



SKRIPSI

ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA CV. RASDI & CO

Oleh:

Nama : Salsabilla Maulidya

NIM : 181000262201014

Program Studi : Akuntansi

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT

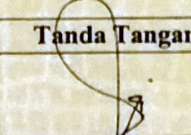
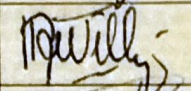


2023

HALAMAN PENGESAHAN

Dinyatakan LULUS setelah dipertahankan didepan Tim Penguji Skripsi
11 Agustus 2023


Judul : Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi
Penggajian dan Pengupahan Pada CV. Rasdi & Co
Nama : Salsabilla Maulidya
Nim : 18.10.002.62201.014
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

TIM PENGUJI

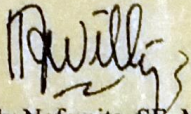
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Rina Widyanti, SE, M.Si	Ketua	
2	Dr. Willy Nofranita, SE, M.Si, Ak, CA	Anggota	
3	Puguh Setiawan, SE, M.Si	Anggota	
4	Immu Puteri Sari, SE, M.Si	Anggota	

Disetujui:

Pembimbing 1

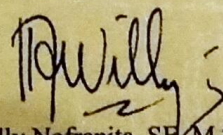

(Rina Widyanti, SE, M.Si)

Pembimbing 2

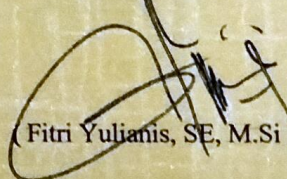

(Dr. Willy Nofranita, SE, M.Si, Ak, CA)

Diketahui:

Dekan
Fakultas Ekonomi


(Dr. Willy Nofranita, SE, M.Si, AK, CA)

Ketua
Prodi Akuntansi


(Fitri Yulianis, SE, M.Si)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Salsabilla Maulidya
Nim : 181000262201014
Fakultas : Ekonomi
Prodi : Akuntansi

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya suatu pendapat yang ditulis dan diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan kutipan dengan mengikuti karya ilmiah yang lazim.

Dengan demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada pemaksaan dari pihak manapun.

Padang , 11 Agustus 2023

yang menyatakan



Salsabilla Maulidya
Salsabilla Maulidya
181000262201014

HAK CIPTA

Hak cipta milik **SALSABILLA MAULIDYA** tahun 2023, dilindungi oleh Undang-Undang yaitu dilarang mengutip dan memperbanyak tanpa izin tertulis dari Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat, Sebagian atau keseluruhannya dalam bentuk apapun, baik cetak, copy ataupun micro film dan lainnya sebagainya.

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada CV. Rasdi & Co”. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan Program Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.

Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, dengan segala hormat dan ketulusan hati izinkan penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Kepada kedua orangtua tercinta, Ayahanda Ir. Vera Sukma dan Ibunda Sri Daryani yang dengan penuh kasih sayang telah mendoakan, mendidik, membesar, memotivasi dan memberikan pengorbanan kepada penulis hingga saat ini.
2. Rina Widyanti, S.E, M.Si selaku dosen pembimbing I sekaligus dosen pembimbing akademik yang dengan kesabaran telah memberikan waktu, tenaga, pikiran, nasehat, arahan, dan petunjuk untuk membimbing penulis hingga terselesaikannya penyusunan skripsi ini.
3. Ibuk Dr. Willy Nofranita, S.E, M.Si, Ak.CA selaku dosen pembimbing II yang dengan kesabaran telah memberikan waktu, tenaga, pikiran, nasehat, arahan, dan petunjuk untuk membimbing penulis hingga terselesaikannya penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Puguh Setiawan, S.E, M.Si selaku dosen penguji I, sekaligus Dekan Fakultas Ekonomi dan Ibuk Immu Puteri Sari, S.E, M.Si selaku dosen penguji II yang telah memberikan arahan, saran dan kritikan untuk penyusunan skripsi ini.

5. Ibuk Fitri Yulianis, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat yang telah memberikan fasilitas dan bantuan selama penulis menuntut ilmu di Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
6. Seluruh Civitas Akademika terkhusus Fakultas Ekonomi yang telah membantu penulis selama menuntut ilmu di Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
7. CV. Rasdi & Co yang telah memberikan izin dan bantuan selama pelaksanaan penelitian.
8. Kepada ketiga saudari kandung penulis Khansha Hafizzah, Kayla Azzahra dan Zhifara Khairunnisa yang senantiasa selalu membantu dan memberikan semangat kepada penulis. Dan untuk seluruh keluarga besar yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan motivasi dan doa dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Kepada kedua sahabat tersayang, Cindi Willyani April, S.Ak dan Maitri Hidayahni, S. Ak. Terimakasih telah berjuang bersama dari semester 1 sampai semester akhir ini, terimakasih atas bantuan, bimbingan, dan suportnya hingga kita sama-sama mendapatkan gelar S, Ak ini.
10. Kepada sahabat kecil penulis Muthia Saskia dan Bella Indah Nuansa, yang senantiasa terus memberikan semangat dan dukungan kepada penulis untuk sama-sama berjuang menyelesaikan studi.
11. Kepada seseorang yang selalu menjadi tempat berkeluh kesah, memberikan motivasi, semangat, dan nasehat selama penulis menyusun skripsi ini.
12. Teman-teman Akuntansi Bp 18 yang telah saling membantu selama kuliah di Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
13. Seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini .

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan skripsi ini tidaklah mudah, oleh karena itu tidak tertutup kemungkinan dalam penyusunan skripsi ini terdapat kekurangan dan kesalahan dalam penulisannya. Sehingga penulis sangat

mengharapkan masukan, saran dan kritikan yang bersifat membangun guna untuk kesempurnaan skripsi ini.

Dengan selesainya skripsi ini, penulis berharap skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat terutama bagi penulis dan bagi oranglain. Atas dukungan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis, semoga diberikan balasan oleh Allah SWT, *Aamiin Ya Robbal Alaamiin*.

Padang, 12 Februari 2023

Penulis

Salsabilla Maulidya

NIM: 181000262201014

ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA CV. RASDI & CO

SALSABILLA MAULIDYA

NIM: 181000262201014

Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat

Email: salsabillamaulidya25@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dan untuk mengetahui kesesuaian sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 24. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan di CV. Rasdi & Co dengan menggunakan data primer dan data sekunder. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co sudah dilakukan dengan cukup baik dan sesuai dengan prosedur sistem informasi akuntansi, namun masih terdapat kekurangan pada dokumen, catatan akuntansi dan jaringan prosedur yang belum sesuai dengan sistem informasi akuntansi. Penerapan PSAK nomor 24 mengenai imbalan kerja pada CV. Rasdi & Co secara keseluruhan belum seluruhnya sesuai dengan acuan penerapan PSAK 24. Adapun penerapan PSAK 24 yang sudah diterapkan pada CV. Rasdi & Co adalah imbalan kerja jangka pendek dan imbalan pascakerja. Hasil ini menunjukkan bahwa pihak perusahaan harus meningkatkan sistem informasi akuntansi dan memantau perkembangan standar akuntansi yang ada di Indonesia.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian dan Pengupahan, PSAK 24

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Batasan Masalah.....	6
1.5 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Sistem Informasi Akuntansi	7
2.1.1 Definisi Akuntansi	7
2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi	8
2.1.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	12
2.1.4 Undang-Undang Ketenagakerjaan	28
2.1.5 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 24	29
2.1.6 Hubungan UU Ciptakerja dengan PSAK 24.....	34
2.2 Penelitian Terdahulu.....	35
2.3 Kerangka Pemikiran	39
BAB III METODE PENELITIAN.....	40
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	40
3.2 Jenis dan Sumber Data	40
3.3 Teknik Pengumpulan Data	41
3.4 Teknik Analisis Data	43
3.5 Acuan Kesesuaian PSAK 24	44
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	48

4.1	Hasil.....	48
4.1.1	Gambaran Umum CV. Rasdi & Co.....	48
4.1.2	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	54
4.1.3	Penerapan PSAK 24.....	66
4.2	Pembahasan	69
4.2.1	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Rasdi & Co	69
4.2.2	Analisis Penerapan PSAK 24.....	72
5.1	Simpulan.....	80
5.2	Saran.....	81
	DAFTAR PUSTAKA	83

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Hubungan UU Ciptakerja dan PSAK 24.....	35
Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu	35
Tabel 3. 1 Daftar Informan Wawancara.....	42
Tabel 3. 2 Acuan Kesesuaian PSAK 24.....	44
Tabel 4. 1 Kesesuaian PSAK 24 pada CV. Rasdi & Co	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	18
Gambar 2. 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	19
Gambar 2. 3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	20
Gambar 2. 4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	21
Gambar 2. 5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	22
Gambar 2. 6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan	23
Gambar 2. 7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan	24
Gambar 2. 8 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan	25
Gambar 2. 9 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan	26
Gambar 2. 10 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan	27
Gambar 2. 11 Kerangka Pemikiran	39
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	51
Gambar 4.2 Kartu <i>Check Clock</i> Karyawan Tetap.....	55
Gambar 4. 3 Rekap Absensi Karyawan Tetap	56
Gambar 4.4 Absensi Tenaga Kerja Harian (Tenaga Kerja Borongan)	57
Gambar 4.5 Slip Gaji Karyawan CV. Rasdi & Co.....	59
Gambar 4.6 Slip Upah Tenaga Kerja Harian CV. Rasdi & Co.....	60
Gambar 4. 7 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Penggajian Pada CV. Rasdi & Co.....	65
Gambar 4. 8 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Pengupahan Pada CV. Rasdi & Co.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto CV. Rasdi & Co.....	87
Lampiran 2 Foto Wawancara	89
Lampiran 3 Hasil Wawancara.....	91
Lampiran 4 Persetujuan Observasi Penelitian.....	100
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Penelitian	101

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan dagang, perusahaan manufaktur dan perusahaan jasa rata-rata mempunyai pencapaian utama yang sama, yaitu untuk memperoleh keuntungan agar perusahaan bisa menjalankan kegiatan perusahaan. Agar tercapainya tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor. Peletakkan sumber daya yang tepat mampu menghindari adanya penyelewengan hingga kesalahan yang menyebabkan pengaruh buruk untuk perusahaan.

Teknologi yang berkembang semakin pesat dapat menolong perkembangan kemampuan perusahaan hingga tercapainya target perusahaan. Dengan semakin berkembangnya teknologi dalam keberlangsungan operasional perusahaan tentu juga dibantu dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas untuk mencapai tujuan perusahaan.

Tenaga kerja atau sumber daya manusia berperan penting untuk keberlangsungan kegiatan pada perusahaan. Pekerjaan yang dilaksanakan tenaga kerja dilakukan mulai dengan menyusun rencana, pelaksanaan kegiatan, pengawasan operasional hingga mencapai tujuan perusahaan. Tidak adanya tenaga kerja, perusahaan tidak akan mampu melaksanakan kegiatan operasional yang ada, sehingga tujuan yang sudah dirancang tidak akan tercapai dikarenakan perusahaan yang tidak berjalan. Oleh sebab itu perusahaan harus dapat memaksimalkan tenaga kerja yang ada sehingga dapat membantu kegiatan yang pada perusahaan.

Pada saat tenaga kerja telah melaksanakan kewajiban dengan teratur, pimpinan perusahaan wajib mengawasi kesejahteraan tenaga kerja. Dalam keikutsertaan dan posisi yang diperlukan untuk perusahaan, tenaga kerja akan memperoleh kompensasi yang diberikan perusahaan untuk tenaga kerja sebagai bentuk penghormatan. Kompensasi yang diberikan perusahaan untuk tenaga kerja berbentuk gaji, upah dan tunjangan lainnya. Kompensasi yang diberikan oleh perusahaan bertujuan meningkatkan semangat dalam berkerja untuk melaksanakan pekerjaan.

Gaji dan upah salah satu bentuk balas jasa yang didapatkan tenaga kerja dari perusahaan. Menurut tenaga kerja, gaji melambangkan hak yang didapatkan bentuk penghargaan dari prestasi dan semangat kerja yang dapat memberikan dorongan dalam bekerja. Sedangkan untuk perusahaan, gaji melambangkan komponen tanggungan nantinya berdampak pada laporan perusahaan, maka dari itu diperlukannya pemeriksaan secara berkala oleh pengelola.

Gaji termasuk juga kedalam unsur terpenting dan sangat rawan di dalam perusahaan. Peluang terdapat adanya kecurangan dan manipulatif yang mengakibatkan tenaga kerja melakukan unjuk rasa dan meminta keadilan selaku tenaga kerja. Untuk menjauhi perkara tersebut perusahaan wajib patuh kepada undang-undang dan ketentuan yang bersangkutan mengenai penggajian dan pengupahan.

Penggajian dan pengupahan diatur oleh Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan (UU Ketenagakerjaan) pasal 88-90, yang dikoreksi

melalui Omnibus *Law* atau undang-undang nomor 11 tahun 2020 mengenai cipta kerja, terdapat didalamnya menyampaikan seluruh tenaga kerja/ buruh berwenang terhadap kehidupan yang pantas untuk kemanusiaan. Ketetapan paparan yang menyinggung kebijakan pengupahan disusun dalam peraturan pemerintah nomor 36 tahun 2021 mengenai pengupahan, selaku aturan turunan UU Cipta Kerja.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 24 mengenai imbalan kerja, menyebutkan bahwa imbalan kerja terdiri dari imbalan yang merupakan tanggung jawab perusahaan kepada tenaga kerja yang harus diselesaikan dengan melakukan pembayaran. Peraturan Pemerintah (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB) akan mengatur lebih jauh mengenai pengupahan yang dilaksanakan oleh perusahaan dan tenaga kerja.

Trijayanti dan Pramesti (2019) menyebutkan dalam penelitiannya bahwa balas jasa yang diberikan berbentuk gaji untuk tenaga kerja pada perusahaan wajib dilaksanakan bersistem dan diminta untuk tidak ada terjadinya kesalahan selama berjalannya proses penggajian. Gaji dan upah merupakan biaya tenaga kerja yang akurasi sangat penting dalam anggarannya, pembukuannya serta pembayarannya. Sistem informasi akuntansi sangat diperlukan untuk meringankan manajemen agar mendapatkan data yang bersangkutan gaji dan upah tenaga kerja. Melalui sistem tersebut mampu menetapkan tahap dan tingkat penggajian tenaga kerja, mengawasi dan memantau, meningkatkan hingga mengatur gaji tenaga kerja (Aghata dan Mulyadi, 2018).

Ginting (2021) dalam penelitiannya menjelaskan bahwa mengorganisasikan formulir, catatan dan laporan yang berkoordinasi agar tersedianya informasi keuangan yang diperlukan bagi pihak manajemen yang nantinya akan berguna untuk mempermudah pengelolaan aktivitas operasional perusahaan merupakan bentuk dari sistem informasi akuntansi. penyusunan sistem informasi akuntansi bisa memberikan informasi yang berisi tentang ketentuan-ketentuan dan teknik pengendalian intern hingga informasi yang diciptakan mampu dipercaya kebenarannya.

Jones, dkk (2020) menjelaskan dalam penelitiannya, banyak hal yang mencakup terkait mengenai masalah gaji dan upah ini dengan sistem informasi akuntansi, bukan Cuma terkait mengenai jumlah gaji dan upah yang mesti dibayarkan oleh perusahaan akan tetapi juga terkait proses penganggaran seperti dari pencatatan waktu sampai gaji yang dibayarkan kepada penerima gaji tersebut. Fadillah dan Saqidin (2022) menjelaskan bahwa perusahaan memerlukan sistem informasi akuntansi gaji dan upah tersusun secara sistematis, agar terhindar dari kesalahan selama melaksanakan kewajiban secara individual. Oleh sebab itu pelaksanaan sistem informasi akuntansi untuk sebuah perusahaan sangat berguna agar transaksi dan aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan gaji tenaga kerja terlaksana dengan teratur.

CV. Rasdi & Co merupakan salah satu perusahaan bisnis perdagangan ekspor rempah-rempah yang berdiri pada tahun 1985 di Padang, Sumatera Barat. Perusahaan ini telah mengekspor komoditas pertanian pertama kali ke negara-negara Asia Selatan sejak tahun 1990. Bisnis yang dimulai oleh perusahaan ini

dengan menjual rempah-rempah seperti *Cassia Vera Powder Mesh* ke pasar Afrika dan Eropa. CV. Rasdi & Co ini merupakan perusahaan yang telah lama berdiri dan mempunyai lebih kurang 30 orang tenaga kerja terdiri dari manajer sampai tenaga kerja lainnya. Perusahaan ini terdiri dari berbagai jenis tenaga kerja seperti karyawan tetap dan buruh harian. Oleh karena itu pastinya terdapat berbagai cara metode penggajian dan pengupahan yang ditetapkan oleh perusahaan ini, tergantung dengan bentuk tenaga kerja yang ada. Pada perusahaan ini sebelumnya belum terdapat peneliti yang membahas tentang sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan ini, dan penelitian menarik peneliti untuk menganalisis bentuk sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh CV. Rasdi & Co khususnya mengenai penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan paparan di atas, peneliti telah menetapkan pembahasan penelitian dengan judul “**Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Rasdi & Co**”.

1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co?
2. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co sudah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 24?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan CV. Rasdi & Co?
2. Untuk mengetahui kesesuaian sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 24.

1.4 Batasan Masalah

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdapat dalam PSAK 24 sangat luas cakupannya, oleh karena itu penelitian ini diberikan batasan masalah untuk hanya membahas pengelolaan imbalan kerja pada masa kerja yang ada pada CV. Rasdi & Co.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis
Sebagai bahan untuk menambah ilmu pengetahuan dan pemahaman penulis pada bidang sistem informasi akuntansi.
2. Bagi pembaca
Sebagai bahan referensi atau rujukan untuk penelitian selanjutnya ataupun pihak lain yang berkepentingan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.
3. Bagi perusahaan
Diharapkan penelitian ini mampu memberikan masukan kepada pihak perusahaan pada penerapan kebijakan dan meningkatkan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Akuntansi

American Institute of Certified Public Accounting (AICPA) dalam Hery (2017) menyatakan akuntansi adalah sebagai seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya. Menurut *American Accounting Association (AAA)* dalam Soemarso (2018) menyatakan akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Sedangkan menurut Horngren dan Horrison (2017) menyebutkan akuntansi (*accounting*) adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

Sumarsan (2018) menyatakan definisi akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklarifikasi, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Warren (2019) menyatakan, akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Menurut Hanggara (2019)

mengemukakan bahwa akuntansi merupakan proses identifikasi, pencatatan dan pelaporan data-data atau informasi ekonomi yang bermanfaat sebagai penilaian dan pengambilan keputusan. Dapat disimpulkan akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan dan melaporkan data-data transaksi atau informasi ekonomi yang berhubungan dengan laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak internal dan eksternal.

2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.2.1 Definisi Sistem

Mulyadi (2017) menyatakan definisi sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Susanto (2017) menyebutkan sistem adalah kumpulan atau grup dari sub sistem, bagian atau komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Menurut Romney & Steinbart (2018) sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan di mana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Dapat disimpulkan sistem adalah suatu kumpulan elemen atau rangkaian yang saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain dan juga saling mendukung dalam pencapaian suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Sistem yang baik dan benar dapat mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan, jadi sistem harus dibuat sesuai dengan yang direncanakan.

2.1.2.2 Definisi Informasi

Istilah informasi sering dikaitkan dengan teknologi, seperti istilah teknologi informasi yang sering terdengar. Tetapi informasi memiliki arti yang luas tanpa kaitannya dengan teknologi. Aghata dan Mulyadi (2018) dalam penelitiannya menyatakan secara etimologi informasi berasal dari bahasa latin “*informationem*” yang berarti konsep, ide atau garis besar. Adapun menurut Romney & Steinbart (2018) informasi (*information*) adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sedangkan menurut Anggraeni dan Irviani (2017) informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang diorganisasikan atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima.

Kegunaan informasi ini memberikan keterangan, pengetahuan dan sebagai bahan dalam membuat suatu keputusan. Dengan adanya informasi tingkat pengetahuan mengenai hal yang bersangkutan akan bertambah. Artinya peran informasi ini penting agar penggunaannya membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

2.1.2.3 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Romney & Steinbart (2018) menyatakan definisi sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, menganalisis dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi bagi pembuat atau pengambil keputusan. Menurut Susanto (2017) sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara

harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Menurut Turner,dkk (2017) menyebutkan:

“Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu yang meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang di ringkas ke pengguna internal maupun eksternal”.

Dapat diambil kesimpulan, sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang menghasilkan informasi dari suatu kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses hingga dapat menghasilkan laporan data akuntansi yang digunakan untuk mengambil keputusan yang berguna bagi pihak internal maupun eksternal. Sistem informasi akuntansi merupakan hal yang sangat penting bagi sebuah perusahaan atau instansi, karena sistem informasi akuntansi ini akan membuat setiap proses-proses yang ada di dalam organisasi menjadi lebih efektif, efisien dan terstruktur.

2.1.2.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018) terdapat 6 komponen sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Para pengguna yang menggunakan sistem,
- 2) Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data,
- 3) Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya,
- 4) Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data,
- 5) Infrastruktur teknologi informasi, yang didalamnya termasuk komputer, perangkat peripheral, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi,
- 6) Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

2.1.2.5 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Dalam sebuah organisasi, fungsi sistem informasi akuntansi sangatlah penting untuk mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi, memproses data menjadi informasi yang dapat berguna dalam mengambil keputusan dan sebagai alat kontrol asset organisasi. Menurut Romney & Steinbart (2018) fungsi sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset perusahaan termasuk data-data perusahaan untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan akurat dan andal.

Sedangkan menurut Susanto (2017) menyatakan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi adalah mendukung aktivitas sehari-hari perusahaan, mendukung proses pengambilan keputusan, dan membantu dalam memenuhi tanggung jawab pengelolaan perusahaan.

2.1.2.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi, baik untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal, sistem informasi akuntansi harus didesain sedemikian dan sebaik mungkin, sehingga dapat memenuhi fungsinya. Sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan yang dapat menghasilkan informasi yang berguna. Menurut Susanto (2017) menyebutkan sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama yaitu

untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi risiko saat mengambil keputusan. Sedangkan menurut Aprilianti,dkk (2021) menyebutkan tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah untuk mengendalikan bisnis setiap organisasi, dan manajemen/akuntan dapat mencapai tujuan ini dengan merancang pengendalian internal yang efektif.

2.1.2.7 Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018) sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa),
2. Meningkatkan efisiensi,
3. Berbagi pengetahuan,
4. Meningkatkan efisien dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*),
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal,
6. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

2.1.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

2.1.3.1 Definisi Gaji

Gaji merupakan bagian dari kompensasi atau penghargaan yang paling besar yang perusahaan berikan sebagai bentuk balas jasa perusahaan kepada karyawannya. Bagi karyawan gaji merupakan apresiasi dari prestasi serta sebagai motivasi dalam bekerja. Sedangkan bagi perusahaan, gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga perlunya pengawasan dan pengelolaan secara terus menerus.

Definisi gaji menurut Mulyadi (2017) gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan

manajer yang biasanya di bayarkan secara tetap perbulan. Menurut Tambunan (2020) gaji adalah merupakan balas jasa yang dibayarkan kepada pemimpin, pengawas, pegawai tata usaha, pegawai kantor serta para manajer lainnya. Sedangkan menurut Ginting (2021) gaji adalah balas jasa bagi karyawan tetap yang diberikan oleh perusahaan yang masa kerjanya lebih panjang atau lebih lama.

