

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasinya selalu dihadapkan dengan berbagai transaksi yang terjadi dalam jumlah cukup besar. Untuk mengolah transaksi lebih efektif dan efisien maka diperlukan suatu sistem. Sistem ini diharapkan menghasilkan informasi yang dapat membantu manajemen perusahaan untuk mengurangi ketidakpastian yang dihadapi perusahaan, sehingga dapat mencegah timbulnya hal-hal yang tidak menguntungkan bagi perusahaan.

Sistem akuntansi merupakan bagian yang paling penting dari seluruh informasi yang dibutuhkan oleh manajemen. Suatu sistem informasi akuntansi yang efektif sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang suatu perusahaan. Menurut Mulyadi (2020); **“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan”**. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka manajemen dapat memperoleh berbagai macam informasi, khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan diantaranya dalam penggajian.

Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasilnya. Dalam sistem akuntansi, manajemen perusahaan harus dapat merancang dan melaksanakan sistem akuntansi yang baik untuk menangani

kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi suatu perusahaan dapat dikatakan berjalan baik apabila tujuan sistemnya tercapai. Misalnya perusahaan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan manajemen dan pihak lain secara tepat cepat tanpa ada hambatan apapun. Dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi yang baik dapat menelusuri pengaruh-pengaruh berbagai aktivitas atas sumber daya yang dimiliki perusahaan.

Mulyadi (2020, p. 309) mengemukakan;

**Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diberikan oleh pegawai yang bekerja sebagai manager atau pegawai yang gajinya dibayarkan bulanan, dan tidak tergantung jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan.**

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa penggajian merupakan hal yang sangat penting karena beberapa alasan, misalnya pegawai sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam hal penggajian atau hal-hal yang tidak wajar. Untuk mempertahankan agar moral pegawai tetap tinggi, perusahaan harus membayar gaji secara akurat dan tepat waktu.

Menurut Hasibuan dalam jurnal Wuaya Jermias, Randy Richi (2016); **“Gaji adalah balas jasa yang dibayarkan secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.”** Secara lebih luas, gaji merupakan penghargaan dari usaha yang dilakukan oleh para pegawai yang sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu yang telah ditentukan misalnya mingguan atau bulanan. Banyak permasalahan yang sering terjadi dalam pemberian gaji, salah satunya adalah penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan penyelewengan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Oleh karena

itu dengan adanya sistem penggajian dalam perusahaan bertujuan untuk mengatur segala transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan gaji pegawai.

Sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu dari subsistem akuntansi, yaitu kegiatan untuk menentukan perbedaan penggajian pada setiap pegawai, mengelola, dan mengendalikan. Dari penjelasan-penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dapat diartikan sebagai fungsi, dokumen, catatan, dan jaringan prosedur yang digunakan untuk kepentingan dalam menentukan biaya operasional guna pengawasan biaya tenaga kerja. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat dalam dokumen.

Puskesmas Sitadatada adalah salah satu lembaga yang bergerak dibidang pelayanan kesehatan masyarakat sejak tahun 1974, yang memiliki jumlah pegawai cukup banyak yaitu 58 pegawai, terdiri dari 29 orang PNS, 25 orang pegawai TKS, dan 4 orang pegawai Kontrak. Pemberian gaji yang dilakukan di Puskesmas Sitadatada untuk PNS dilakukan setiap bulan, yang bersumber dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, untuk TKS dilakukan setiap enam bulan sekali, dimana TKS mendapatkan insentif yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), sementara untuk pegawai Kontrak dilakukan setiap tiga bulan sekali bersumber dari dana Biaya Operasional Kesehatan (BOK).

Pada penelitian ini, peneliti hanya membahas dokumen, jaringan prosedur, fungsi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian pada Puskesmas Sitadatada Kecamatan Sipoholon. Penelitian terdahulu mengenai sistem informasi akuntansi penggajian sudah pernah dilakukan sebelumnya. Penelitian yang pernah dilakukan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

Yang dilakukan oleh Dimita H.P Purba (2018)

**Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian pada sebuah rumah sakit sudah berjalan dengan baik. Dimana fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur, dan catatan akuntansi yang digunakan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur, dan catatan akuntansi yang dibutuhkan.**

Hasil penelitian lain yang dilakukan oleh Santi Abdullah (2016)

