

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA PT. KAWASAN INDUSTRI MAKASSAR (PERSERO)**

Skripsi

Untuk memenuhi salah satu persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S-1

Program Studi Akuntansi



School Of Business

Diajukan oleh :

TRI YASTI HANDAYANI

2015221725

**KONSENTRASI AKUNTANSI KORPORASI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
NOBEL INDONESIA
MAKASSAR
2019**

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. KAWASAN INDUSTRI MAKASSAR (PERSERO)

diajukan oleh :

Nama : TRI YASTI HANDAYANI
NIM : 2015221725

telah dipertahankan dihadapan tim penguji Skripsi
STIE Nobel Indonesia pada tanggal 25 Februari 2019
dan dinyatakan diterima untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar
Akademik
Sarjana Akuntansi – S.Ak

Makassar, Februari 2019


Tim Penguji

Ketua : Indrawan Azis, SE., M.Ak. : 1. 
Sekertaris : Andi Marlinah, SE., M.M. : 2. 
Anggota : Drs. Syarifuddin Lantjo, M.Si., Ak. : 3. 

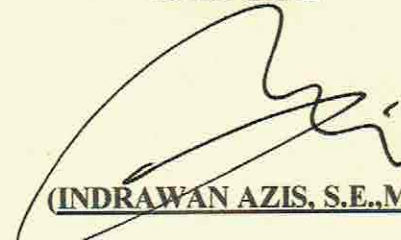


Mengesahkan,

Wakil Ketua I
Bidang Akademik


(Dr.AHMAD FIRMAN, S.E.,M.Si)

Ketua Jurusan


(INDRAWAN AZIS, S.E.,M.Ak)

Mengetahui
Ketua STIE Nobel Indonesia Makassar


(Dr.H. MASHUR RAZAK, S.E., M.M)

SURAT PERNYATAAN

Nama : Tri Yasti Handayani
NIM : 2015221725
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Korporasi

Judul Skripsi :

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero)

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa Skripsi yang saya buat adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Makassar, 25 Februari 2019

Yang menyatakan,



(Tri Yasti Handayani)

ABSTRAK

Tri Yasti Handayani. 2019. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero), pembimbing Indrawan Azis.

Sistem Informasi Akuntansi membantu manajer dalam mengambil keputusan yang efektif. Keuntungan perusahaan tidak lepas dari dukungan sumber daya manusia karena memberikan sumbangan tenaga, pikiran, dan keahliannya dalam operasi perusahaan. Pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan. Untuk menciptakan pengendalian intern tidak terlepas dari sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan. Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero).

Penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif deskriptif. Sesuai dengan penelitian kualitatif, kehadiran peneliti di lapangan adalah sangat penting dan diperlukan secara penting dan diperlukan secara optimal. Data dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara dan dokumentasi terkait masalah penelitian.

Hasil penelitian disimpulkan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) telah mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur-unsur pengendalian intern sehingga meningkatkan kinerja manajerial

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian

NOBEL
INDONESIA INSTITUTE

ABSTRACT

Tri Yasti Handayani, 2019. *The Analysis of Payroll Accounting Information System at PT. Makassar Industrial Area (Persero), supervised by Indrawan Azis.*

Accounting Information Systems help managers make effective decisions. The company's profits are inseparable from the support of human resources because it contributes energy, mind, and expertise in the company's operations. Internal control is a policy and procedure that protects corporate wealth from abuse. To create internal control, it can not be separated from the accounting system applied by the company. The main objective of this research is to find out the payroll accounting information system at PT. Makassar Industrial Area (Persero).

This study uses descriptive qualitative methods. In accordance with qualitative research, the presence of researchers in the field is very important and optimally needed. The data in this research were obtained through interviews and documentation related to research problems

The results of the study concluded that the payroll accounting system applied by PT. Makassar Industrial Area (Persero) has a good and effective system and also fulfills the elements of internal control, so as to improve managerial performance.

Keywords: *Information Accounting System, Payroll*

NOBEL
INDONESIA INSTITUTE

MOTTO

“Yakin adalah kunci jawaban dari segala permasalahan.
Yakin merupakan obat peneumbuh semangat hidup”

”Karena Sesungguhnya bersama setiap kesulitan
itu ada kemudahan (QS. Al-Insyirah:5)”

PERSEMBAHAN

Dengan Penuh Kerendahan Hati Dan Rasa Syukur Tiada Henti,

Skripsi Ini Kupersembahkan Untuk:

Kedua Orang Tuaku Tercinta

H.Andi Rosman

Hj.Andi Risnawati

Ke empat Saudaraku

Andi Irdha Warisman S.Kep.Ners

Widya Ayu Warisaman Amd.Keb

Nelly Artin

Andi Al Azghar

Dan sahabat-sahabatku tersayang

Almamater yang kubanggakan

STIE NOBEL INDONESIA MAKASSAR

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr. Wr.

Segala puji dan Syukur kehadirat Allah SWT, adalah ungkapan pertama yang penulis dapat ucapkan atas terselesaikannya skripsi ini. Skripsi dengan judul "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) " ini penulis susun dalam rangka penyelesaian studi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nobel Indonesia Makassar.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan skripsi ini tidaklah mudah seperti yang penulis bayangkan sebelumnya, skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan, oleh karena keterbatasan pengetahuan dan berbagai faktor diluar dari jangkauan penulis.

Oleh karena itu melalui kesempatan ini, penulis ingin menghaturkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang memberikan ruang dan waktu sehingga penulisan skripsi ini bisa berjalan sebagaimana mestinya. Ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orangtua yang selalu memberikan doa dan semangat selama ini
2. Bapak Dr. H. Mashur Razak, SE., MM selaku Ketua STIE Nobel Indonesia Makassar
3. Bapak Dr. Ahmad Firman, SE., M. Si selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik yayasan STIE Nobel Indonesia Makassar.
4. Bapak Indrawan Aziz, SE, M. Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan sekaligus sebagai Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan masukan ilmu, waktu dan pengarahan kepada penulis.

5. Ibu Andi Marlinah, SE., M.M selaku Dosen Penguji yang memberikan banyak ilmu, kritik dan saran kepada penulis.
6. Bapak Drs, SyarifuddinLantjo M.Si.,Ak selaku Dosen Penguji yang memberikan banyak ilmu, kritik dan saran kepada penulis.
7. Bapak/ Ibu Dosen yang telah begitu tulus membekali penulis dengan ilmu dan pelajaran yang sangat berharga selama mengikuti kuliah.
8. Ibu Kartini AS selaku Kadiv Umum & SDM yang memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
9. Untuk Sahabat-sahabat penulis (Deni, Ika, Wardha, Ulfa) yang selalu mengingatkan untuk mengerjakan skripsi. Terkhusus Mirna Dewi alias sobat misquenku yang selalu setia menemani penulis ketempat penelitian walau hujan deras.
10. Dan untuk teman-teman tercinta Eva, Nilma,yang juga selalu memberikan semangat.
11. Kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

Keberadaan skripsi ini merupakan sebuah simbol keberhasilan tersendiri bagi penulis. Kendatipun terwujudnya dalam format yang sangat sederhana dan penuh keterbatasan, penulis tetap berharap agar hasil karya ini menjadi sebuah titipan Allah SWT yang melalui tangan penulis dapat memberikan faedah kepada kita semua.

Akhirnya tiada lain yang dapat penulis lakukan selain memohon maaf atas segala kekhilafan dan keterbatasan yang ada, sekaligus menyerahkan kepada Allah SWT semoga segala sumbangsih yang begitu tulus dari semua pihak mendapatkan pahala yang berlipat ganda.

Makassar, Februari 2019

Penulis

Tri Yasti Handayani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Dasar-dasar Akuntansi.....	5
2.2 Sistem Informasi Akuntansi	10
2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	17
2.4 Pengendalian Intern	23
2.5 Pajak	25
2.6 Penelitian Terdahulu.....	31

2.7 Kerangka Pikir	32
BAB III METODE PENELITIAN.....	33
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	33
3.2 Metode Pengumpulan Data	33
3.3 Jenis dan Sumber Data	34
3.4 Metode Analisis Data	35
3.5 Definisi Operasional	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	36
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	36
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan	52
BAB V PENUTUP.....	66
5.1 Kesimpulan	66
5.2 Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

No.	Uraian	Halaman
	Tabel 2.1 Tarif Pasal 17 UU PPh Nomor 36 Tahun 2008	30
	Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu.....	31

DAFTAR GAMBAR

No.	Uraian	Halaman
	Gambar 2.1 Kerangka Pikir	32
	Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. KIMA (Persero).....	40
	Gambar 4.2 Flowchart yang direkomendasikan.....	63
	Gambar 4.3 Sistem Penggajian Karyawan	64

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada saat ini, perkembangan teknologi sudah semakin maju seiring dengan kemajuan zaman. Setiap perusahaan baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar akan membutuhkan sebuah teknologi yang canggih untuk dapat mengelola datanya agar dapat menjadi sebuah informasi. Diantara informasi tersebut, salah satunya adalah informasi yang dihasilkan oleh bagian akuntansi.

Pesatnya perkembangan perusahaan pada saat ini mendorong setiap perusahaan untuk dapat bersaing secara sehat dan mempertahankan usahanya dengan baik. Semakin suatu perusahaan berkembang maka akan semakin banyak karyawan yang dibutuhkan. Perusahaan membutuhkan karyawan yang berkualitas agar dapat mengolah sumber daya perusahaan yang ada dengan menggunakan peralatan perusahaan sebagai alat bantu pengolahan. Suatu perusahaan apabila sistem informasi akuntansinya tidak baik maka akan menimbulkan suatu gejala yang merugikan misalnya terjadi pembayaran yang efektif atau pengalokasian biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu diperlukan suatu pengendalian intern yang memadai terhadap sistem informasi akuntansi penggajian. Untuk menciptakan pengendalian intern yang memadai diperlukan suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang baik dan tepat.

Penggajian merupakan masalah kompleks, sehingga perusahaan harus menyusun suatu aturan tentang penerapan penggajian yang baik dan benar sesuai

dengan prosedur yang berlaku pada setiap perusahaan. Dengan demikian hal ini dapat mengurangi resiko kekurangan atau penyelewengan.

Kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan adalah gaji yang merupakan imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa dari sumbangan yang telah diberikannya kepada perusahaan. Bagi perusahaan, gaji merupakan biaya yang cukup besar jumlahnya dan salah satu unsur yang memiliki banyak resiko kemungkinan terjadinya manipulasi dan pemborosan, untuk itu manajemen perusahaan harus terus memberikan perhatian terhadap sistem akuntansi yang diterapkan, dalam hal ini sistem akuntansi penggajian.

Data-data perusahaan yang ada sangat bervariasi dan terus menerus berubah secara cepat. Oleh karena itu perlu dilakukan suatu sistem yang tepat sehingga dapat menangani data-data tersebut dan menghasilkan suatu informasi yang benar, handal dan tepat waktu. Pada umumnya, proses-proses akuntansi yang dilakukan masih menggunakan cara manual. Sebenarnya, dengan cara manual ini informasi sudah dapat dihasilkan, namun hal ini akan menimbulkan beberapa kelemahan seperti tidak tepat waktu atau memerlukan waktu yang cukup lama dalam prosesnya kadang timbul kesalahan baik dalam perhitungan maupun penulisannya. Hal ini merupakan kesalahan manusia (*human error*). Timbul ketergantungan pada karyawan yang bertugas pada proses akuntansi tersebut laporan keuangan yang kadang tidak rapi seperti terjadi kesalahan dalam menulis atau tulisan yang jelek dan sulit dibaca.

Dalam penelitian ini PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang merupakan Kawasan Industri yang pertama di Kawasan Timur Indonesia. Yang mana perusahaan ini banyak mempekerjakan tenaga kerja dengan berbagai tingkatan. Perusahaan ini memberikan imbalan atas jasa karyawannya berupa gaji. Jumlah karyawan yang relatif banyak menyebabkan pengeluaran untuk gaji cukup besar dan penting. Sehingga perlu memperhatikan sistem pengendalian internalnya apakah sudah efektif atau tidak efektif. Dan fungsi akuntansi yang terkait dalam sistem penggajiannya. ketentuan PPh 21 nya sudah tepat untuk perhitungan gajinya sehingga perhitungan Pph nya sudah benar.

