



**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
TERHADAP EFISIENSI BIAYA TENAGA KERJA
LANGSUNG PADA PT CITRA DINASTI**

Skripsi

Dibuat Oleh:

**Nopy Rismayanti
022103119**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

**MEI
2010**

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
TERHADAP EFISIENSI BIAYA TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT CITRA DINASTI**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Ketua Jurusan Akuntansi

(Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., Ak) (Ketut Sunarta, MM., SE., Ak)

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
TERHADAP EFISIENSI BIAYA TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT CITRA DINASTI**

Skripsi

**Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari: Sabtu Tanggal: 8 Mei 2010**

**Nopy Rismayanti
022103119**

Menyetujui

Dosen Penilai



(Hj. Fazariah Mahruzar, MM., SE., Ak)

Pembimbing



(Soenarko, MM., SE., Ak)

Co. Pembimbing



(Fauzi, MM., SE., Ak)

ABSTRAK

NOPY RISMAYANTI. NPM 022103119. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian terhadap Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung pada PT Citra Dinasti. Di bawah bimbingan: SOENARKO dan FAUZI.

Dalam mencapai produktivitas dan efisiensi biaya produksi, perusahaan harus mengawasi dan mengendalikan jumlah sumber daya manusia yang ada agar biaya tenaga kerja langsung efisien. Kelebihan tenaga kerja dapat mengakibatkan pengeluaran biaya dalam perusahaan meningkat; dan juga sebaliknya, kekurangan tenaga kerja akan menyebabkan terlambatnya produksi yang dihasilkan. Kelebihan tenaga kerja dan kekurangan tenaga kerja sama-sama dapat meningkatkan biaya bagi suatu perusahaan, khususnya dalam proses penggajian (pengupahan) karyawan. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem informasi akuntansi yang memadai dan tepat agar proses penggajian (pengupahan) yang dilakukan dapat berjalan lancar, tepat waktu, dan akurat. Biaya tenaga kerja merupakan salah satu faktor penting dalam aktivitas proses produksi. Oleh karena itu, biaya tenaga kerja harus dikelola dengan baik agar dapat mengoptimalkan hasil produksi dan mencapai efisiensi biaya tenaga kerja langsung.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Citra Dinasti, untuk mengetahui pencapaian efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti, dan untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi penggajian terhadap efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian (pengupahan) pada PT Citra Dinasti telah dilaksanakan dan diterapkan dengan baik dan memadai, karena sistem informasi akuntansi penggajian (pengupahan) terdiri dari prosedur personalia, prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi gaji dan upah, dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Penerapan prosedur penggajian (pengupahan) didukung oleh adanya dokumen dan catatan yang memadai, sehingga menghasilkan data dan informasi yang akurat bagi manajemen perusahaan, sehingga tujuan pembiayaan tenaga kerja sesuai dengan standar gaji dan upah yang ditetapkan perusahaan serta tercapainya efisiensi biaya tenaga kerja langsung. Dalam rangka meningkatkan efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti, terlihat bahwa efisiensi biaya tenaga kerja langsung (pengupahan) untuk tahun 2008 telah tercapai sebesar Rp 37.422.000 (Rp 681.462.000 – Rp 644.040.000) dari standar yang telah ditetapkan perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian (pengupahan) berperan dalam meningkatkan efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji dan sembah sujud syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, serta shalawat dan salam tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad Rasulullah SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian terhadap Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung pada PT Citra Dinasti". Adapun maksud dan tujuan penyusunan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Strata 1 (S1) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.

Penyusunan skripsi ini dapat terlaksana dengan baik berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang senantiasa memberikan semangat dan inspirasi kepada penulis dalam menyelesaikannya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

- 1. Bapak Soenarko, MM., SE., Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan ilmunya sehingga bermanfaat bagi penulis.**
- 2. Bapak Fauzi, MM., SE., Ak., selaku Dosen Co. Pembimbing Skripsi yang telah membantu bimbingan dan ilmunya sehingga bermanfaat bagi penulis.**
- 3. Ibu Hj. Fazariah Mahruzar, MM., SE., Ak., selaku Dosen Penilai Skripsi yang telah memberikan arahan kepada penulis.**
- 4. Pimpinan dan seluruh Staf PT Citra Dinasti yang telah membantu dalam memberikan data dan informasi serta kerjasama yang telah diberikan kepada penulis selama penelitian.**
- 5. Bapak Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.**

6. Bapak Ketut Sunarta, MM., SE., Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
7. Ibu Ellyn Octavianty, MM., SE., selaku Sekertaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
8. Seluruh Dosen, Staf Tata Usaha beserta Karyawan Perpustakaan di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
9. Kedua Orang Tua dan Keluargaku tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dan dukungan, baik moril maupun materil yang tulus kepada penulis..
10. Teman-teman Jurusan Akuntansi Angkatan 2003 yang telah memberikan sumbangan pemikirannya dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Dan semua pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karuniaNya serta membalas segala amal kebaikan kepada semuanya, amin. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, disebabkan keterbatasan, kemampuan, dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini di masa mendatang. Penulis berharap, semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis khususnya.

Bogor, Mei 2010

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	Hal i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah	2
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	3
1.4. Kegunaan Penelitian	4
1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian.....	5
1.5.1. Kerangka Pemikiran	5
1.5.2. Paradigma Penelitian	9
1.6. Hipotesis Penelitian	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Sistem Informasi Akuntansi	11
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	11
2.1.2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	12
2.1.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	13
2.2. Penggajian	14
2.2.1. Pengertian Penggajian.....	15
2.2.2. Fungsi Penggajian	15
2.2.3. Dokumen Penggajian	17
2.2.4. Prosedur Penggajian	18
2.2.5. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	20
2.3. Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung.....	21
2.3.1. Pengertian Efisiensi	21
2.3.2. Pengertian Biaya	22
2.3.3. Pengertian Biaya Tenaga Kerja Langsung	22
2.3.4. Pengukuran Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung	24
2.4. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian terhadap Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung	26
BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN	
3.1. Objek Penelitian	28
3.2. Metode Penelitian	29
3.2.1. Desain Penelitian	29
3.2.2. Operasionalisasi Variabel	30
3.2.3. Prosedur Pengumpulan Data	31

3.2.4. Metode Analisis	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum Perusahaan	33
4.1.1. Sejarah dan Perkembangan PT Citra Dinasti	33
4.1.2. Struktur Organisasi, Tugas, dan Wewenang	34
4.1.3. Bidang Usaha dan Kegiatan PT Citra Dinasti	41
4.2. Bahasan Identifikasi dan Tujuan Penelitian	42
4.2.1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Citra Dinasti	42
4.2.1.1. Prosedur Penggajian (Penggupahan)	43
4.2.1.2. Dokumen dan Catatan yang Digunakan	49
4.2.2. Biaya Tenaga Kerja Langsung pada PT Citra Dinasti	51
4.2.2.1. Jam Kerja dan Upah Standar	52
4.2.2.2. Menilai Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung	53
4.2.3. Analisis Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian terhadap Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung pada PT Citra Dinasti	55
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Simpulan	60
5.1.1. Simpulan Umum	60
5.1.2. Simpulan Khusus	61
5.2. Saran	62
JADWAL PENELITIAN	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. : Paradigma Penelitian	Hal 9
--	----------

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. : Operasionalisasi Variabel	31
Tabel 2. : Jam Kerja dan Upah Standar pada PT Citra Dinasti untuk Tahun 2008	53
Tabel 3. : Analisis Varians Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung (Upah) pada PT Citra Dinasti untuk Tahun 2008	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. : Struktur Organisasi PT Citra Dinasti

Lampiran 2. : Prosedur Personalia (Penerimaan Karyawan Baru) pada PT Citra Dinasti

Lampiran 3. : Prosedur Pencatatan Waktu dan Jam Hadir pada PT Citra Dinasti

Lampiran 4. : Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah pada PT Citra Dinasti

Lampiran 5. : Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah pada PT Citra Dinasti

Lampiran 6. : Surat Keterangan Riset

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Persaingan tidak hanya mengenai seberapa tingginya tingkat produktivitas perusahaan dan seberapa rendahnya tingkat harga produk, melainkan lebih pada kualitas produk, kemudahan serta ketepatan dan kecepatan waktu pencapaiannya. Suatu produksi yang maksimal pada perusahaan manufaktur yang mengubah bahan baku menjadi barang jadi.

Dalam hal produktivitas sumber daya manusia, perusahaan harus benar-benar memperhatikan jumlah sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan. Kelebihan tenaga kerja dapat mengakibatkan pengeluaran biaya dalam perusahaan meningkat, kekurangan tenaga kerja juga akan menyebabkan terlambatnya produksi barang jadi kepada pelanggan. Kelebihan tenaga kerja dan kekurangan tenaga kerja sama-sama dapat meningkatkan biaya bagi perusahaan, khususnya dalam proses penggajian karyawan. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem informasi akuntansi yang baik dan tepat bagi perusahaan agar proses penggajian yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar, tepat waktu, dan akurat.

Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi, dan mengkomunikasikan informasi tersebut ke berbagai pihak. Sistem informasi akuntansi terbagi menjadi dua jenis, yaitu sistem akuntansi manual dan sistem akuntansi terkomputerisasi.

PT Citra Dinasti merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang manufaktur dan ekportir. Hasil produksinya berupa kuas cat. Pangsa pasar produk dari perusahaan ditujukan untuk pasar ekspor dan untuk pasar dalam negeri sendiri. Negara ekspor terbesarnya adalah Amerika Serikat dengan tingkat persentase pengiriman barang sebesar 95%, sedangkan 5% lagi untuk pasar dalam negeri, seperti material-material yang terdapat di kota-kota yang ada di wilayah Indonesia khususnya Jabodetabek. Permasalahan yang terjadi pada PT Citra Dinasti adalah proses penggajian tidak sesuai dengan yang direalisasikan, dikarenakan sering terjadinya penggunaan jam kerja langsung yang kurang efektif, sehingga mengakibatkan peningkatan biaya tenaga kerja langsung.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul “Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian terhadap Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung pada PT Citra Dinasti”.

1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah

Sistem akuntansi biaya tenaga kerja yang memadai sangat dibutuhkan bagi perusahaan manufaktur, karena sumber daya manusia merupakan faktor terpenting dalam proses produksi, jangan sampai perusahaan mengalami kelebihan maupun kekurangan tenaga kerja yang dapat meningkatkan biaya-biaya perusahaan, khususnya biaya penggajian.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka untuk memudahkan arah penelitian, penulis mengidentifikasi pokok masalah yang akan dibahas adalah:

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Citra Dinasti?
2. Bagaimana pencapaian efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti?
3. Bagaimana peranan sistem informasi akuntansi penggajian terhadap efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti?

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian yang akan dilakukan adalah untuk mengumpulkan data dan informasi yang relevan dan akurat guna menyusun skripsi di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan, Bogor dan mengimplementasikan ilmu yang telah didapat dengan realitas yang terjadi dalam sebuah perusahaan.

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan adalah:

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Citra Dinasti.
2. Untuk mengetahui pencapaian efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti.
3. Untuk mengetahui peranan sistem informasi akuntansi penggajian terhadap efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti.

1.4. Kegunaan Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, tentunya banyak kegunaan yang akan diperoleh dari penelitian yang dilakukan. Kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan Akademis

a. Bagi penulis

Untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis dalam mengembangkan ilmu pengetahuan karena penulis dapat membandingkan antara teori yang telah dipelajari dengan praktik yang terjadi dalam suatu perusahaan.

b. Bagi pembaca

Dengan dilakukannya penelitian ini, diharapkan pembaca pun dapat mengetahui peranan sistem informasi akuntansi biaya tenaga kerja memberikan informasi yang tepat dan akurat bagi perusahaan serta dapat digunakan sebagai referensi bagi mahasiswa yang ingin menyusun sebuah karya ilmiah dengan tema yang sejenis.

2. Kegunaan Praktis

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan masukan maupun informasi mengenai sistem informasi akuntansi biaya tenaga kerja yang dibutuhkan, agar pada masa yang akan datang perusahaan dapat lebih baik lagi dalam menerapkan sistem informasi akuntansi biaya penggajian, dengan membandingkan antara teori dan praktik yang ada.

1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian

1.5.1. Kerangka Pemikiran

Karakteristik dalam dunia usaha salah satunya adalah persaingan dalam mutu produk dan harga jual, sehingga menuntut kepiawaian manajemen dalam mengantisipasi setiap komponen yang mempengaruhi perhitungan harga pokok produksi suatu produk. Antisipasi yang dapat dilakukan salah satunya dengan peranan sistem informasi akuntansi penggajian terhadap efisiensi biaya tenaga kerja langsung.

Siklus penggajian dan kepegawaian berhubungan dengan penggunaan tenaga kerja dan pembayaran ke semua pegawai. Untuk melakukan proses penggajian dalam suatu proses produksi, perusahaan membutuhkan suatu sistem informasi akuntansi yang baik di dalamnya. Sistem informasi akuntansi dalam sebuah perusahaan tidak tercipta begitu saja, dibutuhkan perencanaan, pengelolaan, dan penyempurnaan secara matang.

Perencanaan sistem mencakup identifikasi subsistem dalam sistem informasi yang perlu diperhatikan dalam pengembangan. Tujuan perencanaan sistem adalah mengidentifikasi masalah yang perlu diatasi segera maupun untuk kepentingan masa datang (George H Bodnar, *et al.*, alih bahasa Deddy Jacobus, 2004, 166).

Selanjutnya Teguh Wahyono (2004, 13) menyatakan bahwa, “Sistem informasi akuntansi adalah suatu unsur organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, dan menganalisis

informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak di luar dan di dalam perusahaan”.