2.1.3.2 Definisi Upah

Menurut Mulyadi (2017) upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang biasanya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Menurut Tambunan (2020) upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja, termasuk tunjangan baik untuk pekerja sendiri maupun keluarganya, biasanya diberikan kepada pekerja yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik. Menurut Ginting (2021) upah adalah balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang pembayarannya didasarkan oleh waktu kerja atau hasil kerja.

2.1.3.3 Definisi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2017) menyatakan definisi sistem akuntansi penggajian adalah sistem pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan pada suatu perusahaan. Menurut Purba (2018) menyebutkan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem yang dirancang untuk membuat informasi-informasi tentang penggajian dan pengupahan, di mana disusun dan dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan sistem akuntansi yang baik dan benar. Sedangkan menurut Fibriyanti (2017) dalam

penelitiannya menyebutkan sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk menangani atau melaporkan transaksi-transaksi dan memberikan informasi terkait dengan penggajian karyawan.

Berdasarkan kutipan diatas dapat disimpulkan, sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem yang dirancang oleh perusahaan untuk menangani transaksi penghitungan gaji dan upah karyawan serta pembayarannya. Dengan demikian akan memudahkan perusahaan menyajikan informasi terkait gaji dan upah karyawan kepada pihak yang membutuhkan.

2.1.3.4 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi

Penggajian dan Pengupahan

Dokumen dalam sistem penggajian dan pengupahan harus lengkap dan transparan agar tidak ada kecurangan yang tidak diinginkan. Dokumen-dokumen tersebut harus disiapkan agar proses sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dilaksanakan secara efektif dan efisien tanpa adanya kesalahan ataupun kekurangan.

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2017) sebagai berikut:

- 1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
- 2) Kartu jam hadir
Dokumen digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir ini dapat berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- 3) Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini

diisi oleh mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk.

- 4) Daftar gaji dan daftar upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
- 5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pada pesanan, rekap gaji dan upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan rekap daftar gaji dan upah.
- 6) Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
- 7) Amplop gaji dan upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman depan amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam periode tertentu.
- 8) Bukti kas keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi/departemen keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.1.3.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan harus dibuat dengan baik dan tersimpan dengan aman, karena catatan-catatan tersebut merupakan bukti nyata setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan dalam sebuah perusahaan. Adapun catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2017) sebagai berikut:

- 1) Jurnal umum
Dalam pencatatan gaji jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

- 2) Kartu harga pokok produksi
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- 3) Kartu penghasilan karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.
- 4) Kartu biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

2.1.3.6 Fungsi-Fungsi Yang Terkait

Fungsi umum yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sangat diperlukan ketepatan pemilihan fungsinya yang akan digunakan. Menurut Mulyadi (2017) fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian karyawan sebagai berikut:

- 1) Fungsi kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru. Menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian di bawah departemen personalia dan umum.
- 2) Fungsi pencatat waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi dan pembuat daftar gaji.
- 3) Fungsi pembuatan daftar gaji
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto. Daftar gaji ini selanjutnya diserahkan kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji karyawan.
- 4) Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertujuan untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji karyawan (seperti hutang gaji karyawan, hutang pajak, hutang dana pensiun).
- 5) Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji serta menguangkan cek tersebut di bank. Selanjutnya uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke amplop gaji setiap karyawan, untuk kemudian dibagikan kepada karyawan.

2.1.3.7 Jaringan Prosedur

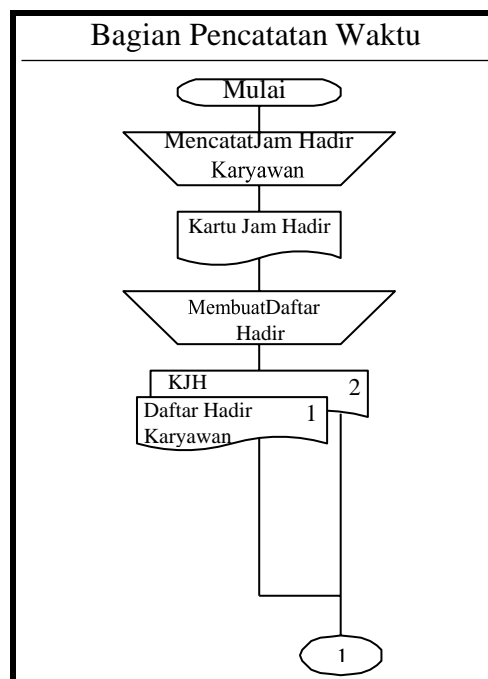
Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai terdiri dari beberapa jaringan prosedur. Mulyadi (2017) menyebutkan jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut:

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan dalam absensi karyawan.
- 2) Prosedur pembuatan daftar gaji
Dalam prosedur ini, data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.
- 3) Prosedur distribusi biaya gaji
Dalam prosedur distribusi biaya gaji tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
- 4) Prosedur pembuatan kas keluar
Dalam prosedur ini data yang dipakai sebagai dasar pencatatan adanya pengeluaran kas yang dilakukan oleh bagian keuangan.
- 5) Prosedur pembayaran gaji karyawan
Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna jumlah pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian mengungkapkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

2.1.3.8 Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

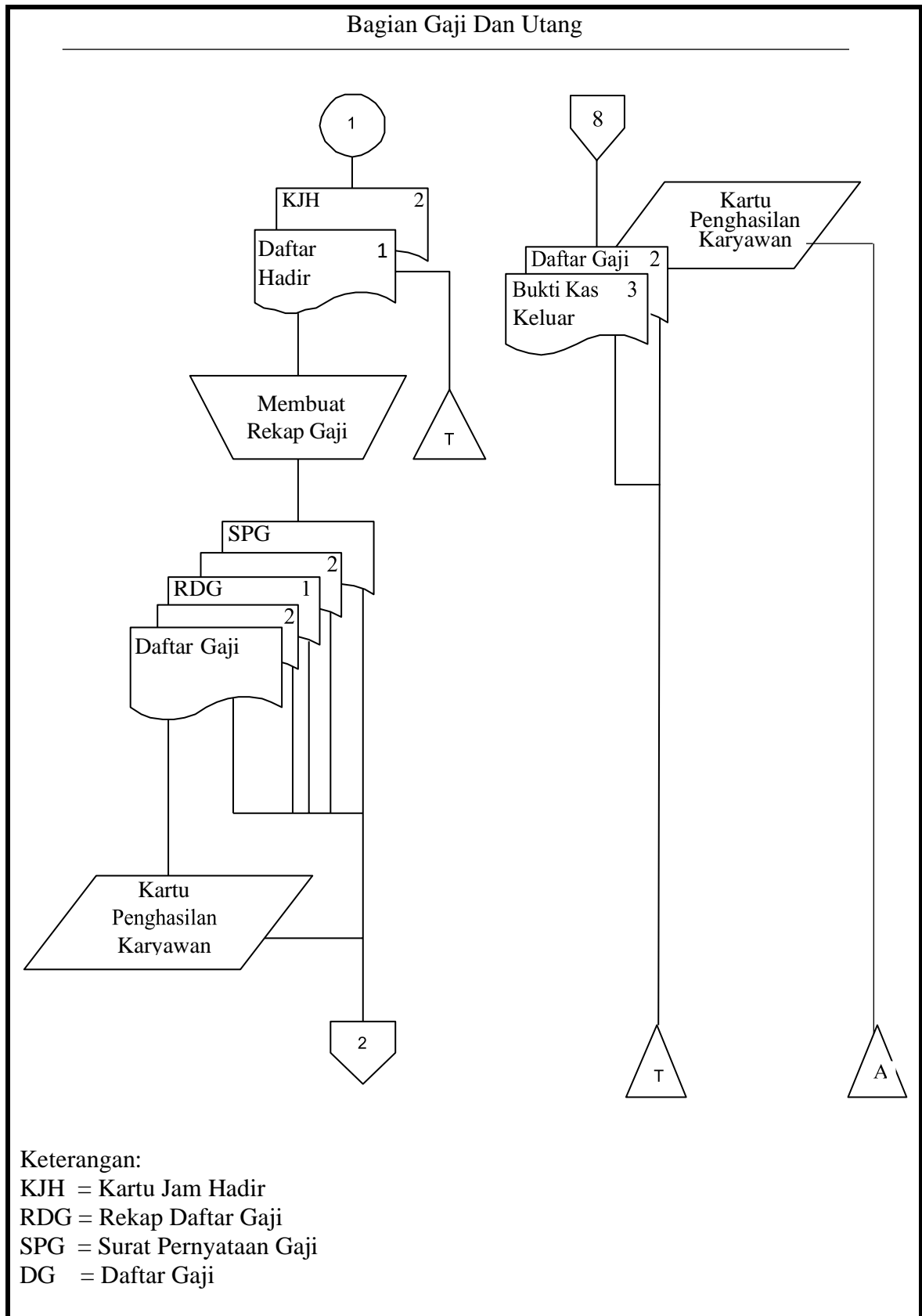
Definisi bagan alir (*flowchart*) oleh Romney dan Steinbart (2018) adalah teknik analisis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Sedangkan Wibawanto (2107) menyebutkan *flowchart* adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses

(instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program. Mulyadi (2107) menyebutkan bagan aliran dokumen merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem. Adapun gambaran *flowchart* sistem akuntansi penggajian dan pengupahan secara manual yang dikemukannya adalah:



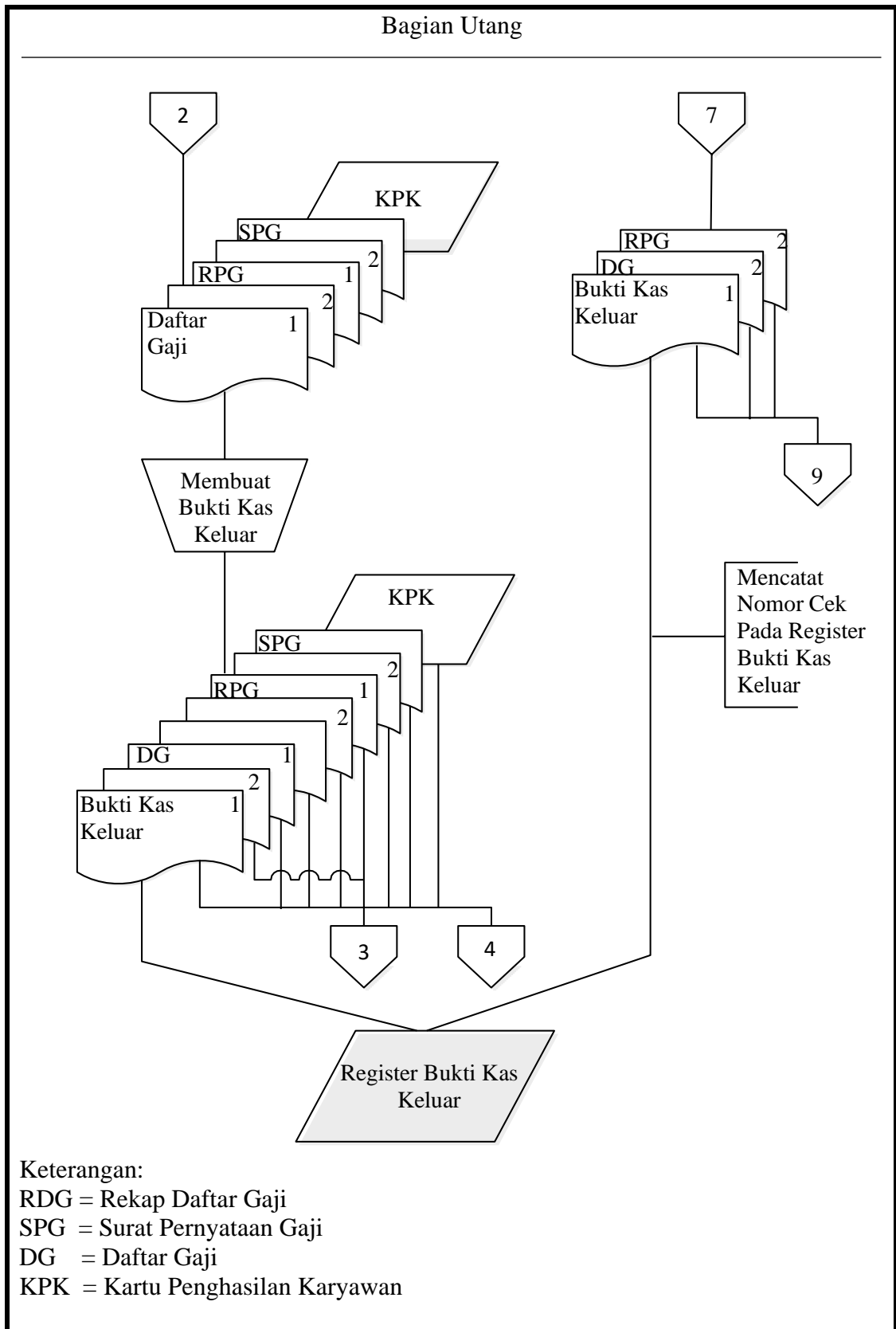
Sumber: Mulyadi, 2017

Gambar 2. 1
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian



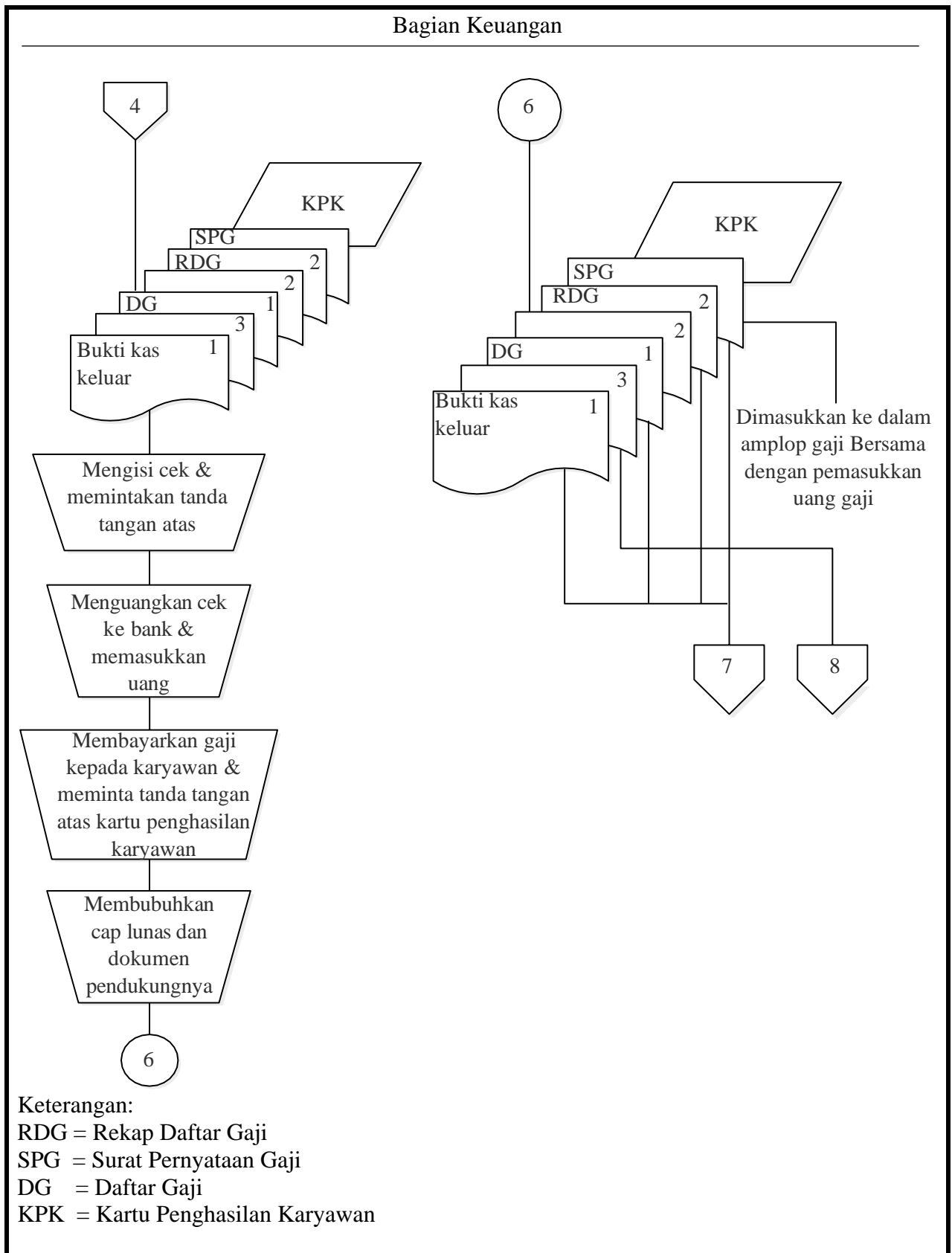
Sumber: Mulyadi, 2017

Gambar 2. 2
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian



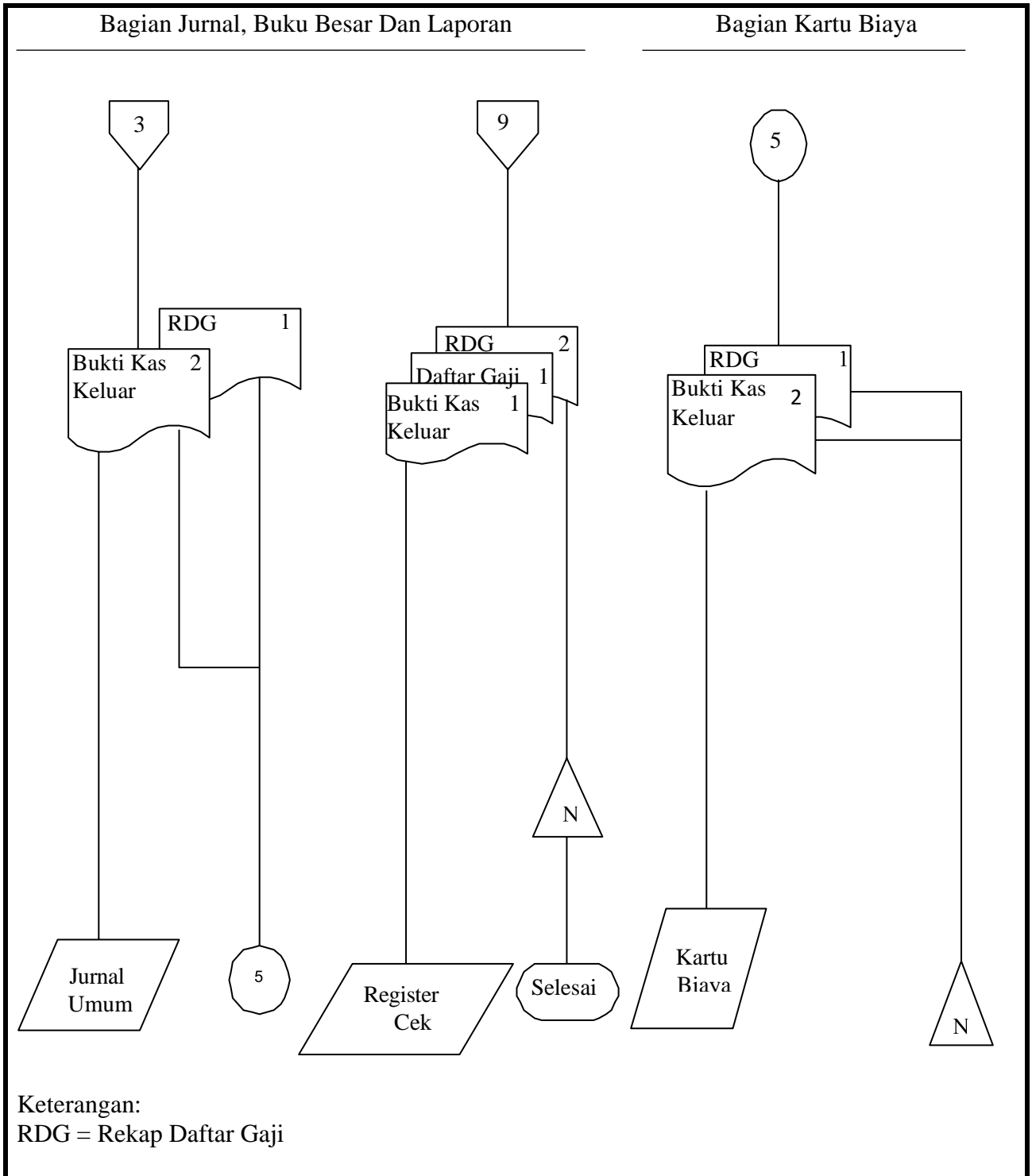
Sumber: Mulyadi, 2017

Gambar 2. 3
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian



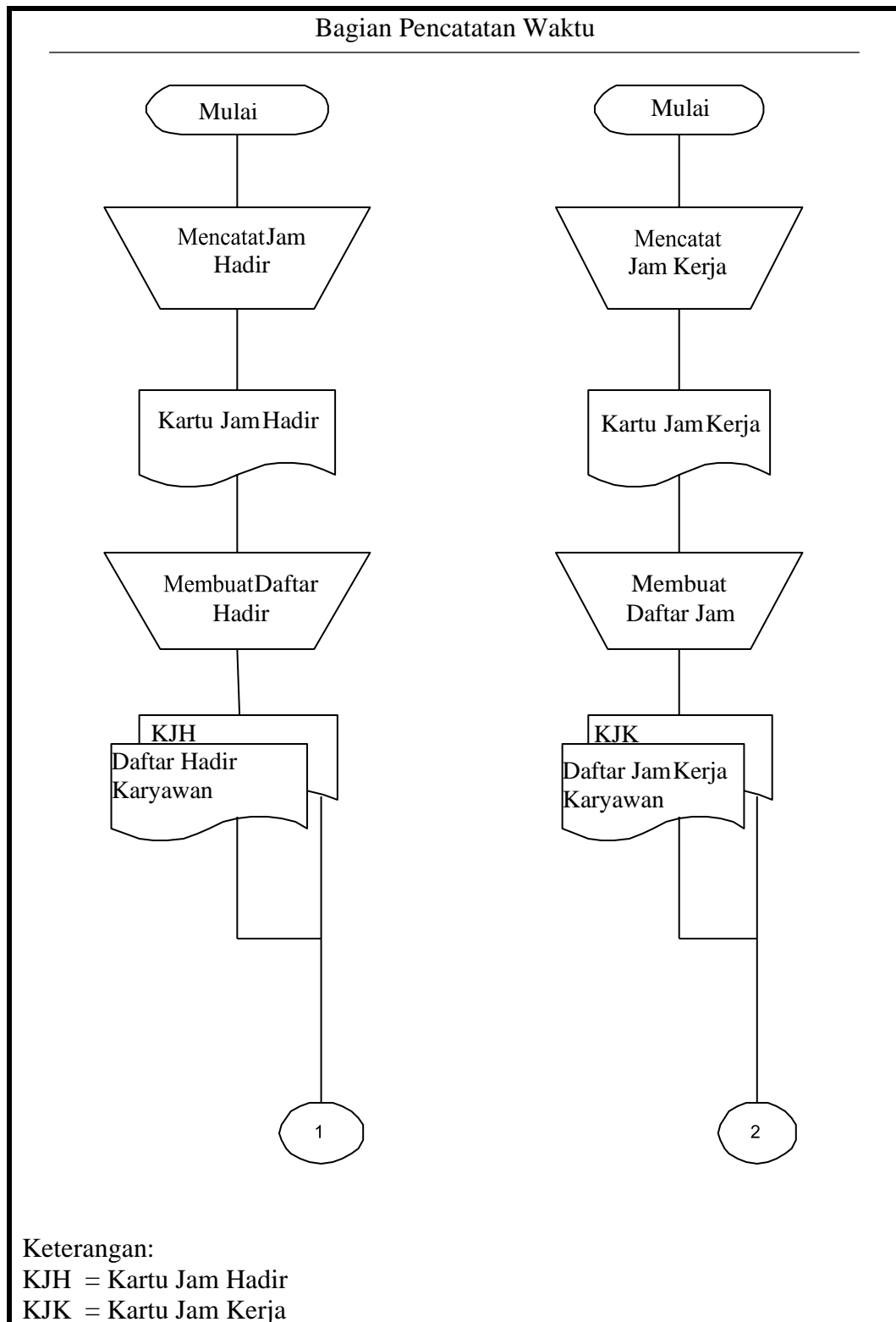
Sumber: Mulyadi, 2017

Gambar 2. 4
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian



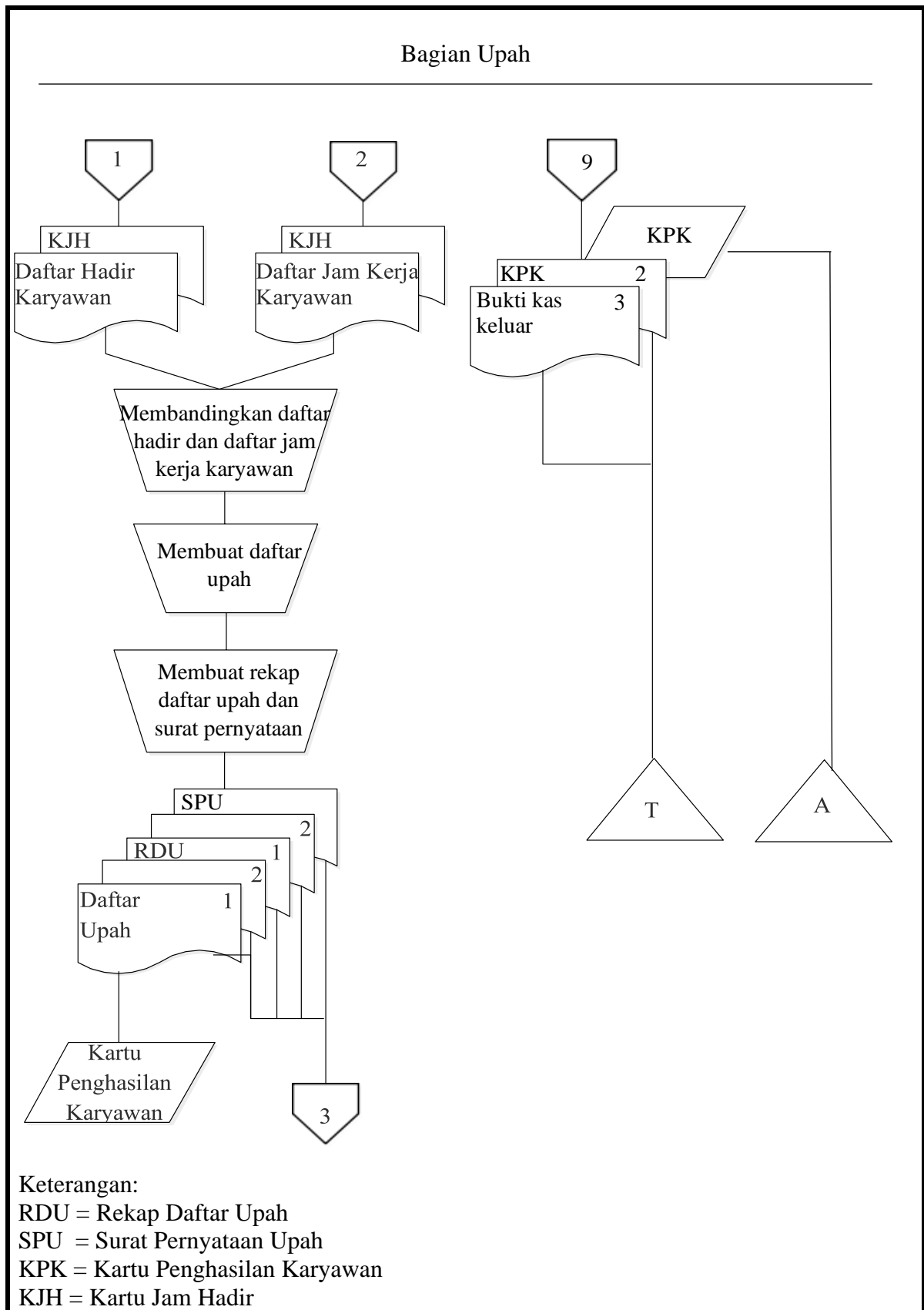
Sumber: Mulyadi, 2017

Gambar 2. 5
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian



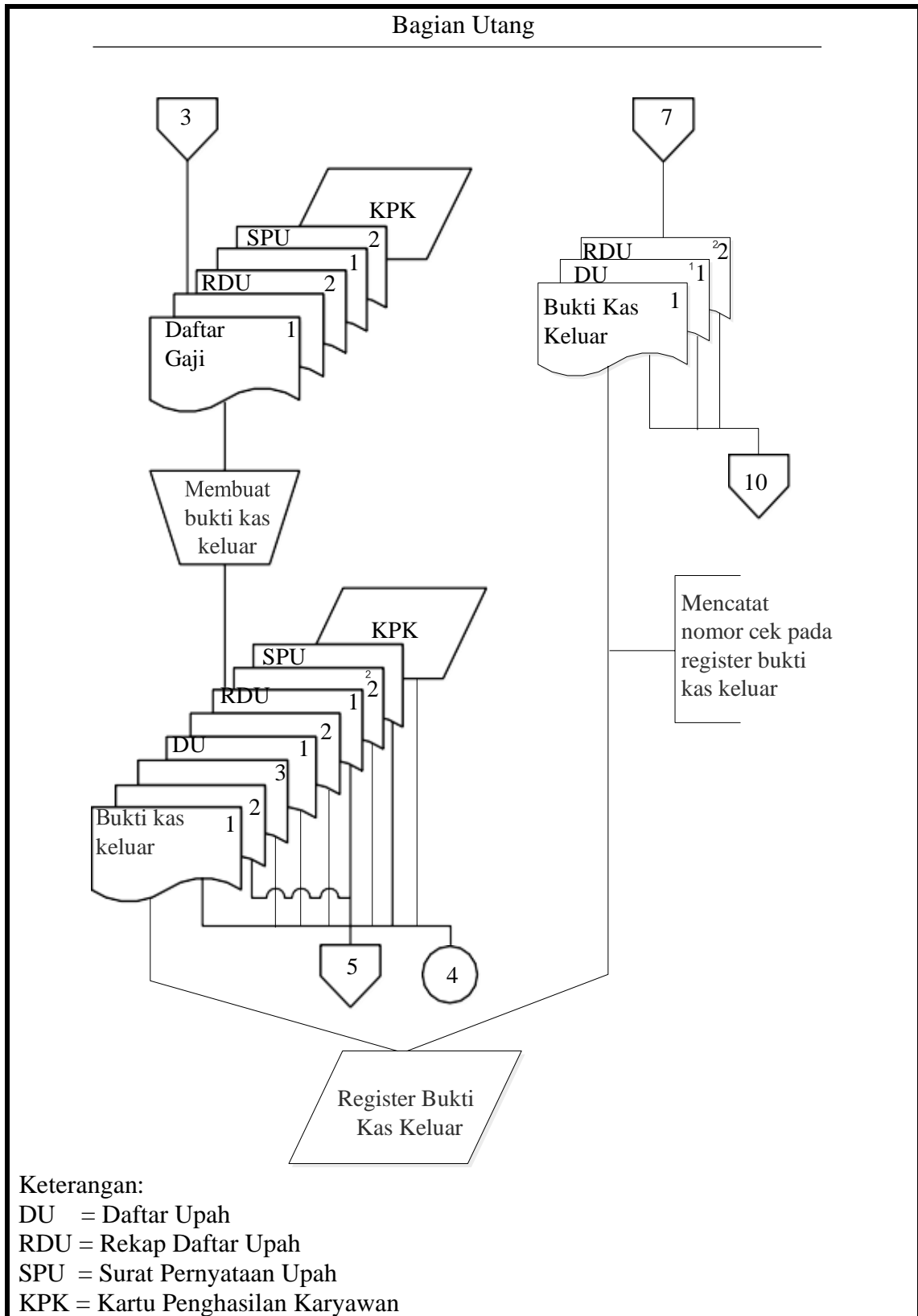
Sumber: Mulyadi, 2017

Gambar 2. 6
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan

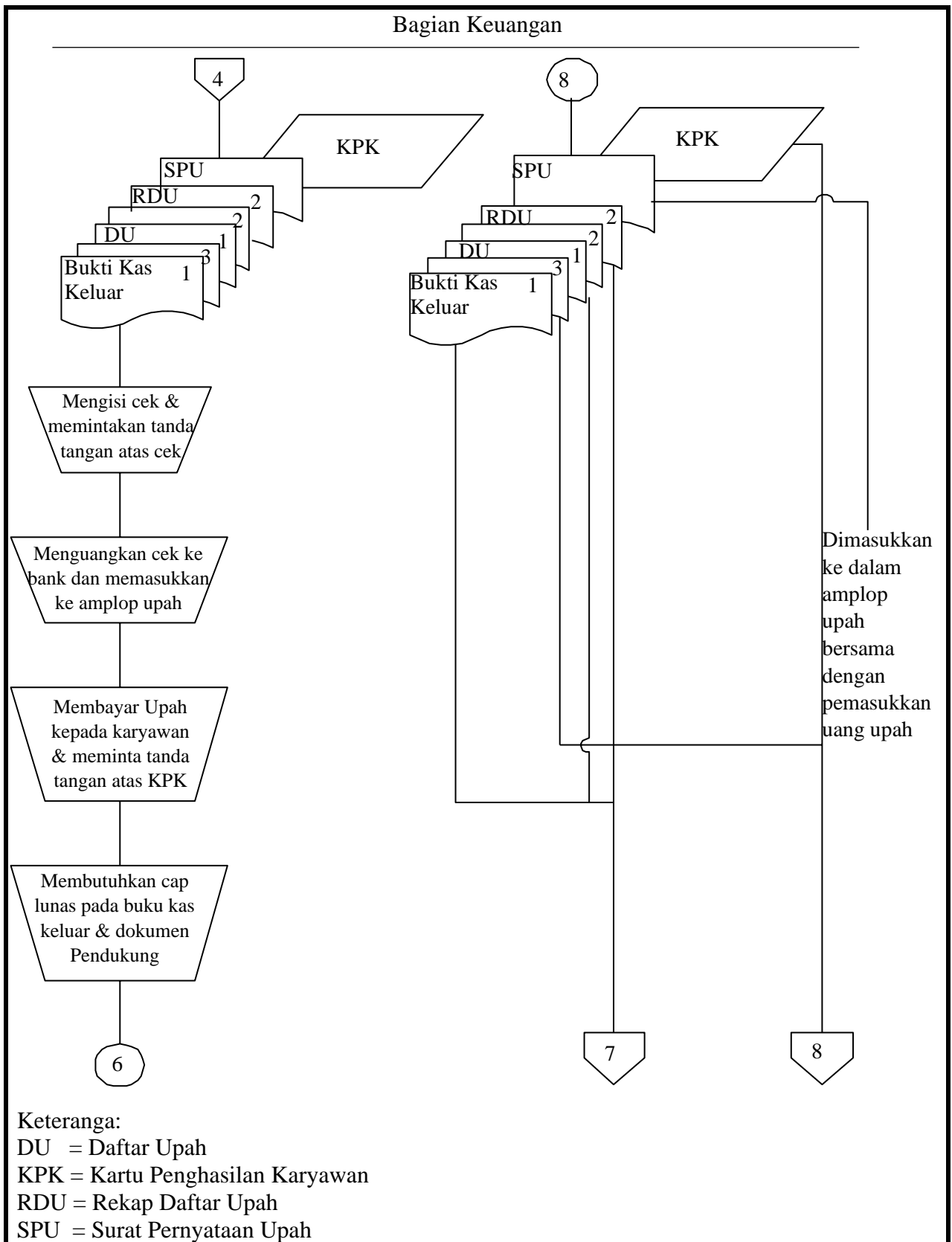


Sumber: Mulyadi, 2017

Gambar 2. 7
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan

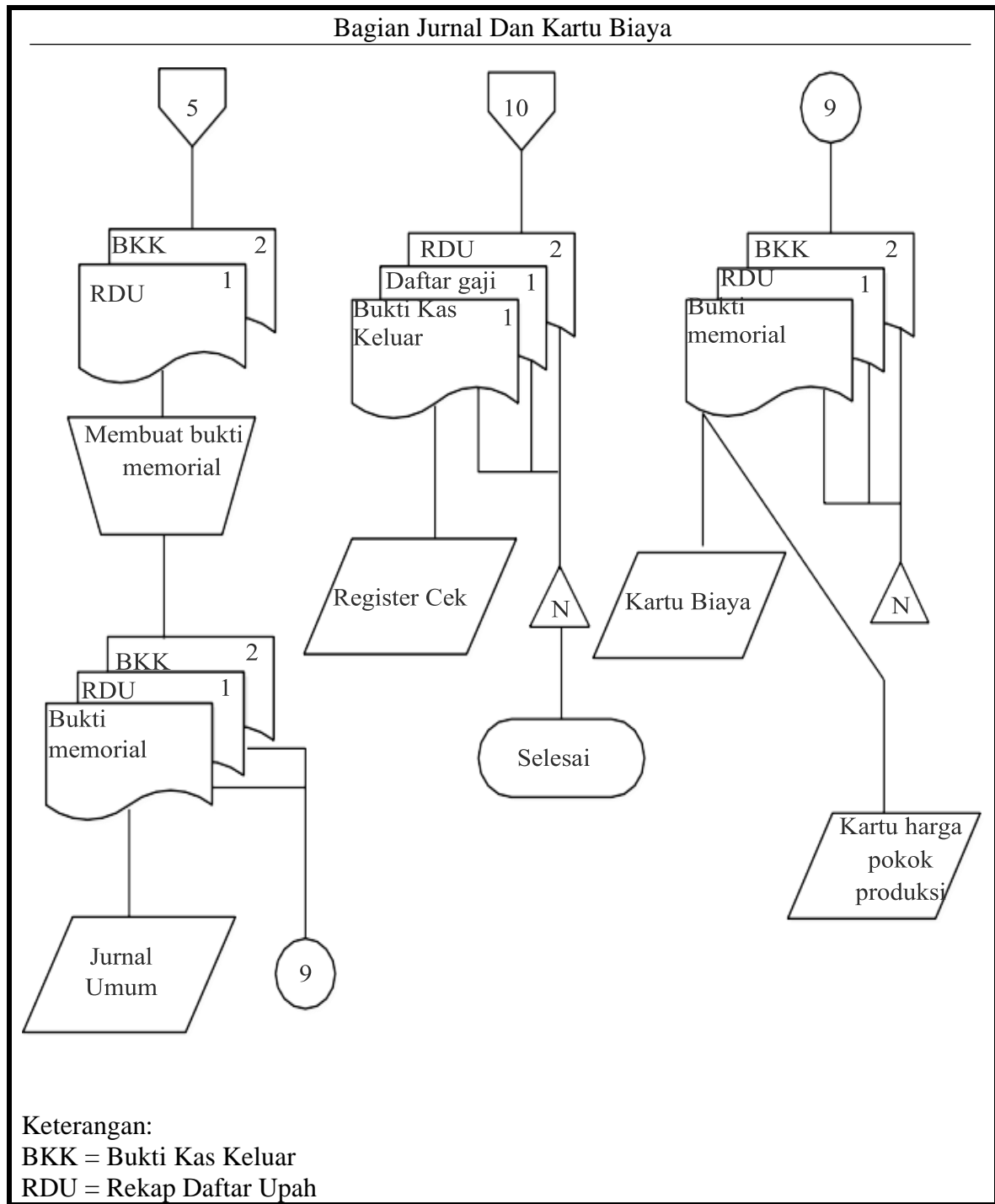


Gambar 2. 8
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan



Sumber: Mulyadi, 2017

Gambar 2. 9
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan



Gambar 2. 10
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan

2.1.4 Undang-Undang Ketenagakerjaan

Gaji dan Upah merupakan hak pekerja atau karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang yang diterima sebagai bentuk balas jasa perusahaan yang ditetapkan dan dibayarkan sesuai dengan perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan. Sebagai pekerja, karyawan wajib untuk mengerti peraturan mengenai penggajian dan pengupahan yang berlaku di Indonesia.

Penggajian dan pengupahan diatur dalam undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan (UU Ketenagakerjaan) pasal 88-90, yang direvisi melalui Omnibus *Law* atau undang-undang nomor 11 tahun 2020 tentang cipta kerja. Ketentuan rinci mengenai kebijakan pengupahan diatur dalam peraturan pemerintah nomor 36 tahun 2021 tentang pengupahan sebagai aturan turunan undang-undang cipta kerja.

Menurut pasal 1 ayat 30 undang-undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan upah adalah hak pekerja/ buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/ buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/ buruh dan keluarga atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan. Menurut pasal 3 peraturan pemerintah (PP) nomor 36 tahun 2021 hak pekerja atas upah, timbul pada saat terjadi hubungan kerja antara pekerja dengan pengusaha dan berakhir pada saat putusnya hubungan kerja. Pemberi kerja berhak memberikan upah dan gaji sesuai yang tercantum dalam perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan.

Menurut undang-undang nomor 13 tahun 2003 jo. Undang-undang nomor 11 tahun 2020 dan peraturan pemerintah nomor 36 tahun 2021 menyatakan tentang prinsip kebijakan pengupahan, diantaranya:

1. Pemerintah menetapkan kebijakan pengupahan sebagai salah satu upaya mewujudkan hak pekerja untuk memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan (pasal 88 ayat (1) dan (2))
2. Setiap pekerja berhak memperoleh perlakuan yang sama dalam penerapan sistem pengupahan tanpa deskriminasi.
3. Setiap pekerja berhak memperoleh upah yang sama untuk pekerjaan yang sama nilainya (pasal 88A ayat (1) dan (2))

Komponen gaji menurut undang-undang berdasarkan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia no SE/07/MEN/1990 tahun 1990 tentang pengelompokan komponen upah dan gaji dan pendapatan non upah, terdapat 3 komponen gaji diantaranya:

1. Upah Pokok
Upah pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan. Dalam pasal 94 undang-undang nomor 13 tahun 2003, dijelaskan besaran komponen upah pokok sedikitnya 75% dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap.
2. Tunjangan Tetap
Tunjangan tetap adalah suatu pembayaran yang dilakukan secara teratur dan diberikan pada pekerja dan keluarganya. Tunjangan tetap dibayarkan bersama upah pokok, dan tidak berkaitan dengan kehadiran atau kinerja dalam perusahaan.
3. Tunjangan Tidak Tetap
Tunjangan tidak tetap adalah pembayaran yang diberikan secara langsung pada pekerja dan keluarganya, serta tidak berkaitan dengan pekerjaan.

2.1.5 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 24

Mengacu pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 24 (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2022) yang menyebutkan bahwa definisi imbalan kerja adalah semua bentuk imbalan yang diberikan oleh entitas sebagai pertukaran atau jasa yang diberikan oleh pekerjaan, termasuk direktur dan manajemen.

PSAK 24 ini bertujuan untuk mengatur akuntansi dan pengungkapan tentang imbalan kerja. Pernyataan ini mensyaratkan perusahaan untuk mengakui:

- a) Liabilitas ketika pekerja telah memberikan jasanya dan berhak memperoleh imbalan kerja yang akan dibayarkan di masa depan; dan
- b) Beban ketika entitas menikmati manfaat ekonomik yang dihasilkan dari jasa yang diberikan oleh pekerja yang berhak memperoleh imbalan kerja

Imbalan Kerja Jangka Pendek

Imbalan jangka pendek mencakup hal-hal dan diharapkan akan diselesaikan seluruhnya sebelum dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan tahunan saat tenaga kerja memberikan jasa, yaitu:

- (a) Upah, gaji dan iuran jaminan sosial;
- (b) Cuti tahunan berbayar dan cuti sakit berbayar;
- (c) Bagi laba dan bonus; dan
- (d) Imbalan nonmoneter (seperti pelayanan kesehatan rumah, mobil dan barang atau jasa yang diberikan cuma-cuma atau melalui subsidi) untuk pekerja yang ada saat ini.

Pengakuan Dan Pengukuran

1. Seluruh imbalan kerja jangka pendek

Ketika pekerja telah memberikan jasanya kepada perusahaan dalam suatu periode akuntansi, perusahaan mengakui jumlah tidak dapat diskonto dari imbalan kerja jangka pendek yang diharapkan akan dibayar sebagai imbalan atas jasa tersebut:

- (a) Sebagai liabilitas (beban akrual), Setelah dikurangi jumlah yang telah dibayar. Jika jumlah yang telah dibayar melebihi jumlah yang tidak didiskonto dari imbalan tersebut, maka entitas mengakui kelebihan tersebut sebagai aset (beban dibayar di muka) selama pembayaran tersebut akan menimbulkan, sebagai contoh, pengurangan pembayaran di masa depan atau pengembalian kas.
- (b) Sebagai beban

2. Cuti berbayar jangka pendek.

Entitas mengakui biaya yang diperkirakan atas imbalan kerja yang pendek dalam bentuk cuti berbayar sebagai berikut:

- (a) Dalam hal cuti berbayar yang diakumulasi, pada saat pekerja memberikan jasa yang menambah hak atas cuti berbayar di masa depan.
- (b) Dalam hal cuti berbayar, tidak diakumulasi pada saat cuti terjadi.

Entitas dapat membayar pekerja untuk cuti dengan berbagai alasan, termasuk liburan, sakit dan cacat sementara, melahirkan atau suami

mendampingi istri yang melahirkan, panggilan pengadilan dan pengadilan militer. Hak atas cuti berbayar tersebut dibagi dalam 2 kategori:

- (a) diakumulasi; dan
- (b) tidak diakumulasi.

3. Program bagi laba dan bonus.

Entitas mengakui biaya yang diperkirakan atas pembayaran bagi laba dan bonus hanya jika:

- (a) Entitas memiliki kewajiban hukum atau kewajiban konstruktif kini atas pembayaran beban tersebut sebagai akibat dari peristiwa masa lalu; dan
- (b) kewajiban tersebut dapat diestimasi secara andal.

Entitas dapat mengestimasi secara andal jumlah kewajiban hukum atau kewajiban konstruktif dalam program bagi laba atau bonus jika, dan hanya jika:

- (a) Persyaratan formal program tersebut memuat suatu formula untuk menentukan jumlah imbalan;
- (b) Entitas menentukan jumlah yang harus dibayar sebelum laporan keuangan diotorisasi untuk terbit; atau
- (c) Praktik masa lalu memberikan bukti jelas mengenai jumlah kewajiban konstruktif entitas.