Dari uraian diatas Penulis tertarik melakukan penelitian terkait **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero)**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu:

“Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) ?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) sudah efektif atau belum.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemikiran kepada manajemen perusahaan mengenai peranan sistem informasi akuntansi penggajian yang baik.
2. Bagi kampus, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta dapat digunakan sebagai tambahan acuan untuk penelitian sejenis dan penelitian selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Dasar-dasar Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Definisi yang diberikan oleh Arnold mengenai Akuntansi adalah “dipandang sebagai suatu sistem untuk memberikan informasi kepada siapa saja yang harus membuat keputusan dan mengendalikan penerapan keputusan tersebut.”

Menurut C. West Churman Ahli Akuntansi ini menyatakan pendapatnya tentang akuntansi adalah sebagai berikut: “Akuntansi merupakan sebagai pengalaman tertulis yang berguna untuk pengambilan keputusan dan pengalaman yang tersusun berharga bagi pembuatan pilihan.”

Menurut Charles T. Horngren, dan Walter T. Harrison (2007:4) akuntansi merupakan sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

Menurut Rudianto (2009:14) akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklarifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan. Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya akuntansi merupakan proses memahami dan menetapkan transaksi-transaksi keuangan yang ada pada perusahaan kemudian mencatat transaksi-transaksi tersebut berurutan

sesuai tanggal transaksi dan dilaporkan dalam bentuk laporan akuntansi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk dijadikan pertimbangan atau dasar pengambilan keputusan.

Berdasarkan pengertian akuntansi diatas yang menghasilkan informasi yang terdiri dari pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pengajian laporan keuangan perusahaan, maka akuntansi sangat diperlukan oleh para manejer karna akuntansi menghasilkan data-data dan informasi yang berguna bagi pihak perusahaan.

2.1.2 Akuntansi

Definisikan akuntansi menurut American Accounting Association adalah proses pengidentifikasikan, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi guna memungkinkan penilaian dan pengambilan keputusan oleh pemakai informasi tersebut.

Akuntansi dapat ditinjau dari dua bidang berdasarkan informasi diatas yaitu:

1. Ilmu

Akuntansi berarti suatu keseluruhan pengetahuan yang bersangkutan dengan fungsi menghasilkan informasi keuangan dari suatu job organisasi kepada pihak yang kepentingan sebagai dasar pengambilan keputusan.

2. Proses

Akuntansi dapat diartikan sebagai kegiatan pencatatan, penyortiran, penggolongan, pengikhtisaran, peringkasan dan penyajian transaksi keuangan dengan cara tertentu dari suatu unit.

Dalam proses akuntansi terdapat beberapa spesialisasi yang khusus secara mendalam disiplin ilmu-ilmu tertentu. Hal ini timbul karena adanya kemajuan teknologi dan perekonomian yang mengakibatkan perlunya keahlian-keahlian dibidang khusus. Penyebab lainnya adalah keterbatasan seseorang untuk mengetahui seluruh cabang ilmu secara mendalam.

2.1.3 Spesialisasi Bidang Akuntansi

a. Akuntansi keuangan / Umum (*Finansial Accounting*)

Disebut juga akuntansi umum (*general accounting*). Informasi yang disajikan dari akuntansi keuangan berupa laporan keuangan, yang penggunaannya adalah pengambil keputusan dari pihak luar perusahaan. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan bersifat umum untuk berbagai pengguna. Kelompok pengguna yang biasanya memerlukan informasi akuntansi keuangan adalah:

- 1) Pemilik perusahaan, menggunakan informasi keuangan ini untuk pengambilan keputusan apakah mereka akan tetap bertahan pada pemilikan perusahaan tersebut atau harus melepaskan kepemilikan dalam perusahaan.
- 2) Kreditor perusahaan, menggunakan informasi keuangan ini untuk pengambilan keputusan apakah pihaknya akan memperpanjang pemberian kredit perusahaan tersebut atau menolaknya.
- 3) Pemerintah menggunakan informasi ini sebagai dasar penetapan besarnya pajak.

- 4) Karyawan memerlukan informasi keuangan ini untuk melakukan negosiasi dengan perusahaan dalam hal kontrak atau berbagai keputusan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
- 5) Pelanggan perusahaan menggunakan informasi keuangan ini untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kerjasama dengan perusahaan

Akuntansi keuangan biasanya meliputi 3 (tiga) fungsi, yaitu :

- (1) pemilihan dan pencatatan data,
- (2) analisis data, dan
- (3) menyiapkan laporan bagi pengguna

b. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

Penganggaran masuk dalam kelompok akuntansi manajemen. Manajemen perusahaan harus menyediakan berbagai informasi untuk pencapaian sasaran. Kategori utama dari informasi yang diperlukan adalah untuk perencanaan dan pengendalian perusahaan yang bersifat harian. Manajemen harus mengetahui apa yang terjadi di perusahaan dan lingkungannya pada saat sekarang dan apakah operasi perusahaan bisa berjalan dengan lancar sebagaimana yang diinginkan untuk mencapai tujuannya.

Kategori lain atas informasi yang dibutuhkan manajemen adalah untuk perencanaan jangka panjang, misalnya untuk menentukan kebijakan menyeluruh bagi perusahaan atau untuk membuat kebijakan khusus karena adanya kejadian di masa lampau yang tidak diinginkan akan terulang lagi di masa mendatang.

c. Akuntansi Manajemen (*Manajemen Accounting*)

Akuntansi manajemen meliputi 3 (tiga) fungsi, yaitu:

- (1) pemilihan dan pencatatan data,
- (2) analisis data, dan
- (3) menyiapkan laporan bagi manajemen.

d. Pemeriksaan Keuangan (*Auditing*)

Akuntansi pemeriksaan adalah bidang akuntansi yang berhubungan dengan kegiatan pemeriksaan terhadap catatan hasil kegiatan Akuntansi Keuangan yang bersifat pengujian atas kelayakan Laporan Keuangan secara bebas (independen/ tidak berpihak) dan obyektif.

e. Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*)

Bidang Akuntansi Perpajakan berhubungan dengan penentuan obyek pajak yang menjadi tanggungan perusahaan serta perhitungannya. Kegiatan akuntansi Perpajakan adalah membantu manajemen dalam menentukan pilihan-pilihan transaksi yang akan dilakukan sehubungan dengan pertimbangan perpajakan.

f. Akuntansi Anggaran (*Budgetery Accounting*)

Bidang kegiatan akuntansi anggaran berhubungan dengan pengumpulan dan pengolahan data operasi keuangan yang sudah terjadi serta taksiran kemungkinan yang akan terjadi, untuk kepentingan penetapan rencana operasi keuangan perusahaan (anggaran) dalam suatu periode tertentu.

g. Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)

Akuntansi pemerintahan adalah bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan Negara lazim disebut Administrasi Keuangan Negara.

h. Akuntansi Kemasyarakatan (*Socio Accounting*)

Yaitu akuntansi yang salah satu bagiannya adalah mengukur biaya hidup dan keuntungan yang dapat dipertimbangkan dari saat sekarang.

i. Akuntansi Internasional (*International Accounting*)

Akuntansi Internasional adalah bidang spesialisasi akuntansi yang mempelajari tentang akuntansi di lebih dari satu negara. Akuntansi internasional meliputi kegiatan yang berhubungan dengan transaksi yang berada di luar negeri. Perusahaan besar seperti Nestle dan Unilever menggunakan akuntansi internasional sebagai standar akuntansi yang digunakan.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2010:05). Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu usaha (Marom, 2002:1).

Pengertian lain tentang sistem juga dikemukakan oleh West Churchman adalah “sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan” (Krismiaji, 2005:1).

Dari defenisi diatas dapat diketahui bahwa semua elemen yang terdapat dalam sistem tersebut secara efektif saling bekerjasama satu dengan yang lain. Demikian pula sebaliknya jika elemen-elemen tersebut tidak bekerjasama maka sistem tidak dapat bekerja sehingga tujuan tidak dapat dicapai.

Sedangkan karakteristik dari sebuah sistem yang baik harus mudah dalam pemakaian, dapat mengoptimalkan sumberdaya yang ada dalam perusahaan dan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif (Sukoco, 2007:32)

Karakteristik dari sistem menurut (Krismaji, 2005:1) ada tiga yaitu:

1. Komponen atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan
2. Proses, yaitu kegiatan untk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem
3. Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatankoordinasi tersebut.

Meskipun proses dan tujuan sistem bersifat tidak kelihatan (*intangible*), namun kedua karakteristik tersebut juga merupakan elemen penting sama pentingnya dengan elemen yang kelihatan (*tangible*).

Mulyanto (2009:8) sistem dapat diklasifikasikan berbagai sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*) Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tidak tampak secara fisik. Sedangkan sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat dengan mata.

2. Sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*) Sistem alamiah adalah sistem keberadaannya terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia, sedangkan sistem buatan manusia adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia.
3. Sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*) Sistem tertentu yaitu sistem yang operasinya dapat diprediksi secara cepat dan interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sedangkan sistem tidak tentu yaitu sistem yang hasilnya tidak dapat diprediksikan karena mengandung unsur probabilitas.
4. Sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*) Sistem tertutup yaitu sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan di luar sistem. Sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan luar. Dalam kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah sistem yang relatif tertutup.
5. Sistem relatif tertutup biasanya mempunyai masukan dan pengeluaran yang tertentu serta tidak terpengaruh oleh keadaan diluar sistem. Sedangkan sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan lingkungan luar. Sistem terbuka menerima input dari subsistem lain dan menghasilkan output untuk subsistem lain. Sistem ini mampu beradaptasi dan memiliki sistem pengendalian yang baik karena lingkungan luar yang bersifat merugikan dapat mengganggu jalannya proses dalam sistem.

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Berikut pengertian informasi yaitu:

Mulyanto (2009:2) informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian nyata. Sedangkan menurut Kadir (2009:71) informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah perusahaan.

Menurut Mulyanto (2009:20) kualitas informasi bergantung pada tiga hal yang sangat dominan yaitu:

1. Informasi harus akurat Sebuah informasi harus akurat karena dari sumber informasi hingga penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat mengubah informasi tersebut. Informasi dikatakan akurat apabila informasi tersebut tidak bias atau menyesatkan, bebas dari kesalahan-kesalahan dan harus jelas mencerminkan maksudnya.
2. Informasi harus tepat waktu Informasi yang dihasilkan dari suatu proses pengolahan data, datangnya tidak boleh terlambat. Informasi yang terlambat tidak akan mempunyai nilai yang baik, karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan.
3. Informasi harus relevan Informasi dikatakan berkualitas jika relevan bagi pemakainya. Hal ini berarti bahwa informasi tersebut harus bermanfaat bagi

pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

2.2.3 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Bodnar dan Hopwood (2010) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi.

Menurut Romney dan Steinbart (2009) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi untuk mengambil keputusan.

Menurut Wilkinson (2010) bahwa sistem informasi akuntansi adalah bersatunya sebuah struktur dalam entitas seperti bisnis perusahaan yang mempekerjakan sumber daya dan komponen lainnya untuk merubah data ekonomi ke informasi akuntansi dengan tujuan memasukkan kebutuhan para pelanggan.

2.2.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa definisi mengenai sistem informasi akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli, yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Bodnar dan Hopwood (2010) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi.
2. Menurut Romney dan Steinbart (2009) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi untuk mengambil keputusan.

3. Menurut Wilkinson (2010) bahwa sistem informasi akuntansi adalah bersatunya sebuah struktur dalam entitas seperti bisnis perusahaan yang mempekerjakan sumber daya dan komponen lainnya untuk merubah data ekonomi ke informasi akuntansi dengan tujuan memasukkan kebutuhan para pelanggan.

Subsistem sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa sistem yaitu:

1. Sistem Pengeluaran (*expenditure system*) Segala peristiwa yang berhubungan dengan usaha mendapatkan sumber-sumber ekonomi yang diperlukan oleh perusahaan, baik berupa barang ataupun jasa, baik pemasok dari luar maupun dari karyawan didalam perusahaan.
2. Sistem Pendapatan (*revenue system*) Berhubungan dengan penjualan barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan kepada konsumen dan mendapatkan pembayaran dari mereka.
3. Sistem Produksi (*production system*) Berhubungan dengan pengumpulan, penggunaan dan pengubahan bentuk suatu sumber ekonomi.
4. Sistem Manajemen Sumber daya (*resources mangement system*) Meliputi peristiwa-peristiwa yang berkaitan dengan manajemen dan pengendalian sumber daya seperti investasi dan aktiva tetap.

Tiga peran penting dari sistem informasi akuntansi:

1. Penghimpunan serta penyimpanan data kegiatan transaksi. Sistem mempunyai database sekumpulan data yang terbentuk atas perintah penginput oleh pengguna. Sistem akan menyimpan seluruh riwayat suatu transaksi dari pengguna pihak yang tak bertanggungjawab.