Dalam pelaksanaannya, sistem akuntansi pada setiap perusahaan akan berbeda. Sistem informasi akuntansi mengakui dan merekam transaksi yang terjadi, mencatat, meringkas, dan melaporkan informasi akuntansi kepada para pemakai informasi. Jika proses tersebut dilakukan dengan menggunakan komputer, maka sebuah sistem informasi disebut sistem berbasis komputer, jika tidak menggunakan alat bantu komputer, maka sebuah sistem informasi disebut dengan sistem manual.

Dalam setiap proses produksi, perusahaan pasti mengeluarkan biaya atau beban gaji, dan menginginkan sistem informasi akuntansi yang baik dari proses tersebut. Marshall B Romney dan Paul John Steinbart, alih bahasa Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary (2005, 184) menyatakan bahwa, "Penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai”.

Sistem penggajian diperlukan dokumen tentang biaya-biaya apa saja yang dibutuhkan untuk pemrosesan gaji tersebut. Biaya penggajian terbagi dalam dua kelompok, biaya produksi dan biaya non produksi. Dalam siklus penggajian dibutuhkan catatan kepegawaian (*personnel records*) yang berisi data seperti tanggal bekerja, penyelidikan pegawai, tarif pembayaran dan sebagainya serta

dibutuhkan prosedur yang dapat menunjang ketepatan dalam perhitungan gaji bagi tenaga kerja langsung.

Biaya penggajian juga dialokasikan ke produk dan departemen untuk digunakan dalam penetapan harga dan keputusan bauran produk, dan sistem penggajian merupakan salah satu komponen terbesar dan terpenting bagi sistem informasi akuntansi. Sistem penggajian harus didesain untuk memenuhi peraturan pemerintah dan juga kebutuhan informasi pihak manajemen (Marshall B Romney dan Paul John Steinbart, alih bahasa Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary, 2005, 185).

Selanjutnya James A Hall, alih bahasa Tim Thompson Learning Asia (2001, 320) menyatakan bahwa, "Pemrosesan gaji pada kenyataannya merupakan kasus khusus dari sistem pembelian". Manajemen perusahaan harus dapat memproses penggajian karyawan dengan benar, namun proses tersebut tidak dapat berjalan dengan sendirinya, maka diperlukan sistem informasi akuntansi biaya tenaga kerja yang baik agar proses penggajian yang tepat dapat tercapai.

Selanjutnya Masiyah Kholmi dan Yuningsih (2003, 11) menyatakan bahwa, "Biaya adalah pengorbanan sumber daya atau nilai ekuivalen kas yang dikorbankan untuk mendapatkan barang atau jasa yang diharapkan memberi manfaat saat sekarang atau di masa yang akan datang bagi suatu organisasi".

Siklus sumber daya manusia atau sering juga disebut *human resource cycle* adalah siklus yang bertanggung jawab untuk mengelola personalia perusahaan. Siklus ini sangat penting, karena masalah sumber daya manusia kalau tidak ditangani dengan baik, tidak akan dapat mendatangkan hasil yang baik pula (Wing Wahyu Winarno, 2006, 410).

Efisiensi adalah perbandingan output terhadap input, atau jumlah output per unit input. Dalam banyak pusat pertanggungjawaban efisiensi diukur dengan cara membandingkan biaya-biaya aktual dengan standar, di mana biaya-biaya tersebut harus diukur dengan output yang terukur (Robert N Anthony dan Vijay Govindarajan, alih bahasa FX Kurniawan Tjakrawala, 2002, 114).

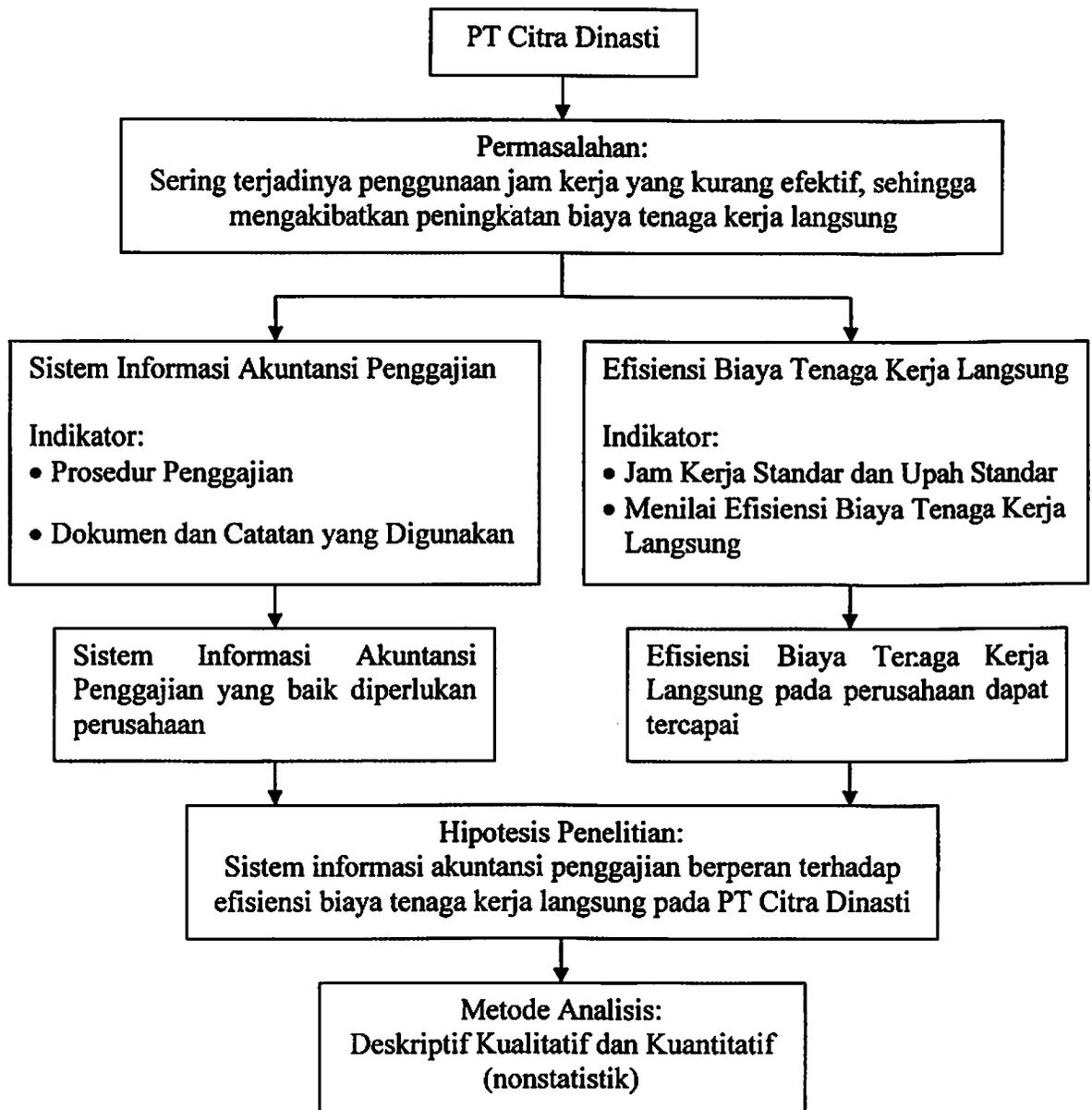
Seperti diketahui, bahwa biaya tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang cukup penting untuk dipertimbangkan dan dipergitungkan bagi manajemen perusahaan, karena itu perusahaan yang memiliki sistem informasi akuntansi yang baik akan menunjang aktivitas operasional perusahaan. Berkenaan dengan hal tersebut, Masiyah Kholmi dan Yuningsih (2003, 41) menyatakan bahwa, "Biaya tenaga kerja adalah harga yang dibebankan untuk penggunaan tenaga manusia tersebut".

Perusahaan harus mampu mengelola biaya tenaga kerja langsung secara efisien, karena biaya tenaga kerja merupakan salah satu unsur penting dalam sistem penggajian dan jumlahnya relatif lebih besar.

Sistem informasi akuntansi penggajian sangat dibutuhkan oleh manajemen personalia, karena dari sistem informasi tersebut dapat menghasilkan berbagai informasi yang diperlukan oleh pihak intern perusahaan khususnya manajemen personalia melalui pengolahan data gaji karyawan. Biaya tenaga kerja merupakan salah satu faktor penting dalam suatu proses produksi. Oleh karena itu, biaya tenaga

kerja harus dapat dikelola dengan baik agar dapat mengoptimalkan hasil produksi dan mencapai efisiensi biaya tenaga kerja langsung.

1.5.2 Paradigma Penelitian



Gambar 1.
Paradigma Penelitian

1.6. Hipotesis Penelitian

Hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul untuk diolah lebih lanjut secara empiris. Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Citra Dinasti belum cukup memadai.
2. Efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti belum tercapai.
3. Sistem informasi akuntansi penggajian berperan terhadap efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, maka disusun sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi yang disusun oleh suatu perusahaan dapat dilakukan dan diproses melalui cara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin, mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sebuah sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dan tepat dapat menyediakan informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan atas masalah-masalah yang ada.

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

Sedangkan George H Bodnar dan William S Hopwood, alih bahasa Deddy Jacobus (2003, 1) menyatakan bahwa, "Sistem Informasi

Akuntansi adalah kumpulan sumber daya, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi”.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi.

2.1.2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Karena bentuk perusahaan beragam, sasaran sistem informasi akuntansi juga beragam, meskipun intinya tetap sama, yaitu menyajikan informasi akuntansi kepada para pemakai. Sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen, antara lain:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.
(Marshall B Romney dan Paul John Steinbart, alih bahasa Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary, 2006, 3)

Sedangkan Wing Wahyu Winarno (2006, 2.3) menyatakan bahwa komponen sistem informasi akuntansi meliputi:

1. Basis data, baik basis data internal dan basis data eksternal.
2. Perangkat keras komputer dan berbagai perangkat pendukungnya, yang semuanya berfungsi untuk

mencatat data, mengolah data dan menyajikan informasi.

3. Perangkat lunak komputer, yang berfungsi untuk menjalankan komputer beserta perangkat pendukungnya.
4. Jaringan komunikasi, baik dengan kabel, gelombang radio maupun sarana lain yang berfungsi untuk menghantarkan data dan informasi dari satu tempat ke tempat lain.
5. Dokumen dan laporan, yaitu media untuk mencatat data atau menyajikan laporan.
6. Prosedur, atau kumpulan langkah-langkah baku untuk menangani suatu peristiwa atau transaksi yang setiap hari terjadi di dalam perusahaan.
7. Pengendalian, yang berfungsi untuk menjamin agar setiap komponen sistem dapat berfungsi dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa komponen sistem informasi akuntansi meliputi unsur-unsur yang sangat penting yang digunakan untuk dapat menjaga kelancaran berfungsinya sistem dan mendapat manfaat yang maksimum dari sistem yang dimilikinya.

2.1.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa para ahli mengatakan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

1. Mendesain sistem informasi akuntansi yang baru. Fungsi ini biasanya diperlukan pada saat perusahaan mulai beroperasi atau baru mulai mendirikan anak perusahaan.
2. Memperluas sistem informasi akuntansi yang ada untuk memenuhi perluasan usaha. Fungsi ini serupa dengan fungsi seperti diuraikan pada butir pertama, namun lebih bersifat ekstensif.
3. Penyesuaian beberapa tahap atau bagian dari sistem dan prosedur yang ada. Fungsi ini terjadi jika perusahaan melakukan perubahan-perubahan dalam kegiatannya, sehingga sebagian dari transaksi yang dilakukan mengalami perubahan dari yang sebelumnya. (Nugroho Widjajanto, 2001, 5)

Sedangkan Marshall B Romney dan Paul John Steinbart, alih bahasa Dewi Fitriyani dan Deny Arnos (2006, 3) menyatakan bahwa tiga fungsi penting sistem informasi akuntansi dalam organisasi adalah:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, agar pihak manajemen dan pihak-pihak yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi adalah untuk mengubah data menjadi informasi, menjaga aset-aset organisasi termasuk data organisasi, dan memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal. yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

2.2. Penggajian

Sistem penggajian merupakan salah satu komponen terbesar dan terpenting dalam sistem informasi akuntansi. Sistem penggajian harus didesain untuk memenuhi peraturan pemerintah dan juga kebutuhan informasi pihak manajemen. Oleh karena itu diperlukan sistem akuntansi penggajian yang berfungsi menghasilkan laporan penggajian secara relevan, tepat waktu, dan akurat bagi manajemen perusahaan.

2.2.1. Pengertian Penggajian

Salah satu biaya tenaga kerja yang harus dibayarkan perusahaan kepada karyawan adalah gaji. Biaya gaji karyawan diaokasikan ke produk dan departemen untuk digunakan dalam penentuan harga jual dan pembuatan keputusan komposisi produk serta untuk mengevaluasi kinerja. Sistem penggajian yang dirancang dengan baik penting bagi perusahaan, karena keterampilan dan pengetahuan karyawan merupakan aktiva yang bernilai, yang harus dikelola, dikembangkan dan dipelihara secara baik dan benar.

Marshall B Romney dan Paul John Steinbart, alih bahasa Dewi Fitriasari dan Deny Arnos (2005, 184) menyatakan bahwa, "Penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai". Sedangkan Krismiaji (2005, 396) menyatakan bahwa, "Penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif".

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif.

2.2.2. Fungsi Penggajian

Gaji merupakan balas jasa yang dibayarkan perusahaan sebagai imbalan atas kontribusi yang diberikan karyawannya, umumnya

dibayarkan dalam jumlah tetap secara periodik, biasanya per bulan. Geoge H Bodnar dan William S Hopwood, alih bahasa Deddy Jacobus (2003, 440) menyatakan bahwa fungsi penggajian dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Fungsi personil, yang bertanggung jawab untuk meletakkan orang pada daftar gaji perusahaan.
2. Fungsi penetapan waktu, bertanggung jawab untuk laporan persiapan dan kontrol waktu dan tiket waktu kerja.
3. Fungsi persiapan penggajian, bertanggung jawab membuat perhitungan dan persiapan penggajian yang sebenarnya.