Kewajiban yang timbul dalam program bagi laba dan bonus merupakan akibat dari jasa pekerja dan bukan transaksi dengan pemilik entitas. Oleh karena itu, entitas mengakui biaya bagi laba dan bonus ini sebagai beban dan bukan sebagai distribusi laba.

Jika pembayaran bagi laba dan bonus tidak diharapkan akan selesai seluruhnya sebelum dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan tahunan saat pekerja memberikan jasa terkait, maka pembayaran tersebut merupakan imbalan kerja jangka panjang lain.

Pengungkapan

Walaupun pernyataan ini tidak mensyaratkan pengungkapan spesifik mengenai imbalan kerja jangka pendek, SAK mungkin mensyaratkan pengungkapan tersebut. Sebagai contoh: PSAK 7: Pengungkapan pihak pihak berelasi mensyaratkan pengungkapan mengenai imbalan kerja untuk personil manajemen kunci. PSAK 1: Penyajian laporan keuangan mensyaratkan pengungkapan beban imbalan kerja.

Imbalan Pascakerja: Perbedaan Antara Program Iuran Pasti Dan Program Imbalan Pasti.

Imbalan pasca kerja mencakup hal hal sebagai berikut.

- (a) Imbalan purnakarya. Contohnya pensiun dan pembayaran langsung pada saat purnakarya.
- (b) Imbalan pasca kerja lain seperti asuransi jiwa, pascakerja dan fasilitas pelayanan kesehatan pasca kerja.

Imbalan Pascakerja: Program Iuran Pasti.

Pengakuan Dan Pengukuran.

Ketika pekerja telah memberikan jasa kepada entitas selama suatu periode, Entitas mengakui orang terutang kepada program iuran pasti atas jasa pekerja:

- (a) Sebagai liabilitas (beban akrual) setelah dikurangi dengan iuran yang telah dibayar. Jika iuran yang telah dibayar tersebut melebihi iuran terutang untuk jasa sebelum akhir periode pelaporan, maka entitas mengakui kelebihan tersebut sebagai aset beban dibayar dimuka. Sepanjang kelebihan tersebut akan mengurangi pembayaran iuran masa depan atau pembayaran kembali dalam bentuk kas.
- (b) Sebagai beban

Ketika iuran pada program iuran, pasti tidak diharapkan akan diselesaikan seluruhnya sebelum 12 bulan setelah akhir periode pelaporan tahunan. Saat pekerja memberikan jasanya, maka iuran tersebut diskonto dengan menggunakan tingkat diskonto yang diatur di paragraf 83.

Pengungkapan

Entitas mengungkapkan jumlah yang diakui sebagai beban untuk program iuran pasti.

Imbalan Pascakerja: Program Imbalan Pasti.

Pengakuan Dan Pengukuran.

Program imbalan pasti mungkin tidak didanai atau mungkin seluruhnya atau sebagian didanai oleh iuran entitas, dan terkadang pekerjanya, dalam suatu entitas (dana) yang terpisah secara hukum dari entitas pelapor dan pihak yang menerima imbalan kerja. Pada saat jatuh tempo, pembayaran atas imbalan yang didanai tidak hanya bergantung pada posisi keuangan dan kinerja investasi dana, namun juga pada kemampuan dan kemauan entitas untuk menutupi kekurangan aset pada dana tersebut. Karena itu entitas pada hakikatnya menanggung risiko investasi dan aktuarial yang terkait dengan program. Sebagai akibatnya beban yang diakui untuk program imbalan pasti tidak harus sebesar iuran untuk suatu periode.

Akuntansi oleh entitas untuk program imbalan pasti meliputi tahap berikut.

- (a) Menentukan defisit atau surplus. Hal ini termasuk.
 - (i) Menggunakan teknik aktuarial, metode *projected unit credit*. Untuk membuat estimasi andal atas biaya akhir entitas dari imbalan yang menjadi hak pekerja sebagai pengganti jasa mereka pada periode berjalan dan periode sebelumnya. Hal ini mensyaratkan entitas untuk menentukan besarnya imbalan yang dapat diatribusikan kepada periode berjalan dan periode sebelumnya, dan untuk membuat estimasi asumsi aktuarial tentang variabel demografik (seperti tingkat perputaran pekerja dan tingkat mortalitas) dan variabel keuangan (seperti tingkat

- kenaikan gaji dan biaya kesehatan) yang akan mempengaruhi biaya atas imbalan tersebut.
- (ii) mendiskonto imbalan tersebut untuk menentukan nilai sekarang kewajiban imbalan pasti dan biaya jasa kini.
 - (iii) mengurangi nilai wajar aset program dan nilai sekarang kewajiban imbalan pasti.
- (b) Menentukan jumlah liabilitas (aset) imbalan pasti neto sebagai jumlah defisit atau surplus yang ditentukan dalam huruf (a) disesuaikan untuk setiap dampak dari pembatasan aset
 - (c) menentukan jumlah yang diakui dalam laba rugi.
 - (i) Biaya jasa kini
 - (ii) Setiap biaya jasa lalu dan keuntungan atau kerugian atas penyelesaian
 - (iii) Bunga neto atas liabilitas (aset) imbalan pasti neto.
 - (d) Menentukan pengukuran kembali atas liabilitas (aset) imbalan pasti neto, yang akan diakui sebagai penghasilan komprehensif lain, yang terdiri atas:
 - (i) Keuntungan dan kerugian aktuarial
 - (ii) Imbalan hasil atas aset program, tidak termasuk jumlah yang dimasukkan dalam bunga neto atas liabilitas (aset) imbalan pasti neto; dan
 - (iii) Setiap perubahan dampak batas aset, tidak terjumlah yang dimasukkan dalam bunga neto atas liabilitas (aset) imbalan pasti neto.

Pengungkapan

Entitas mengungkapkan informasi yang:

- (a) Menjelaskan karakteristik program imbalan pasti dan risiko yang terkait;
- (b) Mengidentifikasi dan menjelaskan jumlah yang timbul dari program imbalan pasti dalam laporan keuangan;
- (c) Menjelaskan bagaimana program imbalan pasti berdampak terhadap jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas entitas di masa depan.

Imbalan Kerja Jangka Panjang Lain

Imbalan kerja jangka panjang lain mencakup akun berikut, jika tidak diharapkan akan diselesaikan seluruhnya sebelum dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan tahunan saat pekerja memberikan jasa terkait:

- (a) Cuti berbayar jangka panjang seperti cuti besar atau cuti *sabbatical*;
- (b) Penghargaan masa kerja (*jubilee*) atau imbalan jasa jangka panjang lain;
- (c) Imbalan cacat permanen;
- (d) Bagi laba dan bonus;
- (e) Remunerasi tangguhan.

Pengakuan dan Pengukuran

Untuk imbalan jangka panjang lain, entitas mengakui nilai neto dari jumlah berikut dalam laba rugi kecuali SAK mensyaratkan atau mengizinkan jumlah tersebut untuk termasuk dalam biaya perolehan aset:

- (a) Biaya jasa;
- (b) Biaya bunga neto atas liabilitas (aset) imbalan pasti neto;
- (c) Pengukuran kembali liabilitas (aset) imbalan pasti neto.

Pengungkapan

Walaupun pernyataan ini tidak mensyaratkan pengungkapan yang spesifik mengenai imbalan kerja jangka panjang lain, namun SAK mungkin mensyaratkan pengungkapan mengenai imbalan kerja untuk personil manajemen kunci. PSAK 1: Penyajian laporan keuangan mensyaratkan pengungkapan atas beban imbalan kerja.

2.1.6 Hubungan UU Ciptakerja dengan PSAK 24

Pada 5 Oktober 2020, Rancangan Undang-Undang Cipta Kerja yang selama ini kita kenal dengan *Omnibus Law*, telah resmi disetujui sebagai Undang-undang oleh DPR RI. Didalamnya mengatur mengenai berbagai isu ketenagakerjaan hingga isu lingkungan hidup.

Bab IV undang-undang cipta kerja mengubah, menghapus, dan menetapkan pengaturan baru beberapa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, undang-undang nomor 40 tahun 2004 tentang sistem jaminan nasional, undang-undang nomor 24 tahun 2011 tentang badan penyelenggara jaminan sosial dan undang-undang nomor 18 tahun 2017 tentang perlindungan pekerja migran Indonesia. UU Cipta Kerja yang telah disahkan terutama klaster ketenagakerjaan mengatur tentang hak, kewajiban, dan perlindungan pekerja yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) nomor 35 tahun 2021 tentang perjanjian kerja waktu tertentu (PTKP), alih daya, waktu kerja, waktu istirahat, dan pemutusan hubungan kerja, PP nomor 36 tahun 2021 tentang pengupahan dan PP nomor 37 tahun 2021 tentang penyelenggaraan program jaminan kehilangan pekerjaan. Ketiga peraturan pemerintah tersebut juga akan memberikan pengaruh terhadap kegiatan operasional perusahaan (iaijawatimur.or.id)

Berdasarkan PSAK 24 tentang imbalan kerja, perusahaan diwajibkan melakukan pencatatan terhadap baik imbalan kerja jangka pendek ataupun jangka Panjang serta dampak pemberlakuan UU cipta kerja dan peraturan pemerintah (PP) yang merupakan turunannya. Undang-undang cipta kerja mengubah beberapa ketentuan terkait perjanjian kerja, pengupahan, pemutusan hubungan kerja,

outsourcing, besaran imbalan pasca kerja dan lain-lain yang tentunya sedikit banyak akan mempengaruhi penerapan PSAK 24 tentang imbalan kerja. Berdasarkan penjelasan diatas, terdapat poin-poin perubahan yang berhubungan antara UU Ciptakerja dan PSAK 24 ditunjukkan pada tabel 2.1:

Tabel 2. 1
Hubungan UU Ciptakerja dan PSAK 24

Tema	UU Cipta Kerja	PSAK 24
Komponen upah	Upah minimum tidak dapat ditangguhkan. Kenaikan upah minimum menggunakan formulasi pertumbuhan ekonomi daerah atau inflasi. Besaran upah minimum pada tingkat provinsi dapat ditetapkan upah minimum tingkat kabupaten/kota dengan syarat tertentu. UMKM diatur tersendiri.	Dalam PSAK 24, asumsi kenaikan upah ditetapkan oleh perusahaan, namun harus mempertimbangkan faktor eksternal dalam hal ini ketentuan upah minimum regional.
Alasan PHK	Pensiun, kematian, cacat dan pengunduran diri masih berhak atas manfaat faktor pesangon.	Dalam PSAK 24 yang menggunakan asumsi <i>going concern</i> cadangan dibentuk untuk kewajiban untuk membayar manfaat PHK karena pensiun, kematian, cacat dan pengunduran diri (jika ada)

Sumber: Kantor Konsultan Aktuaria, I GDE Eka Sarmaja, FSAI dan Rekan (2020)

2.2 Penelitian Terdahulu

Adapun penelitian-penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya terkait dengan judul penelitian yang dipilih ditunjukkan pada tabel 2.2:

Tabel 2. 2
Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Tahun Penelitian	Judul	Hasil Penelitian
1	Wulandari (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Prosedur	Menunjukkan ada kelemahan terkait dengan mencatat kehadiran karyawan perusahaan menggunakan pencatatan hadir karyawan secara manual serta pada

		Pembayaran Gaji dan Upah Ditinjau Dari Segi Pengendalian Intern (Studi Kasus pada CV. Cipta Karya Abadi Surabaya)	struktur organisasi belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, yang mana dalam pengendalian penggajian dan pengupahan ada perangkapan tugas di bagian personalia yaitu fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji dikerjakan satu orang dan adanya perangkapan tugas di bagian pelaksana proyek yaitu fungsi pencatat waktu dan fungsi pembayaran upah dikerjakan satu orang. Akibat dari mencatat kehadiran karyawan menggunakan daftar presensi secara manual dan sederhana mengakibatkan perusahaan tidak mengetahui jam kerja karyawan.
2	Pujianingtyas (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Sebagai Sarana Pengendalian Penggajian dan Pengupahan Pada CV. Inukaba Pendo Sawalan	Fungsi yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan belum seluruhnya menjalankan tugas dengan baik karena terjadi perangkapan tugas yang dilakukan oleh administrasi kantor sebagai pembuat daftar gaji dan upah beserta pembayaran gaji dan upah. Perangkapan tugas yang dilakukan oleh administrasi kantor disebabkan karena terbatasnya staf yang ada di perusahaan. Karena semua kendali perusahaan berada pada pemilik perusahaan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Inukaba belum berjalan secara efektif karena absensi karyawan kurang diawasi, sehingga memicu risiko titip absen dan terjadi kesalahan atau kecurangan.
3	Trijayanti dan Pramesti (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada CV ABC di Jawa Tengah	Sistem penggajian pada CV ABC sudah baik karena sudah menggunakan sistem komputerisasi. Sedangkan untuk pengendalian internal dalam proses penggajian masih lemah karena masih terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang belum jelas yaitu terdapat perangkapan

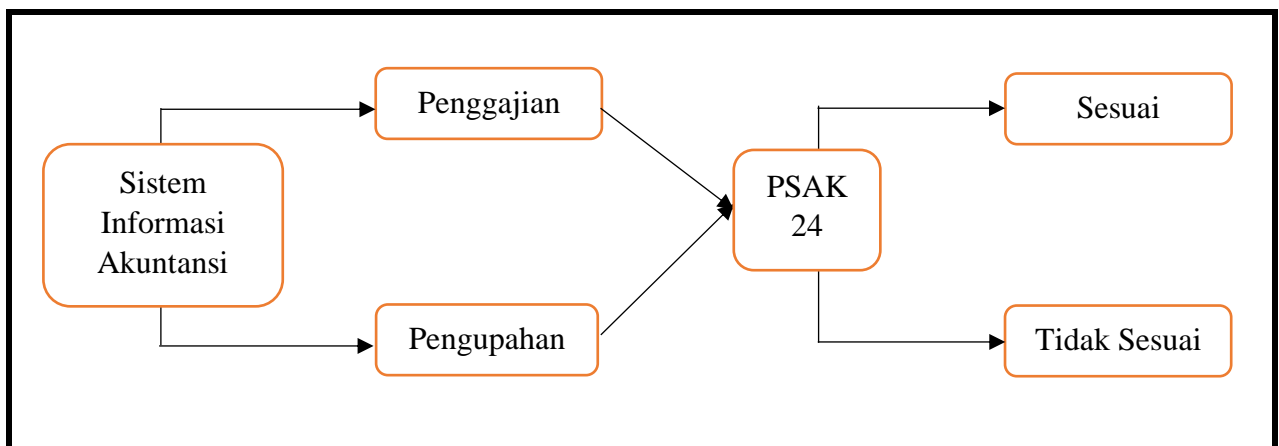
			tugas dan saling ketergantungan dalam mengerjakan tugas. Selain itu pengawasan yang masih kurang untuk kegiatan yang seharusnya dilakukan pengecekan atau koreksi secara rutin.
4	Ulfa (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada CV. Graha Indah Jepara	Sistem penggajian pada CV. Graha Indah JEpara sudah berjalan cukup efektif. Hal ini dapat dilihat dari fungsi-fungsi, struktur organisasi, dan dokumentasi sudah sesuai dengan teori yang telah didapat pada masa perkuliahan.
5	Setiawan dan Aisyiah (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di Industri Mebel ABC	Berdasarkan penelitian yang dilakukan, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem penggajian dan pengupahan belum sepenuhnya terkomputerisasi. Walaupun belum sepenuhnya terkomputerisasi, sistem sudah berjalan efektif dari segi kinerja, informasi, ekonomi, keamanan, efisiensi, dan pelayanan. Namun, masih ada potensi kecurangan dan kelalaian pada tahap presensi dan penyampaian gaji maupun upah yang masih dilakukan secara manual.
6	Mukoffi dan Sobir (2019)	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada UMKM UD Berkah	UKM dikelola dengan sangat sederhana, terlebih untuk masalah pemberian upah. Upah diberikan hanya berdasarkan hasil kerja yang telah dilaksanakan oleh karyawan. Tidak ada unsur penunjang, misalnya sebagai alat untuk menjaga <i>turn over</i> yang tinggi, menjaga kepuasan dan loyalitas karyawan, dan lain-lain. Dokumen yang digunakan juga sangat sederhana. Belum menyentuh pada penggunaan dokumen yang berbasis pada keakuratan data, misalnya dengan memanfaatkan komputer untuk kegiatan kearsipan. Semua dilakukan dengan manajemen sederhana yang telah dilakukan semenjak usaha ini berdiri.
7	Rosi (2021)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Proyek Jasa Konstruksi (Studi	Masih terdapat perangkapan jabatan, serta tidak lengkapnya dokumen yang digunakan seperti tidak adanya alamat perusahaan, nomor urut tercetak dan kejelasan bagian yang

		Kasus pada CV. JUKE di Kota Pasuruan)	mengotorisasi dokumen dan perangkapan dokumen guna keperluan pengarsipan, tidak adanya slip gaji dan bukti kas keluar, alat bantu yang digunakan belum memadai tentang keamanan data perusahaan, kurang tepatnya prosedur bagian administrasi langsung melakukan perhitungan gaji dan upah tanpa melakukan verifikasi.
8	Ginting (2021)	Analisis Sistem Akuntansi Gaji dan Upah pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Serdang Bedagai	Sistem Akuntansi Penggajian di Badan Pusat Statistik Kabupaten Serdang Bedagai ini sudah baik dan efektif karena struktur organisasinya telah memisahkan dan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan dan menetapkan serta menyusun jalinan hubungan kerja di antara para pegawai, adanya rantai perintah yang jelas dari seseorang atasan kebawahannya, ini dibuat dengan tujuan agar tidak terjadi kesimpangsiuran, dalam memberi perintah dan dalam membuat laporan. Badan Pusat Statistik Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai prosedur penggajian yang terstruktur dan terorganisir dengan baik, semua fungsi-fungsi sistem penggajiannya berjalan dengan baik, dengan sistem penginputan data pegawai secara komputerisasi yang memudahkan dan mempercepat proses perhitungan gaji, sehingga sudah bisa dikatakan sistem penggajiannya efisien.
9	Krisdayanti dan Kustiningsih (2021)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. X	Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. X belum sepenuhnya mendukung pada sistem akuntansinya. Hal ini dapat dilihat masih adanya kekurangan yang terdapat pada teknologi sistem yang di gunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan. Kurangnya dukungan dari perusahaan untuk mencari informasi yang lebih maju pada sistem akuntansinya. Sehingga

			perusahaan belum mengoptimalkan tingkat kinerja yang baik pada sistem akuntansi <u>penggajian dan pengupahan.</u>
10	Fadillah dan Sadiqin (2022)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Karya Mitra Tehnik	Sistem akuntansi gaji dan upah pada PT. Karya Mitra Tehnik belum sepenuhnya mendukung pada sistem akuntansinya. Keadaan ini dapat dilihat masih adanya kelemahan yang terdapat pada teknologi sistem yang dipakai dalam proses pembayaran gaji pada instansi. Kurangnya dukungan dari perusahaan untuk mencari informasi yang lebih maju pada sistem akuntansinya. Sehingga perusahaan belum mengoptimalkan tingkat kinerja yang layak pada sistem informasi akuntansi.

2.3 Kerangka Pemikiran

Penelitian ini bertujuan untuk menjawab rumusan masalah yang peneliti buat. Adapun kerangka pemikiran yang digunakan oleh peneliti ditunjukkan pada gambar 2.11:



Gambar 2. 11
Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian ini berada di CV. Rasdi & Co yang berlokasi di Jl. Adinegoro No. 38, 25171, Kelurahan Simpang Lalang, Kecamatan Koto Tangah, Kota Padang Sumatera Barat. Perusahaan ini berbentuk perusahaan perdagangan ekspor rempah-rempah. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari 2022 hingga Januari 2023.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Sumber data untuk penelitian kualitatif merupakan pernyataan dan pelaksanaan serta tambahan data seperti dokumen yang terdapat pada tujuan penelitian. Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018) menjabarkan bahwa data primer ini merupakan data yang diberikan secara langsung oleh sumber data tersebut. Artinya, data primer ini merupakan data yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti dari sumber pertama baik itu individu melalui tanya jawab atau wawancara maupun hasil pengisian kuesioner. Data primer yang saat ini peneliti gunakan yaitu informasi yang berhubungan dengan dokumen, catatan, fungsi yang terkait dan jaringan prosedur terhadap penerapan sistem informasi akuntansi yang ada pada perusahaan ini.

2. Data Sekunder

Sugiyono (2018) menjelaskan bahwa data sekunder merupakan data yang didapat secara tidak langsung dari sumber data. Dapat diartikan bahwa data sekunder ini didapatkan dari dokumen pendukung yang digunakan dalam penelitian. Adapun data sekunder yang digunakan yaitu dokumen-dokumen perusahaan, jurnal ilmiah dan informasi yang didapatkan dari webside yang bersangkutan penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan ini.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian yang dilakukan tidak ada memperoleh data yang diinginkan dengan baik jika menggunakan teknik yang salah dalam mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data yang dilakukan diantaranya:

1. Observasi

Tersiana (2018) menjelaskan bahwa observasi merupakan proses pencermatan dan pengamatan secara keseluruhan mengenai perilaku suatu kondisi. Umumnya, observasi ini bertujuan untuk menggambarkan kegiatan, objek serta arti peristiwa terhadap pandangan seseorang. Sugiyono (2018) juga menjelaskan bahwa observasi ini merupakan teknik pengumpulan data yang memiliki bentuk yang khusus dibandingkan teknik lainnya. Observasi tidak terbatas oleh orang lain dan juga terhadap objek alam lainnya. Dengan menggunakan teknik observasi ini peneliti dapat mempelajari dan juga dapat mengamati secara langsung di lapangan mengenai perilaku dan makna yang terdapat pada CV. Rasdi & Co.

2. Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono (2018) merupakan perbincangan yang mempunyai maksud tertentu dilaksanakan oleh dua sisi yang terdiri dari pewawancara selaku pemberi pertanyaan dan yang diwawancarai selaku pemberi jawaban. Tersiana (2018) menjelaskan bahwa wawancara termasuk proses pengumpulan data penelitian secara tanya jawab secara langsung dengan orang yang berhubungan langsung dengan objek penelitian. Teknik wawancara yang peneliti gunakan yaitu wawancara semi struktur, yang mana subjek yang diteliti dapat memberikan jawaban yang bebas dan tidak terbatas, tetapi subjek tersebut tidak boleh keluar dari pembahasan yang sudah ditentukan (Sugiyono, 2018). Adapun daftar informan wawancara penelitian ini ditunjukkan pada tabel 3.1:

Tabel 3. 1
Daftar Informan Wawancara

NO	Informan Wawancara	Jumlah Narasumber
1	<i>Human Resource Departement (HRD) CV. Rasdi & Co</i>	1 orang
2	Bagian Akuntansi CV. Rasdi & Co	1 orang
3	Tenaga Kerja CV. Rasdi & Co	1 orang

3. Dokumentasi

Sugiyono (2018) menjelaskan dokumentasi merupakan salah satu cara yang dipakai dalam memperoleh informasi dan data berbentuk buku, arsip, dokumen, angka maupun gambar yang menjadi sebuah laporan disertai keterangan untuk mendukung penelitian. Dokumen ini merupakan pelengkap dalam metode

observasi atau wawancara supaya data yang didapatkan mempunyai kredibilitas yang tinggi dan dapat dipercaya.