2. Pengolah data. Sistem dirancang mampu untuk mengolah data berdasarkan pada siklus akuntansi menjadi sebuah laporan informasi sehingga dapat dipergunakan dalam pengambilan sebuah keputusan managerial.
3. Pengendali aktiva dan manajemen strategis. Sistem bisa menyajikan pengelolaan aktiva dengan mengacu pada metode penyusunan, penilaian dan mampu menjadi acuan dalam penentuan sebuah strategi bisnis.

Tujuan pokok sistem informasi akuntansi yaitu mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan bisnis secara efektif dan efisien, menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi telah dicatat dan diproses secara akurat serta untuk melindungi data tersebut dan aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan (Krismiaji 2010). Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen, kepengurusan merujuk ke tanggungjawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan, untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan hari demi hari, sistem informasi menyediakan informasi bagi personel operasional untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan

efisien dan efektif untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan operasional perusahaan, khususnya dalam proses arus informasi akuntansi dari karakteristik dan tujuan sistem informasi akuntansi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa karakteristik dan tujuan sistem akuntansi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data transaksi keuangan menjadi informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakainya.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.3.1 Pengertian Gaji

Gaji merupakan sebuah dorongan atau motivasi karyawan untuk bekerja atau mengabdikan secara menyeluruh terhadap perusahaan. Gaji sering disebut juga dengan upah, tetapi keduanya memiliki sedikit perbedaan. Adapun beberapa definisi gaji adalah sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2001:373) gaji umumnya merupakan pembayaran atas pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, umumnya dibayarkan tetap perbulan.

Menurut James A Hall (2009:118) gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.

Menurut Hasibuan (2002:118) mendefinisikan gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan pasti.

Menurut Drs. Moekijat (2007:6) gaji adalah imbalan jasa yang dibayarkan atau diperhitungkan secara bulanan atau tahunan.

Menurut Soemarso (2005) definisi gaji merupakan imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pemimpin yang jumlahnya, biasanya

tetap secara bulanan atau tahunan. Tujuan pemberian gaji dan upah oleh perusahaan menurut Hasibunan (2008: 121) adalah ikatan kerja lama, kepuasan kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan, disiplin, pengaruh serikat buruh dan pengaruh pemerintah.

Dari definisi-definisi diatas, meskipun berbeda-beda artinya tetapi mempunyai maksud yang sama dalam prakteknya diperusahaan bahwa yang dimaksud dengan penggajian adalah sesuatu kewajiban perusahaan yang diberikan kepada karyawan sebagai pengganti atas jasa yang telah diserahkan kepada pihak lain dalam kurun waktu tertentu.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang dikemukakan oleh Mulyadi dalam bukunya, adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan dan tarif standar gaji, mutasi gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem penggajian dana pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menuangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

1. Penghasilan kotor

- a. Gaji, gaji karyawan pada umumnya didasarkan pada tarif perbulan tau pertahun. Tarif tersebut digunakan dalam perhitungan gaji karyawan sesuai dengan periode pembayaran gaji.
- b. Bonus, perusahaan kadang-kadang memiliki perjanjian pemberian bonus dengan karyawannya, perjanjian bonus biasanya didasarkan pada bermacam-macam, misalnya kelebihan penjualan diatas jumlah tertentu atau jumlah laba bersih.

2. Potongan gaji

Jumlah potongan gaji yang dibayarkan kepada karyawan seringkali tidak sama dengan jumlah penghasilan kotor karyawan. Hal ini disebabkan adanya berbagai potongan yang dikenakan terhadap penghasilan kotor. Potongan tersebut

ada yang sifatnya wajib ada pula yang ditetapkan berdasarkan aturan intern dalam perusahaan.

- a. Potongan wajib, sebagai contoh dari potongan ini adalah pajak penghasilan karyawan dan iuran asuransi tenaga kerja. Pengurangan-pengurangan ini tidak menjadi biaya perusahaan karena perusahaan hanya berkewajiban memotong dari penghasilan karyawan dan kemudian menyetornya ke kas Negara atau pihak yang berwenang.
- b. Potongan suka rela, penghasilan karyawan biasa dipotong untuk tujuan-tujuan tertentu atas permintaan atau persetujuan karyawan. Potongan ini biasa dilakukan secara kelompok dilakukan untuk iuran koperasi karyawan. Potongan perorangan hanya dilakukan atas penghasilan karyawan tertentu, misalnya potongan gaji untuk angsuran pinjaman karyawan kepada perusahaan.

3. Penghasilan bersih

Penghasilan bersih seorang karyawan dihitung dengan mengurangi potongan-potongan (baik wajib maupun sukarela) terhadap penghasilan kotoranya.

2.3.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan (*stakeholder*) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan

mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji.

Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penghentian karyawan dari pekerjaannya dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji karyawan.

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2001:374) adalah:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat dan lain-lain.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

c. Kartu jam kerja

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna menyelesaikan pekerjaan.

d. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai, dikurangi potongan-potongan berupa Pph 21, hitung pegawai, iuran untuk organisasi pegawai dan lain sebagainya.

e. Rekap daftar gaji dan upah

Dokument ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti kas keluar

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

2.4 Pengendalian Intern

2.4.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah upaya yang dilakukan oleh perusahaan dalam melakukan perlindungan aset perusahaan atas penyalahgunaan oleh pihak-pihak tertentu dengan menerapkan berbagai kebijakan. (Reeve dkk,2009:224).

2.4.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuannya untuk menjaga aset perusahaan dari penyalahgunaan dan menjaga keakuratan informasi terkait data akuntansi. (Hery, 2012:91). Adapun tujuan lainnya adalah untuk memeriksa ketelitian andalan akuntansi, mematuhi peraturan perusahaan dan mendorong efesiensi.

2.4.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan spek penting yang harus terpenuhi untuk menjamin keamanan akan aset perusahaan serta keakuratan informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi atas segala transaksi yang terjadi.

2.4.4 Lingkungan Pengendalian Intern

Terdapat empat unsur pengendalian intern yang harus terpenuhi oleh perusahaan untuk tercapainya respons yang baik atas para pelaku pengendalian intern pada perusahaan yaitu filosofi dan gaya operasi, berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan, metode pengendalian manajemen dan kesadaran pengendalian. Mulyadi (2010:172-176)

2.4.5 Faktor-Faktor Penghambat Pengendalian Intern

Pengendalian intern tidak selalu berjalan dengan baik, tentu terdapat faktor faktor yang dapat mengganggu atau menghambat terciptanya pengendalian intern

yang baik tersebut. Akan selalu terdapat kesalahan-kesalahan yang tidak dapat diprediksi oleh perusahaan, namun perusahaan masih bisa untuk meminimalisir kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan dengan melakukan penerapan aturan yang ketat.

2.4.6 Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2010:386-391) sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari beberapa unsur pengendalian intern, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
 - b. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - d. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - e. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - f. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

3. Praktik yang sehat

Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar

2.5 Pajak

2.5.1 Pengertian Pajak

Penghasilan adalah salah satu objek pajak. Berdasarkan Undang-undang perpajakan No.36 tahun 2008 Pasal 1, pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan atas subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak.

Pengertian pajak menurut Undang Undang Perpajakan No. 28 Tahun 2007 tentang perubahan ketiga atas Undang Undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang dikutip oleh Sumarsan (2012:4) menyatakan bahwa “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Sommerfeld, yang dikutip oleh Sumarsan (2012:4) menjelaskan bahwa, “Pajak adalah suatu pengalihan sumber dari sektor swasta ke sektor pemerintah, bukan akibat pelanggaran hukum, namun wajib dilaksanakan, berdasarkan ketentuan yang ditetapkan lebih dahulu, tanpa mendapatkan imbalan yang langsung dan proporsional, agar pemerintah dapat melaksanakan tugas – tugasnya untuk menjalankan pemerintahan”.

Pengertian pajak menurut Rochmat Soemitro yang dikutip oleh Sumarsan (2012:3) menjelaskan bahwa, “pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum”.

2.5.2 Fungsi Pajak

Mardiasmo (2009:1) menyatakan bahwa ada dua fungsi pajak yaitu:

1. Fungsi *Budgetair*

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

2.5.3 Sistem Pemungutan Pajak

Indonesia memiliki beberapa sistem pemungutan pajak yang pernah dilaksanakannya (Rahayu, 2010:101), yaitu:

1. *Official Assessment System*

adalah suatu sistem pemungutan dimana aparat pajak menetapkan jumlah pajak yang terhutang dari wajib pajak.

2. *Self Assessment System*

adalah suatu sistem pemungutan pajak dimana wajib pajak menetapkan sendiri jumlah pajak terhutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan perpajakan.

3. *With Holding System*

adalah suatu sistem pemungutan pajak, dimana penghitungan pemotongan dan pembayaran pajak serta pelaporan pajak dipercayakan kepada pihak ketiga oleh negara.

4. *Full Self Assessment System*

wajib pajak diberikan wewenang sepenuhnya untuk menentukan besar pajaknya. Wajib pajak aktif menghitung, memperhitungkan, menyetor dan melaporkan sendiri pajaknya.

2.5.4 Pajak Penghasilan Pasal 21

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016, yang dikutip oleh Radianto (2010:71) menyebutkan bahwa, “Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang Undang Pajak Penghasilan”. Pajak Penghasilan Pasal 21 mengatur pembayaran pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima oleh wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, serta imbalan lainnya dalam bentuk dan nama apapun. Pajak Penghasilan Pasal 21 hanya dikenakan atas penghasilan orang pribadi dan dikenakan atas subjek pajak orang pribadi dalam negeri. Besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 dikenakan tarif

sesuai dengan pasal 17 Undang Undang Pajak Penghasilan, kecuali pada berbagai kegiatan yang dikenakan tarif sesuai dengan peraturan pemerintah.

2.5.4.1 Tarif PPh 21

Mengacu pada UU nomor 36 tahun 2008 Pasal 17, tarif pajak yang diterapkan bagi peserta wajib pajak adalah sebagai berikut:

1. Wajib Pajak dengan penghasilan tahunan sampai dengan Rp 50.000.000 dikenakan tarif sebesar 5%
2. Wajib Pajak dengan penghasilan tahunan di atas Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000 dikenakan pajak sebesar 15%
3. Wajib Pajak dengan penghasilan tahunan di atas Rp 250.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000 dikenakan pajak sebesar 25%
4. Wajib Pajak dengan penghasilan tahunan di atas Rp 500.000.000 dikenakan pajak sebesar 30%
5. Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebesar 28%

2.5.4.2 Tarif Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Perhitungan PPh 21 akan disesuaikan dengan besarnya tarif PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) yang sedang berlaku. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 Pasal 1, besarnya penghasilan tidak kena pajak disesuaikan menjadi sebagai berikut:

1. Rp 54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi

2. Rp 4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin
3. Rp 54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008
4. Rp 4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga

Dalam peraturan pemerintahan, pemotongan gaji karyawan diatur pada Pasal 93 UUK 13/2003 dan Pasal 24 PP 78/2015. Dalam perundangan tersebut, kurang lebih menjelaskan bahwa perusahaan dapat memberikan denda dalam bentuk potongan gaji ataupun hal lain, jika karyawan melakukan pelanggaran yang sengaja atau akibat kelalaian dan melanggar ketentuan dalam perjanjian kerja. Semua segala jenis denda harus tertulis dalam bentuk perjanjian kerja yang telah disetujui oleh kedua pihak, yaitu karyawan dan perusahaan. Namun aturan denda tidak dapat diberlakukan untuk beberapa hal seperti jika karyawan tidak hadir karena sakit, menikah/menikahkan, khitanan/pembaptisan dan lain-lain. Untuk jenis denda, besaran dan pemanfaatan uang denda juga seharusnya telah diatur dalam peraturan perusahaan yang disetujui dua belah pihak.

Dari sini dapat disimpulkan jika perusahaan memiliki hak untuk menerapkan denda potong gaji, ketika karyawan terlambat datang kerja. Karena datang kerja sudah diatur dalam peraturan perusahaan, sehingga jika anda terlambat artinya anda melanggar aturan yang sudah disepakati. Bukan hanya keterlambatan, semua sikap ketidak disiplin dan keteledoran yang dapat merugikan perusahaan juga dapat mengakibatkan denda/potongan gaji bagi karyawan.