Sedangkan Mulyadi (2001, 382) menyatakan bahwa fungsi yang terkait dalam penggajian terdiri:

1. Fungsi kepegawaian, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan, menyeleksi calon pegawai, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan.
2. Fungsi pencatat waktu, yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah karyawan.
4. Fungsi akuntansi, bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.
5. Fungsi keuangan, bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait dalam penggajian meliputi fungsi kepegawaian/personalia, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji/upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.

2.2.3. Dokumen Penggajian

Dalam siklus penggajian dibutuhkan catatan kepegawaian (*personnel records*) yang berisi data seperti tanggal bekerja, penyelidikan pegawai, tarif pembayaran, dan sebagainya serta dibutuhkan prosedur yang dapat menunjang ketepatan dalam perhitungan gaji bagi tenaga kerja langsung.

Alvin A Arens, *et al*, alih bahasa Ford Lumban Gaol (2006, 199) menyatakan bahwa dokumen penggajian yang digunakan terdiri:

1. Catatan kepegawaian (*personnel records*) adalah yang berisi data seperti tanggal bekerja, penyelidikan pegawai, dan tarif pembayaran.
2. Formulir otorisasi pengurangan (*deduction authorization form*) adalah formulir otorisasi pengurangan gaji yang mencakup jumlah bebas pemotongan pajak, ASTEK, pensiun dan asuransi.
3. Formulir otorisasi tarif (*rate authorization form*) adalah formulir yang memberikan otorisasi tarif gaji.
4. Pencatat waktu dan penyiapan pembayaran gaji (*time keeping and payroll preparation*), yang memiliki kepentingan utama dalam audit atas penggajian karena langsung mempengaruhi beban gaji untuk periode tertentu.
5. Kartu absen (*time cards*) adalah dokumen yang menunjukkan jam berapa seseorang pegawai mulai bekerja dan jam berapa selesainya serta jumlah jam kerja setiap harinya.
6. Tiket waktu kerja (*job time ticket*) adalah dokumen yang menunjukkan pekerjaan yang dilakukan seorang pekerja untuk periode waktu tertentu.
7. Berkas transaksi gaji (*payroll transaction file*) adalah dokumen yang dihasilkan komputer yang meliputi semua transaksi gaji yang diproses oleh sistem akuntansi untuk suatu periode tertentu.
8. Jurnal/daftar gaji (*payroll journal/listing*) adalah laporan yang dihasilkan dari berkas transaksi gaji.
9. Berkas induk gaji (*payroll master file*) adalah berkas yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi

- penggajian dan mengelola total gaji untuk masing-masing pegawai
10. Cek gaji (*payroll check*) adalah cek yang diberikan ke pegawai atas jasa yang telah diberikan.

Sedangkan Mulyadi (2001, 74) menyatakan bahwa dokumen yang digunakan dalam penggajian meliputi:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, yang pada umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian.
2. Kartu jam hadir, yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan.
3. Kartu jam kerja, dokumen ini digunakan untuk mencatatn waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar gaji dan upah, berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan.
5. Rekap daftar gaji dan upah merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah, dokumen ini dibuat oleh fungsi daftar gaji dan upah .
7. Amplop gaji dan upah, uang gaji dan upah diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar, dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam penggajian adalah catatan kepegawaian, dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, cek gaji dan amplop gaji, dan bukti kas keluar.

2.2.4. Prosedur Penggajian

Siklus penggajian dan kepegawaian berhubungan dengan penggunaan tenaga kerja dan pembayaran gaji ke semua pegawai. Untuk melakukan proses penggajian dalam suatu proses produksi,

perusahaan membutuhkan suatu prosedur sistem penggajian yang baik di dalamnya agar berjalan efektif dan efisien.

Mulyadi (2001, 385) menyatakan bahwa sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja, waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan.
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah, distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah, pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

Sedangkan James A Hall, alih bahasa Tim Thompson Learning Asia (2001, 320) menyatakan bahwa prosedur penggajian dalam suatu perusahaan manufaktur sebagai berikut:

1. Otorisasi gaji dan rincian transaksi (jam kerja) dimasukkan ke proses gaji dari dua sumber yang berbeda, yaitu personalia dan produksi.
2. Proses gaji merekonsiliasi informasi ini, menghitung gaji dan mendistribusikan cek pembayaran ke pegawai.
3. Akuntansi biaya menerima informasi berkaitan dengan waktu yang digunakan untuk setiap pekerjaan dari produksi. Informasi ini digunakan untuk menjurnal akun persediaan dalam proses (*WIP-work in process*).
4. Departemen utang dagang menerima informasi rangkuman pembayaran gaji dari departemen penggajian dan mengotorisasi departemen pengeluaran kas untuk mendepositokan sejumlah total gaji di mana gaji akan diambil.
5. Proses buku besar umum merekonsiliasi informasi rangkuman dari bagian akuntansi biaya, utang dagang,

dan pengeluaran kas. Akun kontrol diperbarui untuk merefleksikan transaksi ini.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur penggajian meliputi prosedur pencatatan waktu hadir, pencatatan waktu kerja, pembuatan daftar gaji dan upah, distribusi biaya gaji dan upah, dan pembayaran gaji dan upah.

2.2.5. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian sangat diperlukan suatu perusahaan untuk mengurus pembiayaan karyawan yang telah bekerja di perusahaan yang berkaitan. Sanyoto Gondodiyoto (2007, 121) menyatakan bahwa:

Sistem informasi akuntansi penggajian merupakan salah satu sub sistem informasi yang menangani kasus khusus untuk pemberian imbalan dari hubungan kerja menjadi salah satu komponen dalam pengembangan sub sistem informasi lainnya.

Sedangkan menurut Lia Midjan dan Azhar Susanto (2001, 257) menyatakan bahwa:

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah kumpulan sumber daya manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data-data yang meliputi suatu penghargaan yang diberikan secara teratur kepada pegawai atas jasa dan hasil kerjanya menjadi suatu informasi.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian adalah kumpulan sumber daya manusia dan peralatan untuk menangani data-data pemberian imbalan dari hubungan kerja dengan pembayaran secara teratur kepada pegawai atas jasa dan hasil kerjanya menjadi suatu informasi.

2.3. Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung

Pengawasan dan pengendalian yang dilakukan manajemen perusahaan terhadap tenaga kerjanya agar tercapai efisiensi biaya tenaga kerja yang telah ditetapkan. Efisiensi biaya tenaga kerja dapat dicapai jika perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi penggajian yang baik dan memadai.

2.3.1. Pengertian Efisiensi

Dalam banyak pusat pertanggung jawaban, efisiensi diukur dengan cara membandingkan biaya aktual dengan standar di mana biaya-biaya tersebut harus diukur dengan output yang terukur.

Sukrisno Agoes (2004, 182) menyatakan bahwa:

- Efisiensi dapat terjadi jika biaya (input) yang sama bisa dicapai hasil (output) yang lebih besar.
- Efisiensi berarti bertindak dengan cara yang dapat meminimalisir kerugian atau pemborosan sumber daya dalam melaksanakan atau menghasilkan sesuatu.
- Efisiensi diartikan sebagai bertindak untuk membuat pengorbanan yang paling tepat dibandingkan dengan hasil yang dikehendaki.

Sedangkan Cook & Winkle (2004, 183) menyatakan bahwa, *“Efficiency if greater benefits could have been achieved at the same cost”*

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa efisiensi merupakan suatu ukuran perbandingan output terhadap input atau apakah unit yang dihasilkan lebih besar daripada jumlah inputnya.

2.3.2. Pengertian Biaya

Konsep biaya telah berkembang sesuai kebutuhan akuntan, ekonom, dan insinyur yang beranggapan biaya sebagai nilai tukar, pengeluaran, pengorbanan untuk memperoleh manfaat. Masiyah Kholmi dan Yuningsih (2003, 11) menyatakan bahwa:

Biaya adalah pengorbanan sumber daya atau nilai ekuivalen kas yang dikorbankan untuk mendapatkan barang atau jasa yang diharapkan memberi manfaat saat sekarang atau di masa yang akan datang bagi suatu organisasi.

Sedangkan menurut AICPA menyatakan bahwa, "Biaya adalah pengurangan pada aktiva neto sebagai akibat digunakannya jasa-jasa ekonomi untuk menciptakan penghasilan". Selanjutnya Charles T Horngren, *et al*, alih bahasa Desi Adhariani (2005, 34) menyatakan bahwa, "Biaya (*cost*) sebagai suatu sumber daya yang dikorbankan (*sacrificed*) atau dilepaskan (*forgone*) untuk mencapai tujuan tertentu".

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa biaya adalah suatu pengeluaran sumber daya yang dikorbankan/dilepaskan untuk memberi manfaat saat sekarang atau di masa yang akan datang bagi suatu perusahaan.

2.3.3. Pengertian Biaya Tenaga Kerja Langsung

Biaya tenaga kerja merupakan salah satu faktor penting dalam suatu proses produksi. Oleh karena itu, biaya tenaga kerja harus dapat dikelola dengan baik agar dapat mengoptimalkan hasil produksi dan efisien. Biaya tenaga kerja merupakan salah satu faktor

yang cukup penting, karena itu perusahaan harus memiliki sistem informasi akuntansi yang baik guna menunjang aktivitas perusahaan. Biaya tenaga kerja mencakup upah yang dibayarkan kepada karyawan yang bekerja secara langsung pada produk, sedangkan tenaga kerja tidak langsung merupakan biaya karyawan lain yang tidak bekerja secara langsung pada produk.

Charles T Horngren, *et al*, alih bahasa Desi Adhariani menyatakan bahwa, "Biaya tenaga kerja langsung (*direct labor costs*) meliputi kompensasi atas seluruh tenaga kerja langsung yang dapat dilacak ke objek biaya (barang dalam proses kemudian barang jadi) dengan cara ekonomis". Sedangkan Masiyah Kholmi dan Yuningsih (2003, 41) menyatakan bahwa, "Biaya tenaga kerja langsung adalah harga yang dibebankan untuk penggunaan tenaga manusia tersebut".

Ide dasar dari perhitungan biaya tenaga kerja adalah sederhana dan langsung. Suatu catatan waktu kerja disimpan pada kartu absen, suatu catatan atas pekerjaan yang dilakukan disimpan di kartu jam kerja atau laporan waktu kerja harian. Dokumen-dokumen ini bisa dalam bentuk elektronik atau bentuk kertas.

Berdasarkan uraian dan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa biaya tenaga kerja langsung adalah harga yang dibebankan untuk penggunaan tenaga kerja langsung yang dapat dilacak ke objek biaya dengan cara ekonomis.

2.3.4. Pengukuran Efisiensi Biaya Tenaga Kerja

Dalam upaya mengukur hasil pekerjaan tenaga kerja langsung yang terjadi dalam suatu perusahaan, manajer dapat menggunakan dua jenis analisis varians, yaitu varians efisiensi tenaga kerja langsung dan varian tarif upah tenaga kerja langsung. William K Carter dan Milton F Usry, alih bahasa Krista (2006, 254) menyatakan bahwa, "Varians merupakan selisih antara biaya aktual dengan biaya standar".

Varians efisiensi tenaga kerja langsung adalah selisih waktu kerja yang seharusnya dipergunakan dengan waktu kerja yang sebenarnya dipergunakan dengan waktu kerja yang sebenarnya dan dikalikan dengan tingkat standar (Joel G Siegel dan Jae K Shim, alih bahasa Julius Mulyadi dan Neneng Natalina, 2001, 259).

Varians efisiensi tenaga kerja langsung ini dapat diformulasikan sebagai berikut:

$$LEV = (AH - SH) \times SR$$

Di mana:

AH = Jam kerja aktual yang seharusnya digunakan.

SH = Jam kerja standar yang seharusnya digunakan.

SR = Tarif upah pada jam standar

(Don R Hansen dan Maryanne M Mowen, alih bahasa Ancella A Hermawan, 2001, 782)

Hasil analisis varian ini bisa menguntungkan dan bisa juga tidak menguntungkan. Varians yang menguntungkan dikarenakan manajer telah melaksanakan kegiatan produksi yang mendekati standarnya, sedangkan untuk varians yang tidak menguntungkan bisa dikarenakan beberapa kemungkinan, di antaranya:

1. Supervisi yang buruk.
2. Penggunaan pekerja yang tidak terampil, yang dibayar dengan upah yang lebih rendah atau kombinasi pekerja yang salah untuk pekerjaan tertentu.
3. Penggunaan mesin yang berkualitas rendah.
4. Karyawan yang kurang terlatih dengan baik.
5. Kualitas bahan baku yang buruh, sehingga memerlukan lebih banyak waktu untuk memproses produk.
6. Kerusakan mesin.
7. Pemogokan karyawan.
8. Penundaan produksi karena kegagalan daya.
(Joel G Siegel dan Jae K Shim, alih bahasa Julius Mulyadi dan Neneng Natalina, 2001, 85)

Analisis varians biaya tenaga kerja langsung yang kedua adalah varians tarif upah langsung.

Selisih tarif tenaga kerja langsung merupakan perbedaan antara standar tarif upah per jam dengan yang sesungguhnya dikalikan dengan jam kerja tenaga kerja langsung yang digunakan (Edward J Blocher, *et al*, alih bahasa A Susty Ambarriani, 2001, 745).

Varians tarif upah langsung ini dapat diformulasikan sebagai berikut:

$$LRV = (AR - SR) \times AH$$

Di mana:

AR = Tarif upah per jam aktual.

SR = Tarif upah per jam standar.

AH = Jam tenaga kerja aktual yang digunakan.

(Don R Hansen dan Maryanne M Mowen, alih bahasa Ancella A Hermawan, 2001, 781)

Varians yang tidak menguntungkan atas tarif upah langsung ini dapat disebabkan perusahaan tidak membayar seperti yang telah tertera dalam standar atau tidak memakai tenaga kerja dengan tingkat ketrampilan yang ditentukan. Namun pada praktiknya, varians upah langsung yang tidak menguntungkan ini dapat timbul dari adanya:

Kenaikan upah, penjadwalan produksi yang buruk yang menghasilkan jam kerja lembur, serta penggunaan karyawan yang memiliki tarif per jam yang lebih tinggi

dari yang diperkirakan (Joel G Siegel dan Jae K Shim, alih bahasa Julius Mulyadi dan Neneng Natalina, 2001, 85).

