

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pada setiap organisasi atau perusahaan, akuntansi memegang peranan yang sangat penting, karena fungsi akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu entitas/perusahaan. Setiap organisasi, entitas atau perusahaan harus dikelola dengan baik agar tujuan yang ingin dicapai oleh entitas atau perusahaan dapat tercapai. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengolah informasi-informasi yang diperoleh dan dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat, untuk memenuhi hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi 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 bisa memperoleh berbagai macam informasi, khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem akuntansi yang ada di perusahaan atau organisasi meliputi sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian, sistem akuntansi biaya dan sistem yang lainnya. Dalam penelitian ini, penulis hanya memfokuskan pada sistem akuntansi penggajian yang berlaku di perusahaan.

Sistem akuntansi penggajian dapat diartikan sebagai fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan dalam menentukan biaya operasional dari perusahaan dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Apabila perusahaan telah memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktik yang sehat, seperti kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja, pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas fungsi yang tegas antara fungsi operasional, fungsi otorisasi, dan fungsi pencatatan. Adanya praktek-praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian, misalnya menggunakan presensi sidik jari, karyawan yang kompeten dan jujur di bidang kepegawaian atau bidang penggajian, dan pemberian gaji terhadap karyawan seharusnya mendapat perhatian yang utama dari pimpinan.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jejang jabatan manajer,

sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).¹

Didalam dunia usaha pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji merupakan pembayaran atas jasa yang diberikan atau dilakukan oleh manajer. Dalam sistem penggajian pada suatu perusahaan biasanya didasarkan atas jasa yang diberikan oleh setiap karyawan yang bekerja pada perusahaan. Besarnya gaji yang diperoleh setiap karyawan berbeda-beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang mereka tempati pada perusahaan tersebut.

Pemberian gaji yang cukup dan memadai akan membawa pengaruh positif terhadap semangat kerja karyawan. Hal tersebut merupakan pengganti sumbangan tenaga maupun keahlian yang telah diberikan oleh karyawan terhadap perusahaan. Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan akan menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat. Akibatnya, apabila karyawan memandang gaji yang mereka terima tidak memadai, maka prestasi kerja, semangat, dan motivasi kerja bisa menurun. Disamping kualitas karyawan, pemberi gaji berkaitan juga dengan rasa keadilan antara para karyawan didalam perusahaan. Gaji dapat memotivasi karyawan untuk bekerja secara efektif dan efisien. Tingkat gaji merupakan salah satu pertimbangan yang penting bagi seseorang yang menerima jabatan baru, gaji yang

¹ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 309

tidak sesuai akan mengakibatkan semangat kerja yang rendah dan prestasi yang rendah. Kenaikan gaji secara otomatis akan dibarengi dengan kenaikan produktivitas. Oleh karena itu, sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu: prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji, dan prosedur distribusi biaya gaji. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Tiora Fransiska Damanik, dimana penulis melakukan penelitian pada Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dengan judul “Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang”. Dari hasil penelitian yang dilakukan secara keseluruhan sudah baik. Karena baik dokumen, catatan akuntansi yang digunakan dan pembayaran gaji selalu tepat waktu. Namun ditemukan beberapa kelemahan yaitu fungsi-fungsi yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang belum memadai. Fungsi tersebut antara lain, fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan, serta prosedur pencatatan waktu hadir pada Dinas Pekerjaan Umum belum diawasi dengan benar sehingga data kehadiran belum akurat.

PT. Selera Asli Medan merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang distributor makanan. Kantor pusat PT. Selera Asli Medan terletak pada jalan Pembangunan No. 1 Tanjung Gusta Medan. Perusahaan ini memiliki 5 cabang. Pembayaran gaji yang dilaksanakan PT. Selera Asli Medan sesuai dengan standart Upah Minimum Regional (UMR). Sistem Penggajian PT. Selera Asli Medan yang saya teliti telah sesuai dengan Peraturan dari Pemerintah Daerah