2.5.4.3 Tarif Pasal 17 Undang-undang PPh Nomor 36 Tahun 2008

Menurut Mardiasmo (2009:9) tarif pajak dibagi menjadi 4 (empat) macam yaitu :

- a. Tarif sebanding/ *proporsional*, tarif berupa presentase yang tetap terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.
- b. Tarif tetap, berupa jumlah yang tetap terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.
- c. Tarif *progresif*, tarif yang didasarkan pada lapisan penghasilan kena pajak, yang artinya presentase tarif yang digunakan semakin besar jika jumlah yang dikenakan pajak semakin besar.

Tabel 2.1

Tarif Pasal 17 UU PPh Nomor 36 Tahun 2008

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp. 50.000.000	5%
Di atas Rp. 50.000.000-Rp. 250.000.000	15%
Diatas Rp. 250.000.000-Rp. 500.000.000	25%
Di atas Rp. 500.000.00	30%

2.6 Penelitian Terdahulu

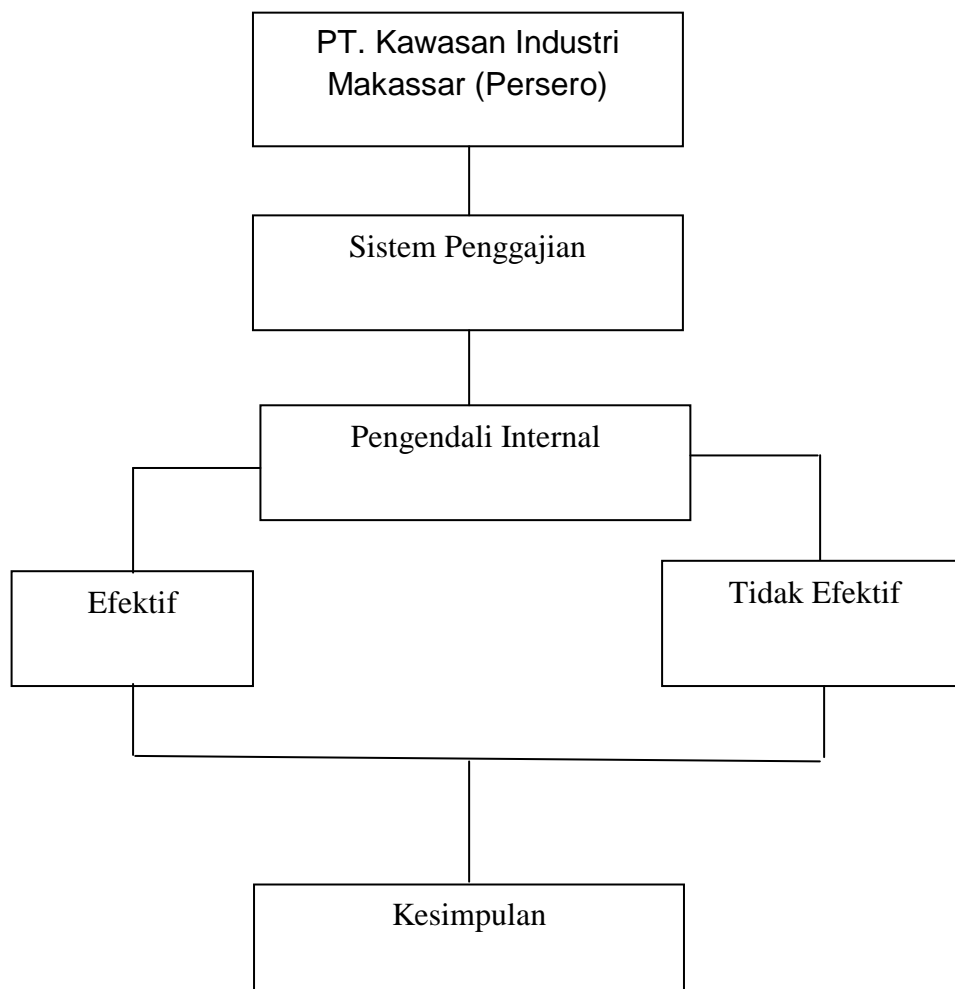
Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu

No.	Nama peneliti	Judul Skripsi	Metode	Hasil Penelitian
1.	Jermiyas /2016	Analisa Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah Pada PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado	Kualitatif	Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Bank Sinarmas Tbk, Manado telah mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga meningkatkan kinerja manajerial.
2.	Setyowati/2016	judul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Studi Kasus Pada Ksu Bhakti Mulya Kota Blitar)	Kualitatif	Sistem akuntansi penggajian yang di terapkan di KSU Bhakti Mulya sudah efektif dan dapat mendukung sistem penggajian karyawan.
3.	Prasetya/2017	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT Selecta Kota Batu)	Kualitatif	Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta sudah mampu mendukung pengendalian intern, namun perlu adanya perbaikan terhadap tingkat pengendalian intern dimana perekrutan karyawan lebih diprioritaskan untuk warga sekitar tanpa melihat tingkat pendidikan.
4.	Saraswati/2014	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu)	Kualitatif	jumlah kehadiran karyawan masih belum mempengaruhi jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan, Bagian Akuntansi masih bertugas membayarkan gaji dan upah karyawan serta melakukan pengawasan terhadap daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan.

2.7 Kerangka Pikir

Dalam penelitian ini, akan menjelaskan Analisis Sistem Informasi Penggajian pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero). Di dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif, membutuhkan data mengenai penggajian yang terjadi di PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) yang melakukan pembayaran pada karyawan di perusahaan tersebut, yang mengkaitkan dengan pengendalian internal apakah sudah efektif atau tidak. Hasil analisis menghasilkan kesimpulan yang dapat direkomendasikan pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) .

Gambar 2.1
Kerangka Pikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah di PT. Kawasan Industri Makassar (Persero). Waktu yang telah dilaksanakan penulis dalam penelitian ini adalah ± 2 bulan.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang tepat sesuai dengan masalah yang diteliti, maka metode pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Penelitian Lapangan (*Filed Research*)

Penelitian ini dilakukan langsung pada objek penelitian dengan tujuan menggambarkan semua fakta yang terjadi pada objek penelitian tersebut, agar permasalahan dapat diselesaikan. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara:

- a. Pengamatan (*Observasi*)

Yaitu melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian dan mengumpulkan data yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas melalui tanya jawab dengan pimpinan dan karyawan PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) ,yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

b. Wawancara (*interview*)

Wawancara atau interview adalah dialog lisan yang dilakukan pewawancara untuk memperoleh informasi dan terwawancara. Wawancara yang dilakukan peneliti adalah dengan cara menyiapkan pertanyaan yang lengkap dan terperinci untuk dijawab oleh narasumber, tetapi tidak menutup kemungkinan peneliti akan menanyakan hal-hal lain diluar pertanyaan yang disiapkan akan tetapi masih seputar tujuan penelitian.

c. Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan dokumentasi adalah mengadakan penelitian yang bersumber pada dokumen, atau barang-barang yang tertulis. Pengumpulan data melalui dokumen akan memperkuat kredibilitas hasil dari penelitian wawancara.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penyusutan penelitian ini adalah. Data kualitatif yaitu data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk informasi baik lisan maupun tulisan yang berlainan dengan masalah yang dibahas.

1. Sumber Data

- a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan / tempat penelitian melalui observasi serta wawancara dengan pimpinan dan karyawan perusahaan untuk memperoleh informasi yang memiliki relevansi dengan materi penulisan.

- b. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung atau bersumber dari luar objek penelitian kepustakaan yang berhubungan dengan topik penelitian.

3.4 Metode Analisis Data

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan metode analisis kualitatif deskriptif, yaitu peneliti mendeskripsikan hasil temuannya yang berasal dari data-data yang terkumpul melalui proses observasi di obyek penelitian yang kemudian yang akan diperbandingkan dengan metode penerapan akuntansi secara teori yang selama ini berkembang dikalangan akademik.

3.5 Definisi Operasional

Sehubungan dengan judul diatas maka penulis mengemukakan definisi operasional yang berkaitan dengan masalah yang akan diangkat untuk dijadikan bahan penelitian sebagai berikut:

- a. Penggajian adalah suatu jenis balas jasa yang diberikan kepada karyawan tetap setiap bulannya
- b. Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sub-sub sistem yang saling berhubungan untuk mengolah atau memproses data guna menghasilkan informasi yang bermanfaat.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat PT. Kawasan Industri Makassar (Persero)

PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara yang merupakan Kawasan Industri yang pertama di Kawasan Timur Indonesia. PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) berlokasi di Kelurahan Daya dan Bira Kecamatan Biringkanaya, terbentang diatas areal seluas 203 Ha dan akan dikembangkan menjadi 703 Ha. Berada sekitar 15 Km dari pusat Kota Makassar yang sekaligus sebagai Ibu kota Propinsi Sulawesi Selatan. Kima dapat ditempuh 20 menit dari pelabuhan laut Soekarno Hatta melalui jalur bebas hambatan (Tol) dan 20 menit dari Bandar Udara Hasanuddin yang menjadikan Kima sangat strategis sebagai pusat pengembangan berbagai jenis industri di Kawasan Timur Indonesia.

Pada awal berdirinya, PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) semula bernama ‘Ujung Pandang Industri Estate’ (UPIE). Pembentukan UPIE ini dilakukan oleh Pemda Tingkat I Sulawesi Selatan beserta Kanwil Perindustrian Propinsi Sulawesi Selatan dan JICA (*Japan International Cooperation Agency*) pada tahun 1975/1976. Pembangunan fisik kawasan tahap I (Sarana, Prasarana, dan Instansi Pengolahan Limbah) selesai pada tahun 1985 dan pada tahun itu pula dibentuk Badan Pengelola Sementara (BPS) Kawasan Industri berdasarkan SK Perindustrian RI No. 482/M/SK/12/1985.

Kemudian, pembentukan Badan Hukum Kawasan Industri Makassar selesai pada tahun 1988 dengan Akte Notaris No. 55 Tanggal 31 Maret 1988 jo. Perubahan Akte Notaris Ny. Asmara Noer, SH No. 22 Tanggal 16 Maret 1998 dengan pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No. C2-7008HT01.04/1998 dengan nama perseroan “PT. Kawasan Industri Makassar (Persero)”.

Kepemilikan saham PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) adalah 100% pemerintah dengan komposisi sebagai berikut :

- | | |
|---|-----|
| a. Negara Republik Indonesia | 60% |
| b. Pemerintah Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan | 30% |
| c. Pemerintah Daerah Tingkat II Makassar | 10% |

4.1.2 Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan PT. (Kawasan Industri Makassar Persero)

a. Visi

Menjadikan perusahaan terbaik dalam pengelolaan kawasan industri di Kawasan Timur Indonesia

b. Misi

1. Memberikan pelayanan yang terbaik untuk kepuasan investor
2. Menyediakan produk yang bermutu baik sesuai kebutuhan investor
3. Menyediakan fasilitas kawasan industri yang berkualitas
4. Mengelola kawasan industri yang berwawasan lingkungan
5. Meningkatkan potensi SDM untuk mencapai kinerja optimal
6. Memberikan manfaat yang optimal kepada stakeholder

c. Nilai-nilai Organisasi

1. Integritas- Transparan- Kebersamaan
2. Responsif- Profesional- Customer Fokus

4.1.3 Jenis dan Kegiatan Usaha

Bisnis utama PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) adalah Penjualan Lahan Industri dan Penyewaan Bangunan Pabrik Sipa Pakai (BPSP). Lahan Industri yang ditawarkan berupa kapling dilengkapi dengan fasilitas drainase, saluran air bersih, dan saluran pembuangan air limbah industri sebagai wujud komitmen PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dalam menjaga kelestarian lingkungan.

Selain fasilitas sarana dan prasarana, kapling yang ditawarkan memiliki status Hak Guna Bangunan (HGB) dengan jangka waktu 30 tahun dan dapat diperpanjang, tahap pertama 20 tahun dan tahap kedua 30 tahun. Seperti halnya kapling industri, BPSP yang ditawarkan memiliki fasilitas yang memadai untuk industri. Dibangun dan ditawarkan dengan 2 (dua) tipe, masing-masing terdiri dari 6 unit. Tipe A, luas 315 m² dan Tipe B, luas 504 m².

Disamping pengembangan bisnis utama, PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) telah membuka usaha dalam bidang Automotif Center dan Penyediaan Lapangan Kontainer, selanjutnya dalam waktu dekat PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) segera melakukan pengembangan usaha dengan membuka Business Center, Pergudangan, Perbankan, Sarana Rekreasi serta Pelayanan Konsultan, khususnya Pertanaman dan Lingkungan Hidup.