Selanjutnya Ardiyos (2001, 65) menyatakan bahwa “Efisiensi ekonomis tenaga kerja adalah penggunaan tenaga kerja seekonomis mungkin dengan memperhatikan kondisi tenaga kerja, tentang jam kerja, dan lingkungan kerja”.

2.4. Peranan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung

Tujuan umum dari suatu perusahaan, khususnya perusahaan manufaktur untuk mencapai keuntungan perusahaan melalui penjualan produk yang dilakukan dengan cara yang efektif yang dapat menekan biaya-biaya yang dikeluarkan agar dapat meminimalkan pengeluaran tetapi dengan mengeluarkan hasil (*output*) yang maksimal.

Untuk itu perusahaan harus bertindak agar biaya yang dikeluarkan dapat diminimalkan, diantaranya dengan cara mengefisienkan biaya tenaga kerja langsung. Dengan cara menghitung selisih jam kerja menganggur yang dapat diketahui dari *time card* dan *job time ticket* serta perhitungan jam lembur yang dilakukan karyawan produksi oleh bagian akuntansi dan bagian keuangan. Biaya tenaga kerja langsung harus dapat dikendalikan oleh bagian produksi dan bagian personalia.

Pengendalian biaya tenaga kerja langsung sering merupakan masalah utama bagi manajemen. Pengendalian yang efektif dari tenaga kerja langsung tergantung pada kemampuan penyelia, pengawasan langsung, dan

laporan kinerja. Tetapi, terdapat kebutuhan yang pasti untuk standar yang memungkinkan penyelia mengukur kinerja. Perencanaan alur kerja, susunan perlengkapan dan peralatan memiliki pengaruh yang pasti pada biaya tenaga kerja langsung.

Berkenaan dengan laporan bulanan dan pengendalian tenaga kerja langsung, laporan kinerja bulanan harus mencakup tenaga kerja langsung aktual dibandingkan dengan jam dan biaya tenaga kerja yang direncanakan menurut pusat pertanggungjawaban. Laporan ini penting bagi penilaian manajemen tentang keefektifan pengendalian. Laporan tersebut memacu tindakan langsung manajemen menuju efisiensi operasional yang lebih tinggi, khususnya efisiensi biaya tenaga kerja langsung. Apabila perusahaan dapat menggunakan sistem informasi akuntansi penggajian dengan pengolahan dan perhitungan yang benar untuk tenaga kerja langsung, maka akan tercapainya efisiensi biaya tenaga kerja langsung bagi perusahaan.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini yang menjadi objek penelitian adalah sistem informasi akuntansi terhadap efisiensi biaya tenaga kerja langsung. Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan, maka penulis melakukan penelitian terhadap variabel tersebut pada PT Citra Dinasti yang berlokasi di Jl. Tole Iskandar No. 62, Depok, Jawa Barat; dan kantor pusatnya berada di Jl. Tiang Bendera III No. 70A, Jakarta.

PT Citra Dinasti merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang pembuatan kuas cat, dengan pemasaran produknya ke luar negeri. Proses produksinya selalu mempertahankan kualitas produk yang sudah ada di pasar internasional, sehingga produk yang ditawarkan dapat bersaing dengan produk lain. Unit kerja yang diteliti meliputi Bagian Produksi, Bagian Personalia, Bagian Keuangan, dan Bagian Akuntansi. Selama melakukan penelitian, penulis tidak menemukan kendala dalam melakukan penelitian karena ditunjang sikap kooperatif dari manajemen perusahaan dalam menyediakan data dan informasi yang diperlukan. Dalam melakukan penelitian, penulis tidak mengikuti setiap jalannya proses penggajian yang berlangsung, tetapi penulis meneliti sistem informasi akuntansi penggajian di perusahaan tersebut.

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Desain Penelitian

Penelitian pada dasarnya merupakan pengembangan teori dan pemecahan masalah dengan usaha penelitian yang sistematis dan terorganisasi untuk mencapai tujuannya. Penelitian menggunakan cara atau prosedur tertentu yang diatur dengan baik, mencakup:

1. Jenis, Metode, dan Teknik Penelitian

a. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah Deskriptif (Eksploratif), yaitu jenis penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan sifat suatu keadaan yang sebenarnya tentang suatu variabel, gejala atau fenomena mengenai sistem informasi skuntansi penggajian terhadap efisiensi biaya tenaga kerja langsung.

b. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan penulis adalah Studi Kasus, yaitu penelitian tentang subjek penelitian yang berkenaan fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas mengenai peranan sistem informasi akuntansi penggajian terhadap efisiensi biaya tenaga kerja langsung.

c. Teknik Penelitian

Teknik penelitian yang digunakan adalah Analisis Kualitatif dan Kuantitatif, yaitu penelitian deskriptif yang mencari jawaban secara mendasar tentang sebab akibat dengan

menganalisis dan membandingkan faktor-faktor penyebab terjadinya ataupun munculnya suatu fenomena mengenai peranan sistem informasi akuntansi penggajian terhadap efisiensi biaya tenaga kerja langsung.

2. Unit Analisis

Unit analisis dalam penelitian ini adalah *Groups*, yaitu sumber data yang diperoleh dari respon unit fungsional/grup dalam suatu organisasi, di mana sumber data yang diperoleh berasal dari Bagian Produksi, Bagian Personalia, Bagian Keuangan, dan Bagian Akuntansi.

3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Untuk memudahkan proses analisis, maka penulis mengklasifikasikan terlebih dahulu variabel penelitian ke dalam dua kelompok, yaitu:

1. Variabel Independen, yaitu variabel yang mempengaruhi variabel dependen. Dalam skripsi ini yang menjadi variabel independen adalah peranan sistem informasi akuntansi penggajian.
2. Variabel Dependen, yaitu variabel yang dapat dipengaruhi oleh variabel independen. Dalam skripsi ini yang menjadi variabel dependen adalah efisiensi biaya tenaga kerja langsung.

Adapun operasionalisasi variabel dijabarkan pada tabel berikut ini:

Tabel 1.
Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian terhadap Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung pada PT Citra Dinasti

Varabel/Sub Variabel	Indikator	Ukuran/ Skala
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosedur Penggajian <ul style="list-style-type: none"> - Prosedur personalia - Prosedur pencatatan - Prosedur pembuat daftar gaji dan upah - Prosedur distribusi gaji dan upah - Prosedur pembayaran gaji dan upah ▪ Dokumen dan Catatan yang Digunakan 	Nominal Nominal Nominal Nominal Nominal Nominal
Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jam Kerja Standar dan Upah Standar <ul style="list-style-type: none"> - Jam kerja standar - Upah standar ▪ Menilai Efisiensi Biaya Tenaga Kerja 	Rasio Rasio Rasio

3.2.3. Prosedur Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi yang relevan sebagai materi pendukung dalam penulisan skripsi ini adalah:

1. Studi Kepustakaan

Pengumpulan data dilakukan dengan cara cara mempelajari, meneliti, mengkaji serta menelaah literatur-literatur yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan dibahas, sehingga mempunyai landasan teoritis dengan objek yang diteliti.

2. Studi Lapangan

Kegiatan pengumpulan data praktis yang dilakukan secara langsung di perusahaan kepada pihak berwenang dengan maksud untuk memperoleh data yang spesifik tentang objek yang diteliti.

Adapun teknik yang dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi melalui:

- a. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data lisan yang dilakukan dengan menggunakan pertanyaan lisan kepada subjek penelitian.
- b. Observasi, yaitu melakukan pengamatan terhadap objek penelitian dengan menganalisis aktivitas penggajian yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti.

3.2.4. Metode Analisis

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan metode analisis Deskriptif Kualitatif dan Kuantitatif (non statistik), yaitu penelitian yang menggambarkan keadaan objek di lapangan dengan mengumpulkan data yang relevan, kemudian disusun, dipelajari, dan dianalisis lebih lanjut dengan menggunakan teori sebagai alat analisisnya. Adapun data yang diolah adalah prosedur penggajian, dokumen penggajian yang digunakan, data biaya produksi, dan data penggajian yang terjadi pada tahun 2008.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah dan Perkembangan PT Citra Dinasti

PT Citra Dinasti pertama kali didirikan pada tanggal 06 Juli 1986 oleh Bapak Michael Jusup Abdisa dan Bapak Petrus Sunardi, dengan bentuk Perseroan Terbatas berdasarkan akte pendirian dari notaris Darwani Sidi Bakaroesin, SH., Nomor 87 tanggal 21 Juli 1988. PT Citra Dinasti yang berlokasi di Jl. Tole Iskandar No. 62, Depok, Jawa Barat; dan kantor pusatnya berada di Jl. Tiang Bendera III No. 70A, Jakarta. yang berlokasi di Jl. Tole Iskandar No. 62, Depok, Jawa Barat. PT Citra Dinasti merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang pembuatan kuas cat. Perusahaan didirikan dengan ijin usaha dan telah memperoleh pengesahan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia serta telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

Pada awal berdirinya, PT Citra Dinasti bergerak dalam bidang garmen yang beroperasi dari tahun 1986 sampai tahun 1994, tetapi pada tahun 1994 sampai tahun 1999 beralih ke dalam produksi sandal dan pada tahun 1999 beralih kembali dengan memproduksi kuas cat. Pada saat perusahaan memproduksi kuas cat, PT Citra Dinasti mulai melakukan perluasan dengan memasarkan hasil produksi ke luar negeri yang terlebih dahulu menyeleksi peluang pasar yang akan dimasuki,

dengan mengadakan perbandingan kualitas produk yang sudah ada di pasar internasional, sehingga produk yang ditawarkan dapat bersaing dengan produk lain sejenis. Hal tersebut berhasil ditandai dengan adanya kerjasama dengan negara Amerika Serikat, kerjasama ini menunjukkan kesuksesan sehingga memungkinkan diadakannya perluasan pangsa pasar di masa yang akan datang.

PT Citra Dinasti telah memperoleh sertifikasi ekspor/impor dari pemerintah Indonesia sebagai perusahaan eksportir dan telah memperoleh kuota perdagangan dari PET, ETTPI, API, Bapeksta Niper. Bahan baku diperoleh melalui pembelian lokal. Hasil produksi yang dihasilkan perusahaan berorientasi ekspor. PT Citra Dinasti dalam melaksanakan proses produksinya selalu mengutamakan kedisiplinan kerja, ketelitian, memperhatikan kualitas produk, ketepatan waktu dalam produksi dan pengiriman, sehingga menghasilkan produk yang berkualitas sesuai dengan standar pembeli (*buyer*) dan standar yang telah ditetapkan manajemen PT Citra Dinasti.

4.1.2. Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang

Struktur organisasi merupakan susunan yang terdiri dari fungsi-fungsi dan hubungan yang menyatakan keseluruhan kegiatan guna mencapai tujuan perusahaan. Secara fisik, struktur organisasi dapat dinyatakan dalam bentuk bagan yang memperlihatkan hubungan unit organisasi dan garis komando yang ada pada struktur tersebut. Struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas dan tanggung jawab setiap bagian, kepada siapa bertanggung jawab, dan mekanisme koordinasi

yang formal serta interaksi antar bagian sehingga tugas dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan penuh rasa tanggung jawab. Salah satu faktor penting yang menentukan sukses atau tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan adalah bagaimana penerapan serta pelaksanaan manajemen yang baik. Struktur organisasi PT Citra Dinasti (terlampir pada lampiran 1.) adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur merupakan puncak pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengatur dan menetapkan pelaksanaan rencana kerja kepada bawahan, membuat kebijakan-kebijakan perusahaan, mengawasi pekerjaan yang dilakukan karyawan, mengawasi sarana dan prasarana kerja dengan biaya yang serendah-rendahnya dan memberikan kontribusi bagi kemajuan perusahaan yang sebesar-besarnya. Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi segala kegiatan dari masing-masing bagian di bawahnya agar berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan ditetapkan perusahaan.
- b. Membuat perencanaan jangka pendek dan jangka panjang bagi kelangsungan hidup perusahaan.
- c. Mengambil keputusan dan kebijakan dalam kegiatan dan aktivitas operasional perusahaan.
- d. Bertanggung jawab kepada Komisaris dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Manajer Personalia

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengatur kontrak kerja, mengatur seluruh karyawan dan mengurus dokumen perusahaan yang berkaitan dengan rekrutmen dan aktivitas personalia.
- b. Memimpin administrasi perusahaan yang meliputi bidang kepegawaian, keamanan dan keselamatan kerja, legal/hukum, transportasi, hubungan masyarakat, kebersihan pabrik dan lingkungan.
- c. Bertanggung jawab menentukan prosedur dan formulir untuk kepegawaian yang meliputi formulir permohonan karyawan baru, baik untuk penggantian maupun penambahan, penilaian prestasi, pengusulan kenaikan gaji dan promosi, surat peringatan dan surat pemutusan hubungan kerja.
- d. *Follow Up* penilaian prestasi karyawan secara periodik, dengan berkerjasama dengan bagian yang lainnya.
- e. Bertanggung jawab untuk mencari tenaga-tenaga baru yang dibutuhkan perusahaan, baik untuk penggantian maupun dalam rangka pengembangan dengan cara langsung maupun dengan iklan media masa.
- f. Pengembangan sumber daya manusia yang meliputi *training*, *recruitment*, penilaian prestasi, pemberian surat peringatan sampai pemutusan hubungan kerja dan organisasi serta kordinasi dengan

bagian produksi agar tercapai produktivitas yang efektif dan efisien.