**Sistem Penggajian Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Di Puskesmas Leppangang Kabupaten Pinrang (Analisis Akuntansi Syariah). Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian pada Puskesmas Leppangang sudah baik, dimana fungsi, catatan akuntansi, dokumen, dan jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem penggajian sudah baik.**

Hasil penelitian lain yang dilakukan Luna Theresia Tambunan (2020)

**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Secara Efektif dan Efisien Pada Rumah Sakit Umum Daerah Tarutung. Hasil penelitian menunjukkan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dan diimplementasikan sudah berjalan dengan efektif dan efisien, dimana fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur, dan catatan akuntansi yang digunakan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur, dan catatan akuntansi yang dibutuhkan dalam Rumah Sakit.**

Sedangkan adapun yang ingin peneliti teliti mengenai sistem akuntansi penggajian pada Puskesmas Sitadatada yaitu untuk mengetahui sistem akuntansinya sudah berbasis teknologi informasi atau masih secara manual. Selain

itu bagaimana pelaksanaan dokumen, prosedur, catatan, pada sistem akuntansi apakah sudah memadai. Oleh karena itu penulis tertarik melakukan penelitian, dan membahasnya dalam tulisan skripsi dengan judul: **SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PUSKESMAS SITADATADA KECAMATAN SIPOHOLON.**

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka dirumuskan suatu permasalahan yang menjadi pokok pembahasan dalam penelitian ini, yaitu: **Bagaimana Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Kontrak dan Pegawai TKS Pada Puskesmas Sitadatada Kecamatan Sipoholon Pada Tahun 2022?**

### **1.3 Batasan Penelitian**

Penelitian ini dibatasi hanya membahas dari segi dokumen, catatan akuntansi, fungsi, dan prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian Pegawai Kontrak dan Pegawai TKS pada Puskesmas Sitadatada Kecamatan Sipoholon.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah dan batasan masalah yang telah dikemukakan, maka tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini yaitu untuk; **Mengetahui dan menganalisis dokumen, catatan akuntansi, fungsi, dan**

**prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada Puskesmas Sitadatada Kecamatan Sipoholon pada tahun 2022.**

## **1.5 Manfaat Penelitian**

### **1.5.1 Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis untuk pengembangan keilmuan khususnya dibidang sistem penggajian dan pengupahan. Selain itu bagi penulis lainnya dapat dijadikan sebagai bahan referensi atau sumber acuan dalam penelitian-penelitian yang serupa.

### **1.5.2 Manfaat Praktis**

Adapun manfaat praktis yang diharapkan dari penelitian ini yaitu:

#### **1. Bagi Perusahaan Yang Diteliti**

Memberikan masukan-masukan yang bermanfaat untuk lebih meningkatkan efektifitas penggajian dan juga sebagai pertimbangan pengambilan keputusan dalam kebijakan sistem akuntansi penggajian.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Akuntansi Penggajian**

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan memerlukan informasi ini berkaitan dengan kepentingan mereka. Disamping itu pihak internal perusahaan yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

###### **a. Pengertian Sistem**

Secara luas, sistem adalah kumpulan elemen atau komponen atau subsistem yang saling berhubungan membentuk suatu kesatuan hingga tujuan atau sasaran tersebut tercapai. Beberapa pengertian sistem menurut para ahli dikemukakan berikut ini:

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart dalam buku Rizki Ahmad Fauzi (2017, p. 2) mendefinisikan sistem; **“Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.”**

Selain itu menurut Mulyadi (2020, p. 2); **“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk tujuan tertentu.”** Dari defenisi ini dapat dirinci lebih lanjut terkait pengertian sistem yaitu sebagai berikut:

- 1) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil; yang terdiri dari sekelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
- 2) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur ini berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
- 3) Unsur sistem tersebut berkerjasama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
- 4) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

#### **b. Pengertian Akuntansi**

Secara garis besar, akuntansi adalah suatu proses yang diawali dengan mencatat, mengelompokkan, mengolah, menyajikan data, serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan keuangan sehingga informasi tersebut dapat digunakan oleh manajer atau pemangku kepentingan dalam mengambil suatu keputusan.

Sastroadmodjo & Purnairawan (2021, p. 1) mengemukakan:

**Akuntansi diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran terhadap transaksi keuangan yang dilakukan secara sistematis dan kronologis disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan laporan keuangan tersebut dalam pengambilan keputusan.**

Pendapat lain mengenai definisi akuntansi yaitu oleh Suwardjono (yang diambil dari buku Haiz Zamzami, Nabella Duta Nusa, dan Ihda Arifin Faiz dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi) (2017, p. 2) mendefinisikan; “**Akuntansi sebagai perangkat pengetahuan yang mempelajari perkerjasama jasa berupa**



**informasi keuangan .... untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomik.”**

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi dapat didefinisikan sebagai sebuah informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan (*stakeholders*) terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan.