yang diberlakukan untuk ditaati dan dipatuhi oleh PT. Selera Asli yaitu memberikan gaji pokok, jumlah hari kerja, lembur, insentif, agar terjalin hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan tenaga kerja. Untuk memotivasi kinerja karyawan PT. Selera Asli memberikan asuransi kepada setiap karyawannya. Apabila ada karyawan yang melakukan kinerja dengan baik dalam setiap bulannya maka PT. Selera Asli akan memberikan tambahan nilai insentif kepada karyawan terbaik yang tidak bolos kerja, hal ini agar mendorong karyawan yang lainnya untuk semakin produktif lagi dan bertindak selalu jujur terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Adanya penetapan tenaga kerja yang sudah tetap dapat menerima gaji sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) dan asuransi. Ada tenaga kerja yang masih dalam training hanya dapat menerima gaji dan upah dibawah UMR dan belum mendapatkan asuransi dari perusahaan, tentang peraturan dari pemerintah tarif gaji Upah Minimum Regional akan membuat perusahaan lebih memperhatikan penentuan tarif gaji sehingga menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kesalahan perhitungan setiap gaji karyawan yang akan diterima. Karyawan PT. Selera Asli Medan menerima gaji pada tanggal 4 setiap bulan melalui jasa perbankan dan langsung diterima oleh karyawan melalui rekeningnya masing-masing dan apabila pada tanggal 4 jatuh pada hari sabtu maka pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 3 begitu juga apabila tanggal 4 jatuh pada hari minggu maka pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 5. Perusahaan ini memiliki aturan dimana para karyawan yang melakukan lembur akan menerima gaji lembur pada saat penerimaan gaji pada bulan tersebut. Namun masih terdapat bagian pada perusahaan yang

terlambat untuk melaporkan jam lembur karyawan kepada bagian Juru Tata Usaha (JTU) kompensasi dan kesejahteraan atau bagian pembuat daftar gaji, akibatnya para karyawan akan menerima gaji lembur di bulan berikutnya yang seharusnya dibayarkan pada saat pembayaran gaji dibulan tersebut. Sehingga PT. Selera Asli kurang efisien dalam menangani masalah penggajian, hal ini dapat dilihat dari kurang tepatnya pembayaran gaji lembur para karyawan. Oleh karena itu perlu adanya sistem akuntansi penggajian yang mengikuti prosedur dan sesuai dengan aturan yang akan menjadikan perusahaan menjadi lebih terkendali dikarenakan pengeluaran gaji merupakan bagian yang besar dan penting dalam perusahaan sehingga sudah sepatutnya bila pengeluaran gaji mendapatkan perhatian dari pihak pimpinan perusahaan, maka perusahaan ini haruslah memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik.

Dari uraian di atas penulis merasa terdorong untuk membahas sejauh mana sistem akuntansi penggajian yang selama ini diterapkan oleh PT. Selera Asli Medan, sehingga dalam penulisan skripsi ini penulis tertarik untuk membuat judul mengenai “ **SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. SELERA ASLI MEDAN**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi yang dilakukan pada PT. Selera Asli Medan sebagai berikut: : “**Bagaimana Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Selera Asli Kota Medan?**”

1.3 Batasan Penelitian

Penelitian ini hanya membahas dokumen, prosedur, fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian pada PT. Selera Asli Medan.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana dokumen, penerapan prosedur, dan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian pada PT. Selera Asli Medan.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dalam penulisan skripsi ini adalah:

1. Bagi Perusahaan

Memberikan masukan bagi pihak manajemen PT. Selera Asli Medan mengenai sistem akuntansi penggajian sesuai apa yang dituliskan dalam teori sistem akuntansi dan bagi pemimpin perusahaan sebagai bahan analisa dan pertimbangan dalam menentukan besarnya gaji, menentukan jam kerja normal, upah lembur, bonus, dan fasilitas lainnya untuk dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan serta perusahaan dapat berkembang sesuai yang diharapkan.

2. Bagi Penulis

Memberikan tambahan pengetahuan bagi penulis mengenai sistem akuntansi penggajian.

3. Bagi Akademis

Sumber informasi bagi pembaca untuk mempelajari dan membahas lebih jelas mengenai sistem informasi penggajian. Serta sebagai bahan referensi, pembandingan, dan menambah kepustakaan bagi yang melakukan penelitian sesuai judul ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

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

Sistem akuntansi berasal dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Untuk dapat mendefinisikan sistem akuntansi maka sebaiknya terlebih dahulu memahami defenisi sistem dan defenisi akuntansi.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati mengemukakan: **“sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.”**²

Disamping itu ada suatu pendapat lain mengenai defenisi sistem menurut Winarno: **“Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.”**³

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Biasanya dibuat untuk menangani sesuatu yang

² Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi pertama: Andi, Yogyakarta, 2016, hal. 3.