- g. Mengontrol pelaksanaan *overtime* agar efektif dan efisien.
- h. Membina hubungan baik dan koordinasi antara perusahaan dengan instansi terkait serta masyarakat umum khususnya di sekitar lokasi pabrik.
- i. Bertanggung jawab atas masalah-masalah legal/hukum perusahaan termasuk perijinan dan masalah sengketa dengan pihak lain.

3. *Factory Manager*

Tugas dan wewenangnya:

- a. Bertanggung jawab dan lapor kepada Direktur.
- b. Operasi pabrik sampai dengan *finishing/shipping* secara produktif dan efisien dalam bidang output produksi, kualitas, pemeliharaan, *utility*, biaya, keselamatan, kesehatan dan kebersihan kerja dan lingkungan.
- c. Mempersiapkan skedul produksi dan *updating* realisasinya, selambat-lambatnya seminggu sekali.
- d. Bertanggung jawab tercapainya target produksi di semua bagian yang sudah ditentukan/direncanakan.
- e. Bertanggung jawab tercapainya target *delivery* yang telah direncanakan.
- f. Bertanggung jawab tercapainya *standard quality* yang telah ditentukan, baik internal maupun *buyer*.

- g. Bertanggung jawab atas terpeliharanya dengan baik mesin-mesin produksi dan peralatan pembantu lainnya.
- h. Merencanakan sistem bonus/insentif produksi dengan persetujuan Direktur dalam rangka meningkatkan dan memotivasi karyawan agar tercapai hasil yang lebih baik.
- i. Pengembangan sumber daya yang meliputi organisasi, *recruitment*, *performance review* dan *training*.
- j. Mempersiapkan *budget* produksi yang layak untuk mendukung *performance* perusahaan secara menyeluruh, dengan persetujuan Direktur dan mengontrolnya agar bisa tercapai.

Dalam menjalankan tugasnya, *Factory Manager* dibantu oleh:

- a. Kepala Bagian Produksi, tugasnya menangani aktivitas produksi dan karyawan produksi untuk mencapai target *export*.
- b. Kepala Gudang, tugasnya mengatur *job description* yang ada di divisi gudang, mengkoordinasi *export* dan *import*, mengatur penempatan bahan baku dan barang jadi, memantau *stock* gedung dan membuat estimasi kebutuhan bahan baku.
- c. Administrasi gudang, tugasnya mencatat seluruh transaksi mutasi bahan baku atau barang jadi, melaporkan *stock* gudang, membuat bon transaksi lembar penerimaan barang dan surat jalan.
- d. Karyawan Gudang, tugasnya mengantar kebutuhan produksi, mengatur penempatan dan pengurusan barang di gudang dan mengecek kedatangan barang.

- e. Kepala Bagian Mekanik, bertugas menyiapkan dan memantau perbaikan mesin untuk produksi.
 - f. *Supervisor*, tugasnya menangani setiap divisi untuk pencapaian target kerja karyawan produksi.
 - g. Staf Administrasi, bertugas mencatat hasil produksi dan mengolahnya menjadi laporan bulanan dan tahunan.
 - h. Administrasi Absensi, bertugas menyiapkan kontrak kerja dan menghitung jam kerja karyawan.
 - i. *Purchasing*, tugasnya yaitu menangani pembelian bahan baku dan membuat *Purchase Order*.
 - j. Staf *Purchasing*, bertugas operasional pemesanan barang dan operasional pembelian barang.
 - k. Karyawan, bertugas membuat produk untuk pencapaian target produksi.
4. Manajer *Export Import*

Tugas dan wewenangnya melakukan kegiatan pengiriman barang, baik lokal maupun ke luar negeri serta penerimaan barang dari lokal maupun dari luar negeri, bertanggung jawab atas kegiatan ekspor perusahaan, mempersiapkan dan perhitungan pemuatan barang jadi ke kontainer, dan membuat dokumen untuk negosiasi ke bank devisa jika pembayarannya melalui L/C.

Dalam menjalankan tugasnya, Manajer *Export Import* dibantu oleh *Staff Export Import* yang bertugas mengurus dokumen dan kontrak untuk *export import* dan membuat laporan untuk Bea Cukai.

5. Manajer *Accounting*

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Merencanakan, mengatur, dan mengawasi sumber dan penggunaan dana.
- b. Pengelolaan keuangan dan bertanggung jawab memeriksa dan menyetujui laporan-laporan keuangan.
- c. Mengawasi pelaksanaan semua aktivitas yang berhubungan dengan transaksi keuangan perusahaan.
- d. Menyusun rencana dan belanja tahunan perusahaan.
- e. Membuat laporan keuangan secara bulanan maupun secara periodik.

Dalam menjalankan tugasnya, Manajer *Accounting* dibantu oleh:

- a. Kepala Bagian *Accounting*, dengan tugas dan wewenangnya mengatur pembagian kerja lebih rinci dalam divisi *accounting*, membuat laporan keuangan, memeriksa laporan pajak, dan mengatur pembagian kerja pada divisi *accounting*, dan mengkoordinator *Stock Opname*.
- b. Staf *Accounting*, terbagi menjadi:
 - 1) Kasir, bertugas mengoperasikan cash flow, membuat *voucher* kas/Bank, mengurus pembayaran hutang dan piutang.
 - 2) Bagian Gaji, bertugas membuat dan menghitung gaji dan upah karyawan serta membuat rekap gaji, uang makan dan transport untuk karyawan.

- 3) Bagian Pajak, bertugas membuat laporan pajak dan menyiapkan dokumen untuk pemeriksaan pajak.
- 4) Bagian Laporan keuangan, bertugas merekap pembelian, rekap hutang piutang serta membuat jurnal untuk buku besar dan *trial balance*.

4.1.3. Bidang Usaha dan Kegiatan PT Citra Dinasti

PT Citra Dinasti merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha manufaktur yang menghasilkan kuas cat. Hasil produksinya dipasarkan ke luar negeri (ekspor). Produk yang dijual kepada *buyer* dalam suatu periode tertentu dengan menciptakan produk-produk sesuai dengan kebutuhan *buyer*. Proses produksi pada PT Citra Dinasti bersifat *job order*, yaitu perusahaan akan memproduksi jika ada pesanan dari pelanggannya. Proses produksinya selalu mempertahankan kualitas produk yang sudah ada di pasar internasional, sehingga produk yang ditawarkan dapat bersaing dengan produk lain yang sejenis.

Dalam menghadapi era globalisasi guna memasuki jaringan pasar internasional serta mendukung kualitas produk yang dihasilkan, PT Citra Dinasti telah memperoleh berbagai sertifikasi, antara lain:

1. Sertikat ISO 9001:2000, yaitu sertifikat sistem manajemen mutu untuk menjamin kualitas pengolahan dan hasil produksi.
2. Sertikat ISO 14.000, yaitu sertifikat sistem manajemen lingkungan untuk menjamin keamanan lingkungan.

3. Sertifikat SNI (Standar Nasional Indonesia) yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Produk dari Departemen Perindustrian.

4.2. Bahasan Identifikasi dan Tujuan Penelitian

4.2.1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Citra Dinasti

Bagi perusahaan manufaktur, biaya tenaga kerja merupakan biaya produksi yang relatif besar dikeluarkan perusahaan guna menunjang proses produksi dalam menghasilkan produknya, sehingga biaya tenaga kerja ini harus dapat diefisiensikan guna menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Untuk itu diperlukan sistem informasi akuntansi penggajian (pengupahan) yang baik dan memadai. Sistem informasi akuntansi penggajian (pengupahan) mencakup seluruh proses kegiatan mengenai penggajian dan pengupahan karyawan secara memadai dan akurat, sehingga menghasilkan laporan yang akurat terhadap distribusi serta pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak berdasarkan kontribusi jasa yang diberikannya kepada perusahaan.

Dalam sistem informasi akuntansi gaji dan upah, terdapat prosedur-prosedur yang harus diterapkan agar sistem penggajian dan pengupahan berjalan efektif dan efisien. Prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan PT Citra Dinasti terdiri prosedur personalia, prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuatan gaji dan upah, prosedur distribusi gaji dan upah, dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Prosedur-prosedur tersebut akan penulis uraikan sebagai berikut:

4.2.1.1. Prosedur Penggajian (Pengupahan)

Sistem informasi akuntansi gaji dan upah yang diterapkan PT Citra Dinasti terdiri dari prosedur-prosedur:

1. Prosedur Personalia

Prosedur ini bertujuan mencari dan menyeleksi karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan sampai diterbitkannya surat kesepakatan kerja dan penempatan karyawan yang sesuai dengan keahliannya. Prosedur personalia (seleksi sampai penempatan karyawan) pada PT Citra Dinasti sebagai berikut:

- a. Manajer Personalia mencari karyawan baru dengan kegiatan atau langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Mencari karyawan-karyawan yang saat ini sudah bekerja dalam perusahaan yang dinilai mampu untuk mengisi lowongan yang tersedia, atau
 - 2) Mencari karyawan baru dari surat lamaran yang masuk ke perusahaan, atau
 - 3) Mencari karyawan baru melalui iklan pada media cetak.
- b. Berdasarkan surat lamaran yang masuk, maka Manajer Personalia menyeleksi surat lamaran yang masuk dan menyelenggarakan tes tertulis guna menilai kemampuan dan keahlian calon karyawan.

sedangkan waktu kerja ditetapkan 8 jam dalam sehari. Pencatatan dan perhitungan waktu jam hadir dan waktu kerja pada PT Citra Dinasti dilakukan Administrasi dan Staf *Accounting*. Kehadiran karyawan yang bekerja dicatat dengan menggunakan kartu jam hadir yang diawasi oleh Administrasi Absensi, dengan cara karyawan memasukkan kartu jam hadir pada mesin pencatat waktu yang terletak di pintu masuk ketika karyawan mulai bekerja dan pulang kerja. Pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir pada mesin pencatat waktu bertujuan mencegah manipulasi jam kerja karyawan yang tidak hadir dimasukkan oleh orang lain yang sesungguhnya karyawan tersebut pada saat itu tidak bekerja/tidak hadir.

Prosedur pencatatan waktu untuk waktu hadir dan waktu kerja yang diterapkan PT Citra Dinasti sebagai berikut:

- a. Administrasi Absensi mengawasi proses pemasukan kartu jam hadir ke mesin pencatat waktu ketika para karyawan mulai bekerja dan setelah selesai bekerja. Mesin pencatat waktu (*hankey*) secara otomatis akan mencatat jam masuk dan jam pulang kerja karyawan.
- b. Administrasi Absensi mengawasi karyawan ketika bekerja guna memastikan bahwa karyawan bekerja dengan semestinya.

- c. Berdasarkan hasil tes tertulis, kemudian diumumkan calon karyawan yang lulus tes untuk mengikuti tes kesehatan.
- d. Kemudian Manajer Personalia mengumumkan calon karyawan yang lulus setelah mengikuti tes kesehatan.
- f. Menghubungi calon karyawan baru untuk dibuatkan Surat Kesepakatan Kerja agar calon karyawan tersebut guna mematuhi peraturan yang ditetapkan perusahaan dan hak-haknya sebagai karyawan.
- g. Jika calon karyawan menyatakan sanggup dan bersedia mematuhi peraturan yang ditetapkan perusahaan, maka Manajer Personalia membuat Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan dalam rangkap 3 (tiga) untuk didistribusikan kepada:
 - 1) Lembar pertama untuk karyawan baru.
 - 2) Lembar kedua untuk Manajer *Accounting*.
 - 3) Lembar ketiga sebagai arsip Manajer Personalia.

Prosedur personalia (penerimaan karyawan baru) pada PT Citra Dinasti dalam bentuk bagan arus (*flow chart*) dapat dilihat pada lampiran 2.

2. Prosedur Pencatatan Waktu

Pencatatan waktu merupakan pengumpulan data mengenai waktu hadir dan waktu kerja karyawan, di mana waktu hadir ditetapkan 6 hari kerja dalam seminggu

sedangkan waktu kerja ditetapkan 8 jam dalam sehari. Pencatatan dan perhitungan waktu jam hadir dan waktu kerja pada PT Citra Dinasti dilakukan Administrasi dan Staf *Accounting*. Kehadiran karyawan yang bekerja dicatat dengan menggunakan kartu jam hadir yang diawasi oleh Administrasi Absensi, dengan cara karyawan memasukkan kartu jam hadir pada mesin pencatat waktu yang terletak di pintu masuk ketika karyawan mulai bekerja dan pulang kerja. Pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir pada mesin pencatat waktu bertujuan mencegah manipulasi jam kerja karyawan yang tidak hadir dimasukkan oleh orang lain yang sesungguhnya karyawan tersebut pada saat itu tidak bekerja/tidak hadir.

Prosedur pencatatan waktu untuk waktu hadir dan waktu kerja yang diterapkan PT Citra Dinasti sebagai berikut:

- a. Administrasi Absensi mengawasi proses pemasukan kartu jam hadir ke mesin pencatat waktu ketika para karyawan mulai bekerja dan setelah selesai bekerja. Mesin pencatat waktu (*hankey*) secara otomatis akan mencatat jam masuk dan jam pulang kerja karyawan.
- b. Administrasi Absensi mengawasi karyawan ketika bekerja guna memastikan bahwa karyawan bekerja dengan semestinya.

- c. Administrasi Absensi mencatat jumlah jam kerja karyawan selama periode tertentu berdasarkan kartu jam hadir.
- d. Administrasi Absensi mengotorisasi kartu jam hadir sebagai dasar perhitungan gaji dan upah oleh Manajer *Accounting* untuk menetapkan pembayaran jumlah gaji dan upah kepada para karyawan. Kartu jam hadir yang telah diotorisasi oleh Manajer Personalia dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk didistribusikan kepada:
 - 1) Lembar pertama untuk Manajer Personalia.
 - 2) Lembar kedua untuk Manajer *Accounting*.
 - 3) Lembar ketiga sebagai arsip Administrasi Absensi.

Prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja pada PT Citra Dinasti dalam bentuk bagan arus (*flow chart*) dapat dilihat pada lampiran 3.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah yang diterapkan PT Citra Dinasti berfungsi untuk membuat dan menghitung gaji dan upah berdasarkan kartu jam hadir, berisi penghasilan bruto yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama periode tertentu. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh Manajer *Accounting*.