Sistem akuntansi disusun dan dipakai dalam perusahaan, terutama ditunjukkan untuk menghasilkan informasi keuangan dalam kadar kendala yang tinggi sehingga tidak menyesatkan manajemen dan pengguna informasi lain. Sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu usaha, dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usaha atau pihak-pihak yang lain yang berkepentingan.

Berdasarkan pengertian sistem dan akuntansi diatas, dapat disimpulkan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

### **c. Tujuan dan Unsur Sistem Akuntansi**

#### **Tujuan Sistem Akuntansi**

Dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan, terdapat beberapa tujuan umum, tujuan umum dari sistem akuntansi menurut Mulyadi

(2020, p. 18) yang diuraikan oleh Meiryani dalam bukunya *Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Dan Faktor-Faktor Yang Memengaruhi* yaitu;

1. **Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha.**
2. **Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada.**
3. **Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.**
4. **Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.**

#### **Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

Untuk mencapai tujuan sistem diatas, maka dalam penyusunan sistem akuntansi perlu memperhatikan beberapa unsur sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2020, p. 3) unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari; **“(1) Formulir, (2) Jurnal, (3) Buku Besar, (4) Buku Pembantu, dan (5) Laporan.”**

##### **1. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

##### **2. Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

##### **3. Buku Besar**

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar

ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

#### **4. Buku Pembantu**

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (*book of final entry*), yang tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

#### **5. Laporan**

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa necara, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

### **2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian**

#### **a. Pengertian Gaji**

Gaji merupakan masalah manajemen kepegawaian yang paling kompleks dan merupakan salah satu aspek yang paling berarti, baik bagi karyawan maupun perusahaan. Gaji merupakan kontra prestasi yang diberikan pemberi kerja pada karyawan berkenaan dengan penggunaan tenaga manusia pada kegiatan perusahaan. Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena

besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka di antara para karyawan itu sendiri.

Menurut Mulyadi (2020, p. 309);

**Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan”**

Gaji merupakan salah satu unsur penting yang dapat memenuhi kinerja karyawan, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan karyawan sehingga dengan gaji yang diberikan, karyawan akan termotivasi untuk bekerja lebih giat. Menurut Shofiya dan Muhammad (2022, p. 1244); **“Pembayaran gaji merupakan wujud kompensasi langsung diharapkan mampu mewujudkan usaha dalam mempertahankan dan memotivasi karyawan agar bersemangat dalam bekerja sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.”** Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran kepada pegawai dalam bentuk uang yang diberikan atas dasar balas jasa yang diberikan secara bulanan ataupun secara tahunan.

#### **e. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian**

Siklus penggajian merupakan aktivitas bisnis dan pemrosesan data yang berulang dan berkaitan dengan pengelolaan karyawan. Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji. Sistem akuntansi penggajian dirancang oleh

perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Menurut Mulyadi yang diambil dari jurnal Irza Triwahyuni, Nevi Costari, dan Muzaki Wildan dengan judul *Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan* (2018) mendefinisikan bahwa; **“Sistem akuntansi penggajian merupakan sebuah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.”**

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu: Prosedur pencatatan waktu hadir, Prosedur pembuatan daftar gaji, Prosedur distribusi biaya gaji, Prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji.

Jadi, sistem akuntansi penggajian dapat diartikan sebagai fungsi, dokumen, catatan, dan jaringan prosedur yang digunakan untuk kepentingan dalam menentukan biaya operasional guna pengawasan biaya tenaga kerja.

## **2.2 Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen**

**Menurut Mulyadi (2020, p. 310) informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian yaitu;**

- 1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi.**
- 2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.**
- 3. Jumlah gaji dan upah yang diterima oleh setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.**

#### 4. Rincian unsur biaya dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa keempat informasi yang diperlukan oleh manajemen digunakan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien, sebagai bahan pertimbangan manajemen dalam pengambilan keputusan dan sebagai laporan atau bentuk pertanggung jawaban manajemen kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan (*stakeholders*) terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan.

