tiap-tiap aktivitas pelaksanaan penggajian. Menurut Hery (2014), dalam sistem akuntansi penggajian, salah satu tujuan dijalankan pengendalian intern untuk memastikan bahwa uang kas perusahaan yang keluar untuk membayar karyawan sah sesuai dengan tarif atau gaji yang berlaku dan jumlah jam kerja aktual karyawan.

Sistem penggajian yang sudah terkomputerisasi akan menjadi lebih efektif dan efisien (Jayanti dan Siska, 2014). Menurut Trijayanti, Desi dan Wahyu (2019) pengolahan data yang terkomputerisasi dapat mempercepat proses penggajian. Namun pada praktinya, masih ditemukan beberapa perusahaan yang dalam sistem penggajiannya masih dilakukan secara manual belum terkomputerisasi. Sehingga dapat memperlambat proses pembayaran gaji karyawan.

Salah satu contoh perusahaan yang masih menggunakan sistem penggajian manual adalah CV X Sukoharjo. Berdasarkan hasil wawancara dengan direktur/pemilik perusahaan pada 30 April 2020, CV X Sukoharjo berdiri pada tahun 2008. Perusahaan ini memproduksi berbagai macam busana muslim wanita, laki-laki, dan anak-anak yang kemudian di jual di beberapa

toko milik CV X. Selain memproduksi barang, CV X Sukoharjo juga menjual berbagai macam busana muslim yang dibeli dari perusahaan lain. CV X Sukoharjo pada bulan Mei 2020 terhitung memiliki 15 toko yang tersebar di berbagai wilayah Sukoharjo dan Surakarta. Jumlah karyawan CV X Sukoharjo berjumlah 35 orang.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh salah satu karyawan bagian keuangan pada 15 Mei 2020 menyatakan bahwa sistem penggajian CV X Sukoharjo hingga saat ini masih dilakukan secara manual melalui catatan absensi karyawan yang kemudian di serahkan kepada bagian keuangan. Sistem penggajian dilakukan oleh bagian keuangan. Penggajian seharusnya dilakukan satu bulan sekali pada tanggal 20.

Dalam praktiknya, beberapa karyawan sering mengeluhkan adanya gaji yang mereka terima tidak pada tanggal 20. Keterlambatan gaji yang dialami berbeda setiap karyawan, keterlambatan yang terjadi biasanya 4 sampai 7 hari setelah tanggal pembayaran gaji. Keterlambatan tersebut disebabkan karena jumlah omzet dan waktu penyerahan omzet yang masuk pada tiap toko berbeda.

Sesuai penjelasan tersebut penulis memutuskan untuk melakukan penelitian dengan judul “*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada CV. X Sukoharjo*”.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat diidentifikasi masalah dalam penelitian ini yaitu keterlambatan pembayaran gaji karyawan pada CV. X Sukoharjo.

1.3. Batasan Masalah

Berdasar dari latar belakang dan identifikasi masalah tersebut, agar penelitian ini tidak terlalu meluas maka penelitian ini fokus pada masalah sistem informasi akuntansi penggajian pada CV. X Sukoharjo.

1.4. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian yang dilakukan CV. X Sukoharjo?

1.5. Tujuan Masalah

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui mekanisme sistem informasi akuntansi penggajian yang dilakukan di CV. X Sukoharjo.

1.6. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa kalangan yaitu :

1. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat menambah pengetahuan serta pengalaman yang berguna untuk masa mendatang.

2. Bagi CV.X Sukoharjo

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menjadi sebuah referensi atau masukan dalam peningkatan pengendalian intern dalam pelaksanaan sistem penggajian.

3. Bagi pihak lain

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menjadikan sebuah referensi untuk melakukan penelitian di masa mendatang.

1.7. Jadwal Penelitian

Terlampir

1.8. Sistematika Penulisan

Dalam penelitian ini, pembahasan dan penyajian hasil penelitian akan disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I ; PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, jadwal penelitian, dan sistematika penulisan penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang kajian teori yang berisikan penjabaran dari suatu teori yang mendukung dalam penelitian ini dan dapat membantu untuk menganalisis data penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan mengenai bagaimana penelitian akan dilakukan. Sehingga dalam bab ini akan berisi mengenai jenis penelitian, desain penelitian, waktu dan lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan secara lengkap mengenai hasil dari penelitian yang akan dianalisis dengan metode penelitian yang telah ditentukan dan dirancang sebelumnya. Hasil dari penelitian ini akan dibahas secara detail dan mendalam karena bab ini merupakan inti dari suatu penulisan penelitian.

BAB V: PENUTUP

Bab ini berisi mengenai kesimpulan yang didapatkan dari analisis dan pembahasan yang akan dilakukan sebelumnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Kajian Teori

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

1. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2010), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015), sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Menurut Ardana dan Lukman (2016), sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat dan memproses data keuangan dan data nonkeuangan yang berkaitan dengan kegiatan keuangan untuk menghasilkan informasi untuk mengambol keputusan.

Sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2015), harus

melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain kemudian memasukkannya ke sistem.
2. Memproses data transaksi.
3. Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang.
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan dikomputer.
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

2. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian menurut Krismiaji (2015), adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait dan berhubungan dengan pengelolaan karyawan secara efektif. Sistem penggajian merupakan salah satu komponen terbesar dan terpenting dalam sistem informasi akuntansi dan harus dirancang sesuai dengan peraturan pemerintah serta sesuai dengan kebutuhan informasi manajemen.

Menurut Mardi (2011), sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk bertahap, disebut bentuk bertahap daftar gaji dibuat atau dibayarkan secara periodic (mingguan atau bulanan).

Menurut Susanto (2013), sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan, karena dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan dapat mengorganisir proses penerimaan atau pemberian gaji dan upah pada setiap orang yang bekerja didalam perusahaan, sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektivitas dalam proses penggajian dan pengupahan tersebut.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu, prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah. (Septianis, Mikial, dan Lukita, 2017).

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan, dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan ini dapat mengorganisir proses penerimaan atau pemberian gaji dan upah pada setiap orang yang bekerja di dalam perusahaan, sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektivitas dalam proses penggajian dan pengupahan tersebut (Purba, 2018).

3. Fungsi yang Terkait dalam Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam siklus penggajian adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertugas untuk mencari pegawai baru, menyelksi calon pegawai, penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tariff gaji dan upah pegawai, kenaikan pangkat dan golongan gaji, perpindahan pegawai, dan pemberhentian pegawai. Fungsi ini berada ditangan bagian kepegawaian, di bawah departemen personalia dan umum.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Bertugas untuk melaksanakan catatan waktu kedatangan seluruh pegawai perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mengatur bahwa fungsi pencatatan kedatangan karyawan tidak boleh dilakukan dengan fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini terletak di bagian pencatat waktu, di bawah bagian personalia dan umum.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi total pendapatan bruto yang harus dibayar dan pengurangan yang harus ditanggung oleh karyawan selama masa gaji. Daftar gaji diserahkan ke fungsi akuntansi oleh fungsi pembuat daftar gaji, dan tanda terima kas dijadikan dasar pembayaran gaji karyawan. Fungsi ini ada di tangan bagian gaji dan upah, berada di bawah bagian personalia dan umum.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk

mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada dibagian utang, kartu biaya dan jurnal.

- 1) Bagian utang berfungsi mencatat utang ke dalam sistem akuntansi penggajian dan mengerjakan penggajian yang terdapat dalam daftar gaji. Bagian ini membuat bukti kas keluar yang memberi kewenangan kepada pembayar gaji untuk melakukan penggajian kepada karyawan sesuai dengan daftar yang tercantum.
- 2) Bagian kartu biaya sebagai fungsi akuntansi biaya, sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk merekam alokasi biaya ke kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasar rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (berlaku untuk pekerja langsung pabrik).
- 3) Bagian jurnal bertanggungjawab mencatat beban gaji ke jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas mengeluarkan cek untuk pembayaran gaji dan mencairkannya ke bank. Uang tunai kemudian dibagikan kepada pegawai yang berhak. Fungsi ini berada di tangan bagian kas.

4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok dan Sistem Akuntansi Penggajian

Unsur suatu sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2016), yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta

laporan.

a. Formulir

Menurut Mulyadi (2016) formulir secara umum adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir sering disebut sebagai dokumen, karena dengan formulir dapat merekam atau mendokumentasikan peristiwa yang terjadi di atas secarik kertas. Semakin berkembangnya teknologi dalam dunia bisnis, formulir tidak hanya dapat diisi di atas secarik kertas, melainkan dapat menggunakan komputer yang dikenal formulir elektronik.

Manfaat formulir untuk perusahaan :

- 1) Menetapkan tanggung jawab adanya transaksi bisnis perusahaan.
- 2) Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- 3) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- 4) Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang yang lainnya dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Dokumen atau formulir yang dipakai dalam sistem akuntansi penggajian adalah dokumen perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan upah, serta bukti kas keluar.

Dokumen perubahan gaji merupakan dokumen yang diberikan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang terkait dengan pegawai.

Kemudian salinan dari dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk keperluan pembuatan daftar gaji.

Sedangkan kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan pekerja langsung pabrik yang mengerjakan pesanan tertentu. Tidak sama dengan perusahaan produksi massal, biaya-biaya yang berhubungan dengan tenaga kerja langsung dalam perusahaan tersebut dimasukkan pada jumlah produk yang sama.

Dokumen daftar gaji berisi total gaji dan upah bruto karyawan, dikurangi Pph Pasal 21, hutang, biaya organisasi, dan lain-lain. Kemudian rekap daftar gaji tersebut adalah rangkuman gaji tiap departemen. Yang didasarkan pada daftar gaji dan upah. Sedangkan, surat pernyataan gaji dan upah adalah surat yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang dibuat bersama dengan atau terpisah dari daftar gaji.

Amlop dan uang gaji pegawai diberikan ke masing-masing pegawai dalam amplop gaji. Di amplop gaji setiap karyawan berisi nama pegawai, nomor identifikasi pegawai dan pendapatan bersih.

Buku kas keluar adalah dokumen perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi ke fungsi keuangan, berdasarkan data dalam daftar gaji dan upah yang diberikan dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian harus

dibuat dengan baik dan tersimpan dengan aman, karena catatan-catatan merupakan bukti yang nyata atas setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian dalam perusahaan tersebut, dan juga dapat menghindarkan perusahaan dari kerugian atau kecurangan-kecurangan yang bisa saja terjadi (Purba, 2018).

Catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu. Setelah transaksi direkam dalam dokumen, tahap berikutnya adalah mencatat transaksi tersebut ke jurnal. Penjurnalan dibuat untuk setiap transaksi dengan menyebut rekening yang didebet dan dikredit berikut nilai rupiahnya (Krismiaji, 2015).

c. Laporan

Unsur sistem akuntansi pokok yang terakhir adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan labarugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar unsur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldopersediaan yang lambat penjualannya. Laporan tersebut bisa dalam bentuk hasil cetak computer maupun tayangan pada layar monitor computer (Mulyadi, 2016).

5. Aktivitas dalam Sistem Penggajian

Menurut Romeny dan Steinbart (2015) aktivitas dalam sistem penggajian terdiri dari 5 aktivitas utama, yaitu :

a. Memperbarui Data Induk Penggajian

Kegiatan pertama dalam alur pembayaran gaji mengaitkan pengkinian *database* utama penggajian menjelaskan jenis-jenis perubahan yang dikirimkan secara internal, seperti perekrutan pegawai baru, pemberhentian pegawai, perubahan jabatan, atau perubahan gaji yang belum dibayar. Perubahan data utama perlu diperbarui secara berkala untuk menunjukkan perubahan tarif pajak dan potongan asuransi.

b. Memvalidasi Data Waktu dan Kehadiran

Kartu jam kerja digunakan oleh perusahaan manufaktur untuk mencatat rincian data yang berhubungan dengan lamanya waktu yang dihabiskan oleh para pegawai. Data tersebut berguna untuk mengkategorikan biaya tenaga kerja antara masing-masing bagian, pokok biaya dan operasi produksi.

c. Menyiapkan penggajian

File transaksi diurutkan berdasarkan nomor karyawan dan digunakan untuk menyiapkan gaji karyawan. Untuk setiap karyawan, periksa catatan file induk gaji dan catatan akuntansi terkait dan hitung total gaji. Untuk karyawan yang bekerja dengan jam tetap, jam kerja dikalikan dengan upah dan biaya tambahan yang berlaku untuk lembur atau bonus.