Adapun prosedur pembuatan daftar gaji dan upah pada PT Citra Dinasti sebagai berikut:

- a. Manajer *Accounting* mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung penghasilan para karyawan.
- b. Manajer *Accounting* menetapkan jumlah gaji dan upah karyawan berdasarkan kartu jam hadir yang telah diotorisasi oleh Bagian Administrasi, yaitu dengan mengalikan waktu jam kerja dengan tarif upah yang berlaku, menambahkan tunjangan, serta menguranginya dengan potongan-potongan seperti angsuran pinjaman, dan lain-lain.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah pada PT Citra Dinasti dalam bentuk bagan arus (*flow chart*) dapat dilihat pada lampiran 4.

4. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah

Prosedur distribusi biaya gaji dan upah pada PT Citra Dinasti adalah untuk mendistribusikan gaji dan upah kepada para karyawan yang berhak menerimanya. Distribusi biaya upah dimaksudkan guna membebankan biaya tenaga kerja kepada harga pokok produksi dan membebankan biaya gaji kepada biaya administrasi guna menghitung laba usaha perusahaan.

5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terakhir adalah prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PT Citra Dinasti yaitu pembayaran gaji untuk karyawan staf dilakukan setiap 1 bulan, sedangkan untuk karyawan pelaksana dilakukan setiap 2 minggu sekali. Prosedur pembayaran gaji dan upah yang dilaksanakan oleh PT Citra Dinasti sebagai berikut:

- a. Berdasarkan daftar gaji dan upah yang dibuat oleh Manajer *Accounting*, maka Manajer Personalia mengecek kembali daftar gaji dan upah guna mencegah kekeliruan atau kesalahan perhitungan biaya tenaga kerja yang akan dibayarkan kepada para karyawan. Jika tidak ada kesalahan maka Manajer Personalia menyetujui daftar gaji dan upah, kemudian daftar gaji dan upah diserahkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan final.
- b. Atas persetujuan Direktur maka Manajer Personalia mengambil uang ke bank.
- c. Uang tersebut diserahkan Manajer Personalia kepada Manajer *Accounting*, kemudian Manajer *Accounting* bersama dengan Kasir memasukkan uang tersebut ke dalam amplop gaji dan upah berdasarkan daftar gaji dan upah untuk masing-masing/nama karyawan.
- d. Kemudian Kasir dengan pengawasan Manajer *Accounting* membayarkan gaji dan upah kepada karyawan yang berhak menerimanya.

- e. Karyawan menerima amplop gaji atau upahnya dengan membubuhkan tanda tangan di Slip Pembayaran Gaji dan Upah. Slip Pembayaran Gaji dan Upah dibuat dalam rangkap 3 untuk didistribusikan kepada:
- a. Lembar pertama untuk Karyawan.
 - b. Lembar kedua untuk Manajer Personalia.
 - c. Lembar ketiga sebagai arsip Manajer *Accounting*.

Prosedur pembayaran gaji dan upah pada PT Citra Dinasti dalam bentuk bagan arus (*flow chart*) dapat dilihat pada lampiran 5.

4.2.1.2. Dokumen dan Catatan yang Digunakan

Dokumen dan formulir yang digunakan PT Citra Dinasti dalam proses penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Surat Kesepakatan Kerja, yaitu dokumen yang berisi kesepakatan kerja antara karyawan dengan perusahaan, mengenai gaji pokok dan tunjangan yang diberikan perusahaan kepada pegawai tetapnya dan tarif upah dasar bagi karyawan sebesar Rp 30.800 per hari dengan hari kerja selama 26 hari dalam sebulan serta tunjangan 25% dari Tarif Upah Dasar sebesar Rp 7.700 ($\text{Rp } 30.800 \times 25\%$) per hari kerja.
2. Surat Keputusan Pengangkatan, yaitu dokumen yang berisi pengangkatan karyawan mengenai hak dan kewajiban

karyawan berupa gaji/upah, tunjangan-tunjangan, dan sebagainya. Dokumen ini digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan berisi penghasilan bruto yang menjadi hak pegawai dan karyawan serta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama periode tertentu. Dasar perhitungan gaji dan upah karyawan dihitung berdasarkan waktu hadir dan waktu kerja karyawan ditetapkan 6 hari kerja dalam seminggu, sedangkan waktu kerja ditetapkan 8 jam dalam sehari.

3. Kartu Jam Hadir, yaitu formulir yang berfungsi untuk mencatat kehadiran karyawan selama mereka bekerja. Kartu Jam Hadir ini dicatat dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*hankey*).
4. Rekap Daftar Gaji dan Upah, yaitu formulir yang berfungsi sebagai rekonsiliasi yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
5. Daftar Gaji dan Upah, yaitu formulir yang berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan termasuk potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya.
6. Slip Pembayaran Gaji dan Upah, yaitu dokumen yang berisi tanda terima pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak menerimanya.

7. Distribusi biaya gaji dan upah, yaitu pembayaran gaji untuk pegawai staf dilakukan setiap 1 bulan, sedangkan untuk karyawan pelaksana dilakukan setiap 2 minggu sekali. Pendistribusian gaji dan upah kepada para karyawan diberikan langsung kepada karyawan berhak menerimanya. Karyawan menerima amplop gaji atau upahnya dengan membubuhkan tanda tangan di Slip Pembayaran Gaji dan Upah.
8. Amplop Gaji, yaitu tempat untuk menyimpan uang gaji dan upah yang nantinya diserahkan kepada karyawan yang berhak menerimanya.

4.2.2. Biaya Tenaga Kerja Langsung pada PT Citra Dinasti

Bagi suatu perusahaan, biaya tenaga kerja langsung mempunyai peranan penting terhadap pelaksanaan pengendalian biaya tenaga kerja langsung. Biaya tenaga kerja langsung ditetapkan dengan menggunakan jam kerja standar dan tarif upah standar. Biaya tenaga kerja ini harus dapat dikelola sedemikian rupa agar mencapai efisiensi, sehingga kelangsungan usaha perusahaan dalam mencapai laba tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan. Gaji karyawan dan upah tenaga kerja langsung dihitung berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan karyawan serta waktu hadir dan jam hadir karyawan. Berdasarkan perhitungan tersebut, maka dibuat Rekap Daftar Gaji dan Upah, Daftar Gaji dan Upah, dan Slip Pembayaran Gaji dan Upah, kemudian

pendistribusian gaji dan upah karyawan dengan menggunakan Amplop Gaji/Upah.

4.2.2.1. Jam Kerja dan Upah Standar

Manajemen PT Citra Dinasti menetapkan jam kerja dari hari Senin sampai Jum'at yaitu jam 8.00 – 12.00, istirahat dari jam 12.00 – 13.00, dan kembali bekerja jam 13.00 – 15.00. Sedangkan untuk hari Sabtu ditetapkan jam kerja mulai dari jam 8.00 – 13.00 tanpa istirahat. Adapun standar upah yang ditetapkan oleh manajemen PT Citra Dinasti untuk karyawan sebesar Rp. 800.800 per bulan. Apabila order yang diterima banyak, maka Direktur dan Manajer Personalia PT Citra Dinasti memerintahkan karyawannya untuk melaksanakan lembur. Standar upah lembur untuk jam pertama ditetapkan sebesar Rp. 6.945 dan untuk jam berikutnya sebesar Rp. 9.260. Hari kerja yang ditetapkan oleh pimpinan PT Citra Dinasti adalah rata-rata 26 hari dalam 1 bulan.

Berikut ini penulis menguraikan jam kerja dan upah standar yang ditetapkan pimpinan PT Citra Dinasti pada tahun 2008, di mana perusahaan menetapkan standar upah karyawan untuk tahun 2008 sebesar Rp 681.462.000 dengan realisasinya sebesar Rp 644.040.000 sebagai berikut:

Tabel 2.
Jam Kerja dan Upah Standar pada PT Citra Dinasti untuk Tahun 2008

No.	Uraian	Tahun 2008
1	UMR Per Bulan	Rp 800.800
2	Jumlah Hari Kerja dalam Sebulan	26 Hari
3	Tarif Upah Dasar (No. 1 : No. 2)	Rp 30.800
4	PPh Psl 21 10% dari Tarif Upah Dasar (No. 3 x 10%)	Rp 3.080
5	Tunjangan 25% dari Tarif Upah Dasar (No. 3 x 25%)	Rp 7.700
6	Total Tarif Upah Standar Per Hari (No. 3 + 4 + 5)	Rp 41.580
7	Jumlah Jam Kerja Per Hari	8 Jam
8	Tarif Upah Standar Per Jam (No. 6 : No. 7)	Rp 5.197,5

Sumber: Data diolah dari PT Citra Dinasti

Berdasarkan tabel 2. di atas dapat diketahui bahwa jumlah jam kerja per hari yang ditetapkan oleh manajemen PT Citra Dinasti untuk tahun 2008 selama 8 jam, sedangkan tarif upah standar sebesar Rp 5.197,5 per jam tenaga kerja langsung. Adapun standar upah karyawan yang ditetapkan perusahaan untuk tahun 2008 sebesar Rp 681.462.000 dengan realisasinya sebesar Rp 644.040.000.

4.2.2.2. Menilai Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung

Manajemen PT Citra Dinasti melakukan pengukuran hasil pekerjaannya setelah setiap pesanan selesai dilaksanakan. Pengukuran hasil pekerjaan berisikan informasi mengenai jam kerja aktual dan tarif upah aktual. Berdasarkan tarif upah aktual pada umumnya tidak berbeda jauh dengan standarnya karena penetapan dan pelaksanaannya didasarkan pada hasil kesepakatan bersama dengan serikat pekerja dengan mempertimbangkan UMR (Upah Minimum Regional) yang telah ditetapkan Pemerintah. Sedangkan untuk jam kerja aktual akan berbeda dengan standarnya, hal ini disebabkan adanya

permasalahan pada saat proses produksi kuas cat, seperti kerusakan mesin, keterlambatan pengiriman bahan baku, ketidakhadiran mekanik dan *supervisor* produksi, dan faktor lainnya. Namun perbedaan tersebut bisa menguntungkan atau merugikan bagi manajemen PT Citra Dinasti, sehingga membutuhkan analisis dan tindakan korektif di masa yang akan datang.

Berikut ini penulis melakukan analisis untuk menilai efisiensi biaya tenaga kerja langsung (khususnya biaya upah) pada PT Citra Dinasti, apakah efisiensi biaya tenaga kerja langsung telah tercapai atau tidak, di mana standar upah karyawan yang ditetapkan perusahaan untuk tahun 2008 sebesar Rp 681.462.000 dengan realisasinya sebesar Rp 644.040.000 sebagai berikut:

Tabel 3.
Analisis Varians Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung (Upah)
pada PT Citra Dinasti untuk Tahun 2008

No.	Uraian	Tahun 2006
1	Menit Standar/Tahun/Unit (40,11 x 12 bulan)	481,32
2	Menit Aktual Per Tahun/ Unit	479,42
3	Selisih (dalam Menit) (No. 1 – No. 2)	1,90
4	Selisih (dalam Jam) (No. 3 : 60 menit)	0,032
5	Produksi (Unit)	225.000
6	Varians Efisiensi (No. 4 x No. 5)	7.200
7	Tarif Upah Standar Per Jam	Rp 5.197,50
8	Total Varians Efisiensi (No. 5 x No. 6)	Rp 37.422.000

Sumber: Data diolah dari PT Citra Dinasti

Berdasarkan tabel 3. di atas dapat diketahui bahwa standar upah karyawan (tenaga kerja langsung) yang ditetapkan perusahaan untuk tahun 2008 sebesar Rp 681.462.000 dengan

realisasinya sebesar Rp 644.040.000, sehingga efisiensi biaya tenaga kerja langsung (upah) untuk tahun 2008 telah tercapai sebesar Rp 37.422.000 (Rp 681.462.000 – Rp Rp 644.040.000) dari standar yang telah ditetapkan perusahaan.

4.2.3. Analisis Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian terhadap Efisiensi Biaya Tenaga Kerja Langsung pada PT Citra Dinasti

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang bertujuan untuk memasok segala kebutuhan informasi dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif sebagai dasar pengambilan keputusan, koordinasi, dan pengawasan yang harus dilakukan. Sistem informasi akuntansi yang baik dan memadai akan membantu pimpinan perusahaan dalam merencanakan program dan kegiatan operasional perusahaan. Salah satu sistem informasi akuntansi yang perlu dibangun dan dirancang oleh suatu perusahaan adalah sistem informasi akuntansi penggajian (pengupahan) guna menyediakan informasi bagi pihak manajemen perusahaan maupun pihak di luar perusahaan.

Sistem informasi akuntansi penggajian (pengupahan) sangat diperlukan oleh perusahaan untuk menentukan jumlah gaji dan upah yang harus dibayarkan kepada karyawan yang berhak menerimanya secara akurat dan tepat waktu disertai dengan hak dan kewajibannya, seperti tunjangan dan potongan yang bersifat rutin maupun non rutin.

Dengan melaksanakan sistem informasi akuntansi penggajian (pengupahan), maka manajemen perusahaan dapat memperoleh data dan informasi yang akurat dari prosedur-prosedur yang terdapat dalam

sistem akuntansi gaji dan upah. Prosedur-prosedur yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian (pengupahan) pada PT Citra Dinasti sebagai berikut:

1. Prosedur Personalia

Prosedur penerimaan karyawan dan penyeleksiannya dilakukan oleh Manajer Personalia, prosedur ini meliputi kegiatan mencari, menyeleksi, dan mengangkat karyawan baru agar karyawan yang bekerja di PT Citra Dinasti merupakan sumber daya manusia terpilih yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidangnya masing-masing sehingga dapat bekerja sesuai dengan tujuan perusahaan. Dengan adanya prosedur personalia, maka pimpinan perusahaan mengetahui biodata karyawan yang bekerja dan golongan jabatannya, guna mencegah adanya karyawan fiktif dan sebagai dasar menentukan jumlah gaji dan upah berdasarkan golongannya.