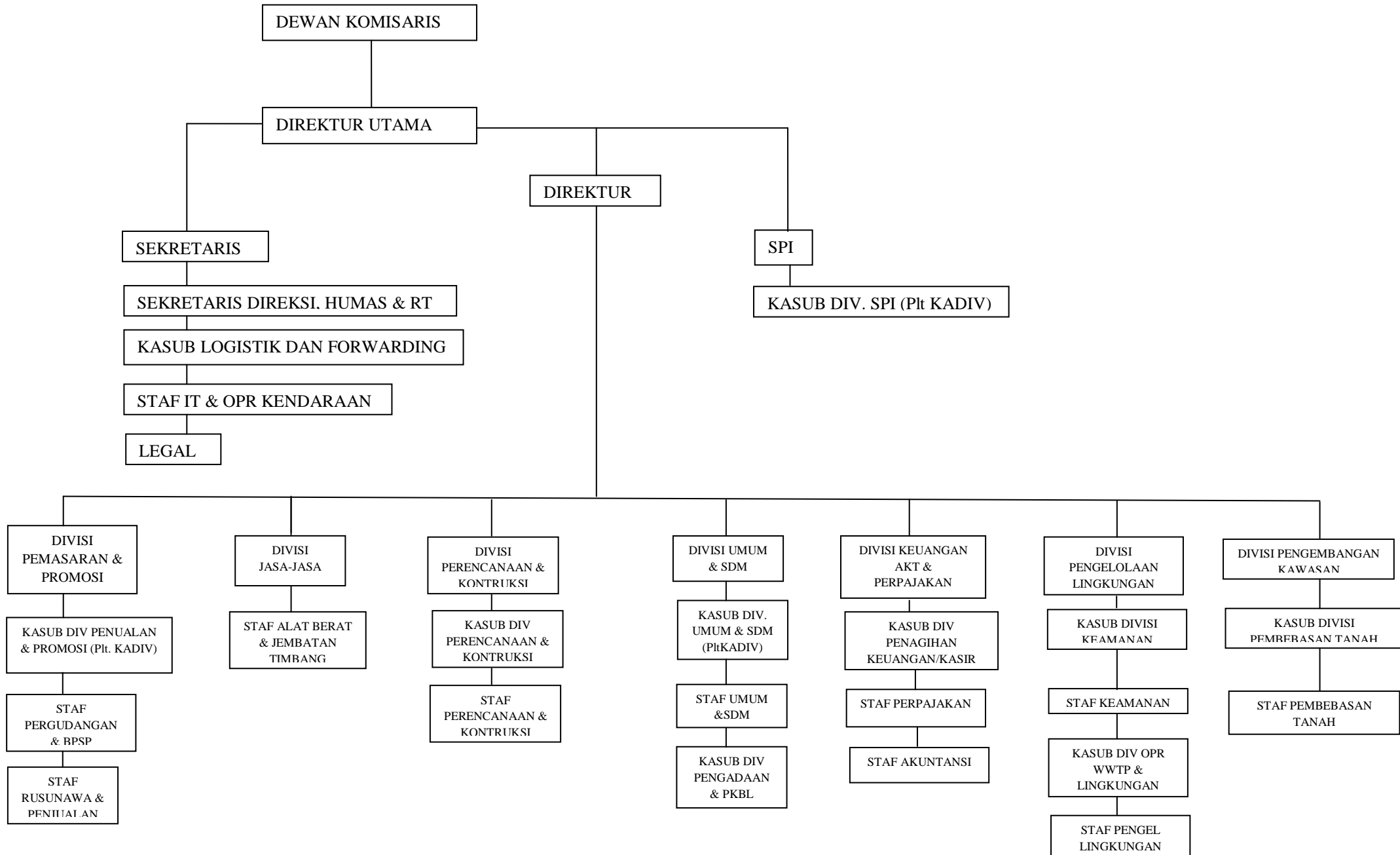
4.1.4 Struktur Organisasi PT. Kawasan Industri Makassar (Persero)

Dalam organisasi dengan segala aktivitas terdapat hubungan antara orang-orang yang menjalankan aktivitasnya. Makin banyak kegiatan yang dilakukan dalam organisasi, makin kompleks pula hubungan-hubungan dalam organisasi tersebut. Struktur organisasi yang baik merupakan salah satu syarat keberhasilan untuk menangani kegiatan usaha dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan.

Tetapi struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan yang bersangkutan haruslah menguntungkan jika ditinjau dari segi ekonomi dan bersifat fleksibel sehingga bila ada perluasan keadaan tidak akan mengganggu susunan organisasi yang ada. Struktur organisasi PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) diatur dengan Surat Keputusan Direksi.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. (Persero) Kawasan Industri Makassar



4.1.5 Job Description

Setiap bagian atau jabatan dalam struktur organisasi mempunyai masing-masing tugas pokok, hal ini tidak lain agar perusahaan dapat berjalan. Berikut tugas masing-masing jabatan.

Organisasi PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) terdiri atas 3 (tiga) orang Komisaris, 3 (tiga) orang Direksi dan dibantu 7 (tujuh) orang Manager.

Adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

a. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertanggungjawab langsung kepada RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam organisasi (persero) Kima.

Kewajiban Dewan Komisaris:

1. Memberikan saran kepada RUPS mengenai RKT yang diusulkan Direksi.
2. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan.
3. Memberikan nasehat kepada Direksi dalam kepengurusan perusahaan.
4. Melaksanakan tugas pengawasan lain yang ditetapkan dalam Anggaran dasar Perseroan.
5. Mendorong manajemen mematuhi hukum dan ketentuan perusahaan.
6. Menyusun dan menandatangani RJP, laporan keuangan dan surat saham.

Wewenang Dewan Komisaris:

1. Mengambil keputusan-keputusan tertulis diluar rapat Dewan Direksi.

2. Memberikan persetujuan pembuatan hukum yang dilakukan oleh Direksi sesuai dengan anggaran dasar.
3. Memberhentikan sementara waktu anggota Direksi dengan alasan tertulis.
4. Meminta secara tertulis hasil pelaksanaan tugas SPI.
5. Meminta secara tertulis mengadakan rapat Direksi.
6. Memberikan persetujuan atas pengeluaran-pengeluaran tertentu, akuisisi asset tertentu, divestasi asset tertentu, dan penerbitan surat pengakuan hutang.

Tanggung jawab Dewan Komisaris:

1. Pengarahan strategis bisnis.
2. Melakukan pengawasan untuk memastikan perusahaan dijalankan oleh eksekutif dan manajer terbaik, memastikan perusahaan memiliki informasi, pengendalian dan sistem audit yang mencukupi dan bekerja baik, memastikan perusahaan mematuhi hukum dan nilai-nilai yang berlaku serta mencegah dan menangani krisis dalam perusahaan.

b. Direksi

Dewan Direksi bertanggungjawab langsung kepada dewan Komisaris.

Kewajiban Direksi

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dari kegiatan perseroan sesuai dengan tujuan dan lapangan usaha.
2. Menyiapkan rencana pengembangan perseroan.
3. Menyiapkan RJP (lima) tahun.
4. Menyiapkan RKAP.

5. Memberikan laporan berkala dan laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.
6. Memberikan pertanggungjawaban setiap tahun.
7. Memberikan perhitungan tahunan perseroan untuk diaudit oleh akuntan/auditor.
8. Memberikan pertanggungjawaban kepada seluruh stakeholders.

Wewenang Direksi

1. Sebagai pengelola perusahaan, Direksi berwenang untuk menetapkan kebijakan dan mengatur kepegawaian.
2. Sebagai wakil perusahaan, Direksi berwenang untuk memberi kuasa tertulis didalam dan diluar pengadilan, mengatur penyerahan kekuasaan Direksi, dan memberikan kuasa tertulis kepada satu orang lebih atau orang lain untuk dan atas nama perusahaan untuk melakukan perbuatan hukum tertentu.

Tanggung Jawab Direksi

1. Bertanggung jawab penuh sebagai pemegang amanat pemegang saham.
2. Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila bersalah atau lalai menjalankan tugas.
3. Bertanggung jawab penuh secara renteng atas kerugian termasuk dalam kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi.
4. Bertanggung jawab penuh bila bertindak tanpa persetujuan Dewan Komisaris yang berakibat merugikan perusahaan atau pihak ketiga.

c. Direktur Utama

Tugas Direktur Utama adalah untuk :

1. Mengkoordinir tugas dan fungsi Direktur Administrasi dan Keuangan serta Direktur Teknik dan Pemasaran.
2. Mengatur melaksanakan pemasaran yang telah ditetapkan.
3. Melakukan pelaksanaan atas kegiatan perusahaan.
4. Melakukan kebijaksanaan umum menurut anggaran dasar.
5. Mengatur serta mengawasi tugas-tugas pokok dari Bagian Satuan Pengawasan Intern (SPI).

1.) Direktur Administrasi dan Keuangan

Tugas Direktur Administrasi dan Keuangan adalah untuk :

1. Menyelenggarakan kebijaksanaan putusan direksi mengenai administrasi keuangan.
2. Melaksanakan tanggung jawab Direksi Utama yang dilimpahkan kepadanya sesuai dengan anggaran dasar.

2.) Direktur teknik dan Pemasaran

Tugas Direktur Teknik dan Pemasaran adalah untuk :

1. Menyelenggarakan kebijaksanaan putusan direktur pada bidang teknik dan pemasaran.
2. Melaksanakan tanggung jawab Direktur Utama yang dilimpahkan kepadanya sesuai dengan anggaran dasar.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut diatas, Direksi dibantu oleh para manajer yang terdiri dari :

d. Manajer

1.) Manajer Umum

Kedudukan Manajer Umum berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan dan bertugas untuk :

1. Sebagai koordinator dan bertanggungjawab penuh terhadap kelancaran kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan kelancaran operasional dan rumah tangga perusahaan.
2. Merumuskan kebijaksanaan strategis dalam bidang SDM dan Umum.
3. Mengelola administrasi, sistem dan prosedur perusahaan.
4. Mengelola sumber daya manusia (SDM)
5. Mengelola sekretariat.
6. Mengevaluasi kinerja/produktivitas pegawai sesuai aturan perusahaan yang berlaku dan memberi pertimbangan-pertimbangan kepada Direksi.
7. Mengusahakan dan menyelenggarakan hak dan kewajiban pegawai sesuai aturan perusahaan.

2.) Asisten Manajer Umum

Asisten manajer Umum bertugas untuk :

1. Menyelenggarakan administrasi perusahaan dengan baik dan benar serta penerapan dokumen ISO dan catatan mutu ISO 9001/2000 dan ISO 14000.
2. Memilih dan memelihara penggunaan alat-alat operasional perusahaan serta melaksanakan pelayanan umum untuk semua fungsi yang ada.
3. Memelihara kebersihan kantor dan halaman serta mengatur dan memelihara barang-barang investaris perusahaan.

4. Memelihara arsip perusahaan serta melaksanakan administrasi rekrutmen, promosi, mutasi, dan pemberhentian pegawai sesuai kebutuhan dan peraturan perusahaan.

3.) Asisten Manajer Hukum

Asisten Manajer Hukum bertugas untuk :

1. Membuat dan meneliti keabsahan kontrak-kontrak baik pembelian tanah kapling industri, penyewaan BPSP atau gudang serta usaha lain.
2. Mengurus perizinan yang diperlukan perusahaan termasuk pelayanan kepada investor.
3. Meneliti keabsahan dan kelengkapan berkas pemilik tanah yang akan dibebaskan.
4. Memastikan semua tanah yang akan dibebaskan aman dari tuntutan pihak manapun.

4.) Manajer Keuangan dan Akuntansi

Manajer Keuangan dan Akuntansi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Administrasi dan Keuangan, yang bertugas untuk :

1. Sebagai Koordinator dan bertanggung jawab penuh mengenai administrasi dan pengelolaan keuangan dan akuntansi perusahaan.
2. Merumuskan kebijaksanaan strategis dalam pengelolaan akuntansi dan keuangan.
3. Mengelola keuangan, perpajakan, dan asuransi serta akuntansi perusahaan.
4. Mengkoordinir penyusunan RKAP, RJP, dan Laporan Manajemen.