Bagi pegawai tetap, gaji bruto merupakan nominal dari gaji tahunan, yang nominal tersebut menunjukkan lamanya periode pembayaran. Kemudian, semua potongan gaji dijumlahkan kemudian dipakai untuk mengurangi gaji

kotor, menghasilkan jumlah gaji bersih. Kemudian, membuat list gaji dan pengurangannya. Terakhir, sistem mencetak cek gaji karyawan.

d. Mengeluarkan penggajian

Gaji para pegawai sebagian besar diberikan dengan cek atau langsung masuk ke rekening pribadi masing-masing. Lain halnya dengan sistem pembayaran tunai, keduanya menyediakan cara untuk mencatat total gaji yang diberikan.

e. Membayar Pajak Gaji dan Pengurangan lain-lain

Terakhir dalam siklus penggajian adalah melakukan perhitungan dan pembayaran pph pasal 21 para karyawan kepada pemerintah. Para atasan memotong gaji pegawainya sesuai dengan pajak yang harus dibayarkan kepada pemerintah. Selain itu, atasan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa dana lain yang dipotong dari penghasilan pegawai dapat dihitung dan diberikan tepat waktu

2.2. Hasil Penelitian Terdahulu yang Relevan

Untuk melakukan penelitian ini, penulis tidak terlepas dari penelitian terdahulu dengan tujuan untuk memperkuat hasil dari penelitian yang sedang dilakukan dengan memberikan gambaran penelitian terdahulu yang relevan. Berikut hasil ringkasan dari penelitian penelitian terdahulu yang relevan, diantaranya :

Vinastri, Jenny, dan Sonny (2019) melakukan penelitian berjudul

Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT Kerismas Witikco Makmur Faktory Bitung menunjukkan masih terdapat kurangnya upaya pemisahn dan pembagian tugas antara fungsi pencatatan dan penetapan gaji karyawan, tidak adanya prosedur distribusi biaya gaji dan upah kepada setiap departemen yang menyebabkan keterlambatan pada sistem penggajian.

Trijayanti, Desi dan Wahyu (2019) dalam penelitiannya yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada CV ABC di Jawa Tengah memberikan hasil bahwa sistem penggajian pada perusahaan tersebut sudah baik karena sudah terkomputerisasi. Namun pada pengendalian internal dalam proses penggajian masih lemah karena masih terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh petugas bagian akuntansi dan keuangan dan admin produksi, serta dalam pengawasan tidak dilakukan pengecekan ulang atau verifikasi dokumen kembali.

Aquarisma dan Yuli (2017) dalam penelitian yang berjudul Analisis Sistem Pengendalian Penggajian dan Pengupahan terhadap karyawan PT Bumi Beliti Abadi Kabupaten Musi Rawas memberikan hasil bahwa penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan belum berjalan dengan efektif karena elemen sistem pengendalian intern dan sistem akuntansi pada perusahaan belum sempurna sehingga masih terdapat permasalahan pada sistem pengupahan dan penggajian karyawan.

Permasalahan yang terjadi yaitu kesalahan dalam perhitungan gaji dan

upah, serta pembayaran gaji kepada karyawan yang dibayar secara langsung (cash) kepada karyawan, sehingga berakibat pada adanya antrian panjang saat pembayaran gaji.

Septianis, Msy Mikial, dan Lukita (2015) dengan penelitian yang berjudul Analisis Sistem Penggajian dalam Rangka Mengefektifkan Pengendalian Internal pada PT Freight Express Palembang mengatakan bahwa metode akuntansi yang diadopsi oleh perusahaan sesuai standar akuntansi keuangann yang berlaku umum. Penggajian merupakan elemen pengendalian internal akuntansi pada PT Freight Express Palembang dan sudah cukup memenuhi elemen pengendalian internal yang berlaku yaitu prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan berkualitas tinggi.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif. (Sugiyono, 2017).

3.2. Data dan Sumber Data

Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Data primer didapatkan secara langsung dari sumber data dengan cara wawancara dan observasi. Data sekunder didapatkan dari dokumen terkait sistem penggajian pada CV. X Sukoharjo..

3.3. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan pada Bulan April 2020 sampai dengan selesainya penelitian. Lokasi yang dilakukan pada penelitian ini CV. X Sukoharjo.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Langkah – langkah untuk memperoleh data:

3.4.1.Wawancara

Dalam proses penelitian ini, peneliti menggunakan bentuk wawancara semiterstruktur dengan membuat panduan pertanyaan tidak sesuai pola tertentu. Peneliti memberikan pertanyaan kemudian jawaban dari narasumber akan dikembangkan oleh peneliti. Dalam hal ini yang menjadi narasumber adalah direktur perusahaan, dua karyawan toko, produksi, dan bagian keuangan.

3.4.2.Observasi

Observasi adalah salah satu jenis kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui sesuatu dari suatu fenomena berdasarkan pengetahuan dan ide yang bertujuan memperoleh informasi terkait dengan fenomena atau peristiwa yang telah atau sedang terjadi di lingkungan. Menurut Sugiyono (2017), observasi dalam arti sempit adalah suatu proses penelitian dengan mengamati situasi serta kondisi dari bahan pengamatan.

Dalam proses ini, peneliti akan melihat dan mengamati secara langsung apa yang terjadi di lapangan. Peneliti melakukan observasi secara langsung dengan mengamati dan mencatat aktivitas yang terkait dengan proses penggajian di CV X Sukoharjo. Aktivitas yang terjadi dalam perusahaan

meliputi aktivitas kehadiran karyawan, pencatatan absensi atau kartu jam kerja, melihat proses pencatatan gaji, rekap gaji, dan pembuatan slip gaji karyawan, serta melihat rekap hasil pendapatan.

3.4.3. Dokumentasi

Dalam proses ini, peneliti akan menggunakan transkrip wawancara, gambaran umum CV. X Sukoharjo, dan dokumentasi yang mendukung proses penelitian. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan guna mendukung proses penelitian ini berupa kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan rekap gaji, slip gaji, serta laporan keuangan.

3.5. Validitas Data

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap suatu data (Moleong, 2007). Pengujian keabsahan data, penelliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Peneliti akan mendeskripsikan hasil pandangan dan hasil wawancara dari beberapa karyawan serta membandingkan pendapat karyawan satu dengan karyawan lain apakah saling berkaitan atau bertolakbelakang mengenai aktivitas yang terkait dengan siklus penggajian di CV. X Sukoharjo. Kemudian, hasil wawancara dengan informan akan dibandingkan dengan hasil observasi dan wawancara pada bagian keuangan CV X Sukoharjo.

3.6. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. (Sugiyono, 2017).

Teknik yang digunakan dalam analisis data penelitian ini adalah analisis deskriptif. Dari penelitian yang akan dilakukan, peneliti mendapatkan data primer dan sekunder yang kemudian akan memberikan gambaran suatu data yang dijabarkan dalam bentuk deskripsi kemudian akan ditarik sebuah kesimpulan.

3.6.1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui berbagai cara yaitu observasi, wawancara, serta dokumentasi.

3.6.2. Penyajian Data

Penyajian data biasanya dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian data kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif (Sugiyono, 2017).

3.6.3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilakukan dengan mencari arti data yang disajikan. Dari data yang terkumpul lakukan penarikan kesimpulan, kemudian konfirmasi dan uji kebenarannya. Kesimpulan dari penelitian ini menjurus kepada jawaban dari pertanyaan peneliti yang diajukan sebelumnya. Jawaban hasil penelitian akan dikorelasikan dengan teori yang digunakan sebagai acuan untuk menarik kesimpulan dari pertanyaan yang diajukan.

Tabel 3.1
Tabel pengambilan keputusan

Elemen sistem penggajian	Teori
Fungsi Kepegawaian	Untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Fungsi inidilakukan oleh bagian personalia. (Mulyadi, 2016)
Fungsi Pencatat Waktu	Untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini berada di tangan bagian pencatat waktu, di bawah departemen personalia dan umum. (Mulyadi, 2016)

Fungsi pembuat daftar gaji	Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian personalia dan umum, bertugas untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Kemudian daftar gaji akan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk pembuat bukti kas keluar. (Mulyadi, 2016)
Fungsi Akuntansi	Fungsi akuntansi, bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntan penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal (Mulyadi, 2016)
Fungsi Keuangan	Fungsi Keuangan, bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji serta menandatangani cek tersebut kebank. Uang tunai kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi ini berada di tangan bagian Kas. (Mulyadi, 2016)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem penggajian	Dokumen-dokumen terkait sistem akuntansi penggajian menurut (Mulyadi, 2016) yaitu, formulir yang berisi dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan rekap gaji, surat pernyataan gaji (slip gaji), kemudian catatan akuntansi yang berisi jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan.

Catatan Akuntansi	Catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu. Setelah transaksi direkam dalam dokumen, tahap berikutnya adalah mencatat transaksi tersebut ke jurnal. Penjurnalan dibuat untuk setiap transaksi dengan menyebut rekening yang didebet dan dikredit berikut nilai rupiahnya (Krismiaji, 2015).
-------------------	---

Sumber : diolah pada 2020

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Penelitian

Objek penelitian adalah CV X Sukoharjo yang terletak di salah satu kota di Sukoharjo, Jawa Tengah. Pada saat pengamatan awal terdapat beberapa karyawan yang mengeluhkan adanya keterlambatan gaji. Gaji yang diterima tidak sesuai dengan waktu yang sudah disepakati. Melalui pengamatan awal, peneliti menetapkan membuat judul penelitian yang sesuai dengan kasus terjadi pada objek penelitian. Kemudian peneliti membuat surat ijin penelitian untuk diajukan kepada CV X Sukoharjo.

Peneliti mengajukan surat ijin penelitian kepada direktur CV X Sukoharjo pada bulan April 2020. Persetujuan penelitian dibuktikan dengan adanya surat persetujuan yang ditanda tangani oleh direktur. Namun, peneliti sudah memulai penelitian setelah mendapatkan ijin melakukan penelitian secara lisan dari direktur. Surat persetujuan penelitian secara tertulis baru diterima pada bulan Mei 2020.

Proses penelitian dimulai dari peneliti menemui direktur yang berstatus sebagai pemilik dan atasan tertinggi dari CV X Sukoharjo. Peneliti melakukan wawancara dengan direktur mengenai gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah berdirinya, kegiatan perusahaan, serta kegiatan keuangan perusahaan. Bentuk wawancara yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur dengan membuat pedoman pertanyaan. Kemudian setelah mendapatkan jawaban maka peneliti akan

meng gali lebih lanjut dan mengembangkan pertanyaan. Informan dalam penelitian ini tidak hanya direktur, melainkan bagian keuangan, karyawan produksi, dan karyawan toko.

Informan pertama adalah direkturr CV X Sukoharjo. Dalam wawancara tersebut peneliti menanyakan awal mula atau sejarah berdirinya perusahaan, kegiatan perusahaan, jumlah toko dan karyawan, serta hal-hal yang terkait dengan sistem penggajian. Wawancara dilakukan 1 kali pada akhir bulan April 2020. Penelitian dilakukan di ruang kerja direktur CV X.

Informan kedua adalah bagian keuangan CV X Sukoharjo. Dalam penelitian tersebut peneliti melakukan wawancara dan observasi. Pada saat wawancara peneliti menanyakan hal-hal terkait dengan sistem penggajian, absensi karyawan, biaya-biaya yang masuk dan keluar, jumlah target dan omzet yang dicapai, dan pendistribusian produk pada setiap toko. Sedangkan observasi yang dilakukan peneliti melihat secara langsung catatan absensi karyawan, perhitungan omzet harian, slip gaji, dan rekap gaji. Wawancara dan observasi dilakukan 1 kali pada bulan Mei 2020 di salah satu toko milik CV X.