### 2.3 Dokumen Yang Digunakan

Mulyadi (2020, p. 3) mengatakan bahwa; **“Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.”** Formulir/dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi di atas secarik kertas dalam organisasi atau perusahaan. Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian antara lain yaitu; **“(1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, (2) Kartu Jam Hadir, (3) Kartu Jam Kerja, (4) Daftar Gaji, (5) Rekap Daftar Gaji, (6) Surat Pernyataan Gaji, (7) Amplop Gaji, dan (8) Bukti Kas Keluar.”**

#### 1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan yaitu : Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, Surat keputusan kenaikan pangkat, Surat keputusan

penurunan pangkat, Surat keputusan pemberhentian sementara dari pekerjaan, Surat keputusan perubahan gaji, Surat keputusan pemindahan dan lain sebagainya.

## **2. Kartu Jam Hadir**

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

## **3. Kartu Jam Kerja**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja atau karyawan. Dokumen ini diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir karyawan. Setiap kartu jam kerja karyawan merupakan dokumen yang menunjukkan waktu dihabiskan oleh seorang pekerja untuk suatu pesanan tertentu (tenaga kerja langsung) atau tugas-tugas lain (tenaga kerja tidak langsung).

## **4. Daftar Gaji**

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya. Pada umumnya daftar gaji berisi data mengenai nama karyawan, nomor induk, jumlah hari kerja, jumlah jam lembur, tarif gaji, gaji biasa, gaji lembur, total gaji, PPh Pasal 21, iuran organisasi karyawan, dana pensiun, koperasi, yayasan, jumlah potongan dan gaji bersih.

**Tabel 2.1 Contoh Daftar Gaji Karyawan (Bulanan)**

Nama Karyawan	Nomor Induk	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Jam Lembur	Tarif Gaji		Gaji Biasa	Gaji Lembur	Total Gaji
				Jumlah	Per			

**Sumber** : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Salemba Empat, Yogyakarta, 2020, hal.313

#### 5. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi biaya dengan rekap daftar gaji.

#### 6. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

#### 7. Amplop Gaji

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



## **8. Bukti Kas Keluar**

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

### **2.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan akuntansi menurut Mulyadi (2020, p. 317) yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah antara lain; “**(1) Jurnal Umum, (2) Kartu Harga Pokok Produk, (3) Kartu Biaya, (4) Kartu Penghasilan Karyawan.**”

#### **1. Jurnal Umum**

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.

#### **2. Kartu Harga Pokok Produk**

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu

#### **3. Kartu Biaya**

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan.

#### **4. Kartu Penghasilan Karyawan**

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

### **2.5 Fungsi-Fungsi Yang Terkait**

Menurut Mulyadi (2020, p. 317) Fungsi-fungsi yang terkait dengan

penggajian adalah; **“(1) Fungsi Kepegawaian, (2) Fungsi Pencatat Waktu, (3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji (4) Fungsi Akuntansi, dan (5) Fungsi Keuangan.”**

#### **1. Fungsi Kepegawaian**

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

#### **2. Fungsi Pencatat Waktu**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan bagian pencatat hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh bagian operasi atau bagian pembuat daftar gaji.

#### **3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh bagian pembuat daftar gaji kepada bagian akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

#### **4. Fungsi Akuntansi**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang

menangani sistem akuntansi penggajian yaitu bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, yang bertanggung jawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji, dan menerbitkan bukti kas keluar atas timbulnya gaji karyawan.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya, yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

c. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal, yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

## 5. Fungsi Keuangan

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

### 2.6 Jaringan Prosedur Penggajian

Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2020, p. 319) antara lain adalah; **“(1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir, (2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji, (3) Prosedur Distribusi Biaya Gaji,**

**(4) Prosedur Pembuatan Bukti Kas keluar, dan (5) Prosedur Pembayaran Gaji.”**

**1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk. Daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

**2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**

Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Apabila gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka gaji tersebut akan dipotong dengan PPh Pasal 21.

**3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

**4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

Dalam prosedur ini, bukti kas keluar dibuat oleh bagian utang sebagai bukti adanya pengeluaran kas oleh perusahaan. Bukti kas tersebut kemudian akan dikirimkan ke bagian kassa.