³ Wing Wahyu Winarno, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kedua, Cetakan Pertama: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2006, hal. 1.3.

berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem dapat dikatakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Mulyadi pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. **Setiap Sitem Terdiri dari Unsur-Unsur.**
2. **Unsur-Unsur Tersebut Merupakan Bagian Terpadu Sistem yang Bersangkutan.**
3. **Unsur Sistem Tersebut Bekerja Sama untuk Mencapai Tujuan Sistem.**
4. **Suatu Sistem Merupakan Bagian dari Sistem Lain yang Lebih Besar.⁴**

Akuntansi merupakan bahasa bisnis yang berarti sebagai suatu sistem informasi keuangan penting mengenai aktivitas keuangan dari suatu organisasi usaha kepada berbagai pihak yang berkepentingan untuk dipakai dalam membuat pertimbangan atau keputusan bisnis lain.

Menurut Taswan mengemukakan bahwa: **“Akuntansi juga bisa didefenisikan sebagai konsep informasi maupun sebagai sistem informasi.”⁵**

Dalam praktek sehari-hari, akuntansi merupakan proses pencatatan data keuangan dengan cara-cara tertentu. Pada akhirnya, akuntansi disajikan sebagai informasi yang dihasilkan maka dengan demikian akan semakin tepat keputusan yang dihasilkan.

Akuntansi dapat dilihat dari dua sisi, yaitu dari sisi bidang ilmu dan sisi proses. Dari sisi bidang ilmu akuntansi dapat diartikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyajikan informasi penting untuk melakukan dan menilai kegiatan suatu organisasi seacara efisien. Informasi yang dihasilkan akuntansi penting bagi pihak

⁴ Mulyadi, **Op. Cit**, hal.2

⁵ Taswan, **Akuntansi Perbankan Transaksi dalam Valuta Rupiah**, Edisi Ketiga, Cetakan Kedua: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2012, hal. 5.

manajemen karena dipergunakan sebagai dasar untuk membuat perencanaan, pengendalian dan pembuatan keputusan organisasi. Di samping itu dengan adanya informasi akuntansi pihak manajemen memberikan pertanggungjawaban kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap organisasi sehingga mereka dapat menjadikan informasi akuntansi tersebut sebagai dasar pengambilan keputusan. Sedangkan dari segi proses, akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan organisasi

Menurut Winarno: **“Akuntansi adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan.”**⁶

Disamping itu ada suatu pendapat lain mengenai defenisi akuntansi yaitu sebagaimana diungkapkan oleh James M. Reeve Bahwa: **Akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.**⁷

Sistem akuntansi disusun dan dipakai dalam perusahaan, terutama ditunjukan untuk menghasilkan informasi keuangan yang keandalannya tinggi sehingga tidak menyesatkan manajemen dan pengguna informasi lainnya. Sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang

⁶ Wing Wahyu Winarno, **Op.Cit.**, hal 1.8.

⁷ James M. Reeve, **Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia Principles Of Accounting Adaptation**, Salemba Empat , Jakarta, 2011, hal. 9.

diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Sedangkan menurut Rudianto memberikan defenisi akuntansi sebagai berikut: **“Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.”**⁸

L. M. Samryn mengemukakan bahwa: **“Secara Umum akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan.”**⁹

Menurut Mulyadi: **Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemn guna memudahkan pengelolaan perusahaan.**¹⁰

Untuk memenuhi kebutuhan informasi baik pihak luar maupun pihak dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakam untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun pihak dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan menggunakan mesisn-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan alat yang canggih yaitu komputer.

Formulir atau dokumen adalah media untuk merekam suatu transaksi keuangan yang terjadi, maka akan berfungsi sebagai bukti bahwa adanya

⁸ Rudianto, **Pengantar Akuntansi konsep & Tehnik Penyusunan Laporan Keuangan**, Erlangga, Jakarta, 2012, hal. 4.

⁹ L.M. Samryn, **Pengantar Akuntansi Mudah Membuat Jurnal Dengan Pendekatan Siklus Transaksi**, Buku Satu, Edisi Revisi, Cetakan Kedua: Rajawali Pers, Jakarta, 2012, hal. 3.

¹⁰ Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 3.

transaksi. Catatan adalah pembukuan yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi sepanjang masa. Alat-alat yang berupa perangkat keras komputer dan perangkat lunaknya (program akuntansi) untuk membantu manajemen dalam mengamankan harta milik dan memproses data menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan.