5. Mengesahkan sebatas kewenangan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi yang berlaku.
6. Menetapkan klasifikasi pembebanan pendapatan dan biaya.

e. Asisten Manajer

Asisten Manajer bertugas untuk :

1. Melakukan pembinaan dan menyalurkan dana PUKK kepada koperasi/pengusaha golongan ekonomi lemah.
2. Melakukan kerjasama dengan pihak terkait sehubungan dengan rencana penyaluran dana PUKK.
3. Melakukan penagihan dan pencatatan penyaluran dana.
4. Pengambilan dana PUKK.

f. Kasir

Bertugas untuk mengusahakan dan melaksanakan penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan

g. Manajer Diversifikasi Usaha

Kedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Administrasi dan keuangan, bertugas untuk :

1. Sebagai koordinator dan bertanggungjawab penuh terhadap kelancaran kegiatan diversifikasi usaha.
2. Merumuskan kebijaksanaan strategis dalam bidang diversifikasi usaha dan pengembangan.

3. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak lainnya untuk peningkatan/pengembangan diversifikasi usaha.

1.) Asisten Manajer Unit Usaha Automotive

Manajer Unit Usaha Automotive bertugas untuk :

1. Menjalankan usaha perbengkelan dan peningkatan pendapatan untuk mencapai target yang hendak dicapai.
2. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dan pihak lainnya untuk peningkatan/pengembangan usaha automotive.

2.) Asisten Manajer Unit Usaha Kontainer

Asisten Manajer Unit Usaha Kontainer bertugas untuk :

1. Menjalankan dan meningkatkan usaha-usaha kontainer dari pergudangan sesuai target yang ingin dicapai.
2. Menjalankan usaha-usaha komersil lainnya yang dapat menambah pendapatan perusahaan selain pendapatan yang diperoleh dari bisnis utama.
3. Melanjutkan kerjasama dengan pihak lain dan menciptakan peluang-peluang usaha lain.

h. Manajer Satuan Pengawasan Intern

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama, bertugas untuk :

1. Menyusun program kerja pemeriksaan tahunan.
2. Melaksanakan pemeriksaan pendahuluan terhadap fungsi/aktivitas yang ada dalam perusahaan.

3. Melaksanakan pemeriksaan operasional dan financial.
4. Melaksanakan pemeriksaan khusus terhadap unit-unit kerja yang terkait atas temuan auditor eksternal.
5. Membuat laporan hasil pemeriksaan kepada Direksi.
6. Menentukan langkah-langkah pembinaan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas perusahaan.

i. Manajer Teknik

Berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik dan Pemasaran, bertugas untuk :

1. Sebagai koordinator dan bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran kegiatan yang bersifat teknis.
2. Merumuskan kebijaksanaan strategis dalam bidang teknik pengembangan kawasan dan usaha lain.
3. Mengawasi proyek-proyek kawasan.
4. Mengkoordinir terlaksananya kegiatan operasional WWTP termasuk pemeliharaan mesin-mesin WWTP.

1.) Asisten Manajer Perencanaan dan Pengembangan

Asisten Manajer Perencanaan dan Pengembangan bertugas untuk :

1. Membuat master plan perluasan kawasan.
2. Melaksanakan pematangan tanah dan prasarana kawasan.
3. Menyusun rencana kerja swakeloola atau pemborongan.
4. Menghitung retribusi jalan, saluran air hujan, dan penerangan jalan/kawasan.

2.) Asisten Manajer Pengoperasian WWTP

Asisten Manajer Pengoperasian WWTP bertugas untuk :

1. Melakukan pengadaan dan atau pemeliharaan mesin-mesin dan peralatan.
2. Melaksanakan dan mengawasi operasional mesin-mesin/peralatan WWTP.
3. Memastikan pembuangan air limbah yang diolah.

3.) Asisten Manajer dan Pemeliharaan

Asisten Manajer dan Pemeliharaan bertugas untuk :

1. Melakukan perawatan/pemeliharaan gedung, jalan, dan lingkungan.
2. Melakukan pengawasan pembangunan pabrik/gedung yang sedang dibangun oleh investor.
3. Melakukan pengecekan untuk mengetahui kerusakan dan gangguan listrik, air bersih, telepon, dan drainase.
4. Bertanggung jawab terhadap pengoperasian kendaraan operasional perusahaan.

j. Manajer Security/Safety

Berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik dan pemasaran, bertugas untuk :

1. Sebagai koordinator dan bertanggung jawab penuh terhadap keamanan dan ketertiban serta keselamatan dalam kawasan.
2. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan aparat keamanan diluar dan didalam kawasan.
3. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan pemantauan lingkungan kawasan dan sekitarnya.

1.) Kepala Satpam

Kepala Satpam bertugas untuk :

1. Menjaga dan meningkatkan ketertiban dan keamanan kawasan.
2. Mencegah dan mengurangi kasus-kasus dalam kawasan yang dapat merugikan perusahaan.
3. Menyelenggarakan administrasi keamanan dan keselamatan.

2.) Asisten Manajer Lingkungan dan Laboratorium

Asisten Manajer Lingkungan dan Laboratorium bertugas untuk :

1. Menghitung retribusi pengolahan air limbah.
2. Melakukan analisa limbah pabrik.
3. Melakukan pengecekan dan kalibrasi peralatan laboratorium.
4. Membantu perusahaan dalam pembuatan dan pelaporan dokumen lingkungan.

k. Manajer Pemasaran

Berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Teknik dan Pemasaran :

1. Sebagai koordinator dan bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran kegiatan pemasaran.
2. Merumuskan kebijaksanaan strategis dalam bidang pemasaran.
3. Mengadakan negosiasi dan transaksi dengan calon investor.
4. Mengembangkan marketing network.
5. Merencanakan dan melaksanakan riset terhadap pasar dan produk.

1.) Asisten Promosi dan Penjualan

Asisten Promosi dan Penjualan bertugas untuk :

1. Mengumpulkan data, merumuskan dan menganalisa perkembangan pasar dan produk.
2. Menginventarisir calon-calon investor yang dianggap potensial.
3. Melaksanakan dan meningkatkan kegiatan promosi.
4. Memasarkan lahan industri, BPSP, dan gudang serta lahan kontainer.

2.) Asisten Manajer Pertanahan

Asisten Manajer Pertanahan bertugas untuk :

1. Menginventarisir data tanah yang termasuk dalam wilayah Kima dan perluasannya.
2. Menentukan dan menyiapkan struktur data tanah yang akan dibebaskan.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Hasil Penelitian

Berdasarkan dari hasil wawancara Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero), penulis melakukan pembahasan hasil penelitian sebagai berikut :

1. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dalam sistem penggajiannya menggunakan dokumen sebagai berikut :

a. Bagian Personalia (HRD)

Fungsi ini adalah fungsi yang utama dalam sistem penggajian PT. Kawasan Industri Makassar (Persero). Karena fungsi ini yang mengelola data setiap

karyawan. Bagian ini yang menghitung gaji atau memberikan total gaji yang akan diberikan ke masing-masing karyawan. Bagian ini akan menerima rekap daftar gaji dari bagian pembuat daftar gaji. Kemudian memverifikasi kebenaran dan perhitungan rekap daftar gaji . Setelah itu rekap daftar gaji diserahkan ke bagian keuangan dan akuntansi.

b. Bagian Akuntansi

Bagian fungsi ini dalam kegiatan pembukuan perusahaan. fungsi ini juga merupakan pengendali terhadap fungsi lainnya, karena fungsi ini akan memverifikasi setiap dokumen yang diterbitkan fungsi lain. Di PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) fungsi akuntansi menerima rekap daftar gaji dari bagian personalia dan bukti kas keluar yang telah diotorisasi dari bagian keuangan. Setelah itu memverifikasi bukti kas keluar dengan rekap daftar gaji. Kemudian mencatat biaya gaji ke dalam jurnal umum dan buku besar.

c. Bagian Keuangan

Dibagian ini adalah bagian proses akhir dimana bagian ini yang menerima berapa gaji yang harus dibayar untuk karyawan yang kemudian dikirimkan atau ditransfer melalui rekening masing-masing karyawan.

Fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) sudah dikelola dengan baik, dalam fungsi personalia telah sangat berjalan dengan lancar karena dibantu oleh fungsi pencatatan waktu yang dikordinir oleh bagian SDM.. Fungsi pencatatan waktu hadir juga akan memberikan pengendalian intern yang lebih baik dalam penggunaan *finger print* Pengelolaan fungsi personalia menjadi lebih efektif

karena dikelola oleh tiap-tiap unit kerja, sehingga pengawasan terhadap kegiatan karyawan menjadi lebih baik.

2. Dokumen Pencatatan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dalam sistem penggajiannya menggunakan dokumen sebagai berikut :

a. Print Out Finger Print

Dokumen *print out finger print* yang digunakan oleh PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) sudah memberikan data ketertiban karyawan dalam menjalankan jadwal kerja . Data *finger print* memberikan informasi secara detail hari, tanggal, jam kedatangan karyawan, jam pulang karyawan, jam keluar kantor pada saat jam kerja, dan jam kedatangan kembali. Dokumen ini menjadi salah satu acuan yang digunakan fungsi personalia dalam melakukan penyusunan daftar gaji karyawan.

b. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)

Dokumen surat perintah mengeluarkan uang merupakan salah satu dokumen penting bagi proses pembayaran gaji karyawan PT. Kawasan Industri Makassar (Persero). Dokumen ini memiliki fungsi sebagai perintah bagi fungsi akuntansi untuk melakukan pembayaran gaji dengan menerbitkan cek gaji yang selanjutnya akan dibayarkan oleh kasir. Surat perintah mengeluarkan uang juga sebagai bentuk hasil verifikasi atas daftar gaji karyawan yang telah disusun oleh fungsi personalia.

c. Surat Persetujuan Pembayaran Gaji (SPPG)

Surat persetujuan pembayaran gaji merupakan dokumen yang menjadi salah satu bentuk pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Kawasan Industri Makassar (Persero). Dokumen ini merupakan persetujuan atas besaran gaji yang dibayarkan pada setiap karyawan. Seluruh fungsi yang terdapat dalam sistem penggajian akan memberikan persetujuan setelah selesai melakukan verifikasi dan selanjutnya dilanjutkan kepada direksi. Dokumen ini akan digunakan sebagai kelanjutan surat perintah mengeluarkan uang, dengan terbitnya dokumen ini maka pembayaran gaji karyawan dapat dilakukan.

d. Daftar Gaji Karyawan (DGK)

Daftar gaji karyawan merupakan dokumen acuan dalam penetapan pembayaran dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Kawasan Industri Makassar (Persero). Dokumen ini mencakup detail gaji yang dibayarkan pada karyawan antara lain: besaran gaji pokok, potongan wajib, dan total gaji yang diterima karyawan. Dokumen ini disusun dan dibayarkan berdasarkan jabatan sehingga memudahkan pengolahan lanjutan karena data yang disajikan sudah dikelompokkan.

e. Cek Gaji

Cek gaji merupakan alat pembayaran yang digunakan oleh PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) secara transfer. Cek gaji diterbitkan untuk diserahkan pada kasir untuk selanjutnya diserahkan kepada bank yang telah melakukan kerja sama dengan PT. Kawasan Industri Makassar (Persero). Dokumen ini memudahkan proses pembayaran gaji karyawan karena PT.

Kawasan Industri Makassar (Persero) hanya perlu menyetorkan sejumlah uang dan selanjutnya proses pembayaran kepada setiap karyawan akan dilakukan oleh bank sesuai dengan cek gaji yang diterima.

f. Slip Gaji

Slip gaji merupakan bentuk keterbukaan PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) kepada karyawan mengenai besaran gaji yang mereka terima. Karyawan dapat mengetahui jumlah gaji yang diterima pada bulan tersebut dan dengan adanya slip gaji karyawan dapat mengetahui jumlah potongan dan gaji lembur. Slip gaji juga merupakan bentuk kontrol karyawan kepada perusahaan sehingga perusahaan tidak bisa semena mena dalam menetapkan besaran gaji karyawan.

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) sudah baik. Dokumen yang digunakan saling berkaitan satu dengan yang lainnya sehingga dalam pembuatan setiap dokumen harus dilakukan secara teliti karena dokumen yang dihasilkan akan mempengaruhi dokumen yang lainnya. Dokumen yang saling berkaitan juga memiliki fungsi dalam pengendalian data, karena sebelum pembuatan dokumen fungsi yang terkait diharuskan memverifikasi dokumen yang akan dijadikan acuan pembuatan dokumen pada fungsi yang dijalankannya. Namun dokumen daftar jam lembur karyawan tidak diberlakukan di PT. Kawasan Industri Makassar (Persero).