Informan ketiga adalah karyawan produksi. Dalam wawancara tersebut peneliti menanyakan terkait dengan gaji yang diterima, jam kerja karyawan, serta kegiatan produksiyang dilakukan oleh karyawan. Untuk informan keempat dan kelima peneliti mewawancarai dua karyawan yang bekerja di 2 toko yang berbeda. Tujuan wawancara tersebut adalah untuk mengecek keabsahan data yang sebelumnya

telah diperoleh oleh peneliti. Wawancara dilakukan pada bulan Mei 2020, bertempat di toko masing-masing karyawan bekerja.

Dalam penelitian didapatkan data primer dan data sekunder. Data primer didapatkan melalui observasi dan wawancara secara langsung. Sedangkan untuk data sekunder didapatkan dari informan berupa catatan absensi, slip gaji, jurnal keuangan, dan catatan perhitungan omzet setiap toko.

Setelah semua data didapatkan, peneliti menganalisa hasil observasi dengan teori yang ada di buku. Peneliti membandingkan penggunaan yang dilakukan CV X Sukoharjo dengan teori yang selama ini dipelajari.

4.1.1. Profil Perusahaan

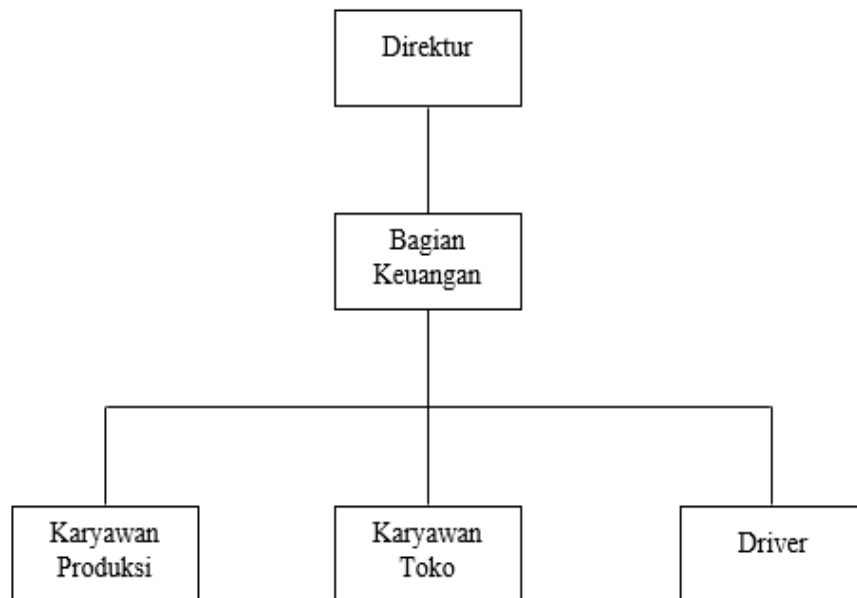
CV X Sukoharjo merupakan perusahaan manufaktur yang berdiri pada tahun 2008. Perusahaan ini memproduksi berbagai macam busana muslim wanita, laki-laki, dan anak-anak yang kemudian di jual di beberapa toko milik CV X. Selain memproduksi barang, CV X Sukoharjo juga menjualkan berbagai macam busana muslim yang dibeli dari perusahaan lain. CV X Sukoharjo pada bulan Mei 2020 terhitung memiliki 15 toko yang tersebar di berbagai wilayah Sukoharjo dan Surakarta dengan jumlah karyawan CV X Sukoharjo berjumlah 35 orang.

4.1.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan diperlukan untuk penelitian ini guna mengetahui bagian-bagian yang termasuk dalam proses penggajian sekaligus untuk

menentukan narasumber yang dibutuhkan untuk wawancara. Berikut ini struktur organisasi CV X Sukoharjo:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi



Sumber : diolah pada 2020

4.2. Hasil Penelitian

Hasil penelitian dan pengamatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

4.2.1. Aktivitas dalam Sistem Penggajian

Menurut hasil observasi yang dilakukan pada bulan April dan Mei 2020 dengan direktur dan bagian keuangan mengenai aktivitas penggajian, jawabandari

kedua narasumber tersebut saling berhubungan dan dikuatkan dengan jawaban dari tiga informan lainnya yaitu 2 karyawan toko dan satu karawan produksi.

Berdasarkan wawancara dengan direktur dan 4 informan lainnya, aktivitas dalam proses penggajian di CV X adalah:

Aktivitas dalam proses penggajian di CV X, pertama memperbarui data induk penggajian. Mengumpulkan rekap absensi karyawan dan mengumpulkan omzet toko selama sebulan kepada bagian keuangan. Kedua, memvalidasi data waktu dan kehadiran. Waktu kehadiran dihitung berdasarkan rekap absensi yang telah diserahkan bersamaan dengan menentukan total omzet bersih. Ketiga, menyiapkan penggajian. Mencatat rekap absensi karyawan dan rekap omzet bersih tiap toko untuk dijadikan pedoman sebagai pembuatan daftar gaji karyawan. Total omzet bersih didapatkan dari omzet kotor toko dikurangi dengan biaya-biaya operasional toko selama satu bulan. Hasil dari pengurangan tersebut menjadi faktor yang menentukan gaji karyawan akan dibayar tepat waktu atau tidak. Daftar gaji tersebut akan diserahkan kepada direktur agar mendapat persetujuan. Keempat, mengeluarkan penggajian. Daftar gaji yang sudah disetujui oleh direktur akan diserahkan kembali kepada bagian keuangan. Setelah mendapat daftar gaji yang sudah disetujui direktur, bagian keuangan membuat slip gaji untuk tiap-tiap karyawan yang kemudian akan dilanjutkan dengan penyerahan gaji.

Berdasarkan hasil observasi perihal aktivitas dalam proses penggajian sebagai berikut:

1. Memperbarui data induk penggajian.

Sesuai hasil observasi dengan direktur dan bagian keuangan yang dilakukan pada bulan April dan Mei 2020, proses penggajian pada CV X masih menggunakan sistem manual.

Hal yang pertama kali dilakukan pada sistem penggajian adalah pembaruan

data yaitu, pendataan jumlah karyawan, pendataan waktu kehadiran karyawan, jam kerja karyawan, dan omzet yang sudah dicapai. Pembaruan data dilakukan oleh bagian keuangan berdasarkan dari data yang diserahkan oleh karyawan.

Pernyataan tersebut sesuai dengan pernyataan karyawan toko dan karyawan produksi yang diwawancarai pada bulan yang sama. Keduanya membenarkan perihal pembaruan data yang tepat pada waktunya sehingga penghasilan yang diterima sesuai dengan data karyawan yang terbaru.

2. Memvalidasi data waktu dan kehadiran.

Kelima informan mengungkapkan bahwa data waktu kerja dan kehadiran merupakan salah satu faktor utama dari proses penggajian. Karena penghasilan yang diterima karyawan akan sesuai dengan lamanya pegawai bekerja dan jumlah kehadiran. Pegawai CV X bekerja selama 8 jam sehari. Bagian produksi bekerja mulai pukul 08.00-16.00. Bagian toko terbagi dalam 2 shift, yaitu shift pagi mulai dari pukul 08.00-16.00 (8 jam) shift sore mulai pukul 15.00-22.00 (7 jam). Pada CV X lamanya karyawan bekerja diketahui melalui catatan absensi ketepatan waktu datang dan pulang.

Penginputan data absensi oleh karyawan dilakukan dengan mengisi kartu jam kerja setiap hari pada saat datang dan pulang kerja beserta dengan total jam lembur. Kemudian kartu jam kerja akan diberikan kepada bagian keuangan satu bulan sekali untuk di rekap dan digunakan sebagai pedoman perhitungan gaji. Terdapat beberapa hal yang menjadi faktor penentu berkurangnya jumlah gaji karyawan. salah satunya adalah jumlah kehadiran, jika pada saat proses

pembaruan data ditemukan karyawan yang jumlah kehadirannya tidak sesuai dengan yang seharusnya maka jumlah gaji yang diterima akan berbeda dengan gaji karyawan lainnya.

3. Menyiapkan Penggajian.

Menyiapkan penggajian merupakan aktivitas ketiga dari proses penggajian. Mengenai kegiatan ini, peneliti melakukan wawancara dengan direktur dan bagian keuangan. Hasil wawancara tersebut selaras dan saling berkaitan. Waktu dan tempat penelitian antara kedua informan berbeda. Menyiapkan dan membuat daftar gaji dilakukan oleh bagian keuangan.

Dokumen yang digunakan sebagai dasar dari pembuatan daftar gaji adalah hasil rekap absensi karyawan beserta lembur dan hasil perhitungan total bersih omzet toko. Total omzet bersih didapatkan dari omzet kotor toko dikurangi dengan biaya-biaya operasional toko selama satu bulan. Hasil dari pengurangan tersebut menjadi faktor yang menentukan gaji karyawan akan dibayar tepat waktu atau tidak.

Daftar gaji tersebut akan diserahkan kepada direktur untuk diteliti dan disetujui bila perhitungan gaji sudah sesuai. Setelah mendapat persetujuan dari direktur, bagian keuangan akan membuat slip gaji yang kemudian diberikan kepada karyawan agar dapat dicek kembali dengan catatan absensi yang dimiliki karyawan.

Dari hasil wawancara tersebut, peneliti mencocokkan dengan hasil wawancara terhadap 2 karyawan toko dan karyawan produksi mengenai

ketepatan pembayaran gaji. Menurut karyawan toko dan karyawan produksi, keterlambatan gaji benar terjadi apabila jumlah omzet bersih yang didapatkan pada setiap toko tidak mencapai target yang sudah ditentukan. Hasil wawancara tersebut selaras dengan pernyataan direktur dan bagian keuangan.

4. Mengeluarkan Penggajian

Berdasarkan hasil observasi dengan direktur serta bagian keuangan, keduanya mengungkapkan hal yang berkaitan mengenai pembayaran gaji. Observasi dilaksanakan pada bulan April dan Mei 2020. Sebelum bagian keuangan mengeluarkan gaji, terlebih dahulu bagian keuangan menyerahkan daftar gaji kepada direktur untuk diberikan persetujuan. Setelah mendapat daftar gaji yang sudah disetujui direktur, bagian keuangan membuat slip gaji untuk tiap-tiap karyawan.

Slip gaji berisi informasi nama karyawan, jumlah kehadiran, dan jumlah gaji yang dibayarkan. Setelah diteliti ulang oleh bagian keuangan, selanjutnya pembayaran gaji akan diberikan kepada karyawan secara tunai sesuai dengan slip gaji masing-masing.

Berdasarkan wawancara dengan 2 karyawan toko dan karyawan produksi, keduanya menyatakan bahwa gaji yang diterima bersamaan dengan slip gaji dapat dicek kembali sesuai totalnya. Apabila terjadi kekeliruan, karyawan bisa langsung melakukan complain dengan menemui bagian keuangan.

4.2.2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok dan Sistem Akuntansi

Penggajian.

Berdasarkan hasil wawancara dengan direktur dan bagian keuangan, dokumen yang digunakan dalam penggajiandi CV X adalah sebagai berikut: Catatan absensi karyawan, laporan hasil rekap absensi, laporan rekap gaji karyawan, catatan daftar gaji karyawan, lembar persetujuan pembayaran gaji, nota penjualan toko, laporan penjualan harian, laporan omzet bulanan, dan slip gaji.

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian CV X Sukoharjo.

Menurut hasil wawancara dengan direktur dan bagian keuangan pada bulan April dan Mei 2020 mengenai dokumen yang digunakan di CV X dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Catatan absensi karyawan, berupa catatan kehadiran harian karyawan yang berbentuk kartu jam kerja yang berisi data nama karyawan, waktu kehadiran, dan waktu pulang karyawan.
- b. Laporan hasil rekap absensi, berupa dokumen ringkasan absensi yang berisi jumlah kehadiran karyawan selama satu bulan.
- c. Daftar gaji, adalah dokumen yang berisi jumlah gaji karyawan yang akan diterima.
- d. Laporan rekap gaji, dokumen ringkasan gaji seluruh karyawan.
- e. Lembar persetujuan pembayaran gaji, berupa dokumen persetujuan pembayaran gaji yang ditanda tangani oleh direktur dilampiri dengan daftar gaji dan rekap gaji.
- f. Nota penjualan toko, berupa kwitansi bukti pembelian barang.
- g. Laporan penjualan harian, rekap total penjualan harian.