Penelitian ini menggunakan dokumen-dokumen yang terdapat pada CV. Rasdi & Co yang bersangkutan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan seperti data kehadiran karyawan, pembagian gaji yang sudah memiliki standar undang-undang ketenagakerjaan serta dokumen yang berkaitan dengan topik pembahasan.

4. Triangulasi Data

Menurut Sugiyono (2018) menjelaskan bahwa triangulasi data ini merupakan cara menggabungkan beberapa langkah mengumpulkan data serta asal data yang telah ada. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan triangulasi data ini sekaligus menguji kredibilitas data dengan teknik pengumpulan data dan sumber data yang digunakan. Penelitian ini menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber data, dimana nantinya peneliti akan mendalami kebenaran informasi menggunakan dan menggabungkan teknik dan sumber data, seperti dokumen yang didapatkan dan hasil wawancara.

3.4 Teknik Analisis Data

Penelitian dilakukan analisis data secara deskriptif dan menggunakan teknik analisis data dengan model Miles dan Huberman. Menurut Sugiyono (2018), sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data

Data yang didapatkan di CV. Rasdi & Co akan dikumpulkan peneliti dari hasil observasi, wawancara dan dokumen pendukung penelitian

b. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses memilih, memusatkan, menyederhanakan, mengolah dan mengaliq bentukkan data kasar yang didapatkan.

c. Penyajian Data

Informasi yang dikumpulkan dan sudah tersusun yang menjadi dasar penelitian akan di tarik kesimpulan dan tindakan selanjutnya. Penyajian data dalam penelitian ini berbentuk narasi (catatan) dan bagan, yang nantinya akan digabungkan agar mudah dipahami dan dapat menarik kesimpulan yang tepat atau dapat dianalisa kembali berdasarkan saran yang disampaikan oleh peneliti.

d. Menarik Kesimpulan

Kesimpulan yang ditarik merupakan langkah akhir dalam teknik analisis setelah tahap reduksi data tetapi tetap mengarah pada tujuan penelitian yang akan diharapkan. kesimpulan dapat berubah apabila tidak ditemukan bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya.

3.5 Acuan Kesesuaian PSAK 24

Agar terjawabnya rumusan penelitian mengenai kesesuaian penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada pada CV. Rasdi & Co, berikut tabel acuan penelitian PSAK 24 yang ditetapkan peneliti mengenai imbalan kerja ditunjukkan pada tabel 3.2:

Tabel 3. 2
Acuan Kesesuaian PSAK 24

No	Acuan	Jenis Imbalan	Isi PSAK 24
1	Macam-macam Imbalan Kerja	Imbalan kerja jangka pendek	Upah, gaji dan jaminan iuran kesehatan sosial
			Cuti tahunan berbayar dan cuti sakit berbayar
			Bagi laba dan bonus
			Imbalan non-moneter
		Imbalan pascakerja	Imbalan pascakerja lain (asuransi jiwa pascakerja dan fasilitas pelayanan kesehatan pascakerja)
		Imbalan kerja jangka panjang lain	Cuti berbayar jangka panjang
			Penghargaan masa kerja (<i>jubilee</i>) atau imbalan jasa jangka panjang lain
			Imbalan cacat permanen
			Bagi laba dan bonus
			Remunerase tangguhan

2	Pengakuan: Imbalan kerja jangka pendek	Keseluruh imbalan kerja jangka pendek	Saat tenaga kerja memberikan jasa untuk perusahaan dalam waktu tertentu, perusahaan mencatat jumlah yang tidak dapat diskonto dari imbalan tersebut yang akan diberikan atas imbalan jasa tersebut sebagai: (a) Liabilitas atau beban akrual yang dikurangi jumlah yang sudah diberikan, (b) Beban
	Pengakuan: Imbalan pascakerja	Program iuran pasti	Saat tenaga kerja sudah melaksanakan tugas untuk perusahaan pada waktu yang ditentukan, perusahaan menyatakan subjek terutang untuk program iuran pasti sebagai: (a) Liabilitas (beban akrual) yang sudah dikurangi dengan iuran yang dibayarkan (b) beban
		Program imbalan pasti	Perusahaan menetapkan nilai liabilitas (aset) imbalan pasti bersih dengan teratur yang menjabarkan jumlah yang dicantumkan pada laporan keuangan tidak terdapat perbedaan jumlahnya dengan yang akan ditetapkan pada akhir periode laporan.
	Pengakuan: Imbalan kerja jangka panjang lainnya		Perusahaan membenarkan nilai bersih dalam bentuk laba rugi kecuali standar akuntansi keuangan memberikan syarat atau izin jumlah berikut dimasukkan ke dalam nilai wajar aset, diantaranya: (a) Beban jasa; (b) Beban bunga bersih atas liabilitas (kekayaan) imbalan pasti bersih (c) Penentuan ulang kekayaan imbalan pasti bersih
3	Pengukuran: Imbalan kerja jangka pendek	Cuti berbayar jangka pendek	Perusahaan menentukan biaya yang diprediksi terhadap cuti berbayar yang dikumpulkan sebagai tambahan yang diprediksi akan diberikan perusahaan dikarenakan hak yang belum dipakai tetapi sudah terkumpul akhir periode laporan.
		Bagi laba dan bonus	Apabila pelunasan pembagian bonus dan laba tidak terselesaikan keseluruhan

			sebelum satu tahun atau 12 bulan setelah periode akhir laporan tahunan pada masa kerja melakukan kewajiban, untuk itu pelunasan termasuk kedalam imbalan kerja jangka panjang lainnya.
	Pengukuran: imbalan pascakerja	Program iuran pasti	Pada saat program iuran pasti ini tidak harus dilunaskan keseluruhannya sebelum 1 tahun atau 12 bulan setelah periode laporan tahunan berakhir.
		Program imbalan pasti	Pernyataan ini menganjurkan, tetapi tidak mensyaratkan, entitas untuk menggunakan aktuaris berkualitas dalam mengukur seluruh kewajiban imbalan pasti pascakerja yang material.
	Pengukuran: imbalan jangka panjang lain	Cacat total	Apabila jumlah imbalan berdasarkan lama bekerja, tanggungan akan muncul pada saat jasa diberikan. Penetapan tanggungan ini menggambarkan prospek pembayaran yang diharapkan pelunasannya dalam waktu yang sudah ditentukan.
4	Pengungkapan: Imbalan kerja jangka pendek		PSAK 24 tidak menetapkan pengungkapan khusus tentang imbalan kerja ini, tetapi SAK barangkali akan mensyaratkan hal tersebut.
	Pengungkapan: imbalan kerja pascakerja	Program iuran pasti	Jumlah yang diungkapkan perusahaan dibenarkan sebagai beban terhadap program iuran pasti.
	Pengungkapan: imbalan kerja jangka panjang lain		PSAK 24 tidak menetapkan pengungkapan khusus tentang imbalan kerja ini, tetapi SAK barangkali akan mensyaratkan hal tersebut.

Sumber: PSAK 24 (2022)

Untuk menentukan kesesuaian penerapan PSAK nomor 24 di CV. Rasdi & Co, penulis menetapkan rumus untuk menentukan skor kesesuaian dalam bentuk persentase sebagai berikut:

$$\text{Kesesuaian PSAK no 24} = \frac{\text{Jumlah Penerapan PSAK no 24 pada CV. Rasdi \& Co}}{\text{Jumlah Acuan Kesesuaian PSAK no 24}} \times 100\%$$

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Gambaran Umum CV. Rasdi & Co

4.1.1.1 Sejarah Singkat

CV. Rasdi & Co sebuah perusahaan yang berdiri dalam bidang eksporting komoditi yang didirikan oleh Bapak Ramal Saleh saat beliau bekerja pada perusahaan PT. Watraco. Saat bekerja di perusahaan tersebut, beliau mempertimbang untuk mendirikan perusahaan sendiri. Ditemani oleh ibuk Sofyani yang merupakan istri dan ketiga teman beliau yaitu Bapak Djasdi, Bapak Asrialdi dan Bapak Masrul Yumit, pada 19 November 1985 mendirikan perusahaan yang bernama CV. Rasdi & Co yang bergerak dalam bisnis perdagangan ekspor rempah-rempah berada di Kelurahan Batang Kabung, Kecamatan Koto Tangah, Kota Padang. Pada tahun 1986 perusahaan ini gagal melaksanakan pengeksporan rempah-rempah dan tidak menjalankan kegiatan perusahaan selama 4 tahun dikarenakan belum siapnya keadaan perusahaan secara finansial dan rempah-rempah yang dikirimkan tidak sesuai dengan kualitas yang diinginkan pembeli. Dikarenakan penyebab kegagalan perdagangan bahan-bahan tersebut keseluruhan modal diberikan kembali kepada pemiliknya.

Tahun 1990, CV. Rasdi & Co kembali bangkit setelah Bapak Ramal Saleh meminjam modal dan memulai kembali melakukan ekspor rempah berjenis pinang ke Pakistan setelah mendapatkan usulan dari seorang teman beliau yang berada di Pakistan agar mengambil peluang untuk menjadi *eksporting*. Untuk

pelaksanaan kegiatan perusahaan saat itu bapak Ramal Saleh sementara mengontrak gudang yang berada di Jalan Adinegoro Cempaka Putih, dan beliau merekrut lima orang tenaga kerja pada persediaan rempa-rempah di Padang dan Pariaman. Pada tahun 1994, bapak Ramal Saleh membeli lahan seluas 3.500m² di Jl. Pulai No. 36 RT 03 RW 02, Kelurahan Batang Kabung Ganting, Kecamatan Koto Tangah.

Tahun 1990 CV. Rasdi & Co merubah kepengelolaan selepas tiga pendiri awal memisahkan diri dikarenakan tidak mempunyai modal. Selama dibawah naungan Bapak Ramal Saleh tumbuh dengan cepat dari merekrut 5 orang tenaga kerja dan satu sekretariat hingga memiliki 108 tenaga kerja yang terdiri dari bagian pembelian, marketing ekspor, bagian produksi, bagian pengawasan mutu, bagian gudang, bagian keuangan, bagian administrasi dan bagian kasir, mandor.

Jenis rempah-rempah yang diekspor dan diperjualkan juga bertambah menjadi tujuh jenis rempah yang dijual oleh CV. Rasdi & Co yaitu pinang, cengkeh, pala, kayu manis, kapulaga, damar batu dan gambir. Pada umumnya ekspor rempah-rempah ini tidak memiliki lahan kebun sendiri untuk proses produksi rempah-rempah. Dikarenakan tidak adanya lahan perkebunan tersebut maka perusahaan memperoleh bahan persediaan dengan cara membeli dari pemasok atau suplier pengumpul rempah-rempah baik dari dalam Sumatera Barat maupun di luar Sumatera Barat. Karena bertambahnya jenis rempah-rempah yang di ekspor, tujuan penjualan rempah-rempah juga bertambah menjadi tiga puluh negara.

4.1.1.2 Visi dan Misi

1) Visi

Menjadi perusahaan perdagangan rempah-rempah yang berkualitas di pasar nasional dan internasional.

2) Misi

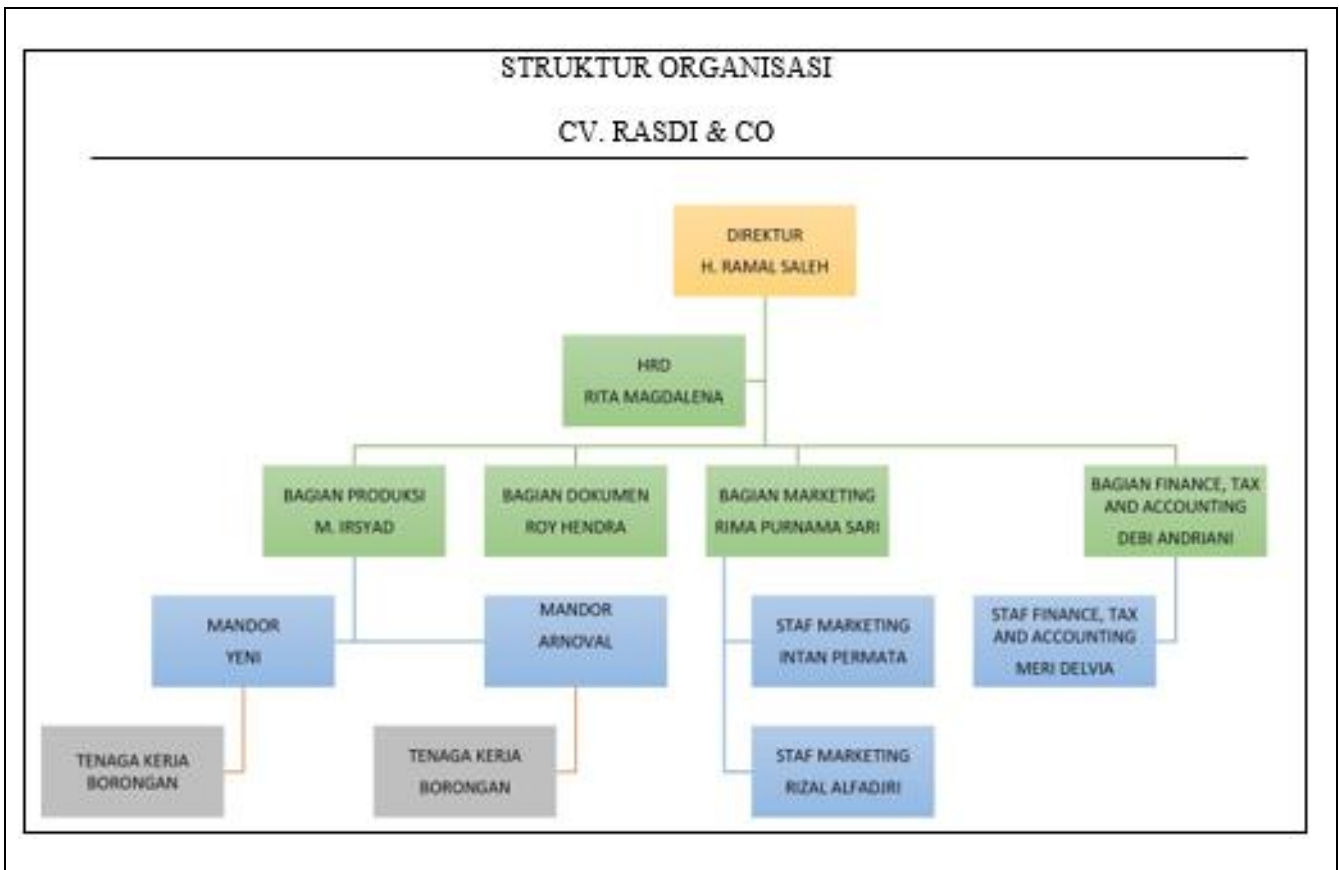
Memberikan dan memastikan pengiriman produk berkualitas yang disiapkan sesuai spesifikasi pelanggan.

4.1.1.3 Kegiatan Perusahaan

Kegiatan perusahaan yang dilakukan CV. Rasdi & Co yaitu ekspor rempah-rempah yaitu pinang, cengkeh, pala, kayu manis, kapulaga, damar batu dan gambir. Rempah-rempah dimasukkan kedalam proses pemilihan dan pengolahan dengan di tes kadar air, penjemuran, penggilingan. Pemotongan dan pengikatan sebelum dikirim ke luar negeri. Rempah-rempah yang sudah melewati proses tersebut akan dikemas menggunakan peti dan dikirim ke negara tujuan melalui Pelabuhan Teluk Bayur dan Pelabuhan Belawan di Medan.

4.1.1.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Setiap perusahaan atau organisasi pasti terdapat struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan sebuah bagan yang menerangkan hubungan antara fungsi, bagian, status ataupun orang-orang yang menunjukkan tanggungjawab dan wewenang yang berbeda-beda dalam suatu kelompok serta mempermudah seseorang untuk memahami batas-batas tanggungjawab dan wewenang. Struktur organisasi pada CV. Rasdi & Co ditunjukkan pada gambar 4.1:



Sumber: CV. Rasdi & Co (2022)

Gambar 4.1
Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, CV. Rasdi & Co membagi tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Direktur

Tugas dan wewenang:

- a. Memimpin kegiatan perusahaan secara keseluruhan
- b. Mengadakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama terhadap perusahaan lain
- c. Menandatangani berkas dan dokumen yang berhubungan dengan perusahaan
- d. Menetapkan kebijakan dan tujuan pada perusahaan

2. *Human Resource Development (HRD)*

Tugas dan wewenang:

- a. Memenuhi dan mengelola kebutuhan SDM pada perusahaan
- b. Menyelenggarakan rekrutmen dan seleksi pada perusahaan
- c. Menghimpun administrasi data

3. Bagian produksi

Tugas dan wewenang:

- a. Melakukan persiapan material produk
- b. Menjaga kualitas produk
- c. Memastikan produk sampai pada proses selanjutnya
- d. Menjaga media kerja
- e. Memproduksi produk dan mencapai target produksi
- f. Membuat report produksi

4. Bagian dokumentasi

Tugas dan wewenang:

- a. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi pada perusahaan
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dokumen yang ada pada perusahaan
- c. Memasukkan data dokumen ke dalam daftar dokumen dan memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan *up to date*
- d. Memastikan seluruh dokumen disimpan dan dijaga dari kerusakan serta mudah untuk ditelusuri

5. Bagian marketing

Tugas dan wewenang:

- a. Mengelola dan mengembangkan kampanye pemasaran
- b. Meneliti dan menganalisis data untuk mengidentifikasi pelanggan
- c. Melakukan kegiatan promosi
- d. Meneliti dan menganalisis tren pasar, penawaran pesaing, demografi, dan informasi lain yang mempengaruhi strategi pemasaran

6. Bagian *finance, tax and accounting*

Tugas dan wewenang:

- a. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, pembayaran kewajiban pada perusahaan
- b. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan akuntansi keuangan yang dibutuhkan perusahaan
- c. Melakukan pencatatan data transaksi bisnis perusahaan

7. Mandor

Tugas dan wewenang:

- a. Melakukan arahan dan instruksi untuk tenaga kerja borongan
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian para pekerjaan tenaga kerja borongan

8. Tenaga kerja Borongan

Tugas dan wewenang:

- a. Melaksanakan pekerjaan yang ada pada perusahaan seperti penyotiran, tes kadar air, penjemuran, penggilingan, pemotongan dan pengikatan.

4.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

4.1.2.1 Pencatatan Waktu Hadir pada CV. Rasdi & Co

Tenaga kerja yang bekerja di CV. Rasdi & Co terdiri dari 2 jenis tenaga kerja, yaitu karyawan tetap yang bekerja di bagian kantor dan tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan) yang bekerja di bagian gudang. Dari hasil penelitian, CV. Rasdi & Co memiliki 34 orang tenaga kerja yang dengan rincinya sebagai berikut:

1. Karyawan tetap berjumlah 11 orang yang terdiri 6 orang perempuan dan 5 orang laki-laki
2. Tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan) berjumlah 23 orang yang terdiri dari 18 orang perempuan dan 5 orang laki-laki.

Pada CV. Rasdi & Co, karyawan tetap bekerja pada hari Senin sampai Jum'at dari jam 08.00-17.00 WIB. Untuk mengetahui tingkat kehadiran karyawan tetap pada perusahaan ini dalam pengambilan absensi dengan menggunakan sistem check clock. Sistem *check clock* ini digunakan untuk mencatat daftar hadir karyawan pada jam masuk dan jam pulang karyawan. Sedangkan untuk tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan) pada CV. Rasdi & Co, bekerja pada hari Senin sampai Sabtu dari jam 08.00-17.00 WIB. Berbeda dengan karyawan tetap, untuk pencatatan waktu hadirnya tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan) dalam pengambilan absennya masih dengan cara manual yang diambil oleh mandor. Walaupun waktu bekerja sudah ditetapkan oleh perusahaan, jika adanya permintaan barang yang akan di ekspor oleh CV. Rasdi & Co, tenaga kerja harian (tenaga kerja

borongan) juga ada yang bekerja diluar jam kerja. Jika ada tenaga kerja yang bekerja diluar jam kerja, akan dihitung lembur oleh mandor. Daftar hadir dan lembur tersebut akan diserahkan oleh mandor kepada bagian keuangan sebagai catatan untuk pembayaran upah karyawan nantinya. Bentuk daftar absen karyawan tetap dan tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan) pada CV. Rasdi & Co ditunjukkan pada gambar 4.2:

1. Absensi karyawan tetap

NO	:			1										
NAMA	:													
BAGIAN	:													
BULAN	:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <tr> <th style="width: 20%;">SAKIT</th> <th style="width: 20%;">IZIN</th> <th style="width: 20%;">ALPA</th> <th style="width: 20%;">LAMBAT</th> <th style="width: 20%;">LAIN-LAIN</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN					
SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN										
TGL	PAGI		SIANG		LEMBUR		JAM							
	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR								

Sumber: CV. Rasdi & Co (2022)

Gambar 4.2
Kartu *Check Clock* Karyawan Tetap

Gambar 4.2 merupakan bentuk kartu *check clock* yang digunakan karyawan tetap pada CV. Rasdi & Co untuk mengambil absen setiap harinya. Hasil dari check clock ini akan dirangkap setiap minggunya menjadi sebuah absensi. Rekap absensi karyawan tetap dapat dilihat pada gambar 4.3. Rekap absensi

tersebut dibuat oleh HRD sebagai salah satu dokumen yang akan digunakan untuk pembuatan daftar gaji karyawan tetap di CV. Rasdi & Co. Rekap absensi karyawan tetap CV. Rasdi & Co ditunjukkan pada gambar 4.3:

DAFTAR ABSENSI KARYAWAN HARIAN CV. RASDI & CO																				
DIVISI		=																		
TANGGAL		=																		
NO	NAMA	BAGIAN	HARI KERJA												KETERANGAN JUMLAH KERJA					
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		A	I	S	DL	H	L		
			H	L	H	L	H	L	H	L	H	L								
1	H. RAMAL SALEH	DIREKTUR																		
2	RITA MAGDALENA	HRD																		
3	M. RASYID	B. PRODUKSI																		
4	ROY HENDRA	B. DOKUMENTASI																		
5	RIMA PURNAMA S	B. MARKETING																		
6	DEBI ANDRIANI	B. FINANCE																		
7	INTAN PERMATA	STAFF. MARKETING																		
8	RIZAL ALFADJRI	STAFF. MARKETING																		
9	MERI DELVIA	STAFF. FINANCE																		
10	YENI	MANDOR																		
11	ARNOVAL	MANDOR																		
12																				

Sumber: CV. Rasdi & Co.

Gambar 4. 3
Rekap Absensi Karyawan Tetap

2. Absensi Tenaga kerja Harian (Tenaga Kerja Borongan)

DAFTAR ABSENSI KARYAWAN HARIAN CV. RASDI & CO																					
DIVISI _____																					
TANGGAL _____																					
NO	NAMA	HARI KERJA												KETERANGAN JUMLAH KERJA							
		MINGGU		SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SABTU		A	I	S	DL	H	L
		H	L	H	L	H	L	H	L	H	L	H	L	H	L						
1	AFRIZAL																				
2	AHMAD																				
3	DARMANSYAH																				
4	CANDRA																				
5	ERIK																				
6	ANI																				
7	FITRIA DEWI																				
8	RIS																				
9	ERNITA																				
10	MURNI																				
11	MELISA																				
12	DISMAWANTI																				
13	YURNITA																				
14	DARNELIS																				
15	WARNI B																				
16	NURZATI																				
17	ISAH																				
18	ELINAR																				
19	ELI																				
20	ENAWATI																				
21	AZMAINI																				
22	EMI P																				
23	NOVIARTI																				
24																					
25																					

Sumber: CV. Rasdi & Co (2022)

Gambar 4.4
Absensi Tenaga Kerja Harian (Tenaga Kerja Borongan)

Gambar 4.4 diatas merupakan absensi tenaga kerja harian. Untuk tenaga kerja harian masih menggunakan absensi manual yang diambil setiap harinya oleh mandor. Setiap harinya mandor mendata dan mencatatat ketidakhadiran serta mendata tenaga kerja harian yang melakukan lembur didalam absen tersebut. Nantinya absen ini akan dirangkap oleh HRD dan akan dibuatkan daftar upah yang nantinya dibayarkan untuk tenaga kerja pada hari Jum'at oleh bagian keuangan.

