

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi, entitas atau perusahaan harus dikelola dengan baik agar tujuan yang ingin dicapai oleh entitas atau perusahaan dapat tercapai. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengelola informasi - informasi yang diperoleh dan dibutuhkan oleh perusahaan untuk mengambil keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat. Untuk memenuhi hal tersebut diperlakukan sistem informasi akuntansi yang merupakan salah satu bagian dari sistem informasi manajemen.

Menurut Nugroho Widjajanto (2001): "Sistem informasi akuntansi adalah susunan formulir, catatan, peralatan termasuk computer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen". Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambil keputusan. Sistem akuntansi yang ada di perusahaan atau organisasi meliputi

sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya dan lain-lain.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai salah satu sub sistem dari sistem akuntansi dalam perusahaan besar melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggungjawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. “Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja” (Mulyadi, 2011:383).

Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan atau instansi, baik yang dikelola pemerintah maupun swasta dapat membantu manajemen dalam mengelola biaya tenaga kerja atau biasa disebut dengan karyawan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan akan membantu manajemen perusahaan dalam meningkatkan pengendalian intern gaji dan upah pada perusahaan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada kenyataan, meskipun telah banyak instansi atau perusahaan yang telah menerapkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terkomputerisasi seiring dengan kemajuan teknologi dan informasi, belum semua instansi menerapkannya dalam menjalankan operasionalnya. Hal tersebut seperti terjadi pada PT.Sinar Karya Citra Gorontalo yang selama ini masih menerapkan sistem akuntansi penggajian secara manual. Perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan migas dalam bentuk SPBU selama ini masih menggunakan sistem manual dalam melakukan penggajian kepada para karyawannya yang kurang lebih mempekerjakan sebanyak 25 orang karyawan.

Penerapan sistem manual dalam penggajian di PT. Sinar Karya Citra tersebut masih memiliki kelemahan. Beberapa kelemahan tersebut di antaranya sistem presensi data yang masih manual. Presensi merupakan salah satu hal yang sangat penting dikendalikan sehingga setiap karyawan dapat terpantau. Kelemahan dalam hal presensi data di PT. Sinar Karya Citra dengan penerapan sistem akuntansi penggajian manual ditunjukkan dengan sulitnya melakukan pencarian data gaji setiap karyawan. Apabila dibutuhkan data mengenai presensi gaji pegawai, maka bagian keuangan masih mencari data tersebut di folder dan masih harus menjumlahkannya. Hal ini mengakibatkan kerja bagian keuangan menjadi kurang efektif karena membutuhkan waktu yang lebih lama.

Penerapan sistem akuntansi penggajian manual seperti yang diterapkan di PT. Sinar Karya Citra, berdampak pada tingkat keakuratan data. Sistem akuntansi penggajian manual mengandalkan tenaga manusia sehingga sangat dimungkinkan terjadinya kesalahan-kesalahan dalam proses pelaksanaan sistem akuntansi penggajian tersebut. Salah satu kelemahan yang dijumpai dengan penerapan sistem akuntansi penggajian manual seperti yang diterapkan di PT. Sinar Karya Citra adalah penyimpanan data yang masih kurang terjamin. Sistem akuntansi penggajian manual memiliki kelemahan yakni dimungkinkannya data penggajian hilang atau terselip di berkas-berkas lainnya yang sering menumpuk. Kehilangan data penggajian pegawai dapat menyulitkan bagian keuangan untuk melakukan pengendalian atau kontrol terhadap penggajian pegawai.

Dapat dijumpai dengan penerapan sistem akuntansi penggajian manual di PT. Sinar Karya Citra adalah sulitnya mengakses data atau informasi mengenai pegawai. Dalam hal penggajian, informasi mengenai pegawai sering dibutuhkan sebagai bahan pertimbangan misalnya tingkat pendidikan, keahlian, jabatan, dan lain-lain. Dengan sulitnya melakukan akses terhadap data pegawai, maka dapat menjadi kendala dalam melakukan penggajian pegawai yang ada di perguruan tinggi tersebut.