- h. Laporan omzet bulanan, total omzet yang didapatkan dari hasil penjualan selama satu bulan.
- i. Slip gaji, lembar yang berisi informasi nama karyawan, jumlah kehadiran, dan jumlah gaji yang dibayarkan.

2. Catatan Akuntansi yang terkait sistem penggajian di CV X Sukoharjo.

Berdasarkan wawancara dengan bagian keuangan CV X, catatan akuntansi terkait sistem penggajian adalah sebagai berikut:

Jurnal, laporan keuangan, laporan laba-rugi.

a. Jurnal

Jurnal yang digunakan untuk mencatat gaji karyawan pada CV X sebagai berikut:

Beban gaji	xxx
Kas	xxx

b. Laporan Keuangan

Laporan keuangan pada CV X berisi informasi keuangan perusahaan dalam suatu periode akuntansi yang berfungsi untuk memantau kinerja perusahaan dari satu periode ke periode berikutnya.

c. Laporan laba-rugi

Laporan laba-rugi pada CV X digunakan untuk mengetahui pendapatan yang diperoleh perusahaan dalam satu periode akuntansi.

Pernyataan dari bagian keuangan tentang catatan akuntansi, menyatakan bahwa catatan akuntansi dalam sistem penggajian hanya dapat dipahami secara mendetail oleh bagian keuangan karena hanya bagian keuangan yang bertanggungjawab atas catatan akuntansi.

3. Laporan yang dihasilkan dari sistem penggajian di CV X Sukoharjo

Menurut hasil observasi yang dilakukan dengan direktur dan bagian keuangan terkait dengan laporan yang dihasilkan dari sistem penggajian di CV X sebagai berikut:

- a. Laporan daftar gaji, adalah dokumen yang berisi jumlah gaji karyawan yang akan diterima.
- b. Laporan pembayaran gaji, berupa bukti pembayaran gaji kepada karyawan.

4.2.3. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian

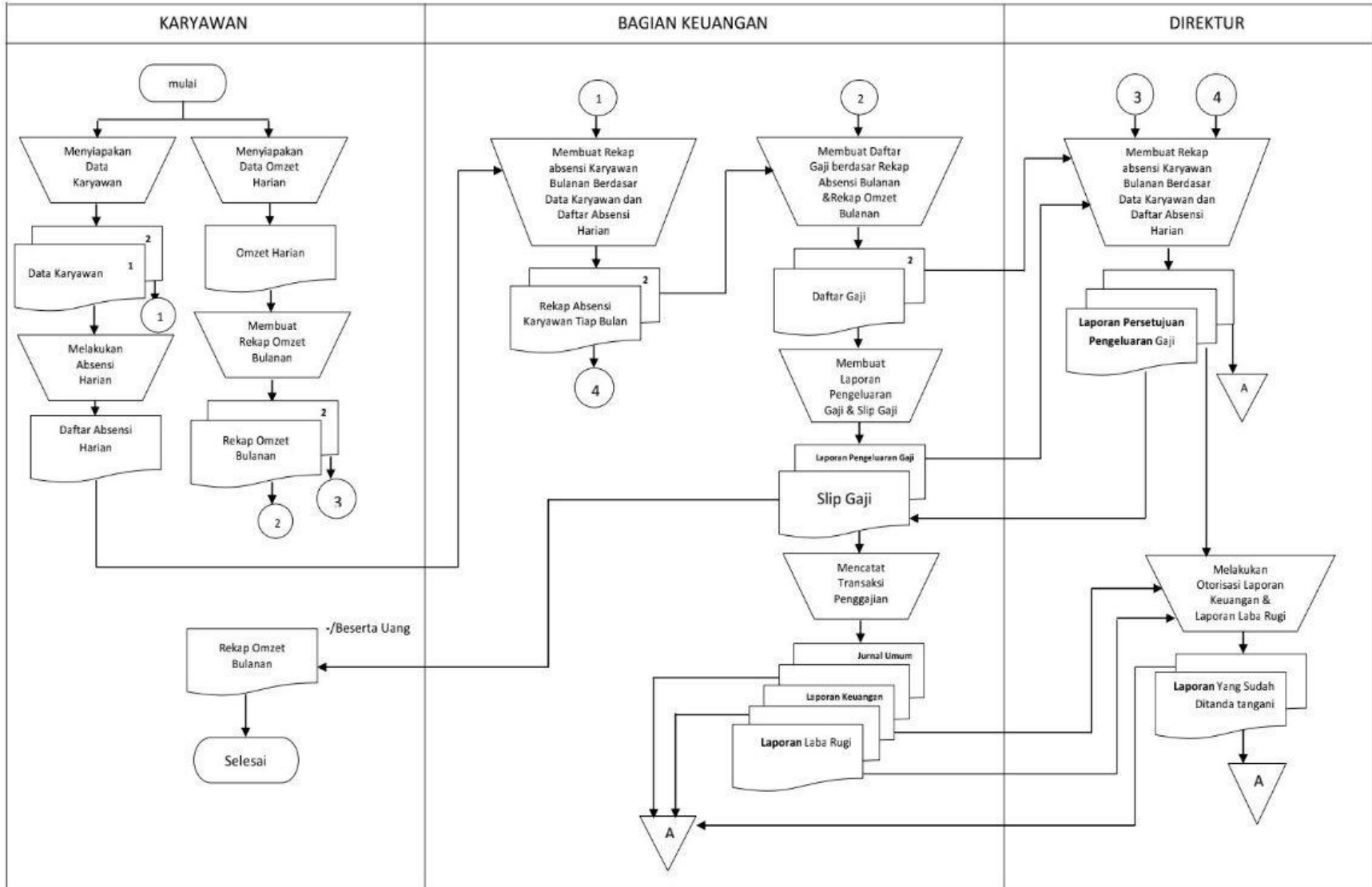
Berdasarkan hasil observasi dengan direktur dan bagian keuangan pada bulan April dan Mei 2020, fungsi yang terkait dalam sistem penggajian di CV X adalah sebagai berikut:

1. Fungsi pencatat waktu bertugas untuk mencatat waktu kehadiran tiap karyawan. Fungsi ini ditangani oleh bagian keuangan.
2. Fungsi administrasi menyediakan data gaji tiap shift untuk karyawan. Fungsi ini berada di bagian keuangan.

3. Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk memasukan kewajiban-kewajiban berhubungan dengan pembayaran gaji. Fungsi ini ditangani oleh bagian keuangan.
4. Fungsi akuntansi biaya mencatat biaya gaji setiap karyawan untuk digunakan dalam penyusunan laporan keuangan. Fungsi ini berada di bagian keuangan.
5. Fungsi verifikasi memverifikasi bukti kaskeluar pembayaran gaji. Fungsi ini ditangani oleh direktur.
6. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk menyeleksi karyawan baru dan memberhentikan karyawan ditangani oleh direktur.

Gambar 4.2

Diagram Alir (Flowchart) Proses Penggajian di CV X Sukoharjo



Sumber : data diolah pada 2020

4.3 Pembahasan

4.3.1. Pembahasan Hasil Temuan Penelitian

Pembahasan hasil penelitian terkait dengan sistem penggajian yang dilakukan di CV X Sukoharjo meliputi kegiatan dalam sistem penggajian, berkas yang diperlukan dalam sistem penggajian, catatan akuntansi yang berkaitan dengan sistem penggajian, laporan yang dihasilkan dari sistem penggajian, dan fungsi yang terkait dalam sistem penggajian.

Pembahasan lebih lanjut adalah:

1. Aktivitas dalam Penggajian

Berdasarkan teori Romney dan Steinbart (2015), aktivitas dalam sistem penggajian meliputi memperbarui data induk gaji, memvalidasi data waktu kehadiran, menyiapkan penggajian, mengeluarkan penggajian, membayar pajak gaji dan potongan-potongan lain.

Dari hasil penelitian diatas melalui wawancara dengan kelima narasumber, dapat dilihat bahwa kegiatan dalam sistem penggajian di CV X sesuai dengan teori yang seharusnya. Karena, kegiatan dalam sistem penggajian di CV X berupa aktivitas pembaruan data induk gaji, verifikasi data absensi, penyiapan gaji, dan pengeluaran gaji.

Aktivitas pembaruan data induk gaji pada CV X dilakukan secara berkala setiap ada perekrutan atau pemberhentian karyawan. Aktivitas tersebut

merupakan aktivitas penting dalam sistem penggajian karena berpengaruh pada besarnya total keseluruhan jumlah biaya gaji yang dikeluarkan oleh perusahaan. Dalam hal ini, pada pembaruan data induk gaji tidak ada perubahan jumlah gaji karena jumlah gaji sudah ditetapkan berdasarkan jam kerja karyawan masing-masing. Penjelasan di atas sejalan dengan teori yang dipaparkan oleh Romney dan Steinbart (2015) mengenai pembaharuan data induk penggajian.

Validasi data waktu kehadiran pada CV X dilihat dari kartu jam kerja pegawai. Setiap karyawan memiliki kartu absensi yang berisi jam datang dan pulang kerja beserta total lembur. Pengecekan data waktu kehadiran dilakukan oleh bagian keuangan untuk menentukan besarnya jumlah gaji yang akan diterima. Apabila jumlah kehadiran kurang dari 8 jam kerja maka gaji yang diterima jumlahnya berkurang. Validasi data waktu kehadiran dilakukan satu bulan sekali pada tanggal 13. Hal tersebut sesuai dengan teori Romney dan Steinbart (2015) terkait validasi data waktu kehadiran.

Bagian keuangan CV X melakukan pengukuran jam kerja setiap karyawan saat menyiapkan penggajian. Jam kerja diukur berdasarkan kartu jam kerja karyawan yang telah diterima dan diproses menjadi rekap absensi karyawan. Bagi karyawan yang bekerja selama 8 jam akan digaji sebesar Rp1.000.000,00 sedangkan yang bekerja kurang dari 8 jam akan mendapat gaji dengan jumlah lebih rendah. Gaji lembur karyawan dihitung berdasarkan

total jam lembur dikalikan dengan upah lembur perjam. Bagian keuangan memeriksa laporan penjualan tiap toko untuk melihat omzet yang sudah diperoleh. Jika terdapat toko yang tidak memenuhi jumlah omzet, maka gaji akan diproses lebih lambat.

Setelah melakukan pengecekan jumlah omzet penjualan, langkah selanjutnya adalah melakukan pencatatan daftar gaji sebelum membuat rincian gaji karyawan. Rekap gaji karyawan berisi jumlah total gaji yang dikeluarkan oleh masing-masing toko. Penyiapan penggajian tersebut sudah sesuai dengan teori menyiapkan penggajian oleh Romney dan Steinbart (2015).

Aktivitas terakhir dalam sistem penggajian di CV X adalah mengeluarkan penggajian. Penggajian yang dilakukan oleh CV X memerlukan persetujuan dari direktur sebelum gaji tersebut dibayarkan. Slip gaji akan dikeluarkan apabila sudah mendapat persetujuan dari direktur. Bagian keuangan akan mencatat dan mengeluarkan uang untuk membayarkan gaji kepada karyawan. Aktivitas ini sudah sesuai dengan teori Romney dan Steinbart (2015), namun pembayaran gaji CV X tidak melalui transaksi perbankan melainkan masih menggunakan sistem manual atau pembayaran tunai.

Dalam aktivitas sistem penggajian di CV X tidak melakukan pembayaran pajak gaji kepada pemerintah. Hal ini menunjukkan bahwa aktivitas sistem penggajian di CV X bukan berarti tidak sesuai dengan teori

Romney dan Steinbart (2015) mengenai pembayaran pajak gaji dan pengurangan lain-lain. CV X tidak membayar pajak gaji kepada pemerintah dikarenakan karyawan tidak tergolong dalam penghasilan kena pajak, dimana jumlah total penghasilan selama satu tahun masih di bawah batas penghasilan kena pajak yang ditetapkan oleh pemerintah.