4.1.2.2 Prodesur Penggajian dan Pengupahan

Gaji dan upah merupakan balas atas pemberian jasa seseorang kepada perusahaan oleh tenaga kerja. Pada CV. Rasdi & Co terdapat 2 jenis tenaga kerja, maka dari itu pemberian balas jasa yang diberikan dengan 2 cara juga yaitu dengan penggajian dan pengupahan. Pada umumnya gaji yang diberikan perusahaan

kepada karyawan diberikan perbulan, tetapi pada CV. Rasdi & Co pemberian gaji dilaksanakan 2 kali setiap bulannya yaitu setiap tanggal 1 dan tanggal 15. Gaji yang dibayarkan kepada karyawan tetap akan ditransfer ke atm bank karyawan. Sedangkan tenaga kerja harian atau borongan, upah dibayarkan perminggu yang diberikan setiap hari Jum'at. Pembayaran upah untuk tenaga kerja harian dibayarkan secara manual atau non-transfer.

Pada CV. Rasdi & Co terdapat 12 orang karyawan tetap dari beberapa bagian. Tetapi jumlah gaji yang diberikan tidak sama dan telah ditentukan oleh Direktur dan HRD perusahaan ini berdasarkan pada jabatan dan masa jabatan pada CV. Rasdi & Co. Untuk tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan) pada CV. Rasdi & Co terdapat 23 orang tenaga kerja. Setiap tenaga kerjanya diberikan Rp. 600.000/minggu dan lembur Rp.10.000/jam diluar hari kerja (hari libur). Selain untuk menentukan gaji pokok dan uang lembur, absensi juga digunakan untuk menentukan potongan ketidakhadiran untuk tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan) yaitu sebesar Rp. 100.000/ hari. Bentuk slip gaji dan slip upah yang diberikan kepada tenaga kerja harian pada CV. Rasdi & Co ditunjukkan pada gambar 4.5:

SLIP GAJI		
CV. RASDI & CO		
Jln. Adinegoro No. 38		
Jabatan :		
Nama :		
Tanggal :		
Gaji yang Diterima		
Gaji pokok	Rp.	
Tunjangan Makan	Rp.	
Tunjangan Transportasi	Rp.	
Jumlah Gaji	<u> </u>	Rp.
Potongan-Potongan		
PPh 21	Rp.	
Potongan BPJS Ketenagakerjaan	Rp.	
Jumlah Potongan	<u> </u>	Rp.
Total Gaji		<u> </u> Rp.
Mengetahui		
HRD CV. Rasdi & Co		
Rita Magdalena		

Sumber: CV. Rasdi & Co (2022)

Gambar 4.5
Slip Gaji Karyawan CV. Rasdi & Co

Gambar 4.3 diatas adalah bentuk slip gaji karyawan tetap di CV. Rasdi & Co. Walaupun pembayaran gaji untuk karyawan tetap dilakukan dalam satu bulan 2 kali pembayaran, pada slip gaji dihitung 1 bulan gaji karyawan tetap.

SLIP UPAH		
CV. RASDI & CO		
Jln. Adinegoro No. 38		
Tenaga Kerja Borongan		
Nama :		
Tanggal :		
Upah yang Diterima		
Upah per minggu	Rp.	
Upah lembur (Rp. 10.000/jam)	Rp.	
Jumlah Upah		Rp
Potongan-Potongan		
Potongan PPh 21	Rp.	
Potongan ketidakhadiran	Rp.	
Potongan BPJS Kesehatan	Rp.	
Jumlah Potongan		Rp
Jumlah Upah yang Diterima		Rp
Mengetahui		
HRD CV. Rasdi & Co		
Rita Magdalena		

Sumber: CV. Rasdi & Co (2022)

Gambar 4.6
Slip Upah Tenaga Kerja Harian CV. Rasdi & Co

Gambar 4.6 diatas adalah bentuk slip upah tenaga kerja harian di CV. Rasdi & Co. Slip upah tersebut diberikan kepada tenaga kerja harian pada saat pemberian gaji yaitu pada hari Jum'at.

4.1.2.3 Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Rasdi & Co

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan tenaga kerja CV. Rasdi & Co dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penggunaan dokumen dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co

Dokumen merupakan salah satu bagian penting dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan. Dokumen yang digunakan sebagai masukan dari kegiatan penggajian dan pengupahan karyawan tetap dan tenaga kerja harian sebagai berikut:

a. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir pada CV. Rasdi & Co berfungsi sebagai daftar hadir karyawan tetap dan tenaga kerja. Pada kartu jam hadir berisi informasi secara detail yang didalam terdapat nama, hari, tanggal, dan keterangan kerja seperti hadir, alpa dan lembur. Adapun perbedaan dari kartu jam hadir untuk karyawan menggunakan *check clock* yang didalamnya terdapat jam masuk dan jam keluar. Sedangkan untuk tenaga kerja harian (borongan) masih menggunakan absensi biasa. Kartu jam hadir untuk tenaga kerja harian (borongan) diisi oleh mandor.

b. Daftar gaji dan daftar upah

Daftar gaji dan daftar upah tenaga kerja merupakan acuan dalam penetapan pembayaran dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co. Pada daftar gaji dan upah ini mencakup mengenai detail gaji dan upah yang akan dibayarkan pada tenaga kerja. Adapun di dalam daftar gaji dan upah pada CV. Rasdi & Co ini berisi jumlah gaji pokok, uang lembur, potongan wajib, dan total gaji yang diterima.

c. Rekap daftar gaji dan upah

Kumpulan daftar gaji dan upah ini digunakan sebagai ikhtisar gaji dan upah yang ditentukan berdasar gaji dan upah yang dibuat oleh bagian keuangan.

d. Amplop upah

Uang upah tenaga kerja borongan dimasukkan kedalam amplop putih dan diserahkan kepada tenaga kerja borongan setiap minggunya.

e. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan bukti uang keluar yang dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan daftar gaji dan upah tenaga kerja CV. Rasdi & Co.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co adalah jurnal umum dan buku besar. Catatan ini mendukung proses sistem informasi akuntansi karena kedua catatan ini berisi informasi yang dibutuhkan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan.

3. Fungsi yang Terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co

Pada CV. Rasdi & Co terdapat fungsi-fungsi berhubungan dengan proses penggajian dan pengupahan tenaga kerja. Adapun fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co sebagai berikut:

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini ditangani oleh HRD (*Human Resource Development*). Bagian kepegawaian bertugas menemukan tenaga kerja baru, memilih calon tenaga kerja,

menerima tenaga kerja harian baru dan mengelola data yang berhubungan dengan kepegawaian dengan semua tenaga kerja yang ada pada CV. Rasdi & Co.

b. Fungsi pencatatan waktu hadir

Fungsi ini juga ditangani oleh HRD (*Human Resource Development*). Pada fungsi ini, HRD bertanggung jawab menyelenggarakan absensi dan merekap catatan absensi seluruh tenaga kerja yang ada pada perusahaan.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi gaji pokok dan tunjangan yang akan diberikan kepada tenaga kerja serta potongan yang nantinya akan menjadi beban setiap tenaga kerja selama jangka waktu pembayaran. Nantinya daftar gaji tersebut dikelola oleh bagian keuangan dan daftar gaji tersebut diajukan ke bagian kasir untuk pembayaran gaji.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini juga dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan akan mencatat kewajiban, memeriksa dokumen-dokumen yang berkaitan penggajian dan pengupahan, dan bertanggung jawab mencatat transaksi-transaksi penggajian dan pengupahan pada jurnal dan buku besar.

e. Fungsi keuangan/Kasir

Fungsi ini dilakukan oleh staff bagian keuangan. Fungsi ini bertugas mentransfer gaji karyawan tetap ke atm bank karyawan serta memberikan upah kepada tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan) secara langsung pada waktu yang ditentukan.

4. Jaringan prosedur dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co

Adapun jaringan prosedur yang ada di CV. Rasdi & Co sebagai berikut:

a. Prosedur pencatatan waktu

Prosedur ini dilakukan oleh HRD (*human resource development*), dimana HRD bertugas melakukan rekap kehadiran tenaga kerja sehari-hari beserta merekap jam lembur karyawan setiap bulannya.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilakukan dilakukan oleh HRD. Pada prosedur ini HRD membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok, upah, yang dikurangi potongan wajib seperti potongan ketidakhadiran dan potongan BPJS Kesehatan.

c. Prosedur pembuat bukti kas keluar

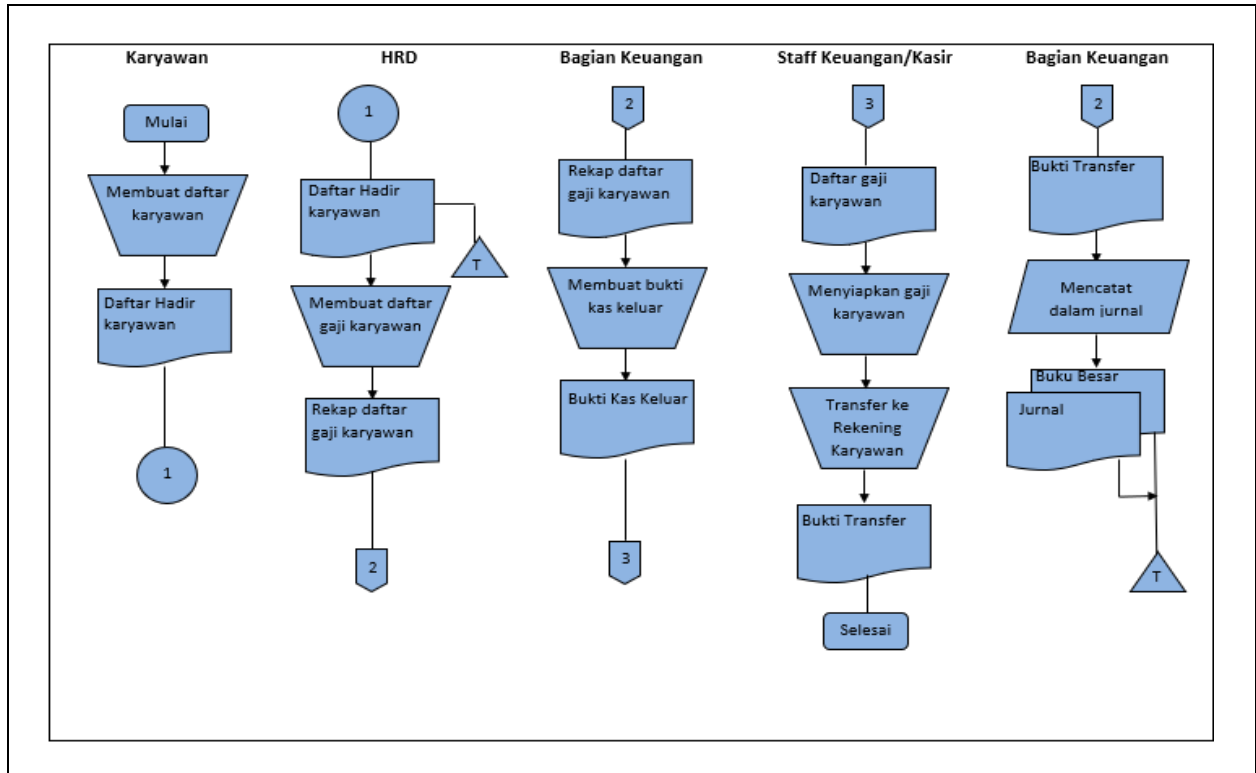
Prosedur ini dikerjakan oleh bagian keuangan, dimana prosedur ini bagian keuangan mencatat pengeluaran uang untuk gaji dan upah karyawan ke buku besar sesuai dengan keperluan yang tercantum dalam dokumen yang telah dibuat.

d. Prosedur pembayaran gaji karyawan

Prosedur ini dilakukan oleh staff bagian keuangan. Staff bagian keuangan membayarkan gaji dan upah sesuai dengan daftar yang diberikan oleh HRD kepada karyawan dan tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan).

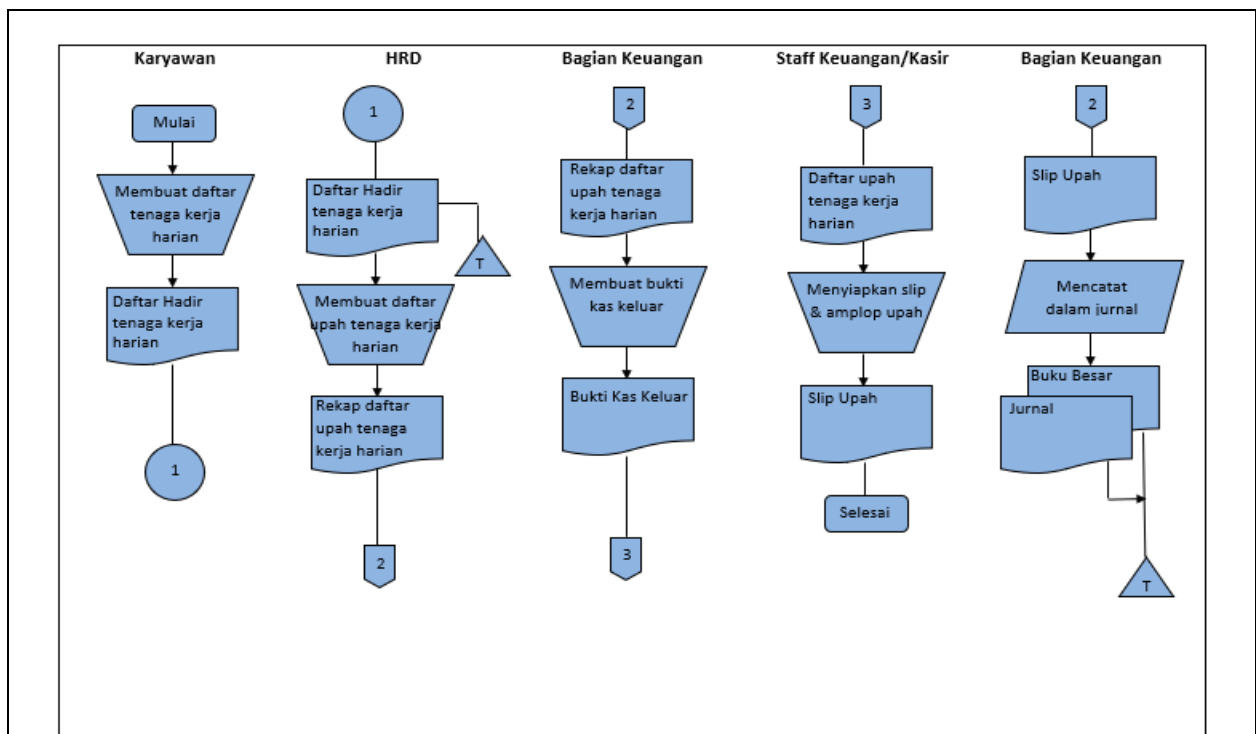
5. Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Rasdi & Co

Bagan alir (*flowchart*) sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan pada CV. Rasdi & Co ditunjukkan pada gambar 4.7:



Sumber: CV. Rasdi & Co

Gambar 4.7
Bagan Alir (Flowchart) Penggajian Pada CV. Rasdi & Co



Sumber: CV. Rasdi & Co

Gambar 4.8
Bagan Alir (Flowchart) Pengupahan Pada CV. Rasdi & Co

Gambar 4.7 dan gambar 4.8 diatas adalah bagan alir (*flowchart*) yang CV. Rasdi & Co gunakan untuk proses penggajian dan pengupahan. Pada bagan alir tersebut dimulai dari membuat daftar karyawan, selanjutnya daftar karyawan tersebut diberikan kepada HRD untuk pembuatan daftar hadir. Daftar hadir ini berupa absensi yang diambil setiap hari kerjanya. Absensi ini nantinya digunakan untuk membuat daftar gaji.

Daftar gaji karyawan ini akan direkap seluruhnya dan diberikan kepada bagian keuangan. Rekap daftar gaji karyawan ini akan digunakan oleh staff keuangan yang bertugas sebagai kasir untuk membuat bukti kas keluar. Selanjutnya daftar gaji karyawan digunakan untuk menyiapkan gaji yang akan di transfer ke rekening karyawan serta slip upah yang dimasukkan ke dalam amplop gaji. Bukti transfer dan slip upah tersebut diberikan kepada karyawan dan tenaga kerja yang bersangkutan. Bukti kas keluar akan dicatat ke dalam jurnal dan buku besar sebagai bentuk pelaporan akuntansi penggajian dan pengupahan.

4.1.3 Penerapan PSAK 24

Penerapan PSAK 24 terkait dengan imbalan kerja membahas tentang 4 jenis tunjangan yaitu tunjangan kerja jangka pendek, tunjangan pasca kerja dan tunjangan kerja jangka panjang lain. Menurut jenis tunjangan imbalan kerja yang terdapat pada CV. Rasdi & Co dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Imbalan Kerja Jangka Pendek

Menurut PSAK 24 Imbalan kerja jangka pendek yang diperoleh dari CV. Rasdi & Co untuk tenaga kerja diantaranya gaji pokok, tunjangan makan, tunjangan transportasi, THR dan jaminan sosial berupa BPJS Ketenagakerjaan. Sedangkan

untuk tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan) tunjangan kerja jangka pendek yang perusahaan berikan diantaranya upah, uang lembur, THR dan BPJS Ketenagakerjaan.

Pada CV. Rasdi & Co gaji pokok karyawan tetap merupakan imbalan atas jasa yang diberikan karyawan kepada perusahaan yang dibayarkan 2 kali dalam sebulannya yaitu pada tanggal 1 dan tanggal 15 setiap bulannya. Gaji pokok untuk karyawan tetap ini berbeda-beda untuk setiap karyawannya dan telah ditetapkan oleh Direktur dan HRD berdasarkan jabatan dan masa jabatannya. Selain gaji pokok, CV. Rasdi & Co juga memberikan tunjangan berupa uang makan dan uang transportasi yang dibayarkan setiap bulannya. Perusahaan ini juga memberikan upah kepada tenaga kerja borongan yang dibayarkan setiap minggunya sebesar Rp. 600.000/minggu. Selain upah, tenaga kerja borongan juga mendapatkan uang lembur untuk tenaga kerja harian yang bekerja diluar hari kerja (hari libur) sebesar Rp. 10.000/jam. Gaji dan upah serta tunjangan-tunjangan lain yang diberikan tersebut dilaporkan langsung oleh bagian keuangan dalam laporan pengeluaran kas CV. Rasdi & Co. Pada umumnya setiap perusahaan pasti memberikan bagi laba dan bonus yang kepada setiap karyawannya sebagai bentuk penghargaan tergantung laba yang didapatkan perusahaan, kinerja dan hasil yang dicapai dan diberikan karyawan kepada perusahaan. Tetapi pada CV. Rasdi & Co ini tidak adanya bagi laba dan juga tidak memberikan imbalan non-moneter kepada karyawan tetap.

Pada perusahaan ini, imbalan kerja jangka pendek ini diakui setelah para karyawan tetap dan tenaga kerja harian (borongan) memberikan jasanya kepada perusahaan. keseluruhan imbalan kerja tersebut harus selesai dalam waktu 1 tahun

atau 12 bulan dan diakui liabilitas (beban akrual). Imbalan jangka pendek yang diberikan perusahaan tersebut dilaporkan langsung oleh bagian keuangan dalam laporan pengeluaran kas CV. Rasdi & Co.

2. Imbalan Pasca Kerja

Imbalan pasca kerja menurut PSAK 24 mencakup pada imbalan punakarya dan imbalan pasca kerja. Adapun hal-hal yang terdapat dalam imbalan pasca kerja yang ada pada CV. Rasdi & Co sebagai berikut:

- a. CV. Rasdi & Co memiliki iuran pasti, dimana pada program iuran pasti ini adalah iuran yang dibayarkan oleh perusahaan jaminan sosial yaitu BPJS Ketenagakerjaan. Pada iuran pasti ini, perusahaan memberikan jaminan sosial berupa jaminan kesehatan.
- b. Persentase yang disampaikan oleh perusahaan kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan yaitu BPJS Kesehatan 5% dengan potongan dari gaji dan upah tenaga kerja harian sebulan sebesar 1% dan 4% ditanggung perusahaan.
- c. Pada perusahaan ini tidak terdapat program iuran pensiun karena ketidakstabilannya keadaan perusahaan.

Perusahaan menyampaikan jumlah program iuran pasti pada laporan perwujudan biaya dalam bentuk beban atas gaji dan tunjangan kedalam catatan terhadap laporan keuangan yang berisi persentase sumbangan yang wajib disetor perusahaan kepada BPJS Ketenagakerjaan.

3. Imbalan Kerja Jangka Panjang Lainnya

Pada CV. Rasdi & Co tidak memberikan imbalan kerja jangka panjang lainnya berupa cuti berbayar jangka panjang. Tetapi pada perusahaan ini

memberikan cuti jangka panjang seperti cuti tahunan yang diberikan kepada karyawan tetap dan cuti melahirkan untuk seluruh tenaga kerja, tetapi tidak diberikan bayaran untuk cuti besar tersebut. Selain itu, apabila terjadinya kecelakaan kerja yang mengakibatkan cacat permanen pada karyawan atau tenaga kerja, perusahaan menyerahkannya kepada BPJS ketenagakerjaan. Pada perusahaan ini juga tidak memberikan penghargaan berupa piagam kepada karyawan atas masa kerjanya.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Rasdi & Co

Berdasarkan hasil penelitian di atas, sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co dilakukan oleh HRD (*Human Resource Development*) yang bertanggung jawab dalam bagian kepegawaian dan bagian keuangan (bagian *finance, tax and accounting*) yang bertanggung jawab pada bagian keuangan. Pelaksanaan prosedur penggajian dan pengupahan sudah terlaksanakan dengan cukup baik. Terbukti dengan adanya sistem *check clock* untuk karyawan tetap dalam pencatatan daftar hadir karyawan dan pengambilan absen setiap harinya yang dibantu oleh mandor untuk tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan).

Penggajian dan pengupahan bagi para karyawan dan tenaga kerja borongan yang ada di CV. Rasdi & Co berdasarkan pada ketentuan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan yang mana didalam gaji dan upah tersebut terdapat gaji pokok, ditambah dengan tunjangan makan dan transportasi untuk karyawan tetap,

upah lembur untuk tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan), selanjutnya dikurangi potongan-potongan seperti BPJS kesehatan dan potongan ketidakhadiran. Pada CV. Rasdi & Co dalam pengolahan data penggajian dan pengupahan sudah menggunakan komputer yang dibantu oleh *microsoft word*, *microsoft excel* dan aplikasi Db. Akt yang digunakan untuk menginput dan memproses data-data hingga ke tahap pembuatan laporan keuangan. Dalam menjalankan tugasnya pada sistem informasi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co, sudah terlaksana dengan baik.