Jadi sistem akuntansi adalah media atau sarana pengawasan manajemen yang dilaksanakan melalui prosedur tata kerja yang mengacu pada struktur organisasi, dengan kelengkapan media formulir-formulir dan cara pencatatan yang tepat untuk menghasilkan informasi yang benar, dan biasanya diwujudkan dalam bentuk neraca, perhitungan laba-rugi dan arus kas, serta laporan manajemen lainnya.

2.2 Pengertian Gaji

Gaji merupakan imbalan jasa dalam bentuk uang yang dibayarkan sebagai balas jasa tenaga kerja kepada perusahaan.

Menurut Al. Haryono Jusup bahwa **“Istilah gaji sebesarnya meliputi semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada para karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi, dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap. Tarip gaji biasanya dinyatakan dalam gaji per bulan”**.¹¹

¹¹ Al. Haryono Jusup, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Jilid Dua, Edisi ketujuh, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 2011, hal. 208

Jumlah pembayaran gaji biasanya ditetapkan secara bulanan. Gaji umumnya tingkatannya dianggap lebih tinggi dari pada pembayara-pembayaran kepada pekerja-pekerja upahan, walaupun kenyataannya sering tidak demikian.

Istilah gaji berarti diberikan kepada para pegawai tata usaha dan pegawai-pegawai kantor serta para manajer lainnya. Seorang pegawai atau karyawan diberitahu bagaimana harus melakukan pekerjaan, berada dibawah perintah dan harus mengikuti petunjuk-petunjuk pemberi kerja mengenai pelaksanaan pekerjaan itu. Atas pekerjaannya itu pegawai atau karyawan diberikan imbalan atau disebut dengan gaji. Dengan kata lain bahwa gaji merupakan imbalan atau jasa kepada pegawai tetap atas prestasinya terhadap perusahaan.

Tidak semua orang memberikan jasa kepada perusahaan bisa dianggap sebagai pegawai atau karyawan. Sebagai contoh adalah akuntan publik, pengacara, konsultan manajemen yang memberikan jasa-jasanya kepada perusahaan, demikian juga ahli pembetulan pipa, tukang listrik, dan yang lainnya. Mereka itu diberitahukan tentang apa yang harus mereka lakukan, tidak berada dibawah perintah dan tidak harus mengikuti petunjuk-petunjuk pemberi kerja mengenai pelaksanaan jasa-jasa itu. Atas jasa-jasanya kepada perusahaan, mereka itu diberikan imbalan yang disebut honorarium atau *fee*.

Umumnya gaji dibayarkan secara tepat per bulan. Jadi beban gaji relatif lebih mudah diawasi karena telah ditentukan standarnya. Dari uraian-uraian tersebut maka jelaslah bahwa gaji merupakan pembayaran atas pemberi jasa karyawan terhadap perusahaan. Dari berbagai penjelasan tersebut diatas mengenai pengertian sistem akuntansi dan pengertian gaji dapat diberi kesimpulan bahwa

sistem akuntansi penggajian adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang bertujuan memberikan informasi keuangan kepada manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan dalam bidang penggajian karyawan dalam perusahaan.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

Adanya suatu sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur, dan para pemakai laporan keuangan lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian. Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam menghitung dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem akuntansi penggajian.

2.3.1 Dokumen yang Digunakan

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir/dokumen digunakan untuk merekam terjadinya transaksi di atas secarik kertas dalam organisasi atau perusahaan. Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem informasi penggajian antara lain adalah: **(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, (8) Bukti Kas Keluar.**¹²

¹² Mulyadi, *Op.Cit.*, Hal. 310.

a) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji merupakan dokumen-dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti:

- a. surat keputusan pengangkatan karyawan baru
- b. Surat keputusan kenaikan pangkat
- c. Surat keputusan perubahan tarif gaji
- d. Surat keputusan penurunan pangkat
- e. Surat keputusan pemberhentian sementara dari pekerjaan
- f. Surat keputusan pemindahan dan masalah lain yang berhubungan dengan karyawan.

Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk pembuatan daftar gaji.

b. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. 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 untuk tugas-tugas lain (tenaga kerja tidak langsung).

d. Daftar Gaji

Dokumen ini berisikan jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain 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.