Menurut Jayanti dan Siska (2014), sistem penggajian akan lebih efektif dan efisien apabila sistem tersebut sudah terkomputerisasi. Berdasarkan hasil penelitian pada CV X Sukoharjo sistem penggajian pada proses input data aktivitas tersebut di atas belum sesuai dengan teori yang dipaparkan. Hal ini karena sistem penggajian pada proses input data aktivitas tersebut masih dilakukan secara manual belum terkomputerisasi.

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian

Menurut Mulyadi (2016) Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan upah, serta bukti kas keluar.

Berdasarkan wawancara dengan direktur dan bagian keuangan CV X, dapat diketahui bahwa beberapa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian sesuai dengan teori yang dipaparkan. Dokumen yang digunakan CV X meliputi catatan absensi karyawan, laporan hasil rekap absensi, catatan daftar gaji karyawan, laporan rekap gaji karyawan, lembar

persetujuan pembayaran gaji, nota penjualan toko, laporan penjualan harian, laporan total omzet bulanan, dan slip gaji.

Pada praktiknya catatan absensi karyawan atau kartu jam kerja karyawan pada CV X seringkali terlambat diserahkan kepada bagian keuangan. Bagian keuangan hanya dapat melakukan proses penggajian ketika sudah menyelesaikan rekap data absensi karyawan yang bersumber dari kartu jam kerja seluruh karyawan. Apabila ada satu karyawan yang belum atau terlambat menyerahkan kartu jam kerja maka bagian keuangan tidak dapat membuat rekap absensi karyawan. Sehingga waktu penyerahan kartu jam kerja karyawan merupakan salah satu faktor penting dalam proses penggajian.

Faktor penting lainnya yang berpengaruh pada proses penggajian adalah laporan total omzet bulanan. Apabila laporan omzet bulanan terlambat diserahkan kepada bagian keuangan, hal tersebut juga menyebabkan keterlambatan proses penggajian. Karena gaji setiap karyawan berdasarkan pada rekap absensi dan jumlah omzet yang sudah dicapai oleh tiap-tiap toko. Beberapa dokumen dalam teori Mulyadi (2016) tidak digunakan dalam sistem penggajian CV X seperti amplop gaji dan bukti kas keluar. Hal ini dikarenakan CV X melakukan pembayaran tunai dengan slip gaji beserta uang tunai.

3. Catatan Akuntansi terkait sistem penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu. Setelah transaksi dicatat dalam dokumen, selanjutnya adalah

mencatat transaksi tersebut ke jurnal. Penjurnalan dibuat untuk setiap transaksi dengan menyebut rekening yang didebet dan dikredit berikut nilai rupiahnya (Krismiaji, 2015).

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian keuangan CV X, menyatakan bahwa catatan akuntansi terkait sistem penggajian di CV X berupa jurnal, buku besar, laporan keuangan, dan laporan laba-rugi. Pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian keuangan satu bulan sekali yang bersumber dari pengeluaran dan pemasukan tiap toko. Kemudian ketika proses pembuatan jurnal bagian keuangan melakukan verifikasi terhadap nota penjualan dari toko untuk memastikan bahwa transaksi yang dilakukan sudah sesuai.

Setelah proses penjurnalan bagian keuangan akan melakukan posting ke buku besar untuk meringkas semua data transaksi dari jurnal agar dapat mengetahui jumlah transaksi yang besar dan kecil. Pencatatan laporan keuangan dan laporan laba rugi dilakukan setelah selesai posting buku besar. Laporan keuangan dibuat rangkap dua yang kemudian diberikan kepada direktur untuk diperiksa dan diberi tanda tangan sebagai bukti persetujuan. Setelah ditanda tangan oleh direktur, satu rangkap laporan keuangan akan disimpan direktur dan satu rangkap lainnya dikembalikan ke bagian keuangan untuk diarsip.

Catatan akuntansi pada CV X sejalan dengan teori milik Krismiaji (2015) namun CV X tidak menggunakan buku pembantu. Semua biaya pada CV X dikeluarkan secara langsung pada saat terjadinya transaksi. Hal ini

dikarenakan transaksi yang terjadi pada CV X masih tergolong transaksi dalam jumlah yang kecil. Sehingga perusahaan belum membutuhkan buku besar pembantu.

4. Laporan yang dihasilkan dalam sistem penggajian

Menurut teori Mulyadi (2016) terkait laporan yang dihasilkan dalam sistem penggajian berupa laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar unsur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftarsaldo persediaan yang lambat penjualannya.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di CV X Sukoharjo, melalui data yang dihasilkan dari wawancara dengan direktur dan bagian keuangan, menyatakan laporan yang dihasilkan dalam sistem penggajian di CV X berupa laporan daftar gaji, laporan bukti pembayaran gaji, laporan keuangan, dan laporan laba-rugi. Laporan daftar gaji berisi daftar nama seluruh karyawan beserta dengan jam kerja dan jumlah gaji yang akan diterima oleh masing-masing karyawan. Setelah selesai membuat laporan daftar gaji, bagian keuangan selanjutnya membuat laporan bukti pembayaran gaji.

Laporan bukti pembayaran gaji berupa nota pengeluaran sejumlah uang yang tercantum nominal sesuai dengan total gaji seluruh karyawan. Laporan daftar gaji dan laporan bukti pembayaran dibuat dua rangkap yang dilengkapi dengan rekap daftar absensi karyawan untuk diserahkan kepada

direktur. Laporan bukti pembayaran gaji dan daftar gaji diserahkan bersamaan dengan laporan keuangan. Hal ini dikarenakan dalam penentuan gaji omzet juga merupakan salah satu faktor penentu. Selanjutnya, direktur melakukan verifikasi nominal gaji yang diterima oleh karyawan terhadap ketiga laporan tersebut.

Setelah direktur melakukan verifikasi laporan tersebut dikembalikan kepada bagian keuangan. Bagian keuangan melanjutkan proses pembayaran gaji karyawan sesuai dengan laporan yang telah diverifikasi oleh direktur. Kemudian bagian keuangan memberikan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan karyawan di laporan daftar gaji sebagai bukti telah menerima gaji. Setelah melakukan pembayaran gaji, laporan yang sudah ditanda tangan karyawan diserahkan kembali ke direktur sebagai bukti bahwa pembayaran gaji telah terlaksana dan disimpan diarsip.

Pernyataan tersebut sesuai dengan teori yang seharusnya. Terdapat beberapa laporan yang tercantum dalam teori tidak digunakan oleh CV X seperti laporan perubahan laba, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar piutang, daftar hutang yang akan dibayar, laporan saldo persediaan yang lambat penjualannya. Hal itu karena CV X tidak menggunakan laporan-laporan tersebut.

5. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam siklus penggajian adalah fungsi kepegawaian ditangani oleh bagian kepegawaian dibawah

departemen personalia dan umum. Fungsi pencatat waktu ditangani oleh departemen personalia dan umum. Fungsi pembuat daftar gaji berada ditangan departemen personalia dan umum. Fungsi akuntansi berada di departemen keuangan. Fungsi keuangan berada di departemen keuangan.

Berdasarkan hasil penelitian melalui data yang didapat dari hasil wawancara dengan direktur dan bagian keuangan, fungsi yang terkait dalam sistem penggajian di CV X adalah sebagai berikut:

1. Fungsi pencatat waktu bertugas untuk mencatat waktu kedatangan tiap karyawan. Fungsi ini ditangani oleh bagian keuangan.
2. Fungsi administrasi menyediakan data gaji tiap shift untuk karyawan. Fungsi ini ditangani bagian keuangan.
3. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk memasukan kewajiban-kewajiban yang berhubungan dengan pembayarn gaji. Fungsi ini ditangani oleh bagian keuangan.
4. Fungsi akuntansi biaya mencatat biaya gaji setiap karyawan untuk digunakan dalam penyusunan laporan keuangan. Fungsi ini berada di bagian keuangan.
5. Fungsi verifikasi memverifikasi bukti kas keluar pembayaran gaji. Fungsi ini ditangani oleh direktur.
6. Fungsi kepegawaian bertanggungjawab untuk menyeleksi karyawan baru dan memberhentikan karyawan ditangani oleh direktur.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penggajian di CV X lebih banyak dari teori Mulyadi. Secara penyebutan memang tidak sama antara teori dan praktik yang terjadi di CV X, tetapi fungsi-fungsi tersebut telah memenuhi keseluruhan fungsi yang dijelaskan teori sehingga peneliti mengambil kesimpulan bahwa fungsi- fungsi yang terkait dengan sistem penggajian di CV X telah sesuai dengan semestinya, namun bagian yang menjalankan fungsi tersebut hanya dilakukan oleh bagian keuangan dan direktur.

Menurut teori yang dipaparkan oleh (Mulyadi, 2016) fungsi- fungsi yang terkait sistem penggajian sebaiknya dilaksanakan oleh divisi atau bagian yang berbeda agar tidak terjadi perangkapan tugas. Pemisahan tugas dapat mengurangi ketidakberesan yang mungkin terjadi karena antara bagian pencatatan dan pelaksana dilakukan oleh bidang yang berbeda. Namun, berdasarkan hasil peneliti yang dilakukan terdapat kendala pada CV X dalam menjalankan fungsi-fungsi yang ada. Hal ini dikarenakan adanya perangkapan tugas. Misalnya pada fungsi pencatat waktu, fungsi administrasi, fungsi akuntansi, dan fungsi akuntansi biaya dijalankan oleh bagian keuangan.

Keempat fungsi tersebut mencakup hal yang diperlukan dalam proses pembayaran gaji karyawan setiap bulannya. Sehingga secara tidak langsung pekerjaan tersebut harus selesai secara bersamaan. Hal tersebut mengakibatkan terjadinya penumpukan pekerjaan pada satu bagian yang mempengaruhi kinerja menjadi tidak optimal.

Kemudian pada fungsi verifikasi dan fungsi kepegawaian dijalankan langsung oleh direktur. Sehingga sering terjadi penumpukan dokumen yang membutuhkan persetujuan ketika direktur sedang melakukan perjalanan dinas diluar kantor. Hal tersebut mengakibatkan menumpuknya pekerjaan direktur dan tertundanya beberapa pekerjaan bagian lain yang seharusnya dapat segera selesai.

Tabel 4.1

Tabel Pengambilan Keputusan

Elemen Sistem Penggajian	Teori	CV X	Kesimpulan
Fungsi Kepegawaian	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. Fungsi ini dilakukan oleh bagian personalia (Mulyadi, 2016)	Kegiatan mengenai pencarian karyawan baru, penempatan kerja karyawan, dan pemberhentian karyawan dilakukan oleh direktur. Sedangkan, penentuan tarif gaji dilakukan oleh bagian keuangan berdasarkan hasil rekap absensi karyawan.	Terdapat perbedaan fungsi kepegawaian pada CV X dengan teori. Fungsi kepegawaian CV X dilaksanakan oleh direktur dan bagian keuangan.
Fungsi Pencatat Waktu	Menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mesyaratkan fungsi pencatat waktu	Catatan absensi karyawan diserahkan ke bagian keuangan untuk merekap keseluruhan absensi karyawan.	Terdapat perbedaan fungsi pencatatan waktu pada CV X dengan teori. Fungsi

	tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini berada di bawah departemen personalia dan umum (Mulyadi, 2016)	Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian keuangan.	pencatat waktu seharusnya dilaksanakan oleh personalia dan umum, namun CV X dilaksanakan oleh bagian keuangan.
Fungsi Pembuat Daftar Gaji	Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian personalia dan umum, bertugas untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Kemudian daftar gaji akan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk pembuat bukti kas keluar. (Mulyadi, 2016)	Pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian keuangan. Kemudian diserahkan kepada direktur untuk disetujui melakukan pengeluaran gaji.	Terdapat perbedaan fungsi pembuat daftar gaji pada CV X dengan teori. Fungsi pembuat daftar gaji CV X dilakukan oleh bagian keuangan dan direktur.
Fungsi Akuntansi	Fungsi akuntansi, bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntan penggajian berada di tangan	Fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian keuangan.	Terdapat perbedaan fungsi akuntansi pada CV X dengan teori. Fungsi akuntansi pada CV X dilakukan oleh satu orang

	bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal. (Mulyadi, 2016)		bagian keuangan.
Fungsi Keuangan	Fungsi Keuangan, bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji serta mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi ini berada di tangan bagian Kas. (Mulyadi, 2016)	Bagian keuangan melakukan pembayaran gaji dengan menyerahkan jumlah gaji kepada karyawan secara tunai beserta dengan slip gaji.	Terdapat perbedaan fungsi keuangan pada CV X dengan teori. Fungsi keuangan pada CV X dijalankan oleh bagian keuangan.
Dokumen-Dokumen Terkait Sistem Akuntansi Penggajian	Dokumen-dokumen terkait sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi, (2016) yaitu, formulir yang berisi dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan rekap gaji, surat pernyataan gaji (slip gaji), kemudian catatan akuntansi yang berisi jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan.	Pada CV X, dokumen tersebut meliputi catatan absensi karyawan, laporan hasil rekap absensi, laporan rekap gaji karyawan, catatan daftar gaji karyawan, lembar persetujuan pembayaran gaji, nota penjualan toko, laporan penjualan harian, laporan total omzet bulanan, dan slip gaji.	Terdapat perbedaan dokumen-dokumen terkait sistem akuntansi penggajian pada CV X dengan teori.