4.2.1.1 Analisis Dokumen yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Rasdi & Co

Dari uraian hasil penelitian, dapat diketahui bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co belum memenuhi prosedur dan belum sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Adapun dokumen yang tidak ada pada sistem informasi penggajian dan pengupahan ini adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam kerja dan surat pernyataan gaji dan upah. Tidak adanya kartu jam kerja, karena pada perusahaan ini sistem kerja yang dihitung adalah per hari kerja bukan per jam kerja. Pada CV. Rasdi & Co berbeda dengan sistem yang ada, pada perusahaan ini tidak menggunakan surat pernyataan gaji dan upah tetapi hanya menggunakan slip gaji. Tetapi ada perbedaan dalam pemberian gaji dan upah yaitu untuk karyawan tetap dalam pemberian gaji dengan menggunakan sistem transfer ke atm bank karyawan, bukti transfer langsung di kirim kepada karyawan dan tidak menggunakan amplop gaji. Sedangkan untuk

tenaga kerja harian (tenaga kerja borongan) dalam pemberian upahnya diberikan menggunakan amplop putih yang didalamnya terdapat slip gaji yang berisi keterangan jumlah gaji yang diberikan.

4.2.1.2 Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem

Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Rasdi & Co

Dilihat dari hasil penelitian, catatan akuntansi yang perusahaan gunakan untuk sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu jurnal umum dan buku besar. Catatan ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi perusahaan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan. Meskipun belum secara keseluruhan catatan yang digunakan sesuai dengan prosedur dan teori sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, dengan hal ini sudah membuktikan catatan yang digunakan cukup baik.

4.2.1.3 Analisis Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi

Penggajian dan Penggajian pada CV. Rasdi & Co

Dari uraian hasil penelitian pada CV. Rasdi & Co, fungsi yang terkait pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sudah baik dan sesuai dengan prosedur dan teori sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Akan tetapi masih ada bagian yang masih merangkap tugas pada fungsi kepegawaian dan fungsi pencatatan waktu yang dilakukan oleh HRD (*Human Resource Development*) dan fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh bagian keuangan (bagian *finance, tax and accounting*).

4.2.1.4 Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi

Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Rasdi & Co

Berdasarkan hasil penelitian pada CV. Rasdi & Co, jaringan yang menentukan sistem informasi penggajian dan pengupahan sudah baik tetapi belum sesuai dengan prosedur dan teori sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Pada CV. Rasdi & Co tidak terdapat prosedur distribusi biaya gaji karena pada perusahaan ini gaji dan upah ditangani dan dibayarkan langsung oleh bagian keuangan dan tidak adanya pendistribusian kepada departemen lain karena pada CV. Rasdi & Co hanya terdapat 1 departemen.

4.2.2 Analisis Penerapan PSAK 24

Hasil penelitian yang dilakukan pada CV. Rasdi & Co cukup sebanding dengan PSAK 24 tentang imbalan kerja. Terbukti perusahaan ini memberikan imbalan kerja kepada karyawan dan tenaga kerja borongan yang terdiri dari imbalan kerja jangka pendek, imbalan pascakerja dan pesangon pemutusan kontrak kerja (PKK). Sedangkan untuk imbalan kerja jangka panjang lainnya belum diberikan oleh perusahaan ini.

Tunjangan yang perusahaan berikan untuk tenaga kerja diantaranya gaji pokok, tunjangan makan, tunjangan transportasi, THR dan jaminan sosial. Sedangkan untuk tenaga kerja borongan perusahaan memberikan upah, uang lembur, THR dan jaminan sosial. Pada perusahaan ini tidak memberikan laba dan imbalan *non-moneter* kepada karyawan dan tenaga kerja borongan karena keadaan perusahaan. Pada CV. Rasdi & Co mengakui dan mengukur imbalan kerja jangka pendek tidak menggunakan penghitungan akrual dan tidak terdiskontokan, akan

tetapi secara keseluruhan jumlah imbalan yang menjadi kepemilikan karyawan ditetapkan sebagai liabilitas (beban akrual) atau beban.

Imbalan pascakerja yang perusahaan berikan kepada karyawan dan tenaga kerja borongan yaitu imbalan pascakerja berupa program iuran pasti BPJS Ketenagakerjaan. Tetapi perusahaan ini tidak terdapat program iuran pensiun karena ketidakstabilan keadaan perusahaan. Jumlah yang diungkap perusahaan atas program iuran pasti pada laporan perwujudan biaya atas beban atas gaji dan tunjangan pada catatan laporan keuangan berisikan persentase sumbangan yang wajib disetor kepada BPJS Ketenagakerjaan.

CV. Rasdi & Co tidak memberikan imbalan kerja jangka panjang lainnya berupa cuti berbayar jangka panjang dan penghargaan masa kerja. Perusahaan tidak memberikan cuti berbayar dan juga biaya atas cuti tidak terakui untuk cuti tahunan jangka panjang yang diberikan untuk tenaga kerja. Karena cuti yang diberikan hanya cuti tahunan dan cuti melahirkan untuk karyawan. Tabel kesesuaian penerapan PSAK 24 dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co ditunjukkan tabel 4.1:

Tabel 4. 1
Kesesuaian PSAK 24 pada CV. Rasdi & Co

No	Acuan	Jenis Imbalan	Isi PSAK 24	Penerapan pada CV. Rasdi & Co	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Macam-macam Imbalan Kerja	Imbalan kerja jangka pendek	Upah, gaji dan iuran jaminan sosial	CV. Rasdi & Co memberikan upah untuk tenaga kerja harian dan gaji untuk karyawan tetap. Tenaga kerja harian dan karyawan tetap juga mendapatkan iuran jaminan sosial yaitu BPJS	✓	-

			Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.			
		Cuti tahunan berbayar dan cuti sakit berbayar	CV. Rasdi & Co memberikan cuti tahunan dan cuti sakit, tetapi tidak ada bayaran untuk cuti tersebut.	-	✓	
		Bagi laba dan bonus	Untuk saat ini CV. Rasdi & Co tidak memberikan bagi laba dan bonus untuk seluruh tenaga kerja karena keadaan perusahaan yang tidak stabil.	-	✓	
		Imbalan <i>non-moneter</i> (terdiri dari bantuan kesehatan, rumah, mobil dan barang atau jasa yang difasilitasi percuma atau melalui subsidi untuk pekerja yang ada)	CV. Rasdi & Co tidak memberikan imbalan moneter baik untuk karyawan tetap maupun untuk tenaga kerja harian.	-	✓	
		Imbalan pascakerja	asuransi jiwa pascakerja dan fasilitas pelayanan Kesehatan pascakerja	CV. Rasdi & Co memberikan pelayanan kesehatan berupa BPJS Kesehatan yang ditangani oleh BPJS Ketenagakerjaan.	✓	-
		Imbalan jangka Panjang lain	Cuti berbayar jangka panjang	CV. Rasdi & Co tidak memberikan cuti jangka panjang dan cuti <i>sabbatical</i>	-	✓
			Penghargaan masa kerja (<i>jubilee</i>)	Untuk sekarang ini tidak ada pemberian penghargaan masa kerja karena keadaan perusahaan yang tidak stabil.	-	✓
			Imbalan cacat permanen	Jika ada tenaga kerja yang malangnya mengalami cacat permanen saat bekerja, perusahaan	-	✓

				menyerahkan pada BPJS Ketenagakerjaan.		
			Bagi laba dan bonus	Untuk saat ini CV. Rasdi & Co tidak memberikan bagi laba dan bonus untuk seluruh tenaga kerja karena keadaan perusahaan yang tidak stabil.	-	✓
			Remunerasi tangguhan	Tidak ada pemberian remunerasi tangguhan lainnya.	-	✓
2	Pengakuan: Imbalan kerja jangka pendek	Keseluruh imbalan kerja jangka pendek	Saat tenaga kerja memberikan jasa untuk perusahaan dalam waktu tertentu, perusahaan mencatat jumlah yang tidak dapat diskonto dari imbalan tersebut yang akan diberikan atas imbalan jasa tersebut sebagai: (a) Liabilitas atau beban akrual yang dikurangi jumlah yang sudah diberikan, (b) Beban	CV. Rasdi & Co mengakui seluruh imbalan kerja yang diberikan sebagai liabilitas yang harus dibayarkan dan beban pada laporan keuangan pada saat tenaga kerja memberikan jasanya kepada perusahaan.	✓	-
	Pengakuan: Imbalan Pascakerja	Program iuran pasti	Saat tenaga kerja sudah melaksanakan tugas untuk perusahaan pada waktu yang ditentukan, perusahaan menyatakan subjek terutang untuk	Pemberian iuran pasti kepada tenaga kerja yang telah memberikan jasanya kepada perusahaan, dan iuran pasti diambil dari pemotongan gaji tenaga kerja dan diberikan kepada pihak BPJS	✓	-

		<p>program iuran pasti sebagai:</p> <p>(a) Liabilitas (beban akrual) yang sudah dikurangi dengan iuran yang dibayarkan;</p> <p>(b) beban</p>	<p>Ketenagakerjaan. Pada laporan keuangan tetap diakui sebagai liabilitas dan sebagai beban.</p>		
	Program imbalan pasti	<p>Perusahaan menetapkan nilai liabilitas (aset) imbalan pasti bersih dengan teratur yang menjabarkan jumlah yang dicantumkan pada laporan keuangan tidak terdapat perbedaan jumlahnya dengan yang akan ditetapkan pada akhir periode laporan.</p>	<p>Tidak ada program imbalan pasti pada perusahaan ini.</p>	-	✓
	Pengakuan: Imbalan kerja jangka panjang lain	<p>Perusahaan membenarkan nilai bersih dalam bentuk laba rugi kecuali standar akuntansi keuangan memberikan syarat atau izin jumlah berikut dimasukkan ke dalam biaya perolehan aset, diantaranya:</p> <p>(a) Biaya jasa;</p> <p>(b) Biaya bunga bersih atas liabilitas (kekayaan)</p>	<p>Tidak ada pemberian imbalan kerja jangka panjang lain dari perusahaan ini.</p>	-	✓

			<p>imbalan pasti bersih;</p> <p>(c) Penentuan kembali liabilitas (kekayaan) imbalan pasti bersih</p>			
3	Pengukuran: Imbalan kerja jangka pendek	Cuti berbayar jangka pendek	Perusahaan menentukan biaya yang diprediksi terhadap cuti berbayar yang dikumpulkan sebagai jumlah tambahan yang diprediksi akan diberikan perusahaan dikarenakan hak yang belum dipakai tetapi sudah terkumpulkan pada akhir periode laporan.	Perusahaan tidak memberikan cuti berbayar jangka pendek untuk tenaga kerja, oleh karena itu tidak ada pengukuran untuk program cuti berbayar jangka pendek ini.	-	✓
		Bagi laba dan bonus	Jika pembayaran bagi laba dan bonus tidak diharapkan akan diselesaikan seluruhnya sebelum dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan tahunan saat pekerja memberikan jasa terkait, maka pembayaran tersebut merupakan imbalan kerja jangka panjang lain.	Seluruh imbalan kerja yang diberikan perusahaan akan diselesaikan sebelum periode berakhir atau sebelum pembuatan laporan keuangan. Begitupun untuk laba dan bonus jika perusahaan telah melampaui target penjualan.	-	✓
	Pengukuran: Imbalan pascakerja	Program iuran pasti	Pada saat program iuran pasti ini tidak harus dilunaskan	Seluruh imbalan kerja yang diberikan perusahaan akan	✓	-

			keseluruhannya sebelum 1 tahun atau 12 bulan setelah periode laporan tahunan berakhir.	diselesaikan sebelum periode berakhir atau sebelum pembuatan laporan keuangan.		
		Program imbalan pasti	Pernyataan ini menganjurkan, tetapi tidak mensyaratkan, entitas untuk menggunakan aktuaris berkualitas dalam mengukur seluruh kewajiban imbalan pasti pascakerja yang material.	Karena tidak ada program imbalan pasti pada perusahaan ini, maka tidak ada pengukuran yang ditetapkan untuk imbalan pascakerja ini.	-	✓
	Pengukuran: Imbalan kerja jangka panjang lain		Apabila jumlah imbalan berdasarkan lama bekerja, tanggungan akan muncul pada saat jasa diberikan. Penetapan tanggungan ini menggambarkan prospek pembayaran yang diharapkan pelunasannya dalam waktu yang sudah ditentukan.	Karena tidak ada pemberian imbalan kerja jangka panjang lain pada perusahaan ini, maka tidak ada pengukuran yang ditetapkan untuk imbalan kerja jangka panjang ini.	-	✓
4	Pengungkapan: Imbalan kerja jangka pendek		PSAK 24 tidak menetapkan pengungkapan khusus tentang imbalan kerja ini, tetapi SAK barangkali akan mensyaratkan hal tersebut.	Perusahaan mengungkapkan imbalan kerja sebagai beban gaji dan utang gaji pada buku besar dan laporan keuangan.	✓	-
	Pengungkapan: Imbalan Pascakerja	Program iuran pasti	Jumlah yang diungkapkan perusahaan	Perusahaan mengungkapkan seluruh imbalan	✓	-

			dibenarkan sebagai beban terhadap program iuran pasti.	kerja yang diberikan sebagai beban pada laporan keuangan.		
	Pengungkapan: imbalan kerja jangka panjang lain		PSAK 24 tidak menetapkan pengungkapan khusus tentang imbalan kerja ini, tetapi SAK barangkali akan mensyaratkan hal tersebut.	Perusahaan tidak memberikan imbalan kerja jangka panjang untuk para tenaga kerja, oleh karena itu tidak ada pengungkapan untuk imbalan tersebut pada laporan keuangan perusahaan.	-	✓
<p>Total poin kesesuaian : 22 poin Jumlah poin sesuai : 7 poin Jumlah poin tidak sesuai: 15 poin Persentase Kesesuaian:</p> $\text{Keseuaian PSAK no 24} = \frac{\text{Jumlah Penerapan PSAK no 24 pada CV. Rasdi \& Co}}{\text{Jumlah Acuan Keseuaian PSAK no 24}} \times 100\%$ $\text{Keseuaian PSAK no 24} = \frac{7}{22} \times 100\%$ $= 31,8\%$						

Sumber: data diolah (2022)

Dari tabel 4.1 menunjukkan tabel kesesuaian penerapan PSAK 24 mengenai imbalan kerja pada CV. Rasdi & Co. Dari tabel di atas dapat dilihat CV. Rasdi & Co telah melaksanakan pemberian imbalan kerja sesuai dengan PSAK 24, dengan total poin kesesuaian 30 poin yang terdiri dari 13 poin sesuai dan 17 poin tidak sesuai dengan penerapan PSAK 24. Dari poin-poin tersebut didapatkan persentase kesesuaian penerapan PSAK 24 mengenai imbalan kerja pada CV. Rasdi & Co yaitu 31,8% sesuai dengan acuan penerapan PSAK 24.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co sudah dilakukan dengan cukup baik. Dalam melakukan prosedur sistem informasi akuntansi sudah dibantu dengan komputer dan menggunakan *Microsoft word* dan *Microsoft excel* serta aplikasi akuntansi yaitu aplikasi Db.Akt . Pada pengambilan absensi untuk karyawan masih menggunakan *check clock* dan untuk tenaga kerja harian masih dengan sistem pengabsenan manual yang dilakukan oleh mandor.
2. Pada CV. Rasdi & Co, fungsi terkait yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan konsep sistem informasi akuntansi, tetapi masih adanya rangkap tugas pada fungsi kepegawaian dan fungsi pencatatan waktu hadir oleh HRD, serta fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dengan fungsi akuntansi oleh bagian keuangan.
3. Pada CV. Rasdi & Co, dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan belum secara keseluruhan sesuai dengan konsep sistem informasi akuntansi. dokumen yang tidak ada pada perusahaan ini adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam kerja dan surat pernyataan gaji dan upah.

4. Pada CV. Rasdi & Co, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan belum sesuai dengan konsep sistem informasi akuntansi. Hanya jurnal umum dan buku besar catatan yang digunakan oleh perusahaan ini.
5. Pada CV. Rasdi & Co, jaringan prosedur yang dilaksanakan pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan ini seluruhnya belum sesuai dengan konsep sistem informasi akuntansi. karena hanya terdapat 1 departemen, tidak adanya prosedur distribusi gaji pada perusahaan ini.
6. Hasil persentase menggunakan rumus yang sudah ditetapkan untuk penerapan PSAK 24 pada CV. Rasdi & Co adalah 31,8% sesuai dengan acuan penerapan PSAK 24. Oleh karena itu dinyatakan belum seluruhnya diterapkan PSAK 24 pada CV. Rasdi & Co.

5.2 Saran

Dari beberapa kesimpulan yang disampaikan, penulis memberikan saran yang disampaikan untuk CV. Rasdi & Co dan untuk pihak-pihak yang menggunakan penelitian ini sebagai berikut:

1. Diharapkan CV. Rasdi & Co mampu mempertahankan dan meningkatkan prosedur sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan berdasarkan teori akuntansi.
2. Diharapkan perusahaan menambah bagian administrasi agar dapat membantu aktivitas perusahaan.

3. Agar tidak adanya manipulatif daftar hadir tenaga kerja, perlu adanya pengawasan untuk pencatatan waktu hadir. Untuk itu perusahaan harus menetapkan daftar jam kerja dalam penentuan gaji dan upah tenaga kerja.
4. CV. Rasdi & Co diperlukan menjalankan iuran pensiun, dikarenakan iuran ini penting bagi tenaga kerja untuk masa depannya.
5. CV. Rasdi & Co perlu mengikutsertakan bagian Struktur Pengendalian Internal untuk membuktikan sistem informasi akuntansi sudah terlaksanakan dengan baik pada perusahaan tersebut.
6. CV. Rasdi & Co diharapkan dapat terus melihat perkembangan standar akuntansi dan perkembangan undang-undang dan juga peraturan terkait dengan ketenagakerjaan dan imbalan kerja yang ada di Indonesia.
7. Diharapkan kepada penelitian selanjutnya agar dapat membahas kaitan dan perbandingan penerapan undang-undang cipta kerja dengan PSAK 24.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, E. Y., & Irviani, R. (2017). **“Pengantar Sistem Informasi”**. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Aprilianti, Dina & Kawan. (2021). **“Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi Dan Meminimalisir Fraud”**. *Prosiding The 12th Industrial Research Workshop And National Seminar*, Bandung, 4-5 Agustus 2021.
- Bisjoe, Achmad Rizal H. (2018). **“Menjaring Data Dan Informasi Penelitian Melalui FGD (Focus Group Discussion): Belajar Dari Praktik Lapangan”**. *Info Teknis EBONI Vol, 15 No. 1, Juli 2018: 17-27*.
- Fadillah, Yuniar Nur., Sadiqin, Amin. (2022). **“Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada PT. Karya Mitra Teknik”**. *Jurnal Bina Bangsa Ekonomika Vol.15, No. 01, Februari,2022*
- Fibriyanti, Yenni Vera. (2017). **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)”**. *Jurnal Penelitian Ekonomi Dan Akuntansi Volume II No. 1, Februari 2017*.
- Ginting, Bella Natalia. (2021). **“Analisis Sistem Akuntansi Gaji Dan Upah Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Serdang Bedagai”**. *Jurnal Multidisplin Madani (MUDIMA) Vol. 1, No. 1, 2021: 51-60*.
- Hanggara, Agie. (2019). **“Pengantar Akuntansi”**. Jakarta: Salemba Empat.
- Hery. (2017). **“Teori Akuntansi Pendekatan Konsep dan Analisis”**. Jakarta: PT. Grasindo.
- Horngren, Charles T., Harrison, Walter T. (2017). **“Akuntansi Jilid 1”**. Jakarta: Erlangga
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (2022). **“PSAK Nomor 24”**. Jakarta.
- Jones, Jeni., Karamoy, Herman., Pangerapan, Sonny. (2020). **“Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Sarana Sulut Ventura”**. *Jurnal Riset Akuntansi 15(3), 2020, 456-464*.
- Krisdayanti, Merin., & Kustiningsih, Nanik. (2021). **“Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. X”**. *Accounting and Management Journal, Vol. 5, No. 2, December 2021*.
- Mukoffi, Ahmad., Sobir, Amar. (2019). **“Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada UMKM UD Berkah”**. *JAMSWAP; Jurnal Akuntansi dan Manajemen, Volume 4, Nomor 5 (2019): 29-34*.

- Mulyadi. (2017). **“Sistem Akuntansi”**. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Pujianingtyas, Zahrah Nanda. (2018). **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Sebagai Sarana Pengendalian Penggajian dan Pengupahan pada CV. Inukaba Pendo Sawalan”**. Skripsi. Jepara: Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara.
- Purba, DIMITA H. P. (2018). **“Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan: Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit”**. Jurnal Manajemen Volume 4 Nomor 1 (2018).
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). **“Sistem Informasi Akuntansi”**. Edisi Ke 14. Jakarta: Salemba Empat.
- Rosi, Fahrur. (2021). **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Proyek Jasa Konstruksi (Studi Kasus pada CV. Juke di Kota Pasuruan)”**. Skripsi. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.
- Setiawan, Ade., Aisyiah, Helti Nur. (2019). **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Industri Mebel ABC”**. *Inventory: Jurnal Akuntansi* Vol. 3 No 1 April 2019.
- Soemarso. (2018). **“Akuntansi Suatu Pengantar 1”**. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. (2018). **“Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D”**. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. (2017). **“Metode Penelitian Pendidikan”**. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sumarsan, Thomas. (2018). **“Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Versi IFRS”**. Jakarta: Indeks.
- Susanto, Azhar. (2017). **“Sistem Informasi Akuntansi”**. Edisi Perdana. Bandung: Lingga Jaya.
- Tambunan, Luna Theresia. (2020). **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Secara Efektif Dan Efisien Pada Rumah Sakit Umum Daerah Tarutung”**. Jurnal Ilmiah Maksitek Vol. 5, No. 4, Desember 2020.
- Tersiana, Andra. (2018). **“Metode Penelitian”**. Yogyakarta: Gramedia.
- Trijayanti, Desi., & Pramesti, Wahyu. (2019). **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada CV ABC di Jawa Tengah”**. *Journal of Accounting Science*. 3:2.
- Turner, L., Weickgenant, A., Copeland, M. K. (2017). **“Accounting Information Systems Controls And Processes”**. *Third Edition*. John Wiley & Sons, Inc.