Seperti yang dipaparkan Ibu Rafidah selaku bagian keuangan :

“Seharusnya daftar jam lembur ada, karena di undang-undang ketenagaan kerjaan harus. hanya saja diperusahaan ini tidak diberlakukan. Karena hanya beberapa karyawan yang biasa lembur seperti bagian keuangan saja dan bahkan jarang lembur , dan juga tidak adanya karyawan yang protes. Karyawan yang lembur hanya mendapat uang makan saja”.

3. Catatan Akuntansi dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) adalah menggunakan jurnal dan buku besar. Kedua catatan tersebut sudah cukup dalam mendukung proses sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, karena kedua catatan ini menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam proses menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Kawasan Industri Makassar (Persero).

4. Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Prosedur dalam sistem akuntansi dan penggajian pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) seperti yang dipaparkan oleh Ibu Rafidah selaku bagian keuangan :

“Prosedurnya tidak berdasarkan kehadiran karena pegawai tetap, namun tetap dimulai dengan melakukan pencatatan waktu hadir tetapi pencatatan waktu hadir ini, hanya digunakan untuk menghitung uang makan dan transpor, dimana karyawan yang datang maupun tidak datang maka jumlah gaji pokok akan tetap utuh, dan akan dapat pemotongan uang makan dan transpor apabila karyawan tidak hadir”.

Selanjutnya prosedur pencatatan waktu diotorisasi oleh manajer unit kerja dibawah pengawasan fungsi personalia. Fungsi personalia selanjutnya akan dibantu bagian SDM melakukan prosedur pencatatan waktu hadir hingga prosedur pembuatan daftar gaji karyawan sesuai dengan data yang telah direkapitulasi dalam satu bulan. Prosedur selanjutnya yaitu prosedur pembuatan SPMU yang dikerjakan oleh fungsi keuangan setelah melakukan verifikasi terhadap DGK yang dibuat fungsi personalia. Fungsi keuangan akan menyerahkan SPMU kepada fungsi akuntansi untuk pemrosesan prosedur selanjutnya. Fungsi akuntansi akan melakukan verifikasi atas DGK dan SPMU sebagai dasar penerbitan cek gaji dan

sumber bagi pembukuan perusahaan. Cek gaji yang telah diterbitkan oleh fungsi akuntansi memerlukan persetujuan direksi sebelum diteruskan kepada fungsi kasir untuk melakukan pembayaran gaji.

Sistem yang dilaksanakan pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) sudah baik karena adanya pemisahan yang jelas mengenai wewenang pada setiap fungsinya. Direksi pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) juga terlibat langsung dalam sistem penggajian pada PT. (Persero) Kawasan Industri Makassar, dimana cek gaji bisa digunakan setelah mendapat persetujuan dari direksi.

5. Mekanisme Perhitungan dan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penggajian

Prosedur penghitungan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dengan prosedur penghitungan dan pemotongan berdasarkan Peraturan Perpajakan yang berlaku dan Undang Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan adalah sebagai berikut:

- a. Tarif Pajak yang diterapkan pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) atas Penghasilan Kena Pajak menurut Undang Undang No. 36 Tahun 2008.
- b. Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang dikenakan telah sesuai dengan ketentuan Undang Undang No. 36 Tahun 2008.
- c. Biaya jabatan dan biaya pensiun yang dikenakan PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) besarnya 5% dari penghasilan bruto. Besarnya biaya jabatan dan biaya pensiun tersebut telah sesuai dengan Putusan Menteri Keuangan No. 250/PMK.03/2008.

Pajak Penghasilan Pasal 21 atas pegawai PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) diperoleh dari penghasilan bruto yaitu gaji bulanan ditambah biaya kesejahteraan dan prestasi kerja. Hasilnya dikurangi dengan biaya jabatan, yaitu sebesar 5% dari penghasilan bruto, untuk memperoleh penghasilan netto. Penghasilan netto tersebut disetahunkan dan dikurangi dengan PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) yang telah diatur dalam Undang-Undang Perpajakan, maka akan diperoleh PKP (Penghasilan Kena Pajak). Selanjutnya PKP dikalikan dengan tariff pasal 17 Undang Undang Nomor 36 Tahun 2008 untuk memperoleh utang Pajak Penghasilan Pasal 21 atas pegawai. Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas gaji pegawai PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dilakukan dengan menggunakan komputer sebagai sarana atau media untuk menghitung dengan pola penghitungan di atas. Hal ini memungkinkan bendahara atau bagian administrasi dapat memahami tatacara penghitungan dan mengupdate peraturan perpajakan.

6. Pengendalian Intern Penggajian

a. Struktur Organisasi

Berdasarkan penyajian data PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dapat disimpulkan bahwa sudah menunjukkan adanya pemisahan tanggungjawab fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dengan memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian. Dan juga Pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi pembuat daftar gaji.

b. Sistem Otorisasi

Sebuah organisasi memerlukan sistem yang memisahkan pembagian wewenang untuk otorisasi kegiatan atau transaksi yang dilakukan. Berdasarkan penyajian data PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi yang dilakukan sudah berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan adanya otorisasi pihak yang memiliki wewenang untuk mengotorisasinya. Pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) fungsi keuangan memiliki otorisasi dalam membuat perintah pembayaran gaji dimana tanpa adanya perintah pembayaran fungsi lainnya tidak boleh melakukan pembayaran dan direksi bertanggung jawab atas segala aktivitas yang terjadi pada kegiatan PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dimana tanpa persetujuan direksi kegiatan tidak dapat dilaksanakan.

c. Praktik Yang Sehat

Sistem pengendalian intern yang baik dapat menunjang kinerja perusahaan yang baik. Dari penyajian data PT. Kawasan Industri Makassar (Persero), dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian sudah cukup baik dalam pembuatan daftar gaji sudah diverifikasi yaitu fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Direksi melakukan persetujuan terhadap dokumen pembayaran gaji, hal tersebut untuk memastikan kebenaran dan kesesuaian besaran gaji yang harus dibayarkan. Setiap karyawan menerima SPPG sebagai bukti penerimaan gaji sebelum bank mentransferkan gaji kepada rekening karyawan. SPPG berisis rincian gaji karyawan sehingga karyawan yang bersangkutan mengetahui besaran tunjangan maupun potongan gaji.

Analisis pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) sudah mampu memiliki pengendalian intern yang sudah baik. Sistem akuntansi penggajian pada PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dalam penerapannya didukung dengan adanya pengendalian intern berupa struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutunya.

4.2.2 Pembahasan

Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan di PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) yang diterapkan telah sesuai karena prosesnya menghasilkan perhitungan yang tepat. Karena dalam pelaksanaan sistem penggajiannya telah memiliki dokument seperti dokument pendukung perubahan gaji, daftar kehadiran karyawan, dan catatan akuntansi seperti kartu penghasilan karyawan sudah menggunakan komputerisasi membuat hasil perhitungan penggajian karyawan menjadi efektif. Disamping itu lingkungan pengendalian yang ada diperusahaan sudah diperhatikan seperti absen karyawan yang secara *finger print* sehingga dapat meminimalisir terjadinya manipulasi daftar hadir oleh bagian pencatat waktu hadir.

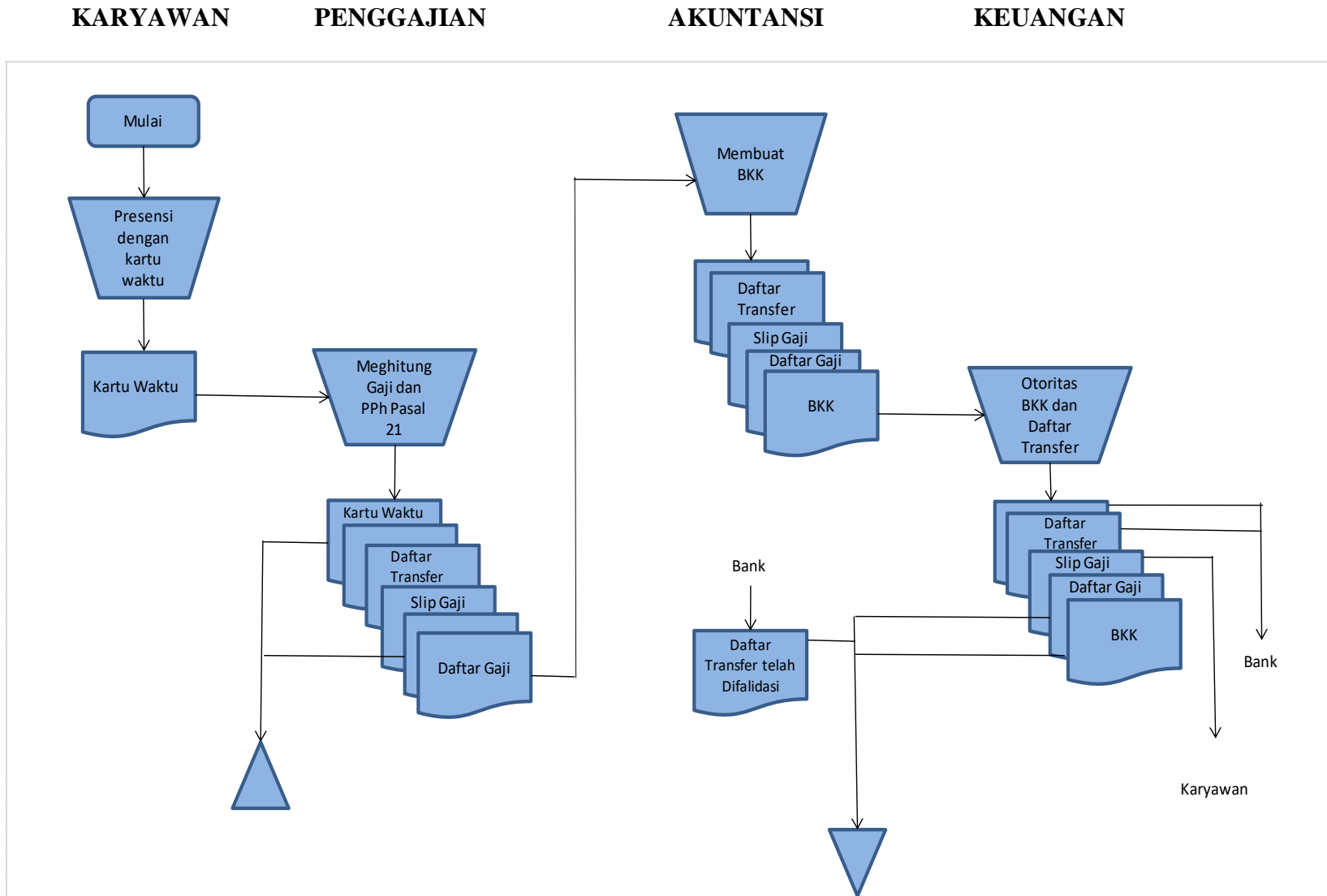
Berdasarkan hasil penelitian kemudian dikaitkan dengan teori yang ada :

1. Fungsi yang terkait dalam penggajian PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dikaji dari teori sistem akuntansi penggajian milik (Mulyadi, 2008:

- 382) peneliti nilai sudah efektif dan berjalan sesuai dengan sistem yang ditentukan.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dikaji dari teori sistem akuntansi penggajian milik (Mulyadi, 2008: 374), peneliti menilai sudah baik karena dokumen yang digunakan saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Sesuai dengan hasil yang didapatkan, diharapkan dapat memberikan tambahan data yang dapat digunakan dalam dokumen penggajian seperti daftar jam lembur karyawan.
 3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) menggunakan berbagai dokumen terkait penggajian karyawan, peneliti menilai hal ini sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian milik (Mulyadi, 2008: 382), sehingga dianggap sudah efektif digunakan dalam system penggajian.
 4. Dalam struktur organisasi dalam pengendalian intern menurut (Krismiaji, 2015: 16) "Sistem Informasi adalah cara-cara yang di organisasikan untuk mengumpulkan, memasukkan dan mengolah serta menyimpan data", sesuai dengan teori tersebut dan cara-cara yang di organisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah di tetapkan.
 5. Pengendalian intern dalam evaluasi terhadap praktik- praktik akuntansi yang sehat membagi pelaksanaan penggajian karyawan sesuai dengan sistem yang berlaku dan efektif karena dikaji dari teori (Mulyadi 2008:164) .