Contoh daftar gaji karyawan dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut:

Tabel 2.1
Daftar Gaji 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, 2016, hal. 313.

e. Rekap Daftar Gaji

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

f. Surat Pernyataan Gaji

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

g. Amplop Gaji

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

h. Bukti Kas Keluar

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

2.3.2 Catatan Akuntansi Yang digunakan

Setelah data transaksi keuangan perusahaan direkam untuk pertama kalinya dalam formulir/dokumen, langkah berikutnya dalam proses pengolahan informasi keuangan adalah mencatat data tersebut dalam catatan yang digunakan adalah “(a) **Jurnal Umum**, (b) **Kartu Biaya**, (c) **Kartu Penghasilan Karyawan**”.¹³

a. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan. Jurnal umum digunakan untuk mencatatkan biaya gaji terhadap karyawan, artinya bahwa segala biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembayaran gaji dicatatkan dalam jurnal umum.

b. Kartu Biaya

Kartu biaya merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

c. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan

¹³ **Ibid.**, hal. 317.

dengan menandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.3.3 Fungsi-fungsi yang Terkait

Ada beberapa fungsi atau bagian yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian. Fungsi-fungsi yang terkait dengan penggajian adalah “**(1) Fungsi Kepegawaian, (2) Fungsi Pencatatan Waktu, (3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji, (4) Fungsi Akuntansi, (5) Fungsi Keuangan.**”¹⁴

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian, dibawah departemen personalia dan umum.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan, sistem pengendalian intern mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi pencatat waktu berada di tangan bagian pencatat waktu, di bawah departemen personalia dan umum.

¹⁴ **Ibid**, hal. 317.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji karyawan. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Fungsi pembuat daftar gaji adalah wewenang bagian gaji, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada pada bagian Utang, bagian Kartu Biaya, dan bagian Jurnal.

- 1) Bagian Utang. Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian yang bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tertera dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji untuk membayar gaji kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.
- 2) Bagian Kartu Biaya. Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk mencatat distribusi berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

- 3) Bagian Jurnal. Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menukarkan cek tersebut menjadi uang tunai ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi keuangan berada dibawah Bagian Kas.

2.3.4 Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian menurut Mulyadi adalah:

1. **Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.**
2. **Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban 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.**¹⁵

2.3.5 Jaringan Prosedur Penggajian

Jaringan prosedur dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut: “(1) **Prosedur pencatatan waktu hadir, (2) Prosedur pembuatan daftar gaji, (3) Prosedur distribusi biaya gaji, (4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar, (5) Prosedur pembayaran gaji**”.¹⁶

a. Prosedur pencatat waktu hadir

¹⁵ **Ibid**, hal. 310

¹⁶ **Ibid**, hal.319

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat dari ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam proses ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji, dan yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 di hitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur distribusi daftar gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi

biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

e. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian memasukkan uang ke dalam amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

Bagan Alir (Flowchart) Pada Sistem Penggajian

Bagan alir (Flowchart) yaitu suatu tehnik yang dilakukan atau dipergunakan untuk mendeskripsikan atau menggambar beberapa aspek dari sistem informasi yang jelas, ringkas dan logis, terutama untuk sistem penggajian. Dari penejelasan tersebut bahwa, bagan alir tersebut menggunakan serangkaian simbol standart mendeskripsikan atau menggambarkan melalui gambar prosedur proses berjalannya transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data yang melalui sistem. Sistem penggajian tersebut sangat perlu untuk menata dengan baik kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dibuat sebelumnya. Bagan alir tersebut dapat disajikan pada bagan berikut :

Penjelasan uraian kegiatan sistem akuntansi penggajian tersebut adalah sebagai berikut:

Personalia

Departemen personalia melakukan perubahan dalam *file* karyawan secara *real-time* melalui terminal. Perubahan ini termasuk penambahan karyawan baru, penghapusan karyawan yang sudah tidak bekerja, perubahan jumlah keluarga karyawan, perubahan pemotongan gaji, dan perubahan status pekerja (tarif pembayaran).

Akuntansi Biaya

Departemen akuntansi biaya, memasukkan data biaya pekerja (real-time atau setiap hari) untuk menciptakan file pemanfaatan tenaga kerja (*labor usage file*).

Penjagaan Waktu

Ketika menerima kartu waktu yang sudah disetujui dari supervisor pada tiap akhir minggu, departemen penjagaan waktu membuat *file* kehadiran (*attendance file*) saat ini.