- Ulfa, Maria. (2019). “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Pada CV. Graha Indah Jepara**”. Skripsi. Jepara: Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara.
- Warren, Carl S., dkk. (2017). “**Pengantar Akuntansi 1 Adaptasi Indonesia Edisi 4**”. Jakarta: Salemba Empat.
- Wulandari, Tanti. (2018). “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah dari Segi Pengendalian Intern (Studi Kasus pada CV. Cipta Karya Abadi Surabaya)**”. Skripsi. Surabaya: Universitas Bhayangkara Surabaya.
- <https://web.iaiglobal.or.id>. **Amandemen PSAK 24**. Jakarta. Diakses tanggal 24 Mei 2022 pukul 09.43
- <https://gajimu.com>. **Kebijakan Pengupahan di Indonesia**. Jakarta. Diakses pada tanggal 25 Mei 2022 pukul 15.00 WIB
- <https://www.gadjian.com>. **Panduan HRD: UU Ketenagakerjaan dan UU Cipta Kerja Klaster Ketenagakerjaan**. Jakarta. Diakses pada tanggal 25 Mei 2022 pukul 15.30 WIB.
- <https://kemenperin.go.id>. **Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan**. Jakarta. Diakses pada tanggal 14 Juli 2022 pukul 19.42 WIB.
- <https://adoc.pub>. **Sistem Informasi Akuntansi**. Jakarta. Diakses tanggal 9 Agustus 2022 pukul 09.40 WIB.
- <https://docplayer.info>. **Pengantar Akuntansi Dr. Agie Hanggara, M. Pd**. Jakarta. Diakses pada tanggal 9 Agustus 2022 pukul 09.59 WIB.
- <https://www.iaijawatimur.or.id>. **Imbalan Kerja: Pemberlakuan UU Cipta Kerja Klaster Ketenagakerjaan Dan Dampak Perubahannya Terhadap Hubungan Ketenagakerjaan, Perhitungan Aktuaria Dan Pelaporan Keuangan**. Surabaya. Diakses pada tanggal 23 Oktober 2022 pukul 10.20 WIB.
- <https://www.scribd.com>. **UU Cipta Kerja dan Dampaknya Terhadap PSAK 24**. Jakarta. Diakses pada tanggal 23 Oktober 2022 pukul 10.30 WIB.
- <https://rasdico.com>. **CV. Rasdi & Co – Spices & Forest Product Export Company**. Sumatera Barat. Diakses pada tanggal 31 Januari 2023 pukul 08.30 WIB.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto CV. Rasdi & Co

1. Foto Bangunan CV. Rasdi & Co dari Luar



2. Foto Bagian Kantor CV. Rasdi & Co



3. Foto Bagian Gudang CV. Rasdi & Co



4. Produk CV. Rasdi & Co



Lampiran 2 Foto Wawancara

1. Foto wawancara dengan HRD CV. Rasdi & Co



2. Foto wawancara dengan Bagian Keuangan CV. Rasdi & Co



3. Foto wawancara dengan Mandor CV. Rasdi & Co



Lampiran 3 Hasil Wawancara

Informan : Rita Magdalena

Jabatan : HRD (*Human Resource Development*) CV. Rasdi & Co

No	Kategori : Tenaga Kerja
1	Berapa jumlah tenaga kerja pada CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: CV. Rasdi & Co punya 2 jenis tenaga kerja, yaitu karyawan tetap dan tenaga kerja harian atau tenaga kerja Borongan. Karyawan tetap berjumlah 12 orang yang terdiri dari 7 orang perempuan dan 5 orang laki-laki. Untuk tenaga kerja harian berjumlah 23 orang terdiri dari 18 orang perempuan dan 5 orang laki-laki.
2	Terdiri dari apa saja tenaga kerja yang ada di CV. Rasdi & Co
	Jawaban: karyawan tetap dan tenaga kerja harian atau tenaga kerja borongan
	Kategori: Upah dan Gaji
3	Berapa gaji dan upah yang diberikan kepada tenaga kerja oleh CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: seperti pada umumnya, gaji diberikan kepada karyawan dan upah diberikan kepada tenaga kerja harian. Pada CV. Rasdi & Co memberikan gaji untuk karyawan tetap pada nominalnya berbeda-beda tergantung jabatan dan masa jabatannya. Kami dari perusahaan tidak boleh menjabarkan gaji-gaji yang diterima oleh karyawan tetap pada perusahaan ini. Tetapi range gaji yang kami berikan kepada karyawan tetap pada perusahaan ini diatas UMR. Untuk tenaga kerja harian atau tenaga kerja borongan kami memberikan upah yang dihitung perhari tetapi dibayarkan perminggu. Upah yang kami berikan kepada tenaga kerja harian yaitu Rp. 600.000 per minggunya. Tetapi jika tenaga kerja harian tidak masuk bekerja, kami potong upah per hari yaitu Rp. 100.000. Pada perusahaan ini juga menerapkan sistem lembur kerja jika perusahaan menerima orderan dan harus diselesaikan secepatnya dan mengharuskan tenaga kerja harian bekerja diluar jam kerja. Untuk upah yang kami berikan dihitung per jam yaitu Rp. 10.000 per jam.
4	Tunjangan apa saja yang diberikan kepada tenaga kerja oleh CV. Rasdi & Co?

	Jawaban: tunjangan yang diberikan oleh perusahaan ini berupa tunjangan makan dan transportasi untuk karyawan tetap.
5	Kapan pembayaran gaji dan upah kepada tenaga kerja yang ditetapkan oleh CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: pembayaran gaji untuk karyawan tetap dibayarkan 2 kali sebulan yaitu pada tanggal 1 dan tanggal 15 setiap bulannya. Tapi gaji yang diberikan dihitung per bulan juga. Untuk tenaga kerja harian, upahnya dibayarkan perminggu pada hari Jum'at. Jika mengerjakan lembur, lembur dibayarkan juga pada hari Jum'at minggu depannya.
6	Bagaimana prosedur penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: prosedur penggajian dan pengupahan tenaga kerja pada perusahaan ini dimulai dengan pencatatan waktu hadir yang diambil dari absensi setiap tenaga kerja. Absensi untuk karyawan tetap menggunakan sistem <i>check clock</i> yang nantinya terinput pada komputer perusahaan, sedangkan untuk tenaga kerja harian menggunakan absensi manual yang diambil langsung oleh mandor termasuk absen lembur untuk tenaga kerja yang bekerja diluar waktu kerja. Nanti daftar absen tenaga kerja ini diberikan kepada ibuk, dan nantinya akan ibuk rekap sebelum pemberian gaji dan upah. Rekap daftar hadir ini ibuk berikan kepada bagian keuangan dan proses selanjutnya akan ditangani oleh bagian keuangan.
7	Bagian apa yang bertanggung jawab dalam proses penggajian dan pengupahan di CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: bagian yang bertanggung jawab untuk proses penggajian dan pengupahan itu yaitu HRD yang bertanggung jawab atas tenaga kerja yang ada di perusahaan ini yang ditangani oleh ibuk sendiri dan bagian keuangan dibantu oleh staff keuangan yang bertanggung jawab pada proses penggajian dan pencatatan nantinya.
8	Apakah sistem penggajian dan pengupahan di CV. Rasdi & Co berlandaskan Undang-Undang Ketenagakerjaan? Dan apakah ada aturan khusus yang mengatur tentang penggajian dan pengupahan di CV. Rasdi & Co?

	Jawaban: CV. Rasdi & Co dalam proses penggajian dan pengupahannya berlandaskan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku pada saat ini yaitu undang-undang ciptakerja yaitu UU no 11 tahun 2020.
--	---

Hasil Wawancara

Informan : Debi Adriani

Jabatan : Bagian *Finance, Tax, and Accounting* CV. Rasdi & Co

No	Kategori : Tenaga Kerja
1	Berapa jumlah tenaga kerja pada CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: Total seluruh karyawan yang ada pada CV. Rasdi & Co itu ada 35 orang, terdiri dari 12 orang karyawan tetap dan 23 orang tenaga kerja harian atau buruh borongan.
2	Terdiri dari apa saja tenaga kerja yang ada di CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: karyawan tetap dan tenaga kerja kerja Borongan.
	Kategori: Upah dan Gaji
3	Berapa gaji dan upah yang diberikan kepada tenaga kerja oleh CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: untuk upah tenaga kerja borongan yaitu Rp. 600.000 per minggu nya dan uang lembur untuk yang bekerja pada hari minggu Rp. 10.000 per jam. Sedangkan untuk gaji karyawan itu di atas UMR.
4	Tunjangan apa saja yang diberikan kepada tenaga kerja oleh CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: tunjangan yang didapatkan dari perusahaan ini hanya untuk karyawan tetap yaitu tunjangan makan dan transportasi.
5	Kapan pembayaran gaji dan upah kepada tenaga kerja yang ditetapkan oleh CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: pembayaran upah untuk tenaga kerja borongan pada hari Jum'at setiap minggu dan untuk pembayaran gaji setiap tanggal 1 dan 15 setiap bulannya.
6	Bagaimana prosedur penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co

	<p>Jawaban: prosedur penggajian dan pengupahan diawali dengan pengambilan absen tenaga kerja. Absen ini dilakukan setiap harinya dan setiap lembur bagi tenaga kerja yang melakukan lembur. Absen ini dibuat dan direkap oleh HRD setiap minggu sebelum pembayaran gaji dan upah. Nanti rekap daftar hadir ini akan diserahkan kepada bagian keuangan untuk dibuat daftar gaji dan upah yang akan dibayarkan kepada tenaga kerja. Daftar upah dan gaji ini akan kami buat sebelum pemberian gaji dan upah. Setelah daftar gaji dan upah dibuat, barulah bisa ditentukan berapa gaji dan upah yang akan diberikan kepada tenaga kerja dan dibuat dalam bentuk slip gaji dan upah. Setelah slip gaji dan upah selesai dibuat langsung diberikan kepada staff bagian keuangan yang sekaligus sebagai kasir untuk pemberian gaji dan upah tenaga kerja. Pemberian gaji dan upah kepada tenaga kerja juga berbeda, untuk pembayaran gaji akan ditransfer melalui atm kepada karyawan tetap dan untuk upah langsung diberikan kepada tenaga kerja borongan dengan menggunakan amplop putih.</p>
7	<p>Bagian apa yang bertanggung jawab dalam proses penggajian dan pengupahan di CV. Rasdi & Co?</p>
	<p>Jawaban: HRD dan bagian keuangan</p>
8	<p>Dalam proses penggajian dan pengupahan tentunya membutuhkan dokumen-dokumen sebagai syarat dalam pengambilan gaji dan upah. Apa saja dokumen yang dibutuhkan dalam proses penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co?</p>
	<p>Jawaban: dokumen yang digunakan untuk penggajian dan pengupahan ini yaitu daftar hadir tenaga kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap gaji dan rekap upah, bukti pembayaran gaji, dan bukti kas keluar.</p>
9	<p>Bagian apa saja yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co?</p>
	<p>Jawaban: bagian yang terkait sama dengan bagian yang bertanggung jawab, yaitu HRD dan bagian keuangan.</p>
	<p>Kategori: Sistem Informasi Akuntansi</p>
10	<p>Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co?</p>

	Jawaban: untuk proses penggajian dan pengupahan catatan yang kami gunakan yaitu jurnal umum dan buku besar.
11	Aplikasi apa yang digunakan untuk menginput dan menginformasikan data akuntansi yang ada di CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: aplikasi yang kami digunakan Microsoft word, Microsoft excel, dan aplikasi tambahan yaitu Db. Akt dari programmer B. Janan.
12	Apakah sistem penggajian dan pengupahan di CV. Rasdi & Co berlandaskan Undang-Undang Ketenagakerjaan? Dan apakah ada aturan khusus yang mengatur tentang penggajian dan pengupahan di CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: CV. Rasdi & Co dalam proses penggajian dan pengupahannya berlandaskan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku pada saat ini yaitu undang-undang ciptakerja yaitu UU no 11 tahun 2020.
13	Apakah pencatatan penggajian dan pengupahan di CV. Rasdi & Co berlandaskan PSAK 24?
	Jawaban: iya, semua proses akuntansi yang kami lakukan selalu berlandaskan standar akuntansi keuangan.
	Kategori: PSAK 24
14	Apakah ada jaminan sosial untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: ada, jaminan sosial yang melalui BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
15	Apakah ada bagi laba dan bonus untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: sebetulnya setiap perusahaan pasti ada bagi laba dan bonus untuk tenaga kerja, tetapi untuk saat ini perusahaan tidak memberikan laba dan bonus karena keadaan keuangan perusahaan sedang tidak stabil.
16	Apakah ada imbalan non-moneter untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: perusahaan tidak ada program imbalan non moneter untuk tenaga kerja.
17	Apakah ada cuti besar untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: ada, cuti besar yang diberikan cuti melahirkan dan cuti tahunan untuk karyawan tetap.

18	Apakah ada penghargaan masa kerja (<i>jubilee</i>) atau imbalan jasa jangka panjang lain untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: untuk beberapa tahun belakangan ini kami tidak memberikan penghargaan masa kerja untuk tenaga kerja.
19	Apakah ada remunerasi tangguhan untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: tidak ada.
20	Apakah ada imbalan cacat permanen untuk para tenaga kerja?
	Jawaban; dari perusahaan tidak ada, tetapi jika ada terjadi kecelakaan kerja yang mengakibatkan cacat permanen, itu akan ditanggung oleh BPJS.
21	Apakah ada peningkatan imbalan pascakerja untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: ada, tetapi hanya untuk karyawan tetap. Peningkatan imbalan kerja tergantung pada jabatan dan masa kerja karyawan.
22	Apakah ada pemberian gaji sampai akhir periode dalam waktu yang ditentukan untuk tenaga kerja yang memutuskan hubungan kerja atau pensiun?
	Jawaban: untuk saat ini belum ada pemberian gaji sampai akhir periode untuk tenaga kerja yang di PHK atau pensiun.
23	Apakah ada pesangon pemutusan kontrak kerja untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: ada, tetapi pesangon yang diberikan hanya berbentuk kenang-kenangan.
24	Bagaimana perusahaan mengakui pemberian imbalan kerja jangka pendek untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: perusahaan mengakui seluruh imbalan kerja yang diberikan sebagai liabilitas yang harus dibayarkan dan beban pada laporan keuangan pada saat tenaga kerja memberikan jasanya kepada perusahaan.
25	Bagaimana perusahaan mengakui cuti berbayar jangka pendek untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: perusahaan ini tidak memberikan cuti berbayar jangka pendek untuk para tenaga kerja, sehingga tidak ada pengakuan untuk cuti berbayar jangka pendek.
26	Bagaimana perusahaan mengakui laba dan bonus untuk para tenaga kerja?

	Jawaban: Pada perusahaan, program bagi laba dan bonus diakui saat tenaga kerja sudah memberikan jasanya kepada perusahaan dan saat tenaga kerja mencapai atau melebihi batas target dalam dalam melakukan pekerjaannya.
27	Bagaimana perusahaan mengakui program iuran pasti untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: pemberian iuran pasti kepada tenaga kerja yang telah memberikan jasanya kepada perusahaan, dan iuran pasti diambil dari pemotongan gaji tenaga kerja dan diberikan kepada pihak BPJS Ketenagakerjaan. Pada laporan keuangan tetap diakui sebagai liabilitas dan sebagai beban.
28	Bagaimana cara perusahaan menentukan jumlah nilai imbalan pasti yang akan diterima oleh para tenaga kerja?
	Jawaban: Tidak ada program imbalan pasti pada perusahaan ini.
29	Bagaimana perusahaan mengakui imbalan jangka panjang lain untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: perusahaan tidak ada pemberian imbalan kerja jangka panjang lain.
30	Bagaimana perusahaan mengakui pesangon untuk tenaga kerja yang berhenti/pensiun?
	Jawaban: pesangon diberikan ketika tenaga kerja yang bersangkutan memasuki usia pensiun.
31	Bagaimana cara perusahaan mengukur cuti berbayar untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: Perusahaan tidak memberikan cuti berbayar jangka pendek untuk tenaga kerja, oleh karena itu tidak ada pengukuran untuk program cuti berbayar jangka pendek ini.
32	Bagaimana perusahaan mengukur pemberian laba dan bonus untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: seluruh imbalan kerja yang diberikan perusahaan akan diselesaikan sebelum periode berakhir atau sebelum pembuatan laporan keuangan. Begitupun untuk laba dan bonus jika perusahaan telah melampaui target penjualan.
33	Bagaimana perusahaan mengukur program iuran pasti untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: seluruh imbalan kerja yang diberikan perusahaan akan diselesaikan sebelum periode berakhir atau sebelum pembuatan laporan keuangan.

34	Bagaimana perusahaan mengukur program imbalan pasti untuk para tenaga kerja?
	Jawaban: karena tidak ada program imbalan pasti pada perusahaan ini, maka tidak ada pengukuran yang ditetapkan untuk imbalan pascakerja ini.
35	Bagaimana perusahaan mengukur pemberian imbalan jangka panjang untuk tenaga kerja?
	Jawaban: karena tidak ada pemberian imbalan kerja jangka panjang lain pada perusahaan ini, maka tidak ada pengukuran yang ditetapkan untuk imbalan kerja jangka panjang ini.
36	Bagaimana perusahaan mengukur pesangon untuk tenaga kerja yang berhenti/pensiun?
	Jawaban: seluruh imbalan kerja yang diberikan perusahaan akan diselesaikan sebelum periode berakhir atau sebelum pembuatan laporan keuangan.
37	Bagaimana perusahaan mengungkap biaya untuk imbalan jangka pendek tersebut?
	Jawaban: perusahaan mengungkapkan imbalan kerja jangka pendek sebagai beban gaji dan utang gaji pada buku besar dan laporan keuangan.
38	Bagaimana perusahaan mengungkap biaya untuk program imbalan pasti tersebut?
	Jawaban: perusahaan mengungkapkan seluruh imbalan kerja yang diberikan sebagai beban pada laporan keuangan.
39	Bagaimana perusahaan mengungkap biaya untuk imbalan kerja jangka panjang tersebut?
	Jawaban: perusahaan tidak memberikan imbalan kerja jangka panjang untuk para tenaga kerja, oleh karena itu tidak ada pengungkapan untuk imbalan kerja jangka panjang pada laporan keuangan perusahaan.
40	Bagaimana perusahaan mengungkap biaya untuk pesangon tersebut?
	Jawaban: perusahaan mengungkapkan pesangon (jika ada) sebagai beban gaji dan utang gaji pada buku besar dan laporan keuangan.

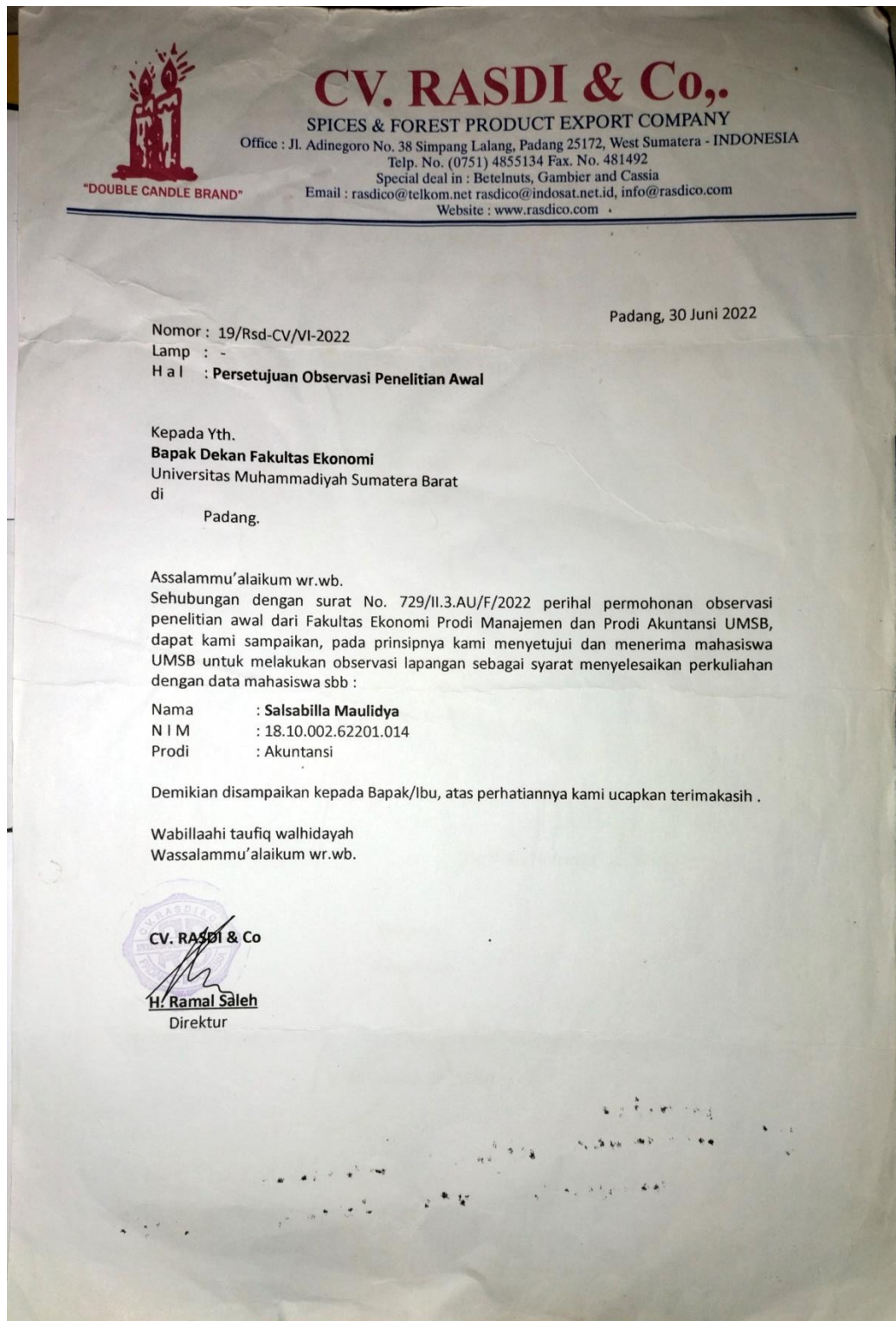
Hasil Wawancara

Informan : Yeni


Jabatan : Mandor CV. Rasdi & Co

No	Kategori: Upah dan Gaji
1	Berapa gaji dan upah yang diberikan kepada tenaga kerja oleh CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: gaji yang saya dapatkan dari perusahaan ini yaitu Rp. 3.000.000
2	Tunjangan apa saja yang diberikan kepada tenaga kerja oleh CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: tunjangan makan dan transportasi untuk karyawan tetap.
3	Kapan pembayaran gaji dan upah kepada tenaga kerja yang ditetapkan oleh CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: gaji yang saya terima dibayarkan perusahaan pada tanggal 1 dan tanggal 15
4	Bagaimana prosedur penggajian dan pengupahan pada CV. Rasdi & Co?
	Jawaban: gaji saya dibayarkan melalui transfer ke atm bank.

Lampiran 4 Persetujuan Observasi Penelitian



Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Penelitian


"DOUBLE CANDLE BRAND"

CV. RASDI & Co.,
SPICES & FOREST PRODUCT EXPORT COMPANY
Office : Jl. Adinegoro No. 38 Simpang Lalang, Padang 25172, West Sumatera - INDONESIA
Telp. No. (0751) 4855134 Fax. No. 481492
Special deal in : Betelnuts, Gambier and Cassia
Email : rasdico@telkom.net rasdico@indosat.net.id, info@rasdico.com
Website : www.rasdico.com

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : **H. Ramal Saleh**
Jabatan : Direktur CV. Rasdi & Co
Alamat : Jln. Adinegoro Simpang Lalang No. 38 Padang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Salsabilla Maulidya**
N I M : 18.10.002.62201.014
Universitas : Muhammadiyah Sumatera Barat
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Alamat : Jl. Pulau RT.03 RW.02 No. 47 Kel. Koto Pulau Kec. Koto Tengah – Padang
Hp. : 082173170357

Bahwa nama tersebut di atas telah melakukan observasi dan pengambilan data dalam rangka menyelesaikan skripsi dengan judul "**Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Rasdi & Co**", dengan keluarnya surat ini menyatakan bahwa yang bersangkutan menjalankan tugas dengan baik .

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .

Padang, Februari 2023

H. Ramal Saleh
Direktur