Catatan Akuntansi	Catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu. Setelah transaksi direkam dalam dokumen, tahap berikutnya adalah mencatat transaksi tersebut ke jurnal. Penjurnalan dibuat untuk setiap transaksi dengan menyebut rekening yang didebet dan dikredit berikut nilai rupiahnya(Krismiaji, 2015).	Catatan akuntansi terkait sistem penggajian di CV X berupa jurnal, buku besar, laporan keuangan, dan laporan laba-rugi.	Terdapat perbedaan catatan akuntansi pada CV X dengan teori. CV X tidak menggunakan buku pembantu.
-------------------	--	---	--

Sumber: diolah pada 2020.

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa terdapat banyak perbedaan antara teori dengan praktik yang terjadi di CV X terkait sistem akuntansi penggajian. Pada CV X Sukoharjo terdapat beberapa fungsi yang dirangkap oleh satu bagian tertentu dimana menurut teori yang seharusnya fungsi tersebut dapat dikerjakan oleh bagian yang lain. Sesuai dengan teori Mulyadi, (2016) pemisahan tugas dapat mengurangi ketidakberesan yang mungkin terjadi karena antara bagian pencatatan dan pelaksana dilakukan oleh bidang yang berbeda. Selain itu pemisahan tugas dapat dijadikan sebagai alat pengawasan antara bagian yang satu dengan yang lain.

Perbedaan juga terletak pada dokumen dan catatan akuntansi sistem penggajian. Pada CV X Sukoharjo tidak menggunakan keseluruhan dokumen

dan catatan akuntansi yang tercantum pada teori yang dipaparkan oleh Mulyadi, (2016) dan Krismiaji (2015). Hal ini karena CV X Sukoharjo menggunakan dokumen dan catatan akuntansi terkait sistem penggajian sesuai dengan kondisi yang terjadi di perusahaan.

4.4. Justifikasi Penelitian

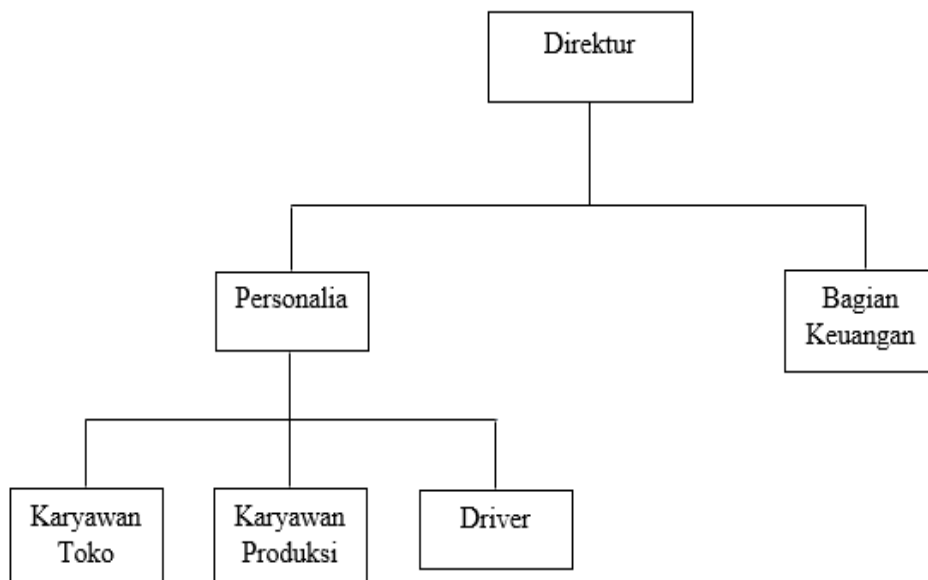
Berdasarkan pembahasan hasil temuan penelitian diatas, CV X Sukoharjo masih melakukan sistem penggajian secara manual belum terkomputerisasi. Terdapat beberapa perbedaan sistem penggajian antara teori dengan praktik yang dijalankan. Sebagaimana telah dipaparkan sebelumnya oleh peneliti melalui hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dilakukan.

Peneliti menemukan fenomena dalam proses penggajian yaitu gaji yang diterima oleh karyawan tidak tepat waktu. Fenomena tersebut diperoleh dari hasil wawancara peneliti terhadap karyawan yang bekerja di CV X Sukoharjo. Setelah itu peneliti melakukan kroscek ke bagian keuangan dengan melakukan wawancara mengenai proses penggajian. Fenomena tersebut diperkuat oleh pernyataan dari direktur, jika pada CV X Sukoharjo sering mengalami keterlambatan pembayaran gaji.

Permasalahan mengenai keterlambatan gaji yang terjadi disebabkan karena penyerahan total omzet harian toko satu dengan toko lainnya berbeda. Dimana jumlah total target omzet harian tiap toko sudah ditentukan oleh perusahaan. Selain itu, faktor lain penyebab terjadinya keterlambatan

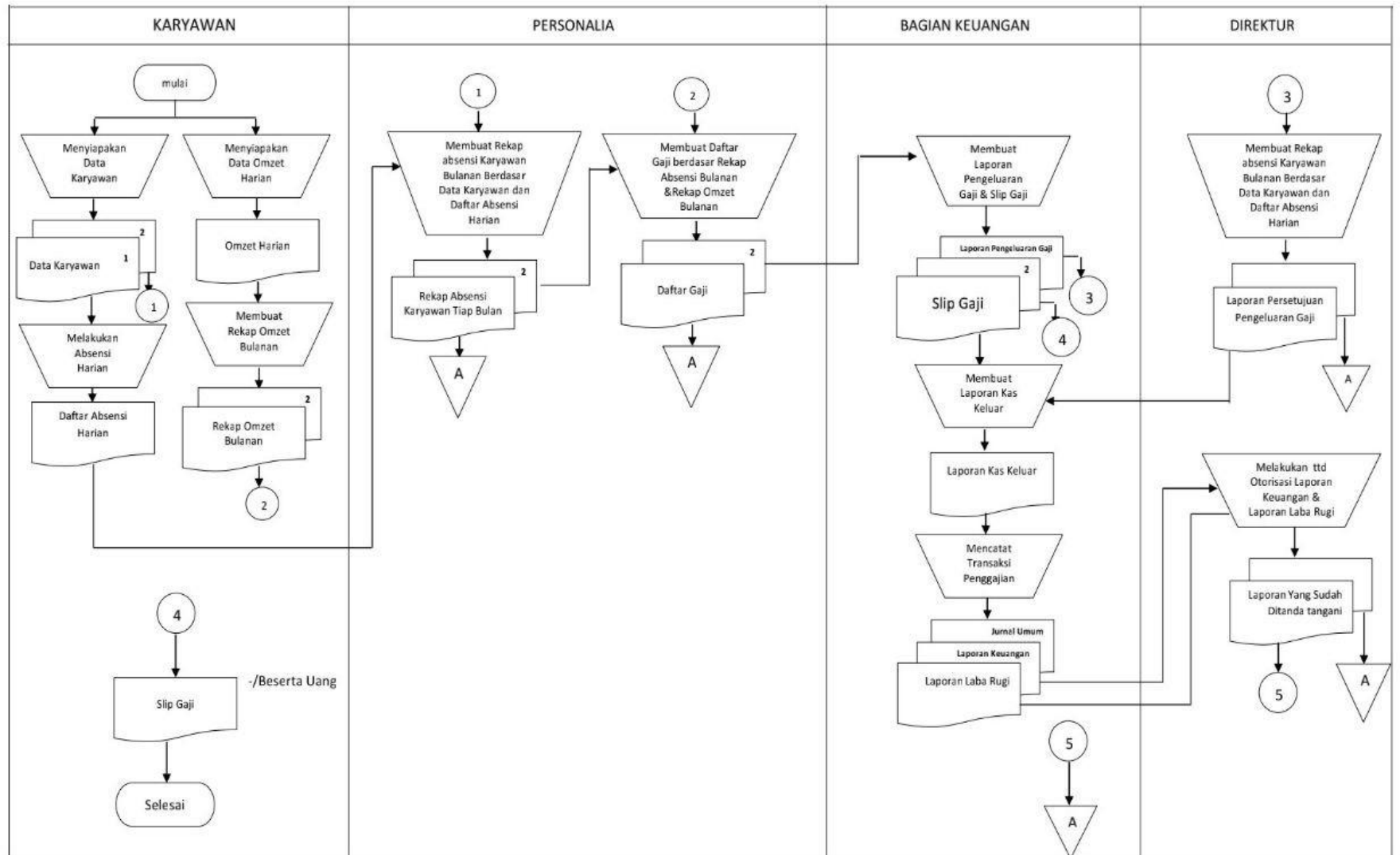
pembayaran gaji dikarenakan CV X Sukoharjo masih menggunakan sistem penggajian yang manual sehingga memperlambat proses penggajian.

Gambar 4.3
Usulan Sturktur Organisasi



Sumber: diolah pada 2020.

Gambar 4.4
Usulan Bagan Alir (*Flowchart*) Proses Penggajian



Sumber : data diolah pada 2020

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian diatas, sistem akuntansi penggajian pada CV X dapat dikatakan belum baik karena masih menggunakan sistem manual belum terkomputerisasi. Keterlambatan pembayaran gaji karyawan merupakan dampak yang terjadi akibat sistem penggajian manual. Hal ini juga dikarenakan adanya perangkapan tugas dan tanggungjawab pada bagian keuangan dan direktur yang menyebabkan terjadinya penumpukan pekerjaan mendekati waktu pembayaran gaji. Terdapat beberapa komponen sistem akuntansi penggajian pada teori yang tidak digunakan oleh CV X karena tidak sesuai dengan kondisi yang terjadi di perusahaan.

5.2. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan penelitian yang dialami selama melakukan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan dalam memperoleh data, karena wawancara hanya dilakukan satu kali dan informan kurang bersedia untuk memberikan data secara rinci kepada peneliti.
2. Data dokumentasi sangat dibatasi karena peneliti tidak diperkenankan untuk mendokumentasikan data-data perusahaan.

5.3.Saran

1. Bagi perusahaan, sebaiknya merekrut karyawan baru untuk pembagian tugas dan tanggungjawab agar tidak ada perangkapan tugas dan tanggungjawab. Sehingga, aktivitas-aktivitas dalam perusahaan akan lebih maksimal. Sedangkan untuk permasalahan keterlambatan gaji sebaiknya perusahaan memberikan inovasi baru mengenai produk-produk yang akan dipasarkan, serta memulai penjualan melalui penjualan online agar omzet perusahaan mampu tercapai sesuai target yang diinginkan.

Kemudian memberikan motivasi kepada karyawan dengan memberikan penghargaan terhadap karyawan yang berhasil dalam mencapai omzet penjualan. Penghargaan dapat berupa uang tunai maupun barang dengan nominal tertentu.