SPBU 74.961.06 merupakan salah satu unit bisnis atau lembaga yang baru berdiri dan harus dikelola dengan baik. SPBU 74.961.06 seharusnya memiliki

sistem akuntansi penggajian yang baik agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Dengan jumlah pegawai yang setiap bulannya meningkat yang membawa pula pembayaran gaji setiap bulannya oleh karena itu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan harus dikelola dengan baik, maka sistem akuntansi penggajian di SPBU 74.961.06 harus mendapat perhatian yang baik. Berdasarkan uraian di atas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di PT Sinar Karya Citra Gorontalo”**.

1.2 Identifikasi masalah

Didasarkan pada latar belakang masalah diatas, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang diterapkan di PT. Sinar Karya Citra SPBU Gorontalo masih secara manual.
- b. Tidak memadainya Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian di PT.Sinar Karya Citra SPBU Gorontalo.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang telah diidentifikasi sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah yang akan dibahas dalam karya tulis ini yaitu “Bagaimana sistem akuntansi penggajian penupahan di PT. Sinar Karya Citra SPBU Gorontalo?”

1.4 Tujuan penelitian

Tujuan diadakannya penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Sinar Karya Citra SPBU Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan dapat mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang akuntansi khususnya tentang sistem penggajian di PT. Sinar Karya Citra SPBU Gorontalo.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangsih pemikiran dan menjadi bahan masukan bagi direktur PT. Sinar Karya Citra SPBU Gorontalo dan dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan dimasa yang akan datang.

1.6 Tempat Penelitian dan Waktu Penelitian

Penulis melakukan penelitian pada PT. Sinar Karya Citra SPBU Gorontalo. Waktu penelitian ini dilakukan pada bulan Desember 2015.

1.7 Sumber Data

1. Data Primer

Sumber data primer yaitu data yang diperoleh dari bagian keuangan pada PT.

Sinar Karya Citra Gorontalo

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data dokumentasi seperti daftar pegawai dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemberian gaji.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendukung kegiatan penelitian ini adalah :

1. Observasi yakni teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan tentang sistem penggajian di PT. Sinar Karya Citra Gorontalo.
2. Wawancara yakni teknik pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan kepada informan tentang masalah yang diteliti yakni sistem penggajian di PT. Sinar Karya Citra Gorontalo.
3. Dokumentasi, yaitu dengan mengumpulkan data/dokumen berupa daftar pegawai dan bentuk surat-surat yang digunakan dalam pemberian gaji.

1.9 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini mengacu pada prosedur-prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan:

- Menurut Mulyadi (2001: 385):

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar gaji pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir karyawan ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

2. Prosedur pencatat waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya dan upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan pabrik hadir perusahaan selama 7 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap-tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

3. Prosedur pembuat daftar gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan. daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar gaji hadir.

4. Prosedur distribusi biaya gaji

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

5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan kemudian menggunakan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak. Pembagian amplop dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek dan upah kepada karyawan.

- Menurut Baridwan (2001: 152):

1. Metode tangan (pen and link)

Langkah-langkah untuk menyusun daftar gaji upah dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu:

- a) Langkah persiapan. Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja. Kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.
- b) Langkah penyusunan. Bagian gaji dan upah mencatat nama karyawan dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji atau upah dari daftar tarif dan mengalihkannya dengan lama kerja.

2. Posting langsung (*direct posting*) dengan mesin atau *payroll board*

Proses perhitungan daftar gaji dan upah dengan menggunakan mesin penghitung khusus. Penyusunan daftar gaji dengan cara tangan (*pen and ink*) berakibat adanya penulisan hal yang sama berulang-ulang. Misalnya nama karyawan, nomor kartu hadir. Untuk menghindari cara yang berulang-ulang ini maka dapat digunakan dengan metode mesin atau *payroll board*.

3. Metode tanpa buku pembantu (*ledgerless*)

Dengan cara ini data gaji dan upah langsung dapat dicatat kedalam cek gaji dan laporan gaji karyawan. Sedangkan formulir-formulir lain diletakkan dibawah cek gaji, diberi karbon, sehingga data dalam cek gaji akan tembus

keformulir lainnya. Agar tembusan yang dibuat itu sesuai dengan yang diinginkan maka bentuk formulir-formulir dibuat itu sesuai dengan yang diinginkan maka bentuk formulir-formulirnya dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir.