BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pada masa sekarang ini, ditinjau dari sudut pandang entitas/perusahaan, akuntansi memegang peranan yang sangat penting bagi pertumbuhan perusahaan, karena fungsi akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari perusahaan. Setiap organisasi, entitas atau perusahaan harus dikelola dengan baik agar tujuan yang ingin dicapai oleh entitas atau perusahaan tersebut dapat tercapai. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengolah data-data yang diperoleh dan informasi-informasi sebagai bahan pertimbangan 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 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, prosedur dan jaringan yang digunakan untuk kepentingan dalam menentukan biaya operasional dari perusahaan untuk 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 sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung, pembuatan 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.

Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa departemen yang ada didalamnya, yaitu departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian Keuangan, serta bagian Akuntansi. Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian keuangan biasanya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Suatu 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 dengan sidik jari, karyawan yang kompeten dan jujur di bidang kepegawaian 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 jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).**[1]

Dalam sistem penggajian pada suatu perusahaan biasanya didasarkan atas jasa yang diberikan oleh setiap karyawan yang bekerja pada perusahaan. Biasanya gaji yang diperoleh setiap karyawan berbeda-beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang mereka tempati pada perusahaan tersebut. Dengan pemberian gaji yang benar dan tepat waktu oleh perusahaan dapat meningkatkan motivasi kerja dan mengurangi keluar masuknya karyawan. Apabila gaji yang diterima oleh karyawan tidak memadai akan mengakibatkan prestasi kerja, semangat kerja dan juga motivasi kerja bisa menurun. Oleh karena itu, sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji serta pembayarannya.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Beriman Sijabat, dimana penulis melakukan penelitian dengan judul " Sistem Akuntansi Penggajian Pada Hotel Toledo Inn Samosir". Dari hasil penelitian yang dilakukan secara keseluruhan sudah baik, karena struktur organisasi sudah menunjukkan adanya tanggungjawab

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

yang baik, dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian sudah memadai. Namun ditemukan ada kelemahan yaitu fungsi-fungsi yang terkait pada Hotel Toledo Inn Samosir belum memadai, karena hanya satu fungsi saja yang menjalankan sistem penggajiannya yaitu bendahara.

PT. Medcomm Solution Medan merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pembangunan tower (kontraktor). Perusahaan ini mempekerjakan karyawan sebanyak 51 orang. Sehingga masalah gaji merupakan masalah yang penting bagi perusahaan. Untuk memotivasi kinerja karyawan PT. Medcomm Solution Medan memberikan asuransi kepada setiap karyawannya. Apabila ada karyawan yang melakukan kinerja dengan baik setiap bulannya maka PT. Medcomm Solution Medan memberikan tambahan insentif kepada karyawan terbaik yang tidak bolos bekerja, 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 sudah 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. 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. Medcomm Solution Medan menerima gaji pada tanggal 3 setiap bulan dan langsung diterima oleh karyawan melalui rekeningnya masing-masing.

Apabila pada tanggal 3 jatuh pada hari sabtu maka pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 2 begitu juga apabila tanggal 3 jatuh pada hari minggu maka pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 4. Perusahaan ini memiliki aturan dimana para karyawan yang melakukan lembur akan menerima gaji pada bulan tersebut , namun masih terdapat bagian pada perusahaan yang terlambat untuk menyerahkan surat pernyataan lembur 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 di bulan tersebut. Sehingga PT. Medcomm Solution Medan kurang efisien dalam menangani masalah penggajian, hal ini dapat dilihat dari kurang tepatnya pembayaran gaji lembur karyawan. Oleh karena itu perlu adanya sistem akuntansi penggajian yang mengikuti prosedur dan sesuai dengan aturan yang menjadikan perusahaan menjadi lebih terkendali, dikarenakan pengeluaran gaji merupakan bagian yang besar dan penting dalam perusahaan.

Dari uraian di atas penulis merasa terdorong untuk membahas sejauh mana sistem akuntansi penggajian yang selama ini diterapkan oleh PT. Medcomm Solution Medan, sehingga dalam penulisan skripsi ini penulis tertarik untuk membuat judul mengenai "SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT.MEDCOMM SOLUTION MEDAN".

1.2 Rumusan Masalah

Menurut Sugiyono bahwa " **Rumusan masalah merupakan suatu pernyataan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data."**[2]

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi yang dilakukan pada PT. Medcomm Solution Medan sebagai berikut : **Bagaimana Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Medcomm Solution Medan?"**

1.3 Batasan masalah

Untuk menghindari adanya penafsiran dan ruang lingkup yang terlalu luas, maka perlu diberi pembatasan terhadap masalah yang diteliti. Hal ini dimaksudkan supaya penelitian mendapat hasil yang lebih fokus dan mendalami permasalahan. Pada penelitian ini pembatasan yang digunakan yaitu fungsi, catatan, dokumen, serta prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Medcomm Solution Medan.

1.4Tujuan Penelitian

Menurut S. Margono mengemukakan: **" Tujuan penelitian yaitu untuk menemukan jawaban terhadap persoalan yang signifikan, melalui penerapan prosedur-prosedur ilmiah."**[3]

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

---

[2] Suyigono, **Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D**: Cetakan Keduapuluh: Bandung, 2018, hal . 35.

[3] S. Margono, **Metodologi Penelitian Pendidikan,** Cetakan Kedelapan: Rineka Cipta, Jakarta, 2010, hal. 18.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a) Bagi Perusahaan

Diharapkan sebagai bahan masukan bagi pihak manajemen PT. Medcomm Solution Medan mengenai sistem akuntansi penggajian

b) Bagi Penulis

Memberikan tambahan pengetahuan bagi penulis mengenai sistem akuntansi penggajian.

c) Bagi Akademis

Dapat dijadikan sebagai bahan

pertimbangan atau dikembangkan lebih lanjut, serta sebagai bahan informasi, refrensi, dan perbandingan bagi pihak-pihak yang membutuhkan untuk penulisan dan penelitian sistem akuntansi penggajian.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mei H. M. Munthe "**Sistem adalah sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat *(interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama *(common porpose) dapat dicapai."*[4]**

Sedangkan Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini menyatakan bahwa **"Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu."[5]**

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

Menurut Mulyadi pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. **Setiap sistem 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.[6]**

---

[4] Mei H. M. Munthe, **op.cit.,** hal. 1.

[5] Puspitawati, Lilis; Anggadini, Sri Dewi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Yogyakarta, 2011, hal. 2.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan bahasa bisnis yang berarti sebagai suatu sistem informasi. Akuntansi berfungsi untuk menghasilkan informasi keuangan penting mengenai aktivitas keuangan dari suatu organisasi usaha kepada 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."**[7]

Menurut pendapat samryn bahwa **" Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data transaksi menjadi informasi keuangan".**[8]

Ada juga pendapat lain mengenai pengertian akuntansi menurut Bambang Sudibyono pada buku Sofyan Syafri Harahap bahwa **" Akuntansi adalah *technology*, yaitu mengubah data atau bukti-bukti transaksi menjadi model informasi yang bermanfaat bagi para memakainya."**[9]

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.

---

[6] Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 2.

[7] Taswan, **Akuntansi PerbankanTransaksi dalam Valuta Rupiah**, Edisi Ketiga, Cetaka Kedua: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2012, hal. 5.

[8] Samryn, L.M, **Pengantar Akuntansi, Mudah Membuat Jurnal Dengan Pendekatan Siklus Transaksi**, Buku Satu, Edisi Revisi, Cetakan Kedua; Rajawali Pers, Jakarta , 2010, hal. 3.

[9] Sofyan Syafri Harahap,**Teori Akuntansi,** Edisi Revisi, Cetakan Ke-14: Rajawali Pers, Jakarta, 2015, hal. 6.

Disamping itu ada suatu pendapat lain mengenai defenisi akuntansi yaitu sebagaimana diungkapkan oleh Suwardjono dalam buku Adanan Silaban dan Hamonangan Siallagan bahwa :

> **"Akuntansi adalah proses pengidentifikasian , pengukuran, pencatatan, pengklasifikasian, penguraian, penggabungan, peringkasan dan penyajian data keuangan dasar yang terjadi dari kejadian-kejadian, transaksi-transaksi atau kegiatan operasi suatu unit organisasi dengan cara tertentu untuk menghasilkan informasi yang relevan bagi pihak yang berkepentingan."**[10]

Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan organisasi. Informasi yang dihasilkan akuntansi penting bagi pihak 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.

Menurut Helen Gernon dan Gery K. Meek bahwa **"Akuntansi menyajikan informasi dari berbagai tipe perusahaan yang berguna untuk membantu mengambil keputusan mengenai alokasi sumber daya."**[11]

Peran akuntansi sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin didasari oleh usahawan, khususnya para investor dan pihak perbankan. Informasi yang digunakan harus benar dan akurat karena

---

[10] Adanan Silaban dan Hamonangan Siallagan, **Teori Akuntansi,** Edisi Kedua: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2009, hal. 6.

[11] Helen Gernon dan Gery K. Meek, **Akuntansi Perspektif Internasional,** Edisi Kelima, Andi, Jakarta, 2007, hal. 1.

akan digunakan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu manajer dituntut untuk memiliki kemampuan menganalisa dan menggunakan informasi akuntansi.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi bahwa :

> "**Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manjemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan."**[12]

Sistem akuntansi disusun dan dipakai dalam perusahaan, terutama ditujukan 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 diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau pihak-pihak lain yang berkepentingan.

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

---

[12] Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 3.

Formulir atau dokumen adalah media untuk merekam suatu transaksi keuangan yang terjadi, maka akan berfungsi sebagai bukti bahwa adanya transaksi. Catatan adalah pembukuan yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi untuk menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan alat yang lebih canggih yaitu computer. Alat-alat yag 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 Sistem Akuntansi Penggajian

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Gaji merupakan imbalan jasa dalam bentuk uang yang dibayarkan sebagai balas jasa tenaga kerja kepada perusahaan. Jumlah pembayaran gaji biasanya ditetapkan secara bulanan. Menurut Bantu Tampubolon dan kawan-kawan bahwa **“Istilah gaji dipakai untuk memberikan balas jasa kepada karyawan untuk**

periode tertentu yang maksudnya pembayaran dilakukan tiap bulan secara rutin."[13]

Gaji pada umumnya memiliki tingkatan sesuai dengan jabatan atau golongan yang ditempati dalam organisasi. 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.

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*. Dari uraian-uraian tersebut maka gaji merupakan pembayaran kepada pegawai/karyawan dalam bentuk uang atas dasar balas jasa yang diberikan secara bulanan.

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. Dengan adanya suatu sistem akuntansi yang memadai, menjadikan

[13] Bantu Tampubolon, Dkk, **Akuntansi Keuangan,** Cetakan Pertama: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2009, hal. 318.

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 adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem akuntansi penggajian dirancang agar dapat membayar gaji karyawan secara teratur yang berguna untuk keperluan pengambilan keputusan oleh manajemen. Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam menghitung dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem akuntansi penggajian.

Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya.[14]

Tentunya dengan adanya sistem akuntansi penggajian yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk memperoleh laba yang maksimal tercapai dengan produktivitas kerja karyawan yang tinggi. Tujuan dari sistem akuntansi penggajian adalah memastikan bahwa status, pembayaran atau gaji, dan pengurangan biaya telah diotorisasi.

2.2.2 Dokumen yang digunakan

Mulyadi menyatakan bahwa "**Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi."**[15]

[14] Mulyadi, **op.cit,** hal. 13.
[15] Mulyadi, **Op. Cit.**, 3.

Formulir sering disebut sebagai dokumen, karena dengan formulir dapat merekam atau mendokumentasikan peristiwa yang terjadi di atas secarik kertas. Semakin berkembangnya teknologi dalam dunia bisnis, formulir tidak hanya dapat diisi diatas secarik kertas, melainkan dapat diisi menggunakan komputer yang lebih dikenal dengan formulir elektronik.

Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah: "**Dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan upah, serta bukti kas keluar."**[16]

a) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan. Seperti misalnya, surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara, pemindahan dan lain sebagainya. Lalu tembusan dokumen-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 berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

[16]Mulyadi, **Op. Cit.**, 310.

c) Kartu Jam Kerja

Kartu Jam Kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja atau karyawan. Dokumen ini diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir karyawan.

d) Daftar Gaji

Daftar gaji merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah 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.

e) Rekap Daftar Gaji

Rekap daftar gaji merupakan dokumen ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

f) Surat Pernyataan Gaji

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

g) Amplop Gaji

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

h) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen berupa perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.2.3 Catatan Akuntansi Yang digunakan

Setelah data transaksi keuangan direkam pertama kalinya dalam formulir/dokumen, langkah berikutnya dalam proses pengolahan informasi keuangan adalah mencatat data tersebut dalam catatan yang digunakan adalah jurna umum, kartu biaya, kartu penghasilan karyawan.

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 mencatat 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 perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan 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.

2.2.4 Fungsi-fungsi yang terkait

Ada beberapa fungsi atau bagian yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian. Fungsi-fungsi yang terkait dengan penggajian adalah: "**Fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi , fungsi keuangan."**[17]

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan

[17] Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 317.

tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan Perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini di bawah Departemen personalia dan umum.

c. 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 setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepadakaryawan.

d. Fungsi Akuntansi

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

1. Bagian Utang; Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tecantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi

pembayar gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperi yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

2. Bagian Kartu Biaya; Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.
3. Bagian Jurnal; Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian di masukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

2.2.5 Jaringan Prosedur Penggajian

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen. Prosedur dibuat agar dalam melaksanakan tugas pekerjaan tertata dengan rapi dalam bekerja.

Menurut Mulyadi "**sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:**

a) **Prosedur pencatatan waktu hadir.**
b) **Prosedur pembuatan daftar gaji.**
c) **Prosedur distribusi biaya gaji.**
d) **Prosedur pembuatan bukti kas keluar.**

e) Prosedur Pembayaran gaji."[18]

1. Prosedur pencatat waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselengarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan mengunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau menggunakan kartu hadir *(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, atatu 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.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam proses ini, fungsi pembuat 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 sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasila tidak kena pajak, informasi mengenai PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat

[18] Mulyadi, **Op. Cit**., hal. 319.

daftar gaji atas data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam produksi distribusi kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

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

5. Prosedur pembayaran gaji

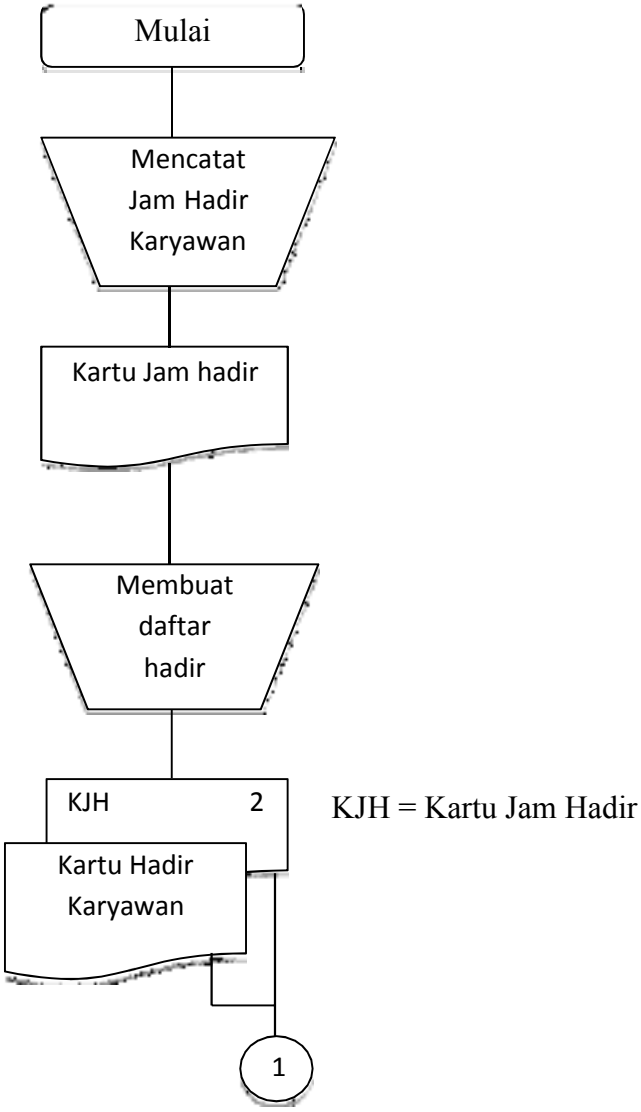
Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar *(pay master)*. Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

Bagan Alir (Flowchart) Pada Sistem Penggajian

Bagan alir (flowchart) yaitu suatu teknik yang dilakukan atau dipergunakan untuk mendeskripsikan atau menggambar beberapa aspek dari sistem informasi yang jelas, ringkas dan logis terutama untuk sistem penggajian. Dari penjelasan tersebut, 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 alur tersebut disajikan pada bagan berikut:

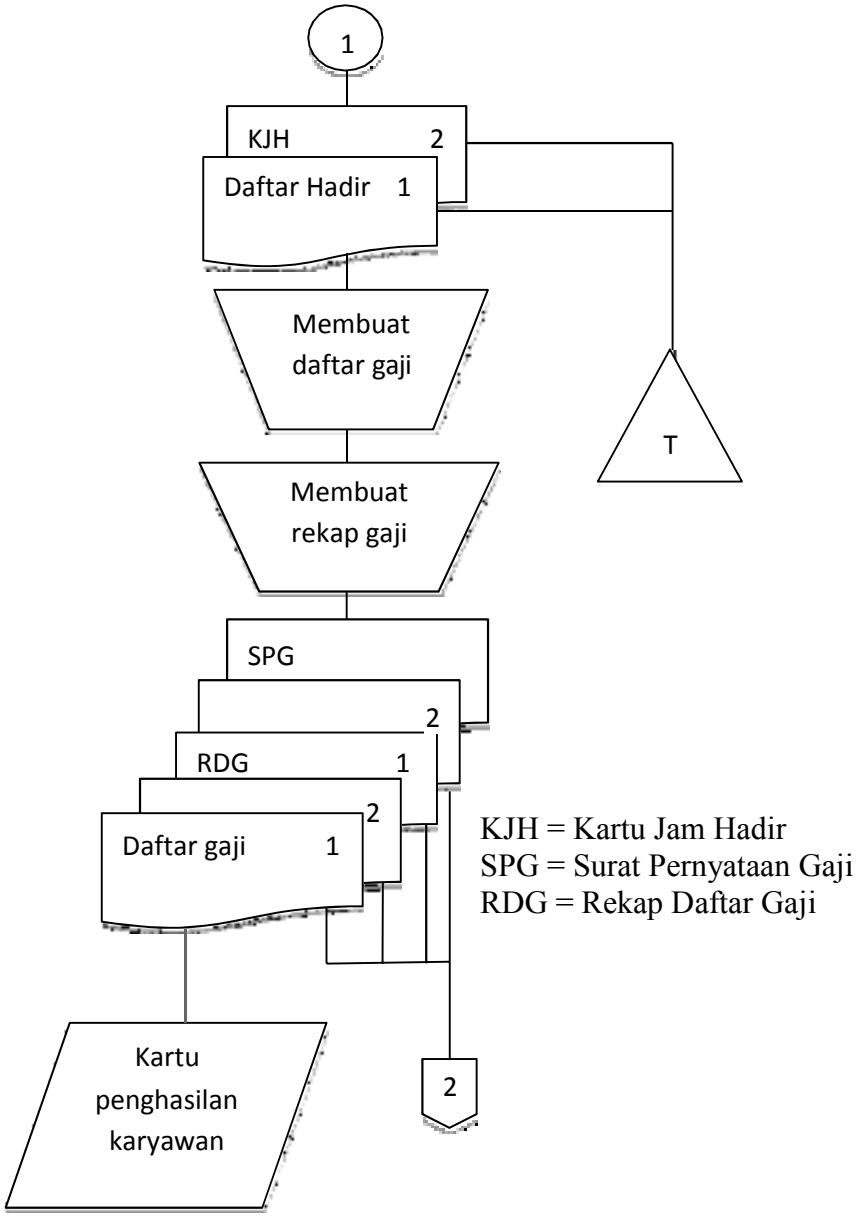
Bagian Pencatatan Waktu



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

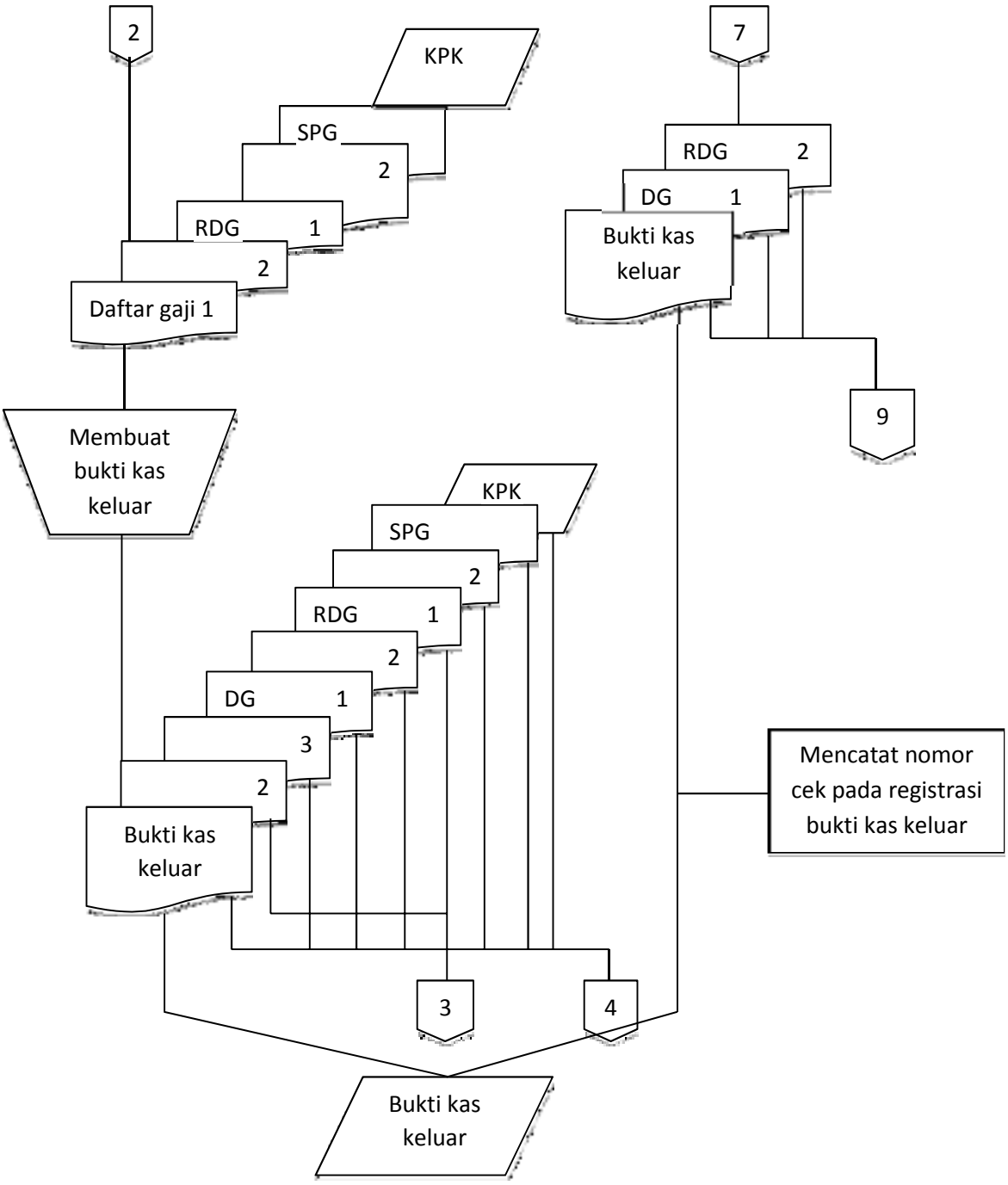
Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016.

Bagian Gaji



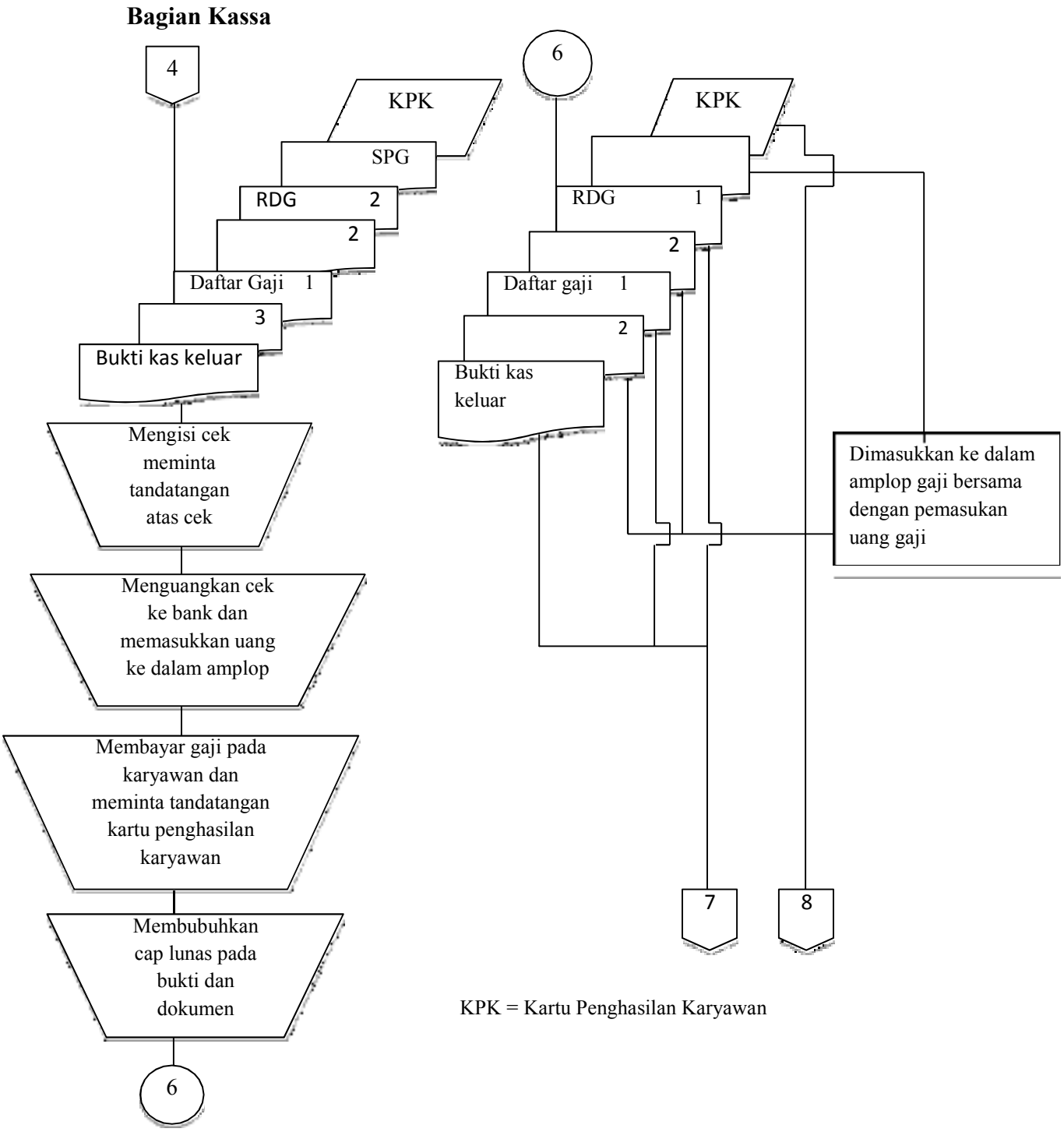
Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016.

Bagian Utang



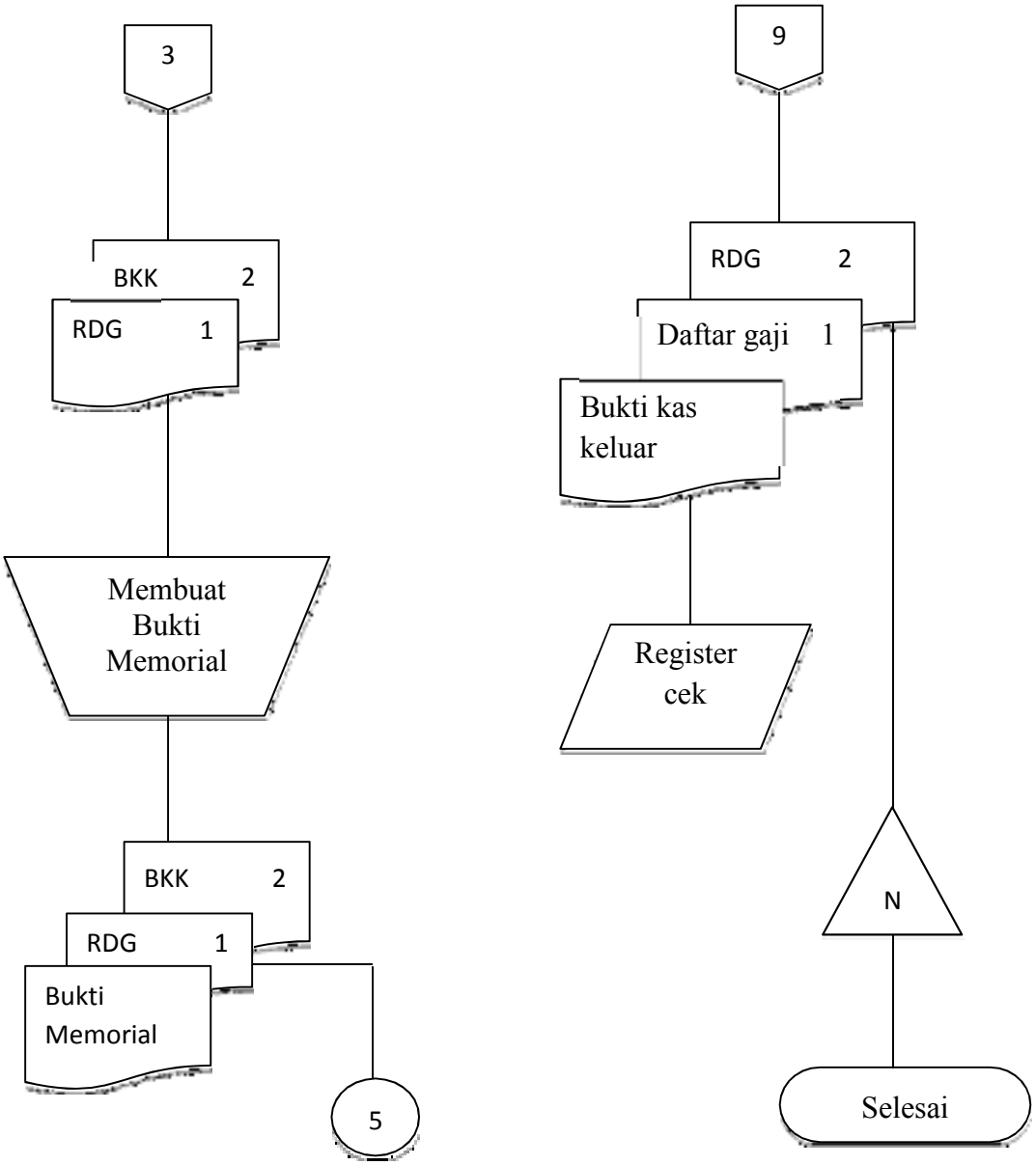
Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016.



Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016

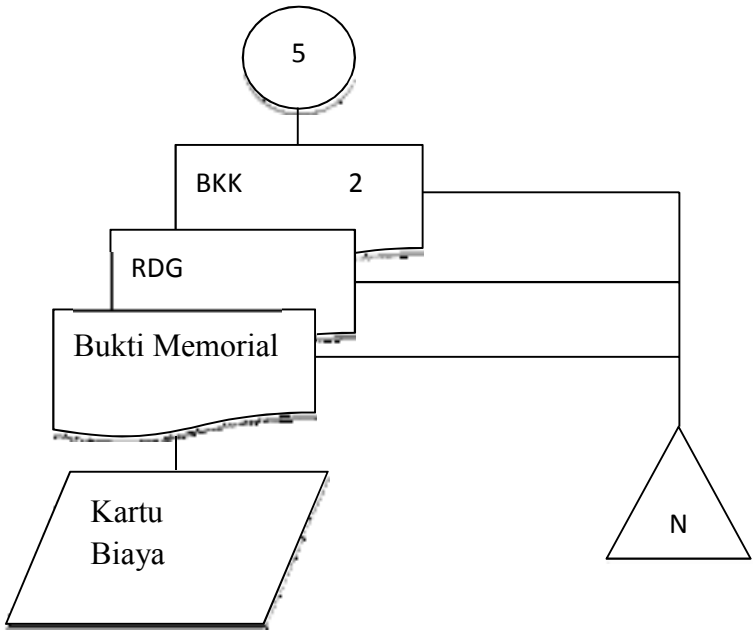
Bagian Jurnal



Gambar 2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016

Bagian Kartu Biaya



Gambar 2.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber: Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016

2.3 Perekrutan, Seleksi, Penempatan dan Pensiun Karyawan

2.3.1 Perekrutan Karyawan

Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan, untuk itu terdapat dua sumber sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (eksternal) organisasi atau dari dalam (internal) organisasi. Setelah diketahui spesifikasi jabatan atau pekerjaan karyawan yang diperlukan, maka harus ditentukan sumber-sumber penarikan calon karyawan. Sumber penarikan calon karyawan bisa berasal dari internal dan eksternal perusahaan.

a. Sumber internal adalah karyawan yang akan mengisi lowongan kerja yang diambil dari dalam perusahaan tersebut. Hal ini dapat dilakukan dengan cara melakukan mutasi atau memindahkan karyawan yang memenuhi spesifikasi jabatan atau pekerjaan tersebut.
b. Sumber eksternal adalah karyawan yang akan mengisi jabatan yang lowongan yang dilakukan perusahaan dari sumber-sumber yang berasal dari luar perusahaan.

2.3.2 Seleksi Karyawan

Seleksi merupakan proses pemilihan dari sekelompok pelamar yang paling memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia di dalam perusahaan. Sulitnya mencari karyawan yang sesuai dengan kriteria perusahaan adalah suatu hal yang biasa ditemukan dalam pelaksanaan proses seleksi, untuk itu perusahaan perlu menerapkan metode-metode yang sesuai agar mendapat karyawan yang sesuai dengan kriteria yang ada. Berikut adalah metode-metode yang biasa digunakan dalam seleksi:

a. Metode non ilmiah, yaitu seleksi yang dilaksanakan tidak didasarkan kepada kriteria, standar atau spesifikasi kebutuhan nyata pekerjaan, tetapi hanya didasarkan kepada

perkiraan dan pengalaman saja. Seleksi ini tidak berpedoman kepada uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan dari jabatan yang akan diisi.Unsur-unsur tersebut meliputi:

1. Surat lamaran.
2. Ijazah terakhir dan transkrip nilai.
3. Surat keterangan pekerjaan dan pengalaman.
4. Referensi/rekomendasi dari pihak yang dapat dipercaya.
5. Walk interview.
6. Penampilan dan keadaan fisik.
7. Keturuan dari pelamar dan tulisan pelamar.

b. Metode ilimah, yaitu pengembangan seleksi non ilmiah dengan mengadakan analisis cermat tentang unsur-unsur yang akan diseleksi supaya diperoleh karyawan yang kompeten dengan penempatan yang tepat. Dalam metode ilmiah berdasarkan ilmu pengetahuan diadakan tes kepada tes calon karyawan yang mana nilai dan hasil tes tersebut sangat berpengaruh terhadap pengambilan keputusan apakah karyawan diterima atau ditolak. Unsur-unsur tersebut meliputi:

1. Metode kerja yang jelas dan sistematis.
2. berorientasi kepada prestasi kerja.
3. berorientasi kepada kebutuhan riil karyawan.
4. berdasarkan job analysis dan ilmu sosial lainnya dan, berpedoman kepada undang-undang perburuhan.

Proses seleksi biasanya dimulai dengan wawancara pendahuluan. Langkah berikutnya pelamar melengkapi formulir lamaran atau memberikan resume. Proses tersebut berlanjut dengan serangkaian tes seleksi, satu wawancara kerja atau lebih, serta saringan prakerja yang

meliputi pemeriksaan latar belakang dan referensi. Manajer yang merekrut karyawan kemudian menawarkan pekerjaan kepada pelamar yang berhasil, tergantung pada bagus tidaknya pemeriksaan kesehatan.

2.3.3 Penempatan Karyawan

Penempatan karyawan berarti mengalokasikan para karyawan pada posisi kerja tertentu, hal ini khusus terjadi pada karyawan baru. Kepada para karyawan lama yang telah menduduki jabatan atau pekerjaan termasuk sasaran fungsi penempatan karyawan dalam arti mempertahankan pada posisinya.

Penempatan karyawan terdiri dari dua cara:

a. Karyawan baru dari luar perusahaan.
b. Penugasan di tempat yang baru bagi karyawan lama yang disebut implacement atau penempatan internal.

2.3.4 Pensiun Karyawan

Pensiun adalah masa dimana seseorang berhenti bekerja karena memasuki usia atau kondisi tertentu, sehingga harus diberhentikan atau atas permintaan sendiri. Seseorang yang sedang dalam masa pensiun tidak akan memperoleh pemasukan bulanan, namun berhak atas dana pensiun dari perusahaan tempat terakhir bekerja.

Jenis-jenis Pensiun yaitu:

1. Pensiun Normal yaitu pensiun yang diberikan untuk karyawan yang usianya sudah mencapai masa pensiun yang ditetapkan perusahaan. Di Indonesia, usia pensiun normal biasanya 55 tahun.
2. Pensiun Dipercepat yaitu pensiun yang diberikan karena kondisi tertentu, seperti pengurangan pegawai di perusahaan. Pensiun ini memungkinkan karyawan untuk

pensiun lebih awal sebelum mencapai usia pensiun yang sudah ditentukan. Biasanya wajib ada alasan yang jelas untuk mengajukan permohonan agar pensiunnya dipercepat.

3. Pensiun Ditunda yaitu pensiun ditunda adalah karyawan yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun normal, sehingga pembayaran dana pensiunnya ditunda sampai karyawan tersebut mencapai usia pensiun normal.
4. Pensiun Cacat yaitu pensiun yang diberikan karena adanya sebuah kecelakaan, sehingga pekerja dianggap tidak mampu lagi untuk dipekerjakan pada perusahaan. Pensiun cacat tidak berhubungan dengan usia, dan akan diberikan jika tidak lagi cakap atau tidak mampu melakukan pekerjaannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Penggajian PT.Medcomm Solution Medan. Penelitian ini dilakukan pada bagian keuangan dan pembuat daftar gaji. Perusahaan ini bergerak di bidang pembangunan tower (kontraktor). Perusahaan ini berada di Jl. HM. Said No. 23i, Gaharu, Medan Timur.

3.2 Jenis Data

Data Sekunder

> **"Data sekunder merupakan memperoleh data dalam bentuk yang sudah jadi (tersedia) melalui publikasi dan informasi yang dikeluarkan diberbagai organisasi atau perusahaan, termasuk majalah jurnal, khusus pasar modal, perbankan, dan keuangan."**[19]

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari PT. Medcomm Solution Medan yang sudah diolah dan terdokumentasi untuk mendukung data sekunder yaitu sejarah singkat perusahaan , struktur organisasi perusahaan, daftar absensi karyawan, surat perintah kerja lembur, surat keterangan lembur, surat keterangan penghasilan.

3.3 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, ada dua teknik yang digunakan yaitu :

a) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpulan dan penyalinan atas data-data dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi dari dokumen-dokumen perusahaan yang terkait dengan

[19] Ruslan, **Op. Cit.**, hal. 30.

lingkup penelitian ini. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan penulis yaitu daftar hadir karyawan, slip pembayaran gaji.

b) Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara tidak terstuktur kepada pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian. Wawancara dilakukan ke bagian personalia PT. Medcomm Solution Medan.

Menurut Suyigono bahwa **"Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya."**[20]

3.4 Metode Analisis Data

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

a) Metode Analisis Deskriptif

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, atau menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran atau keterangan yang lengkap tentang Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT. Medcomm Solution Medan. Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait yang diterapkan oleh PT. Medcomm Solution Medan.