2. Untuk peneliti selanjutnya, sebaiknya memperbanyak referensi untuk teori-teori yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, I.C.A., dan Lukman H. (2016). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Aquarisma, Z., dan Yuli Nurhayati. (2017). Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Terhadap Karyawan PT. Bumi Beliti Abadi Kabupaten Musi Rawas. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini*. Vol 8 No 3.
- Hery. (2014). Pengendalian Akuntansi dan Manajemen. Jakarta: Kencana.
- Jayanti, Dwi., dan Siska Iriani. (2014). Sistem Penggajian pada CV Blumbang Sejati Pacitan. *Journal Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*. Vol. 6 No 3.
- Krismiaji. (2015). Sistem Informasi Akuntansi. Ed.ke-4. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN.
- Langi, Brenda., David P.E., Natalia Y.T. (2019). Analisis Sisitem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Pengendalian Internal pada PT. Gemilang Emas Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*. Vol 14 No 1.
- Machpudin, S. (2008). Peranan Sistem Akuntansi Penggajian dalam Mengefektifkan Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah pada PT. X Bandung. *Jurnal Computech dan Bisnis*. Vol 2 No. 2.
- Mardi. (2011). Sistem informasi akuntans. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Moleong, Lexy. (2007). Metodologi Penelitian Kualitatif. Ed.revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi. Ed.ke-4. Jakarta: Salemba Empat.
- Nurhayati, Desma Wati., Nofrianty. (2015). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. Sumberjaya Indahnusa Kebon Kota Tengah. *Jurnal Ekonomi Akuntansi*. Vol 13. No 4
- Purba, Dumita H.P. (2018). Sistem dan Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan: Studi Kasus pada Sebuah Rumah Sakit. *Jurnal Manajemen*. Vol 4. No 1.
- Romney, Marshall B., dan Paul Jhon Steinbart (2015). Sistem Informasi Akuntansi. Ed.ke-13. Jakarta: Salemba Empat.
- Septianis, Rika., Msy. Mikial., Lukita Tripermata. (2017). Analisis Sistem Penggajian dalam Rangka Mengefektifkan Pengendalian Internal pada PT. Freight Express Palembang. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini*. Vol 8. No 2.
- Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Trijayanti, Desi., Wahyu Pramesti (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada CV ABC di Jawa Tengah. *Journal of Accounting Science*. Vol 3. No 2.
- Vinastry, Maya Ariesti., Jenny Morase., Sonny Pangerapan (2019). Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT Kerismas Witikco Makmur Faktory Bitung. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*. Vol 14. No 1.

1. Bagaimana awal mula berdirinya CV X ?
2. Bagaimana struktur organisasi dan pembagian tugas pada CV X?
3. Kegiatan apa saja yang dilakukan CV X?
4. Berapa jumlah karyawan di CV X?
5. Berapa jumlah toko yang dimiliki CV X?
6. Bagaimana jam kerja karyawan?
7. Bagaimana sistem penggajian pada CV X?
8. Apakah ada perbedaan jumlah gaji Antara karyawan?
9. Bagaimana aktivitas dalam proses penggajian?
10. Kapan gaji karyawan dibayarkan?
11. Apakah ada kendala pada saat pembayaran gaji dilakukan?
12. Dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk pembayaran gaji?
13. Apa saja fungsi yang terkait dalam sistem penggajian?
14. Laporan apa saja yang dihasilkan dari sistem penggajian?

Bagian Keuangan

1. Bagaimana proses penggajian di CV X?
2. Bagaimana perhitungan gaji karyawan?
3. Kapan gaji karyawan dibayarkan?
4. Dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk pembayaran gaji?
5. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem penggajian?
6. Laporan apa saja yang dihasilkan dari sistem penggajian?
7. Apa saja fungsi yang terkait dalam sistem penggajian?
8. Apakah ada perbedaan jumlah gaji Antara karyawan?
9. Apakah ada kendala pada saat pembayaran gaji?

Karyawan produksi

1. Kapan gaji dibayarkan?
2. Berapa gaji yang diterima?

3. Faktor apa yang menjadi dasar perhitungan gaji yang diterima?
4. Apakah pernah mengalami keterlambatan pembayaran gaji?
5. Apakah menerima slip gaji?
6. Bagaimana pendapat anda mengenai gaji yang anda terima?

Karyawan Toko.

1. Kapan gaji dibayarkan?
2. Berapa gaji yang diterima?
3. Faktor apa yang menjadi dasar perhitungan gaji yang diterima?
4. Apakah pernah mengalami keterlambatan pembayaran gaji?
5. Apakah menerima slip gaji?
6. Bagaimana pendapat anda mengenai gaji yang anda terima?

Lampiran 3

Transkrip Wawancara

Wawancara 1

Waktu : Kamis, 30 April 2020

Narasumber : Direktur (pemilik) CV X Sukoharjo

Lokasi : Rumah Direktur (kantor CV X Sukoharjo)

Durasi : 60 menit

Peneliti : Assalamualaikum mbak, saya Farhana mahasiswa IAIN Surakarta prodi Akuntansi Syariah semester 8. Saya mau mewawancarai terkait judul skripsi saya tentang sistem akuntansi penggajian disini.

Narasumber : Waalaikumsalam. Oh yaaa.. gimana? Mau tanya apa?

Peneliti : Gini mbak langsung aja yaa.. pertama saya mau tanya-tanya dulu tentang gambaran umum perusahaannya mbak. Awal mula berdirinya perusahaan ini gimana ya mbak?

Narasumber : Oh ini dulu berdiri dari tahun 2008, pertamanya masih toko sewa di PGS (Pusat Grosir Solo) masih kecil tokonya barangnya juga ambil dari tempat teman, jadi kita belum produksi sendiri. Kita mulai produksi sendiri ya kira-kira tahun 2015. Mulai buka toko pertama yaa Alhamdulillah peminatnya banyak terus barangnya juga malah kadang kekurangan. Nah dari situ akhirnya kami memberanikan diri untuk produksi sendiri. Soalnya kadang barang yang dipesan dari supplier datengnya telat-telat terus, jadi kan mending produksi sendiri aja.

Peneliti : kalau struktur organisasi di perusahaan ini gimana mbak?

Narasumber : disini ya cuma ada saya, bagian keuangan, bagian gudang, sama karyawan

Peneliti : kegiatan apa saja yang dilakukan di CV X?

Narasumber : Kalau untuk bagian produksi kegiatannya produksi baju muslim untuk wanita, laki-laki, sama anak-anak, terus produksi mukena dan jilbab sama ada ciput juga. Yaa pokoknya beberapa perlengkapan muslim. Kalau bagian keuangan kegiatannya ya itu tadi tugas-tugasnya ngurus uang, mbayar kalau ada tagihan yang perlu dibayar, pembelian bahan-bahan, ngurus gaji karyawan, banyak mbak tugasnya pokoknya yang berkaitan sama uang. Nah itu nanti kalau yang jaga toko ya cuma jaga toko tapi juga ngecek kalau ada barang datang ke toko sama cek stock barang terus dilaporkan ke bagian gudang.

Peneliti : Itu di tiap bagian ada berapa orang mbak? Terus untuk tugas-tugasnya apa saja?

Narasumber : Bagian keuangan 1 orang, dia ngurusin semua hal-hal berkaitan sama uang. Yaa penjualan, pembelian, terus yang ngurusi gaji juga, sama yang ngurusin semua pengeluaran-pengeluaran yang dibutuhkan selama operasional disini. Terus kalau bagian gudang itu dia yang ngehandle kegiatan produksi. Bisa dibilang yang paling sibuk. Terus untuk karyawan kita disini ada 35 orang itu Cuma yang bagian produksi sama jaga toko. Kalau untuk driver kita ada lagi tapi berapa orang saya lupa mbak soalnya yang handle suami saya. Drivernya kayak serabutan gitu lho jadi orangnya ganti-ganti. Tapi yaa secara keseluruhan saya juga ikut ngawasin mbak kalau ada problem atau sesuatu yang saya bisa bantu ya saya bantu.

Peneliti : Ooo yaa mbak... sampai saat ini kira-kira udah ada berapa toko

mbak? Soalnya saya sering lihat kok ada banyak.

Narasumber : kalau untuk jumlah toko itu sebenarnya ada banyak mbak. Tapi banyak yang udah saya tutup. Jadi ya kayaknya itu sekarang tinggal sekitar 15 toko yang masih aktif.

Peneliti : Jam kerja karyawan disini dari jam berapa sampai jam berapa mbak?

Narasumber : kalau jam kerja disini 8 jam. Bagian produksi masuk jam 8 pagi sampai jam 4 sore. Bagian keuangan masuknya bebas jam berapa yang penting sehari 8 jam kerja. Untuk yang di toko ada 2 shift, pagi masuk jam 8 pagi sampai jam 4 sore, untuk shift sore Cuma masuk jam 3 sore sampai jam 10 malam. Nanti untuk jadwal liburnya seminggu dapat satu hari yang sudah ditentukan.

Peneliti : Kalau untuk gajinya disini itu sistemnya gimana mbak?

Narasumber : Sistem gajinya masih manual dihitung dari jumlah absensi perbulan dan rekap omzet toko tiap bulan. Jadi tiap toko menyerahkan rekap absensi semua karyawan dan jumlah omzet toko ke bagian keuangan setiap tanggal 15. Kemudian dari bagian keuangan merekap ulang data absensi karyawan dan total bersih omzet toko untuk perhitungan gaji, karena disini untuk gaji yang dibayarkan untuk shift pagi dan shift sore jumlahnya beda.

Peneliti : kenapa kok gajinya beda mbak? Selisihnya berapa?

Narasumber : Selisih gaji karyawan toko Rp200.000,00 soalnya yang shift pagi ngurus barang datang dan cek stock. Kalau yang shift sore kan Cuma beresin toko sama nutup.

Peneliti : aktivitas dalam proses penggajiannya gimana mbak?

Narasumber : ya itu tadi, rekap absensi karyawan tiap toko di serahkan ke bagian

keuangan. Nanti bagian keuangan ngecek ulang sama ngecek shift tiap karyawan, karena kan satu karyawan bisa dapet shift pagi dan sore jadi harus dihitung teliti. Setelah selesai di rekap, bagian keuangan memberikan rekapannya ke saya untuk saya teliti ulang dan saya tanda tangan persetujuan. Gaji baru bisa diberikan setelah ada dokumen persetujuan dari saya.

Peneliti : kapan gaji karyawan dibayarkan?

Narasumber : gaji dibayarkan tiap bulan pada tanggal 20.

Peneliti : apakah ada kendala pada saat pembayaran gaji?

Narasumber : kendalanya ya gaji kadang pembayarannya mundur tidak sesuai tanggal, tapi mundurnya paling lama 7 hari. Itu karena semuanya masih manual. Untuk penyerahan absensi dan rekap omzet toko tiap bulan kita sudah menentukan maksimal tanggal 15. Bagian keuangan menghitung total gaji karyawan tiap toko kemudian dibandingkan dengan jumlah total bersih omzet toko, kalau jumlah total bersih omzet toko belum mencukupi maka pembayaran gaji otomatis mundur.

Peneliti : Dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk pembayaran gaji?

Narasumber : catatan absensi karyawan, laporan hasil rekap absensi, laporan rekap gaji karyawan, catatan daftar gaji karyawan, lembar persetujuan pembayaran gaji, nota penjualan toko, laporan penjualan harian, laporan total omzet bulanan, dan slip gaji.

Peneliti : apa saja fungsi yang terkait sistem penggajian?

Narasumber : Fungsi pencatat waktu bertugas untuk mencatat waktu kehadiran tiap karyawan. Fungsi administrasi menyediakan data gaji tiap shift untuk karyawan. Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban-kewajiban yang berhubungan dengan pembayaran gaji.

Fungsi akuntansi biaya mencatat biaya gaji setiap karyawan untuk digunakan dalam penyusunan laporan keuangan. Keempat fungsi tersebut ditangani oleh bagian keuangan. Sedangkan fungsi verifikasi memverifikasi bukti kas keluar pembayaran gaji dan fungsi kepegawaian bertanggungjawab untuk menyeleksi karyawan baru dan memberhentikan karyawan ditangani oleh direktur.

Peneliti : laporan apa saja yang dihasilkan dari sistem penggajian?

Narasumber : laporan daftar gaji dan laporan bukti pembayaran gaji.