Pemrosesan Data

Pada akhir periode kerja, tugas-tugas berikut dilakukan dalam proses *batch*:

1. Biaya tenaga kerja didistribusikan ke bagian WIP, *overhead*, dan akun biaya.
2. *File* rangkuman distribusi tenaga kerja *on-line* diciptakan. Salinan dari *file* ini dikirim ke departemen akuntansi biaya dan buku besar umum.

3. Daftar gaji on-line diciptakan dari file kehadiran dan file karyawan (employee file). Salinan dari file ini dikirim ke departemen utang dan pengeluaran kas.
4. File catatan karyawan diperbarui.
5. Daftar penggajian disiapkan dan ditanda tangani. Daftar gaji tersebut dikirim ke bendahara untuk diperiksa dan direkonsiliasi. Daftar gaji ini kemudia didistribusikan ke para karyawan.
6. File bukti pengeluaran diperbaharui, daftar gaji dan salinan bukti pengeluaran dikirim ke departemen pngeluaran kas. Satu salinan bukti tersebut dikirim ke departemen buku besar umum, dan salinan yang terakhir dikirim ke departemen keuangan.
7. Pada akhir pemrosesan, sistem tersebut menerima file rangkuman distribusi tenaga kerja dan file bukti pengeluaran dan memperbaharu file buku besar umum.

2.4 Sistem Pengendalian Internal

Agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas baik, selain prosedur baku yang dimiliki dan ditetapkan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, perusahaan perlu melaksanakan aktivitas pengendalian yaitu otorisasi transaksi, pengamanan terhadap catatan, pemisahan fungsi atau tugas dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- 1. Organisasi**
- 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**
- 3. Praktek yang sehat¹⁷**

¹⁷ Mulyadi, **Op. Cit.** Hal. 321.

Ad.1 Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti nama-nama karyawan, pangkat, jumlah karyawan, jumlah tanggungan keluarga dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi gaji yang disajikan dalam daftar gaji karyawan.

- b. Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu karyawan sangat menentukan ketelitian data gaji setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

Ad.2 Sistem otorisasi dan prosedur pencatat

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji ini didasarkan atas dokumen daftar gaji sehingga perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang. Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari

terjadinya pembayaran gaji terhadap orang yang tidak berhak menerimanya.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan potongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan. Oleh karena itu data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji untuk keperluan lain.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Dengan sistem otorisasi, perusahaan dijamin hanya akan

membayarkan upah lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.

- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
 - 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - 2) Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - 3) Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 - 4) perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang. Pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.
- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Informasi yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Untuk mengecek

ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antar perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

Ad.3 Praktek yang sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada diperusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.
- b. Pemasukkan jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan terhadap kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu. Dengan diwasinya perekam jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekam jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir diperusahaan.
- c. Pembuat daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian ini menjamin bukti kas keluar dbuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.

- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Pph pasal 21 oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji karyawan dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Kartu penghasilan karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimannya gaji oleh karyawan yang berhak.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Penggajian PT. Selera Asli Kota Medan. Perusahaan ini bergerak dibidang usaha distributor makanan. Perusahaan ini beralamat di Jl. Pembangunan No. 1 Tanjung Gusta Medan.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Penelitian Lapangan

Sumadi Suryabrata Menyatakan bahwa:

Tujuan penelitian kasus dan lapangan adalah untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan sekarang dan interaksi lingkungan sesuatu unit sosial: individu, kelompok, lembaga, atau masyarakat.¹⁸

penelitian ini dilakukan dengan cara mengadakan penelitian langsung pada perusahaan yang bersangkutan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Penelitian dilakukan melalui wawancara dengan pegawai yang bersangkutan dalam penelitian ini pada PT. Selera Asli Medan. Dengan metode penelitian ini pegawai yang bersangkutan pada PT. Selera Asli Medan akan memberikan data-data yang berupa dokumen untuk keperluan penelitian.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

¹⁸ Sumadi Suryabrata, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Keduapuluhtiga: Rajawali Pers, Jakarta, 2012, hal.80.

Penelitian kepustakaan ini dilakukan dengan cara mengumpulkan bahan penulisan melalui suatu kegiatan membaca serta mempelajari pustaka yang bersangkutan dengan masalah yang dihadapi dalam penulisan skripsi ini. Metode kepustakaan dilakukan untuk mengumpulkan data dan juga informasi yang berhubungan erat dengan pokok bahasan dalam skripsi ini. Data yang dikumpulkan berasal dari buku-buku bacaan, catatan, serta data yang mendukung lainnya.