**5. Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi

membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Sedangkan fungsi keuangan menggunakan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

## 2.7 Hasil Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh peneliti terdahulu sebelumnya dan menjadi sumber referensi bagi peneliti antara lain;

**Tabel 2.2 Hasil Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Dimita H.P Purba	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan : Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit	- Kajian Kepustakaan - Wawancara - Observasi - Dokumentasi	- Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan pada rumah sakit objek penelitian sudah berjalan dengan efektif dan efisien, jaringan prosedur yang digunakan dan catatan akuntansi yang digunakan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur dan catatan akuntansi yang dibutuhkan. - Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada rumah sakit objek penelitian, masih terdapat beberapa presentase ketidaksesuaian antara implementasi prosedur dengan prosedur-prosedur yang ada. - Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di rumah sakit objek

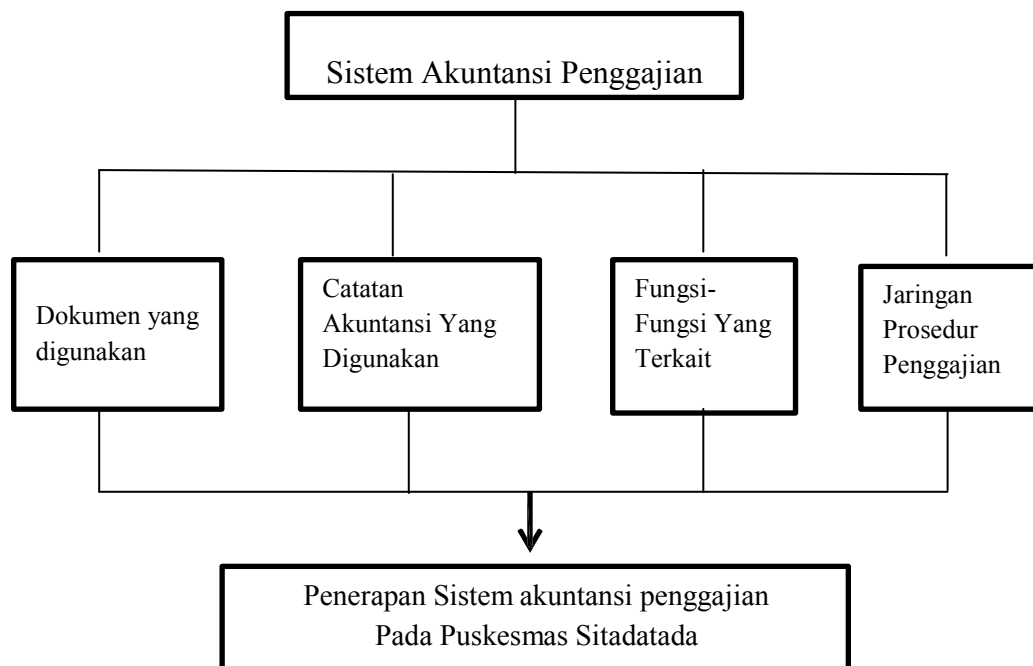
				<p>penelitian sudah menggunakan sistem komputerisasi, namun belum online. Kemudian sistem absensi sudah menggunakan sistem finger print, sehingga kecurangan dalam proses absensi pun dapat dikurangi dan memudahkan para pegawai dalam melakukan absensi tanpa harus melakukan tanda tangan.</p>
2.	Santi Abdullah	<p>Sistem Penggajian Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Di Puskesmas Leppang Kabupaten Pinrang (Analisis Akuntansi Syariah)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observasi</li> <li>- Wawancara</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem penggajian yang ada di Puskesmas Leppang sudah baik, yaitu dilakukan secara akurat dan tepat waktu, dimana pencatatan gajinya melalui aplikasi sehingga memudahkan dalam pencatatan. Keempat indikator sistem penggajian yang terdiri dari dokumen, catatan akuntansi, jaringan prosedur, dan fungsi yang digunakan dalam penggajian sudah baik.</li> <li>- Sistem penggajian di Puskesmas Leppang sudah sesuai dengan akuntansi syariah dimana dalam sistem ini menggunakan prinsip keadilan dan kebenaran.</li> </ul>

3.	Luna Theresia Tambunan	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Secara Efektif dan Efisien Pada Rumah Sakit Umum Daerah Tarutung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observasi</li> <li>- Teknik Wawancara</li> <li>- Studi Kepustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dan diimplementasikan pada RSUD Tarutung sudah berjalan dengan efektif dan efisien, dimana fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur, dan catatan akuntansi yang digunakan terkait sistem penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur, dan catatan akuntansi yang dibutuhkan dalam Rumah sakit.</li> <li>- Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada RSUD Tarutung, masih terdapat beberapa persentase ketidaksesuaian antara implementasi prosedur dengan prosedur-prosedur yang ada dalam RSUD Tarutung.</li> <li>- Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di RSUD Tarutung sudah menggunakan sistem komputerisasi namun belum online.</li> </ul>
----	------------------------	--	--	--

Sumber: Google Cendikia (<https://scholar.google.com/>)

## 2.8 Kerangka Berpikir

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai pembahasan dalam penelitian ini, maka penulis membuat bagan kerangka berpikir seperti pada Gambar 2.1.