2. Prosedur Pencatatan Waktu

Prosedur ini dilakukan oleh Administrasi Absensi yang bertugas mengawasi dan mencatat jumlah jam kerja karyawan guna memastikan bahwa jam bekerja karyawan benar-benar dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan bukan karyawan fiktif, hal ini dilakukan untuk mencegah pembayaran gaji dan upah yang tidak semestinya, agar pemborosan yang tidak perlu dapat dihindarkan. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan waktu kerja dan waktu hadir adalah kartu jam hadir. Administrasi Absensi harus memastikan bahwa kartu jam hadir yang dimasukkan ke mesin

pencatat waktu (*hankey*) dilakukan hanya sekali oleh karyawan yang bersangkutan. Hal ini dilakukan guna mencegah pemalsuan jam kerja yang sesungguhnya tidak dilakukan karyawan bersangkutan, sehingga efisiensi biaya tenaga kerja langsung tercapai.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur ini dilakukan oleh Manajer *Accounting* yang bertugas mengumpulkan data yang diperoleh dari kartu jam hadir dari bagian Administrasi Absensi guna menentukan jumlah gaji dan upah setiap karyawan. Manajer *Accounting* beserta Staf *Accounting* menghitung jumlah gaji dan upah setiap karyawan dengan mengalikan tarif upah dengan jumlah jam kerjanya bagi karyawan pelaksana, menambah tunjangan yang menjadi hak karyawan, dan mengurangnya dengan potongan-potongan yang menjadi kewajiban karyawan. Jumlah gaji dan upah setiap karyawan tercantum dalam daftar gaji dan upah

4. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah

Prosedur distribusi biaya gaji dan upah pada PT Citra Dinasti untuk mendistribusikan gaji dan upah kepada para karyawan yang berhak menerimanya. Distribusi biaya upah dimaksudkan guna membebankan biaya tenaga kerja kepada harga pokok produksi pakaian jadi dan membebankan biaya gaji kepada biaya administrasi guna menghitung laba usaha perusahaan

5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah pada PT Citra Dinasti dilakukan oleh Manajer *Accounting*. Prosedur ini adalah membayarkan gaji dan

upah kepada para karyawan yang berhak menerimanya. Pembayaran gaji dan upah dengan menggunakan uang tunai yang dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah yang terdapat nama karyawan yang berhak menerimanya.

Dengan diterapkannya prosedur penggajian dan pengupahan serta didukung adanya dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi gaji dan upah akan menghasilkan dan menyediakan data dan informasi yang akurat bagi manajemen perusahaan agar tujuan pembiayaan tenaga kerja berjalan tepat waktu sesuai dengan yang dijanjikan perusahaan, serta tercapainya efisiensi biaya tenaga kerja.

Biaya tenaga kerja langsung yang ditetapkan oleh PT Citra Dinasti dengan menggunakan jam kerja standar dan tarif upah standar. Biaya tenaga kerja langsung harus dapat dikelola sedemikian rupa agar mencapai efisiensi, sehingga kelangsungan usaha perusahaan dalam mencapai laba tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis pada PT Citra Dinasti dapat diketahui bahwa upah karyawan (biaya tenaga kerja langsung) yang ditetapkan perusahaan untuk tahun 2008 sebesar Rp 681.462.000 dengan realisasinya sebesar Rp 644.040.000, sehingga efisiensi biaya tenaga kerja langsung (upah) untuk tahun 2008 telah tercapai sebesar Rp 37.422.000 ($\text{Rp } 681.462.000 - \text{Rp } 644.040.000$) dari standar yang telah ditetapkan perusahaan. Dengan demikian penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi

penggajian (pengupahan) berperan dalam meningkatkan efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT Citra Dinasti dan berbagai kondisi yang terjadi serta teori-teori yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penulis menarik simpulan sebagai berikut:

5.1.1. Simpulan Umum

1. PT Citra Dinasti merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang pembuatan kuas cat, dengan pemasaran produknya ke luar negeri. Proses produksinya selalu mempertahankan kualitas produk yang sudah ada di pasar internasional, sehingga produk yang ditawarkan dapat bersaing dengan produk lain yang sejenis. Pangsa pasar produk perusahaan ditujukan untuk pasar ekspor dan untuk pasar dalam negeri sendiri.
2. Negara ekspor terbesarnya produk PT Citra Dinasti adalah Amerika Serikat dengan tingkat persentase pengiriman barang sebesar 95%, sedangkan 5% untuk pasar dalam negeri, seperti toko bangunan (material) yang terdapat di wilayah Jabodetabek.
3. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, PT Citra Dinasti telah memperoleh sertifikasi ekspor/impor dari pemerintah Indonesia

sebagai perusahaan eksportir dan telah memperoleh kuota perdagangan dari PET, FTTPI, API, dan Bapeksta Niper.

4. PT Citra Dinasti dalam melaksanakan proses produksinya selalu mengutamakan kedisiplinan kerja, ketelitian, memperhatikan kualitas produk, ketepatan waktu produksi dan pengiriman, sehingga menghasilkan produk yang berkualitas sesuai dengan standar pembeli (*buyer*) dan standar yang telah ditetapkan perusahaan.
5. PT Citra Dinasti berlokasi di Jl. Tole Iskandar No. 62, Depok, Jawa Barat; dan kantor pusatnya berada di Jl. Tiang Bendera III No. 70A, Jakarta.

5.1.2. Simpulan Khusus

Simpulan khusus berkaitan dengan pembahasan mengenai peranan sistem informasi akuntansi penggajian terhadap efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti, dengan simpulan khususnya sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian (pengupahan) pada PT Citra Dinasti telah dilaksanakan dan diterapkan dengan baik serta memadai, karena sistem informasi akuntansi penggajian (pengupahan) terdiri dari prosedur personalia, prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi gaji dan upah, dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Penerapan prosedur penggajian (pengupahan) didukung oleh adanya dokumen dan catatan yang memadai, sehingga menghasilkan data dan informasi yang akurat bagi manajemen perusahaan, sehingga tujuan

pembiayaan tenaga kerja sesuai dengan standar gaji dan upah yang ditetapkan perusahaan serta tercapainya efisiensi biaya tenaga kerja langsung.

2. Dalam rangka meningkatkan efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti, terlihat bahwa efisiensi biaya tenaga kerja langsung (pengupahan) untuk tahun 2008 telah tercapai sebesar Rp 37.422.000 (Rp 681.462.000 – Rp 644.040.000) dari standar yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian (pengupahan) berperan dalam meningkatkan efisiensi biaya tenaga kerja langsung pada PT Citra Dinasti.

5.2. Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan yang telah dilakukan, penulis memberikan saran kepada pihak manajemen PT Citra Dinasti sebagai bahan pertimbangan dan masukan pada masa mendatang, antara lain:

1. Sebaiknya perusahaan melakukan pemisahan tugas antara fungsi akuntansi dan fungsi keuangan agar tidak terjadinya perangkapan tugas yang dipegang oleh satu orang guna mencegah/menghindarkan manipulasi data atau kecurangan perhitungan gaji dan upah serta terhindar dari keterlambatan pembayaran gaji dan upah karyawannya.
2. Perlu dipertimbangkan cara pembayaran gaji dan upah kepada karyawan, yaitu (a) untuk karyawan pelaksana atau buruh, pembayaran upahnya dilakukan dengan uang tunai yang dimasukkan ke amplop upah, dan

(b) untuk karyawan staf, pembayaran gajinya dilakukan dengan mentransfer gaji mereka ke rekening pribadinya masing-masing agar pembayaran gaji diterima oleh karyawan staf yang berhak.

JADWAL PENELITIAN

No.	Kegiatan	Bulan											
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept	Okt
1	Pengajuan Proposal	*											
2	Studi Pustaka	**	****	****	**								
3	Pengumpulan Data				****								
4	Pengolahan Data					***							
5	Penulisan Laporan dan Bimbingan		****	****	****	****	****						
6	Persetujuan Sidang							*					
7	Sidang Skripsi							*					
8	Penyempurnaan Skripsi							*					
9	Pengesahan Skripsi							*					

Keterangan:

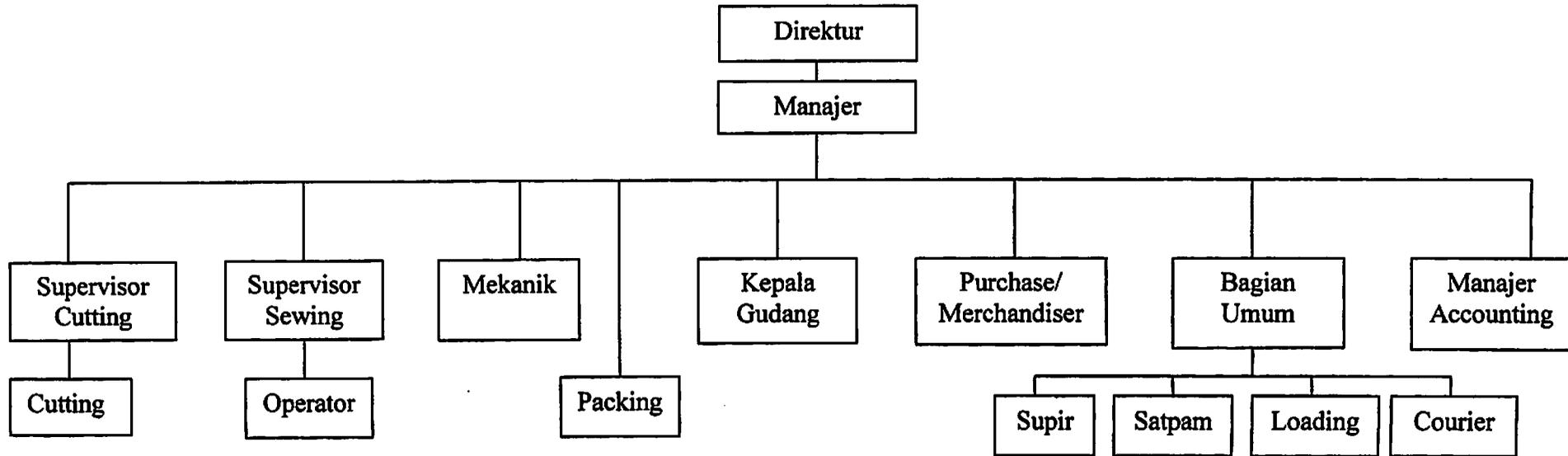
* = Menunjukkan satuan unit waktu minggu dalam bulan

DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, Robert N dan Vijay Govindarajan. 2002. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Edisi Pertama. Alih Bahasa: FX Kurniawan Tjakrawala. Salemba Empat, Jakarta.
- Ardiyos. 2001. *Kamus Produksi dan Manajemen*. Cetakan Kedua, Citra Harta Prima, Jakarta.
- Arens, Alvin A, Randy J Elder, dan Mark S Beasley. 2006. *Audit dan Pelayanan Keamanan*. Edisi 9. Alih Bahasa: Ford Lumban Gaol. PT Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Blocher, Edward J., Kung H Chen, dan Thomas W Lin. 2001. *Manajemen Biaya: Dengan Tekanan Strategik*. Alih Bahasa: A Susty Ambarriani. Salemba Empat, Jakarta.
- Bodnar, George H dan William S Hopwood. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 8. Alih Bahasa: Deddy Jacobus. Buku Satu, PT Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Bodnar, George H dan William S Hopwood. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 8. Alih Bahasa: Deddy Jacobus. Buku Dua, PT Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Carter, William K dan Milton F Usry. 2006. *Akuntansi Biaya*. Edisi 13. Alih Bahasa: Krista. Salemba Empat, Jakarta.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Indonesia. Alih Bahasa: Tim Thompson Learning Asia. Salemba Empat, Jakarta.
- Hansen, Don R dan Maryanne M Mowen. 2001. *Akuntansi Manajemen*. Alih Bahasa: Ancella A Hermawan. Cetakan Kesatu, Erlangga, Jakarta.
- Hornngren, Charles T, Srikant M Datar, dan George Foster. 2005. *Akuntansi Biaya: Penekanan Manajerial*. Edisi 11. Alih Bahasa: Desi Adhariani. PT Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Krismiaji. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 2. Unit Penerbitan dan Percetakan AMP YKPN, Yogyakarta.
- La Midjan dan Azhar Susanto. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi I: Pendekatan Manual, Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur*. Lingga Jaya, Bandung.
- Marzuki. 2003. *Metodologi Riset*. BPFE UI, Yogyakarta.