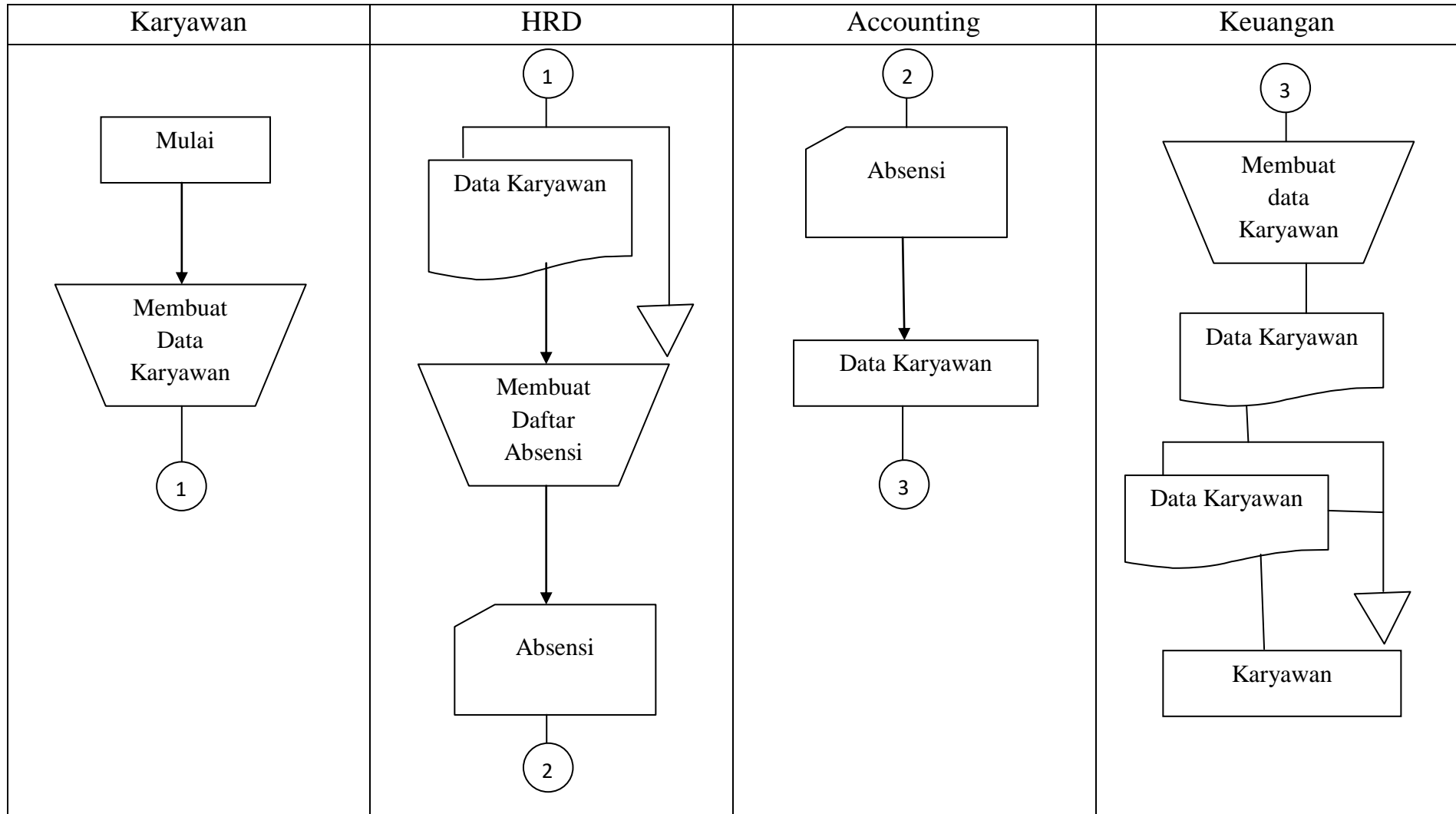
Gambar 4.2

Flowchart yang direkomendasikan



Sumber :BukuSistemInformasiAkuntansi

Gambar 4.3
Sistem Penggajian Karyawan



NARASI SITEM PENGAJIAN KARYAWAN

Setelah karyawan menyetor biodatanya ke bagian HRD maka bagian HRD mencatat data tersebut yang akan menghasilkan file data karyawan. Berdasarkan file data karyawan maka dibuatkan kartu absensi untuk tiap-tiap karyawan sebagai acuan untuk menghitung gaji karyawan.

Pada bagian accounting berdasarkan data karyawan dan daftar absensi karyawan maka dibuatkan daftar gaji karyawan yang akan menghasilkan file daftar gaji karyawan. File ini kemudian digunakan oleh bagian keuangan untuk membuat rekap gaji karyawan dan slip gaji karyawan yang dimana pada slip gaji tersebut tertera besarnya gaji yang diterima oleh masing-masing karyawan yang dimana slip gaji tersebut diserahkan kepada masing-masing karyawan pada saat pembayaran gaji.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, maka penelitian mengambil kesimpulan sebagai berikut;

Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) telah mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga meningkatkan kinerja manajerial. Pengendalian yang ada di PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) juga sudah diperhatikan seperti absen karyawan yang secara *finger print* sehingga dapat meminimalisir terjadinya manipulasi daftar hadir oleh bagian pencatat waktu hadir. Selain itu, dalam penerapannya didukung dengan adanya pengendalian intern berupa struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutunya.

PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dalam Penetapan penghitungan, pemotongan serta pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 telah sesuai dengan UU No.36 tahun 2008 dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Perpajakan yang berlaku di Indonesia.

5.2 Saran

1. Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti memberikan saran kepada perusahaan yaitu Diharapkan pihak perusahaan dapat mempertahankan serta meningkatkan pengelolaan sistem akuntansi penggajian, dan juga

diharapkan agar menambahkan dokument penggajian seperti daftar jam lembur karyawan.

2. Penelitian ini hanya meneliti tentang sistem penggajian dan pengendalian *intern* saja, diharapkan penelitian selanjutnya, bisa menambahkan tentang arus kas keluar serta arus kas masuk sehingga dapat meminimalisir terjadinya kecurangan pembayaran gaji. Hasil penelitian ini juga bisa dijadikan sebagai bahan refrensi untuk melakukan penelitian-penelitian selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibun. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Rvisi), Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Jermiyas, 2016. *Analisa Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah Pada PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado*. Skripsi. Manado. Universitas Sam Ratulangi Manado.
- Jogiyanto. 2009. *Sistem Akuntansi*. Andi, Yogyakarta. Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. YKPN. Yogyakarta Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi. Edisi Ke-5*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Krismiaji, 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta:UPP AMP YKPN.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*.Bogor: Ghalia
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: PT.Grafindo
- Moekijat. 2007. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. CV. Mandar Maju. Bandung.
- Mulyadi, 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Ketiga; Jakarta : Bagian penerbitan Salemba Empat.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Cetakan kelima. Jakarta: Salemba empat
- Mulyanto. 2009. *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Prasetya. 2017. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT Selecta Kota Batu)*. Skripsi. Malang. Universitas Brawijaya Malang.
- Romney, B. Marshall dan Paul J. Steinbart.2003. *Accounting Information System, Nineth Edition*. Pearson Education, Inc. New Jersey
- Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

- Saraswati. 2014. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu)*. Skripsi. Malang. Universitas Brawijaya Malang.
- Setyowati. 2016. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Studi Kasus Pada Ksu Bhakti Mulya Kota Blitar)*. Skripsi. Kediri. Universitas Nusantara Persatuan Guru Republik Indonesia.
- Soemarso. 2005. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Revisi, Jakarta: Salemba Empat
- Sutabri, Tata.S.Kom,MM. 2004. *Analisa Sistem Informasi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Andi Salemba Empat.
- Watung. 2013. *Analisis Perhitungan dan Penerapan Pajak Penghasilan Pasal 21 serta Pelaporannya*. Skripsi. Manado. Universitas Sam Ratulangi Manado.
- <http://www.klinikpajak.co.id/artikel+detail/?id=peraturan+pajak++pmk+nomor+01+tahun+2016>

LAMP IRAN

Dokumentasi PT. (Persero) Kawasan Industri Makassar (KIMA)



Dokumentasi Wawancara bagian Keuangan dan SDM





Contoh Format Gaji Karyawan

NAMA	:	
JABATAN	:	
Gaji Pokok	Rp.	
Tunjangan Jabatan	Rp.	
T. BPJS TK	Rp.	
T. BPJS TK (JP)	Rp.	
T. BPJS Sehat	Rp.	
T. Pajak PPH 21	Rp.	
Tunjangan Perumahan	Rp.	_____
Jumlah Penghasilan		
POTONGAN		
T. BPJS TK Perusahaan	Rp.	
T. BPJS TK Karyawan	Rp.	
T. BPJS TK (PJ)	Rp.	
T. BPJS Sehat Prsh 4%	Rp.	
T. BPJS Sehat Kary 1%	Rp.	
Pajak PPH 21	Rp.	
Perumahan	Rp.	
Sumbangan Mesjid	Rp.	
Payroll BTN	Rp.	
Piutang Karyawan	Rp.	
Iuran Koprak	Rp.	
Arisan IIP	Rp.	
Arisan Karyawan	Rp.	
Iuran Serikat Karyawan	Rp.	
Qurban	Rp.	
Jumlah Potongan	Rp.	<input type="text"/>
Jumlah yang di terima		

Daftar Tampilan Penghasilan Direksi & Karyawan

No	Nama/ Status	Jabatan	No.Rek Bank BRI	Gaji	Tunjangan (Rumah,dll)	Jumlah Penghasilan	Jumlah Potongan								Jumlah Pot.	Jumlah yang diterima
							Musholah	Rumah	Payroll BTN	Piutang PRSH	Iuran Koperasi	Arisa n IIKK	Arisan Kary	Iuran Serikat Kary		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Makassar

HRD

PT (PERSERO)

KAWASAN INDUSTRI MAKASSAR

KIMA

Daya Makassar 9
Sulawesi Selatan, Inu

Tel.: +62.411 510

Fax.: +62.411 510

E-mail : marketing@ptkimamakassar.

Web: www.ptkimamakassar.

Makassar, 28 Desember 2018

Nomor : KIMA-2743 /KDU/XII/2018
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth,
Ketua P3M STIE Nobel Indonesia
Makassar

Di-

Makassar

Dengan Hormat,
Merindakanjuti surat dari STIE Nobel Indonesia, Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (P3M), Nomor: 861/P3M-STIE-NI/XII/2018, tertanggal 07 Desember 2018, Perihal: Izin Penelitian, bersama kami sampaikan bahwa :

Nama : Tri Yasti Handayani
Nim : 2015221725
Jurusan/Konsentrasi : Akuntansi Korporasi

Dapat diterima untuk melakukan penelitian dengan judul penelitian "**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Kawasan Industri Makassar (KIMA)**", terhitung Desember 2018 – Januari 2019

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Kawasan Industri Makassar (Persero)

PT. (PERSERO)

KAWASAN INDUSTRI MAKASSAR

KIMA
KARTINI

Kadiv Umum & SDM (P)

Tembusan Yth :

1. Direktur PT. KIMA (Sebagai Laporan);
2. File

**PT KAWASAN INDUSTRI MAKASSAR (PERSERO)
PERIODE TAHUN 2017**

DEWAN KOMISARIS

DIREKTUR UTAMA

DIREKTUR

SEKRETARIS PERUSAHAAN

SEKRETARIS DIREKSI, HUMAS & RT

KASUB LOGISTIK DAN FORWARDING

STAF IT & OPP KENDARAAN

LEGAL

SPI

KASUB DIV. SPI (PI KADIV)

DIVISI PEMASARAN & PROMOSI

KASUB DIV PEMALUAN & PROMOSI (PI KADIV)

STAF PERGUDANGAN & PPS

STAF RUSUNAWA & PENJUALAN SOLAR

DIVISI JASA-JASA

STAF ALAT BERAT & JEMBATAN TIMBANG

DIVISI PERENCANAAN & KONSTRUKSI

KASUB DIV. PERENCANAAN & KONSTRUKSI

STAF PERENCANAAN & KONSTRUKSI

DIVISI UMUM & SDM

KASUB DIV. UMUM & SDM (PI KADIV)

STAF UMUM & SDM

KASUB DIV. PENSADAAN & PKBL

DIVISI KEUANGAN, AKT & PERPAJAKAN

KASUB DIV. KEUANGAN, KEUANGANKURSIR

STAF PERPAJAKAN

STAF AKUNTANSI

DIVISI PENGELOLAAN LINGKUNGAN

KASUB DIVISI KEAMANAN

STAF KEAMANAN

KASUB DIV. WPP & LINGKUNGAN

STAF PENGEL LINGKUNGAN

DIVISI PENGEMBANGAN KAW

KASUB DIVISI PEMBEBASAN TANAH

STAF PEMBEBASAN TANAH

MAKASSAR, 14 MARET 2017

DIREKSI