Sumber perpustakaan diperlukan :

- a. Untuk mengetahui apakah topik penelitian kita telah diselidiki orang lain sebelumnya, sehingga pekerjaan kita tidak merupakan duplikasi.
- b. Untuk mengetahui hasil penelitian orang lain dalam bidang penyelidikan kita, sehingga kita dapat memanfaatkannya bagi penelitian kita.
- c. Untuk memperoleh bahan yang mempertajam orientasi dan dasar-dasar teoritis kita tentang masalah penelitian kita.
- d. Untuk memperoleh informasi tentang teknik-teknik penelitian yang telah diterapkan.
- e. Untuk memanfaatkan perpustakaan kita harus memahami sistem yang digunakan agar mudah kita temukan buku-buku yang bertalian dengan topik penyelidikan kita.

3.3 Sumber Data

Penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu:

1. Data Primer

Menurut V. Wiratna Sujarweni: **Data primer merupakan data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel, atau juga data hasil**

wawancara peneliti dengan nara sumber. Data yang diperoleh dari data primer ini harus diolah lagi.¹⁹

Data primer yang digunakan dalam penulisan ini adalah informasi-informasi yang akurat diperoleh dari karyawan PT. Selera Asli Medan secara langsung dilapangan untuk diwawancarai.

2. Data Sekunder

Dr. Saifuddin Azwar mengemukakan bahwa:

Data sekunder atau data tangan ke dua adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya. Data sekunder biasanya berwujud data dokumentasi atau data laporan yang telah tersedia.²⁰

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen pendukung yang digunakan, seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, daftar hadir karyawan, slip pembayaran gaji.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini dibutuhkan teknik pengumpulan agar uraian dan analisis dapat dilakukan dengan baik. Untuk memperoleh data yang relevan dalam penyusunan skripsi ini, yaitu:

3.4.1 Dokumentasi

¹⁹ V. Wiratna Sujarweni, **Metode Penelitian Bisnis dan Ekonomi Pendekatan Kuantitatif**, PUSTAKABARUPERS, Yogyakarta, 2018, hal.114

²⁰ Saifuddin Azwar, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Keduabelas: Pustaka Pelajar, Yogyakarta hal. 91.

Metode pengumpulan data dengan cara dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan meneliti, mengumpulkan, serta menganalisa dokumen perusahaan yang berkaitan dengan penelitian ini.

Sedangkan menurut Fenti Hikmawati **“Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karyawan-karyawan monumental dari seseorang.”**²¹

Data yang diperoleh penulis dengan metode pengumpulan data ini yaitu daftar hadir karyawan, slip pembayaran gaji karyawan.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan untuk menganalisis data dalam skripsi ini adalah:

3.5.1 Metode Analisis Deskriptif

Metode analisis deskriptif adalah metode analisis yang menggambarkan suatu keadaan secara objektif, sehingga memperoleh penyelesaian dari suatu masalah yang dihadapi oleh perusahaan.

Saifuddin Azwar mengemukakan bahwa:

Analisis deskriptif bertujuan untuk memberikan deskripsi mengenai subjek penelitian berdasarkan data dari variable yang diperoleh dari kelompok subjek yang diteliti dan tidak dimaksudkan untuk pengujian hipotesis. Sekalipun penelitian yang dilakukan bersifat inferensial, sajian keadaan subjek dan data penelitian secara deskriptif tetap perlu diketengahkan lebih dahulu sebelum pengujian hipotesis dilakukan. Apalagi dalam penelitian yang pendekatannya lebih bersifat kualitatif, tentu deskripsi tersebut lebih penting lagi.²²

²¹ Fenti Hikmawati, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Rajawali Pers, Depok, 2017, hal. 84.

²²Saifuddin Azwar, **Op. Cit.**, hal. 126.

Penulis menggunakan metode analisis deskriptif dengan cara mengumpulkan, memeriksa, menyusun serta mengklasifikasikan data yang diperoleh, sehingga memberikan keterangan mengenai gambaran umum dari masalah yang diteliti penulis pada PT. Selera Asli Medan.

3.5.2 Metode Analisis Komparatif

Metode komparatif merupakan metode yang didapat dengan cara membandingkan teori yang ada dengan unsur-unsur yang telah diterapkan di dalam perusahaan, selain itu perlu memperhatikan dokumen-dokumen yang digunakan serta fungsi-fungsi yang terkait, maupun prosedur penggajian yang dilakukan.