**Gambar 2.1 Kerangka Berpikir**  
**Sumber:** Diolah Sendiri Oleh Peneliti

Sistem akuntansi penggajian merupakan fungsi, dokumen, catatan, dan jaringan prosedur penggajian yang digunakan untuk kepentingan dalam menentukan biaya operasional guna pengawasan biaya tenaga kerja. Dalam sistem akuntansi penggajian ada empat hal yang perlu diperhatikan, yaitu:



1. Dokumen yang digunakan

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian terdiri dari: Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Kartu Jam Hadir, Kartu Jam Kerja, Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji, Surat Pernyataan Gaji, Amplop Gaji, dan Bukti Kas Keluar.

2. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi merupakan dokumentasi dan pembukuan yang terlibat dalam penyusunan laporan keuangan atau catatan yang relevan atas penyusunan laporan keuangan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari: Jurnal Umum, Kartu Harga Pokok Produk, Kartu Biaya, dan Kartu Penghasilan Karyawan.

3. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari: Fungsi Kepegawaian, Fungsi Pencatat Waktu, Fungsi Pembuat Daftar Gaji, Fungsi Akuntansi, dan Fungsi Keuangan.

4. Jaringan prosedur penggajian

Jaringan prosedur penggajian terdiri dari: Prosedur Pencatatan Waktu Hadir, Prosedur Pembuatan Daftar Gaji, Prosedur Distribusi Biaya Gaji, Prosedur Pembuatan Bukti Kas keluar, dan Prosedur Pembayaran Gaji.

Dengan demikian dalam penelitian ini bahwa peneliti ingin membandingkan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh Puskesmas Sitadatada apakah

sudah sesuai dengan dengan sistem akuntansi penggajian yang dijelaskan secara teori.

## **BAB III METODE**

### **PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi dan Lama Penelitian**

Agar penelitian lebih mengarah pada sasaran dan tujuan yang hendak dicapai, maka perlu batasan yang lebih jelas, baik dalam permasalahan dari objek penelitian maupun lokasi penelitian yang akan dilaksanakan.

##### **Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Puskesmas Sitadatada yang beralamat di Jl. Puskesmas No. 11 Perumnas Pagar Beringin, Desa Pagar Batu, Kecamatan Sipoholon. Penelitian difokuskan pada sistem akuntansi penggajian puskesmas tersebut.

##### **Lama Penelitian**

Penelitian terhadap sistem akuntansi penggajian pada Puskesmas Sitadatada Kecamatan Sipoholon dilaksanakan mulai bulan Desember 2022 sampai dengan Maret 2023.

#### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

Dalam jurnal Sri Mulyani *Konsep-Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi*, Romney (2012) mengemukakan **“Data adalah fakta yang dikumpulkan, dicatat, disimpan, dan di proses oleh sebuah sistem informasi”**. Data merupakan segala informasi yang dijadikan dan diolah untuk suatu kegiatan penelitian sehingga bisa digunakan sebagai dasar dalam mengambil

suatu keputusan. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata atau tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.

Adapun jenis data menurut sumber data dalam penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu:

### 1. Data Primer

Menurut Kumba Digdowiseiso (2017, p. 157) **“Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber data utama (tidak melalui media perantara), dapat berupa opini subyek (orang) secara individual ataupun kelompok.”** Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara, dan penyebaran kuesioner. Yang menjadi data primer adalah berupa data-data yang diperoleh secara langsung dari informan melalui wawancara dari bagian keuangan/administrasi dan pegawai di Puskesmas Sitadatada.

### 2. Data Sekunder

Menurut Kumba Digdowiseiso (2017, p. 157) **“Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua)”**. Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti Biro Pusat Statistik (BPS), buku, laporan, jurnal, dan lain-lain.

Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh berupa dokumen tahun 2022 dari Puskesmas Sitadatada Kecamatan Sipoholon, yaitu berupa struktur organisasi Puskesmas Sitadatada, daftar penerimaan, buku besar, daftar hadir kepegawaian,

pembayaran gaji, *flowchart* dan dokumen pendukung lainnya. Serta literatur-literatur berupa jurnal, artikel, dan buku-buku yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai sistem akuntansi penggajian pada Puskesmas Sitadatada.

### 3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data sangat penting bagi suatu penelitian, karena metode ini adalah sebuah strategi untuk mendapatkan data-data yang diperlukan. Adapun teknik yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Wawancara

Menurut Ajat Rukajat (2018, p. 24) **“Wawancara merupakan proses komunikasi antara peneliti dengan sumber data dalam rangka menggali data yang bersifat *word view* untuk mengungkapkan makna yang terkandung dari masalah-masalah yang diteliti”**.

Dapat disimpulkan bahwa wawancara merupakan pertemuan kedua pihak yaitu, pewawancara dan orang yang akan diwawancarai untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat disusun makna dalam topik tertentu. Dengan demikian peneliti dapat menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara atau tanya jawab secara langsung dengan pihak yang bersangkutan untuk memperoleh data yang relevan.

2. Dokumentasi

Menurut Sugiyono dalam Jurnal Susanti, dkk. ( 2017) **“Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data informasi dalam**

**bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian”.**

Dengan demikian peneliti dapat mengumpulkan data-data dengan cara mengumpulkan sejumlah data dan informasi melalui pencatatan bukti-bukti yang sudah didokumentasikan yang relevan dengan permasalahan penelitian. Dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti berupa pengumpulan Daftar Hadir Kepegawaian, Jurnal Umum, Buku Besar, sistem pembayaran gaji, serta dokumen yang relevan terhadap penelitian. Tujuan digunakannya metode ini yaitu untuk memperoleh data secara jelas dan konkret tentang sistem akuntansi penggajian yang ada pada Puskesmas Sitadatada Kecamatan Sipoholon.

### **3.4 Teknik Keabsahan Data**

Keabsahan data dilakukan untuk menentukan valid atau tidaknya antara data dari proyek penelitian terhadap hasil yang akan diperoleh dalam penelitian. Keabsahan data dalam penelitian ini diperiksa dengan cara meghubungkan dokumen yang diperoleh terhadap jawaban responden yang diwawancarai.

### **3.5 Teknik Analisis data**

Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif. Menurut Denzin dan Lincoln dalam buku *Metode Penelitian Kualitatif* yang ditulis oleh Albi Anggito dan Johan Setiawan (2018, p. 7); **“Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan**

**melibatkan berbagai metode yang ada.”** Teknik analisis data dalam penelitian kualitatif dilaksanakan sebelum peneliti turun ke lapangan, selama peneliti mengadakan penelitian di lapangan, sampai dengan pelaporan hasil penelitian. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Teknik analisis data pada penelitian ini, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Analisis Data Deskriptif

Dalam artikel *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif (Konsep dan Contoh)* yang ditulis oleh Gamal Thabrani, Nazir (2022) mengemukakan;

**Metode penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki.**

Pada tahap ini peneliti mendeskripsikan suatu objek atau fenomena yang dituangkan dalam tulisan dengan cara naratif. Menganalisis data yang dikumpulkan untuk dapat mengetahui penerapan tentang sistem akuntansi penggajian pada Puskesmas Sitadatada.

2. Analisis Data Deduktif

Menurut Ahmad Lutfi, Sri Kasnelly, dan Abdurahman Hamid (2022, p. 13), mengemukakan; **“Deduktif berarti penarikan kesimpulan dari keadaan-keadaan yang umum, menemukan yang khusus dari yang umum.”** Dapat diartikan bahwa analisis data deduktif merupakan bentuk kegiatan analisis data

yang dilakukan dengan cara menganalisis dari rumusan masalah yang bersifat umum kemudian ditarik kesimpulan yang bersifat khusus. Pada tahap analisis data deduktif yang dilakukan peneliti, yaitu membandingkan penerapan sistem penggajian pada Puskesmas Sitadatada Kecamatan Sipoholon terhadap teori yang bersifat umum. Oleh sebab itu dapat dibuat kesimpulan mengenai penerapan sistem akuntansi penggajian pada Puskesmas Sitadatada Kecamatan Sipoholon, dan akan memberikan jawaban terhadap rumusan masalah yang telah ditetapkan sebelumnya.