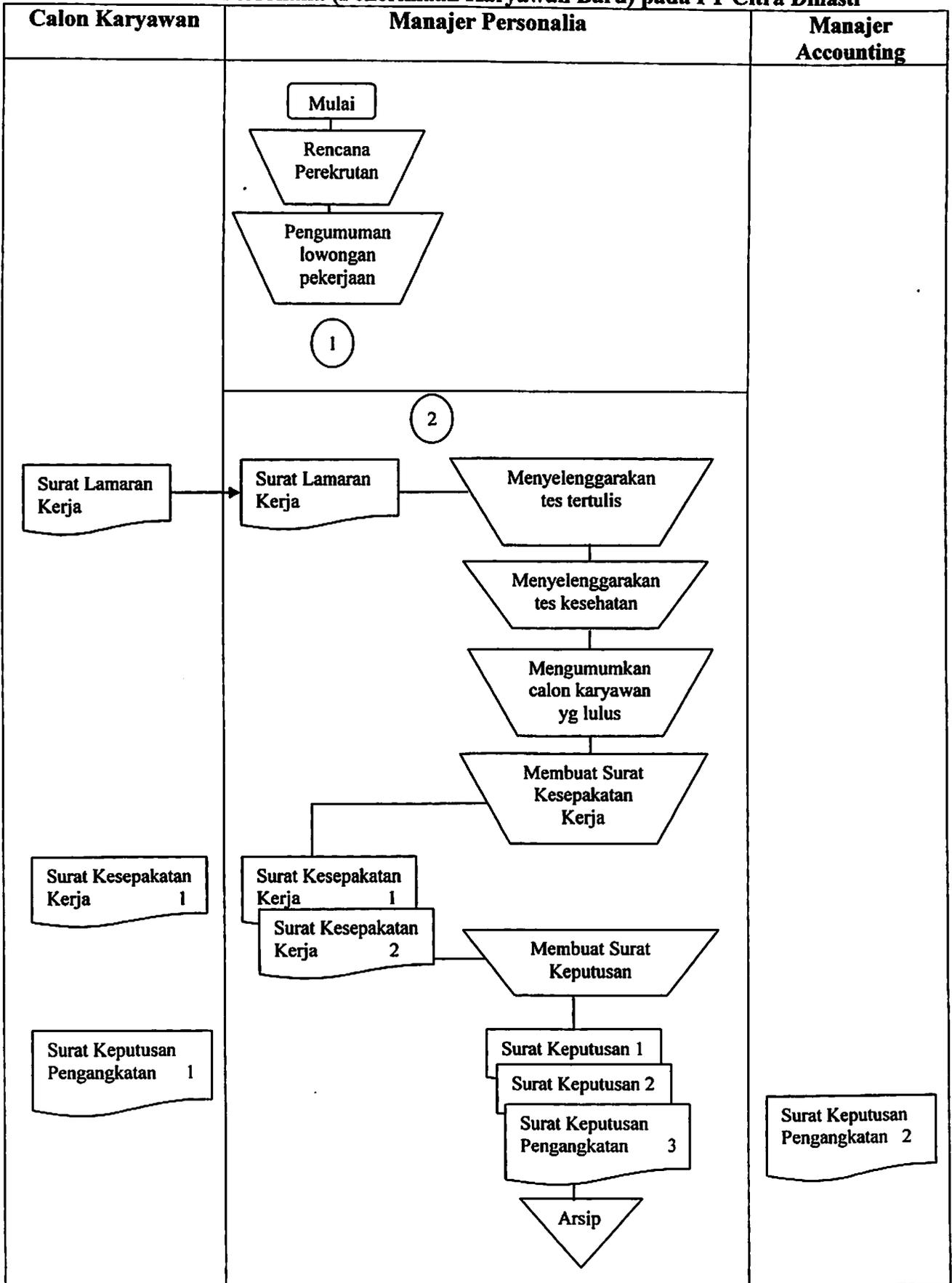
- Masiyah Kholmi dan Yuningsih. 2003. *Akuntansi Biaya*. Cetakan Ketiga, Universitas Muhammadiyah Malang, Malang.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Salemba Empat, Jakarta.
- Nugroho Widjajanto. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi: Suatu Pendekatan Metode dan Prosedur*. Salemba Empat, Jakarta.
- Romney, Marshall B dan Paul John Steinbart. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 2. Alih Bahasa: Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary. Jilid 1, Salemba Empat, Jakarta.
- Romney, Marshall B dan Paul John Steinbart. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 2. Alih Bahasa: Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary. Jilid 2, Salemba Empat, Jakarta.
- Sanyoto Gondodiyoto. 2007. *Audit Sistem Informasi + Pendekatan CoBIT*. Edisi 1. Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Siegel, Joel G dan Jae K Shim. 2001. *Budgeting: Pedoman Lengkap Langkah-langkah Penganggaran*. Alih Bahasa: Julius Mulyadi dan Neneng Natalina. Erlangga, Jakarta.
- Sukrisno Agoes. 2004. *Auditing*. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI, Jakarta.
- Teguh Wahyono. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi: Desain dan Pemrograman Komputer*. Edisi Pertama. Penerbit Andi Offset, Yogyakarta.
- Wing Wahyu Winarno. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Unit Penerbitan dan Percetakan STIM YKPN, Yogyakarta.

Struktur Organisasi PT Citra Dinasti



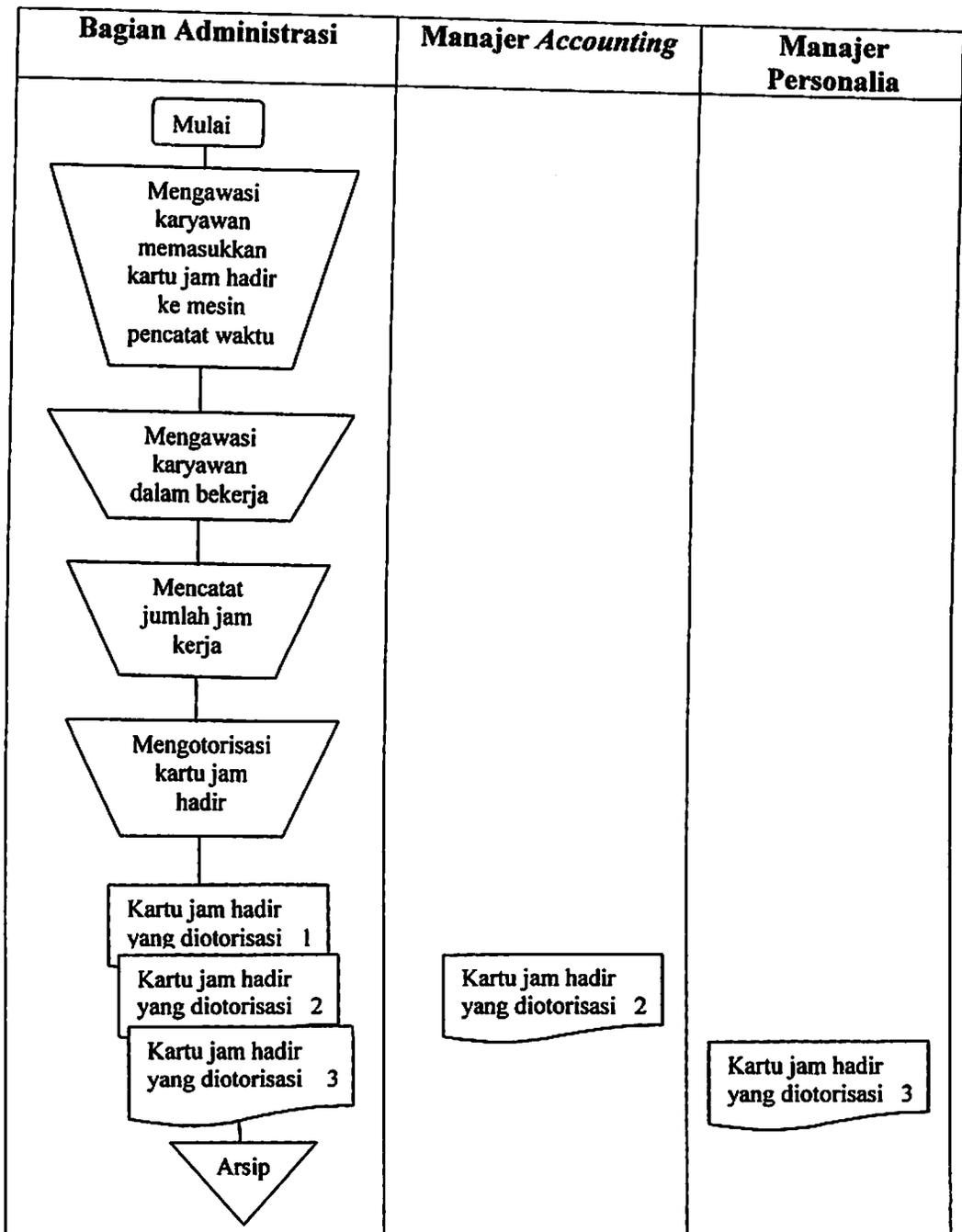
Sumber: PT Citra Dinasti, Tahun 2008

Prosedur Personalia (Penerimaan Karyawan Baru) pada PT Citra Dinasti



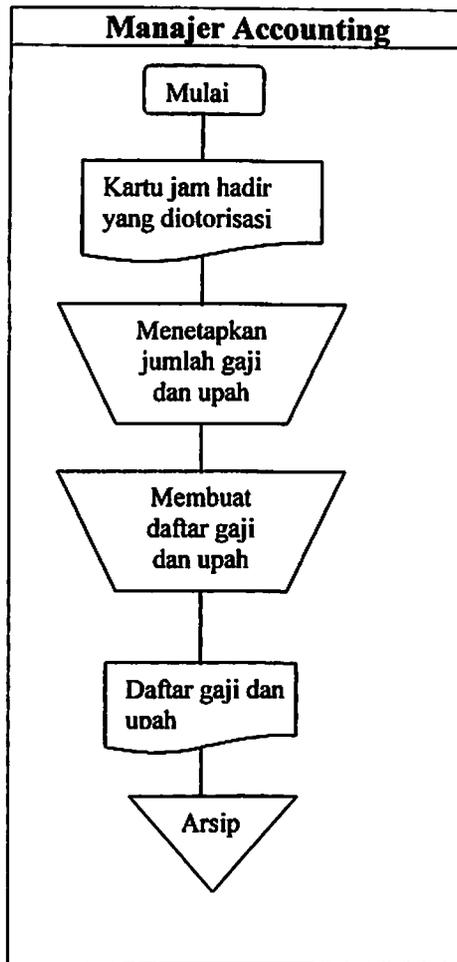
Sumber: PT Citra Dinasti

Prosedur Pencatatan Waktu dan Jam Hadir pada PT Citra Dinasti



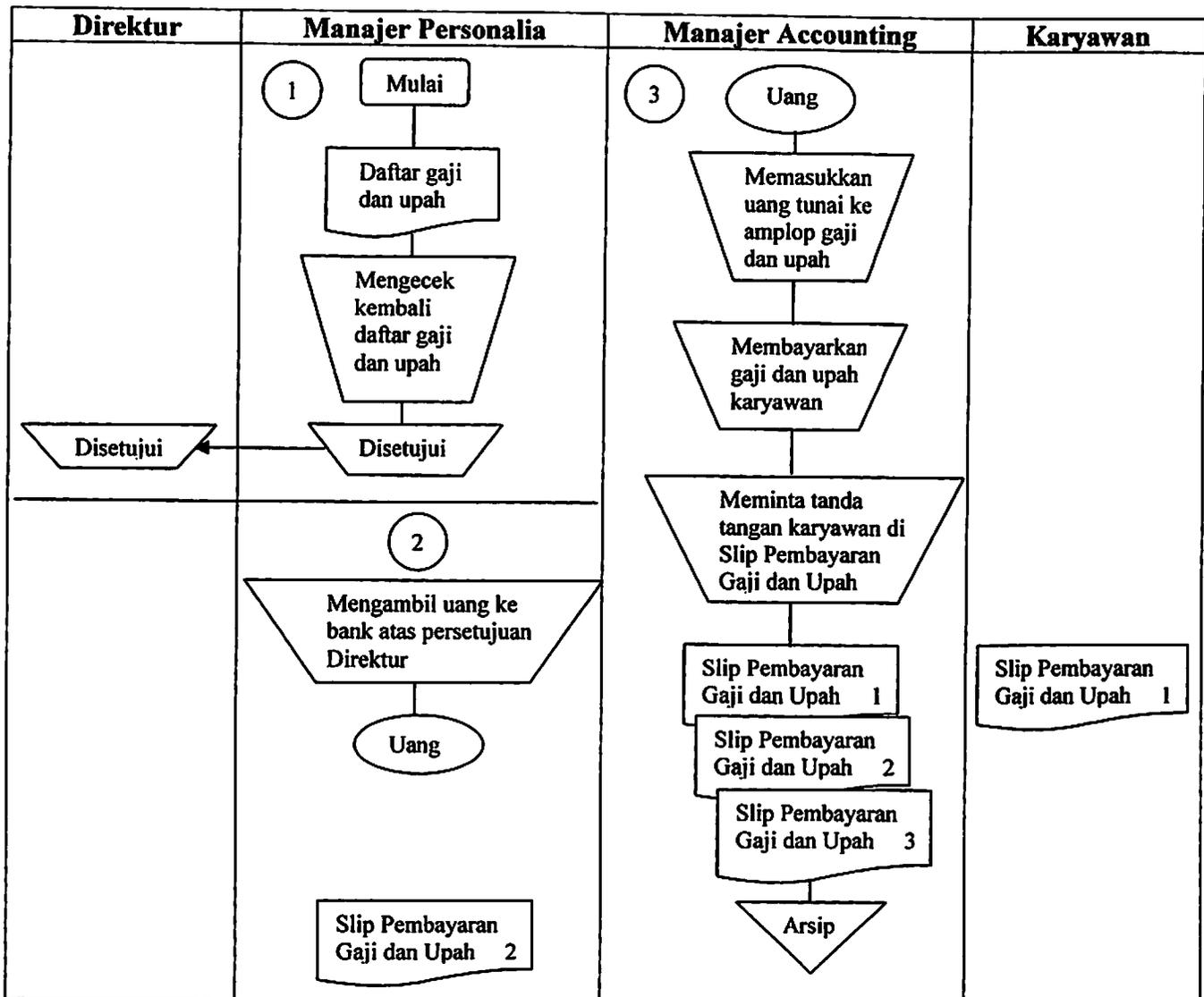
Sumber: PT Citra Dinasti

Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah pada PT Citra Dinasti



Sumber: PT Citra Dinasti

Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah pada PT Citra Dinasti



Sumber: PT Citra Dinasti



P.T. Citra Dinasti

MANUFACTURER & EXPORTER PAINT BRUSHES

SURAT KETERANGAN

NO. 065/CD/III/07

Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama Pimpinan P.T Citra Dinasti dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nopy Rismayanti
NPM : 022103119
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Universitas : Pakuan

Telah melakukan riset pada Perusahaan kami PT Citra Dinasti, pada tanggal 19 Maret 2007 dalam rangka pembuatan makalah seminar.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 30 Maret 2007

CHRISTIAN W. S.E.

Manager Accounting