Wawancara 2

Waktu : Jum'at, 15 Mei 2020

Narasumber : Bagian Keuangan

Lokasi : Kantor CV X Sukoharjo

Durasi : 60 menit

Peneliti : Assalamualaikum mbak, saya Farhana dari IAIN Surakarta yang mau penelitian skripsi disini.

Narasumber : Waalaikumsalam. Iyaa mbak gimana?

Peneliti : Saya mau wawancara ya mbak, tanya-tanya berkaitan sama judul skripsi saya tentang sistem penggajian.

Narasumber : Oh yaa.. mau tanya apaa?

Peneliti : Langsung saja ya mbak, peroses penggajian disini itu bagaimana mbak?

Narasumber : Sistem gajinya masih manual dihitung dari jumlah absensi perbulan dan rekap omzet toko tiap bulan. Jadi tiap toko menyerahkan rekap absensi semua karyawan dan jumlah omzet toko ke saya setiap tanggal 15. Kemudian saya merekap ulang data absensi karyawan dan total bersih omzet toko untuk perhitungan gaji, karena disini untuk gaji yang dibayarkan untuk shift pagi dan shift sore jumlahnya beda.

Setelah selesai di rekap, saya menyerahkan laporan daftar gaji karyawan ke direktur untuk di teliti ulang dan ditanda tangani bila sudah sesuai. Gaji baru bisa diberikan setelah ada dokumen persetujuan dari direktur.

Peneliti : Bagaimana perhitungan gaji karyawan?

Narasumber : Sehari karyawan kerja 8 jam nanti dihitungnya upah perhari dikali total waktu kehadiran selama sebulan. Tapi tetap untuk perhitungannya kita juga melihat dari total omzet bersih toko.

Peneliti : Kapan gaji karyawan dibayarkan?

Narasumber : Gaji dibayarkan tiap tanggal 20.

Peneliti : Dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk pembayaran gaji?

Narasumber : Catatan absensi karyawan, laporan hasil rekap absensi, laporan rekap gaji karyawan, catatan daftar gaji karyawan, lembar persetujuan pembayaran gaji, nota penjualan toko, laporan penjualan harian, laporan total omzet bulanan, dan slip gaji.

Peneliti : Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem penggajian?

Narasumber : Jurnal, Laporan keuangan, laporan laba-rugi.

Peneliti : Laporan apa saja yang dihasilkan dari sistem penggajian?

Narasumber : Laporan daftar gaji dan laporan bukti pembayaran gaji.

Peneliti : apa saja fungsi yang terkait dalam sistem penggajian?

Narasumber : Ada empat fungsi yang saya tangani langsung yaitu fungsi pencatat waktu, fungsi akuntansi, fungsi akuntansi biaya, dan fungsi administrasi. Kemudian untuk fungsi kepegawaian dan fungsi verifikasi ditangani oleh direktur.

Peneliti : apakah ada perbedaan jumlah gaji Antara karyawan?

Narasumber : Ada, karyawan toko shift pagi sama shift sore jumlah gajinya beda. Selisih gajinya Rp200.000,00.

Peneliti : Apakah ada kendala dalam proses pembayaran gaji?

Narasumber : Ada, pembayaran gaji kadang mundur paling lama mundur sampai 7 hari. Soalnya semuanya masih manual yang ngerjakan saya sendiri. Penyerahan absensi dan rekap omzet toko tiap bulan kita sudah menentukan maksimal tanggal 15 tapi kadang ada toko yang menyerahkannya lebih dari tanggal itu. Biasanya pembayaran gaji mundur bisa karena jumlah omzet toko belum sesuai target. target toko kita tentukan sebesar Rp2.000.000/hari. Kalau belum memenuhi target biasanya kita undur maksimal 7 hari untuk pencapaian omzet.

Wawancara 3

Waktu : Senin, 11 Mei 2020

Narasumber : Karyawan Produksi

Lokasi : Gudang Produksi CV X Sukoharjo

Durasi : 45 menit

Peneliti : Assalamualaikum mbak, saya Farhana dari IAIN yang mau penelitian skripsi disini.

Narasumber : Oo yaaa.. silahkan, ada yang bisa saya bantu?

Peneliti : Langsung aja ya mbak, berkaitan sama judul skripsi saya tentang penggajian jadi saya tanya-tanya seputar masalah gaji.

Narasumber : Nggih. Mau tanya apa? Tapi saya gak bisa lama-lama ya mbak, lagi banyak kerjaan.

Peneliti : iya mbak.. langsung aja saya mau tanya disini gajiannya tiap kapan mbak?

Narasumber : Tiap tanggal 20 mbak

Peneliti : Berapa gaji yang diterima?

Narasumber : gaji yang saya terima tiap bulan Rp1.000.000,00 mbak

Peneliti : Faktor apa yang menjadi dasar perhitungan gaji yang diterima?

Narasumber : Gaji dihitung berdasarkan absensi datang dan pulang, ketepatan waktu kedatangan sama jumlah hadir selama sebulan.

Peneliti : Pernah terlambat ga mbak nerima gajinya?

Narasumber : Pernah, biasanya mundur dari tanggal 20, paling lama nerimanya tanggal 27.

Peneliti : kalau pas gajian dapet slip gaji gak mbak?

Narasumber : Dapet mba, tapi ya cuma selebar catatan tangan seringnya.

Peneliti : Bagaimana pendapat anda mengenai gaji yang anda terima?

Narasumber : Menurut saya masih kurang mbak. Karena kita sering dadakan mengerjakan pesanan padahal kerjaan yang kemarin masih banyak yang belum selesai, tapi harus selesai pada saat itu juga. Kita kerjaa banyak tenaga tapi gaji ga nembus UMR mbak.

Wawancara 4

Waktu : Selasa, 5 Mei 2020

Narasumber : Karyawan Toko 1

Lokasi : Cabang toko 1

Durasi : 60 menit

Peneliti : Mbak..saya Farhana dari IAIN Surakarta. Mau tanya-tanya ya mbak. Saya yang kemarin sudah wawancara sama yang punya.

Narasumber : Oh iyaa dek.. mau tanya apa?

Peneliti : Langsung aja ya mbak. Ini berkaitan sama judul skripsi saya tentang penggajian. Jadi saya tanya-tanya ya seputar penggajiannya disini.

Narasumber : Oh yaa monggo

Peneliti : Disini tu kalau gajian tanggal berapa mbak?

Narasumber : Kalau gajian itu tiap bulan tanggal 20 dek.

Peneliti : Gaji yang diterima berapa mbak?

Narasumber : disini ada 2 shift, kalau shift pagi dapet Rp1.000.000,00 kalau shift sore dapet Rp800.000

Peneliti : faktor apa yang menjadi dasar perhitungan penerimaan gaji?

Narasumber : sesuai absensi datang dan pulang, ketepatan kehadiran, sama kalau stok barang jumlahnya beda sama yang seharusnya itu otomatis potong gaji dan pencapaian jumlah omzet

Peneliti : Itu pernah ada terlambat gak mbak pembayaran gajinya?

Narasumber : Yaaa lumayan sering dek. Harusnya kan tanggal 20 tapi tu sering kita nerimanya pas tanggal 27.

Peneliti : Oalah ya terlambatnya lumayan agak lama ya mbak. Terus kalau setiap gajian nerima slip gaji gak mbak?

Narasumber : Iyaa agak lama. Kalau slip gaji itu kita kadang dapet kadang engga.

Tapi seringnya cuma catatan coret-coretan tangan gitu yang dikasih.

Peneliti : Bagaimana pendapat anda mengenai gaji yang diterima.

Narasumber : Ya kalau boleh jujur sebenarnya kurang gajinya. Karena jam kerja kita kan sekitar 8 jam. Belum lagi kalau ada barang datang tu kita keteteran dek soalnya pada hari itu juga harus selesai di rapihin tokonya. Terus juga sering dapet orderan barang mendadak jumlahnya banyak dan kita harus nyelesein jadinya kita mau nggak mau harus lembur.

Wawancara 5

Waktu : Kamis, 7 Mei 2020

Narasumber : karyawan Toko 2

Lokasi : Cabang toko 2 CV X Sukoharjo

Durasi : 60 menit

Peneliti : Mbak..saya Farhana dari IAIN Surakarta. Mau tanya-tanya ya mbak. Saya yang kemarin sudah wawancara sama yang punya.

Narasumber : Oh iyaa dek.. mau tanya apa?

Peneliti : Langsung aja ya mbak. Ini berkaitan sama judul skripsi saya tentang penggajian. Jadi saya tanya-tanya ya seputar penggajiannya disini.

Narasumber : Oh yaa..

Peneliti : Disini gajiannya tanggal berapa mbak?

Narasumber : Gajiannya tiap tanggal 20.

Peneliti : Gaji yang diterima berapa mbak?

Narasumber : Disini kalau shift pagi dapat Rp1.000.000,00 kalau shift sore dapat Rp800.000

Peneliti : faktor apa yang menjadi dasar perhitungan penerimaan gaji?

Narasumber : perhitungan tergantung dari absensi datang dan pulang, terlambat atau tidak. Terus kalau stok barang jumlahnya beda sama yang seharusnya itu nanti bertanggungjawab ganti dan biasanya dipotong dari gaji dan pencapaian jumlah omzet.

Peneliti : Pernah ada terlambat gak mbak pembayaran gajinya?

Narasumber : Pernah. Malah sering terlambat. Harusnya kan tanggal 20 tapi tu sering kita nerimanya pas tanggal 27.

Peneliti : setiap gajiannya terima slip gaji gak mbak?

Narasumber : slip gajinya bentuk catatan tangan, total hadirnya berapa sama jumlah gaji.

Peneliti : Bagaimana pendapat anda mengenai gaji yang diterima.

Narasumber : Kalau menurut saya gaji yang diterima tidak sesuai dengan beban kerjanya. Kita kan kerja 8 jam kadang ada pekerjaan dadakan yang harus selesai pada saat itu juga padahal masih ada pekerjaan sebelumnya yang belum selesai.

	Bulan	September 2020				Oktober 2020				November 2020				Desember 2020			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Kegiatan Penyusunan Proposal																
2	Konsultasi		X	X		X	X										
3	Revisi Proposal																
4	Pengumpulan Data																
5	Analisis Data	X	X	X													
6	Penulisan Akhir Naskah Skripsi	X		X	X	X	X										
7	Pendaftaran Munagosah						X										
8	Munagosah										X						
9	Revisi Skripsi											X	X	X	X		

Lampiran 5

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Farhana Atsania
Tempat, Tanggal Lahir : Banyumas, 3 Mei 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Blumbangsari 02/04 Kartasura
No HP : 08988996396
Riwayat Pendidikan : SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar
SMPN 15 Surakarta
SMA Muhammadiyah 1 Surakarta
IAIN Surakarta

cekcek

ORIGINALITY REPORT

28%	29%	11%	16%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	eprints.iain-surakarta.ac.id Internet Source	14%
2	media.neliti.com Internet Source	3%
3	docobook.com Internet Source	1%
4	mujahada.com Internet Source	1%
5	Submitted to Universitas Atma Jaya Yogyakarta Student Paper	1%
6	Submitted to Higher Education Commission Pakistan Student Paper	1%
7	Submitted to Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Student Paper	1%
8	www.journal.unrika.ac.id Internet Source	1%

9	nonosun.staf.upi.edu Internet Source	1%
10	chacwardani.blogspot.com Internet Source	1%
11	www.zonareferensi.com Internet Source	1%
12	Submitted to Politeknik Negeri Bandung Student Paper	<1%
13	eprints.undip.ac.id Internet Source	<1%
14	eprints.uns.ac.id Internet Source	<1%
15	pt.scribd.com Internet Source	<1%
16	ejournal.uigm.ac.id Internet Source	<1%
17	elib.unikom.ac.id Internet Source	<1%
18	repository.untag-sby.ac.id Internet Source	<1%
19	ejournal.bsi.ac.id Internet Source	<1%
20	Submitted to Universitas Ibn Khaldun Student Paper	

<1%

21	Submitted to Universitas Pelita Harapan Student Paper	<1%
----	--	-----

Exclude quotes OnExclude bibliography OnExclude matches < 25 words