

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Persaingan dalam industri bisnis rumah sakit dewasa ini sangatlah ketat. Setiap rumah sakit dituntut untuk dapat bersaing baik dalam segi pelayanan maupun dari segi harga. Oleh karena itu rumah sakit rumah sakit harus mempunyai strategi bisnis yang tepat untuk dapat bertahan dan lebih unggul dari pesaing-pesaingnya. Meskipun pada hakikatnya rumah sakit merupakan badan layanan yang lebih mementingkan fungsi sosial, tapi untuk kegiatan operasionalnya memerlukan dana lebih. Hal ini dikarenakan masing-masing layanan bidang kesehatan berlomba-lomba memberikan kualitas pelayanan yang terbaik dari jasa tersebut oleh karena itu suatu kualitas jasa kesehatan yang baik harus diimbangi dengan operasional rumah sakit yang baik juga.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional di rumah sakit diperlukan adanya manajemen rumah sakit yang baik dengan ditunjang oleh personil yang berkualitas agar dapat berkarya secara efisien. Hal penting yang harus diperhatikan oleh rumah sakit adalah faktor sumber daya manusia. Sumber daya manusia memiliki faktor penting dalam menjalankan aktivitas-aktivitas dalam suatu rumah sakit ataupun instansi pemerintah lainnya. Di mulai dari awal kegiatan rumah sakit, yaitu menyusun, merencanakan, melaksanakan kegiatan operasional dan pengendaliannya sampai kepada tercapainya tujuan dari rumah sakit. Atas sumbangan tenaga kerja dalam kegiatan usaha tersebut, maka rumah

sakit memberikan imbalan sebagai balas jasa kepada mereka berupa gaji dan upah.

Semakin besar suatu rumah sakit maka semakin kompleks kegiatan usahannya, ini berarti semakin banyak pula tenaga kerja yang terlibat di dalamnya. Hal ini menimbulkan kesulitan bagi pemimpin untuk mengendalikan keseluruhan rumah sakit seorang diri, sehingga perlu adanya pendelegasian wewenang kepada orang lain. Sebagai gantinya, diperlukan suatu pengendalian untuk menjaga sumber daya rumah sakit terhindar dari berbagai kesalahan dan kecurangan yang mungkin terjadi. Maka dari itu perlu diatur tingkatan kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku pada rumah sakit tersebut.

Dengan bertambahnya kompleksitas kegiatan rumah sakit, maka dirancanglah sistem akuntansi untuk setiap kegiatan, salah satunya adalah kegiatan penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan serta pembayarannya. Sistem penggajian dan pengupahan perlu dilakukan untuk menghindari terjadinya penyimpangan atau penyelewengan di dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing. Secara umum, Rumah Sakit Mahoni Medan merupakan rumah sakit yang kegiatan utamanya bergerak dibidang pelayanan kesehatan, terutama dibidang kejiwaan untuk membantu masyarakat dalam mengobati kejiwaan seseorang. Pelayanan yang diberikan di Rumah Sakit Mahoni Medan dilayani oleh dokter Spesialis Kejiwaan dan Dokter Umum dan dibantu oleh para medis Keperawatan serta Administrasi dan Manajemen lainnya yang mana rumah sakit ini banyak mempekerjakan tenaga

kerja dengan berbagai tingkatan. Rumah sakit ini memberikan imbalan jasa karyawannya berupa gaji dan upah dan telah menerapkan sistem akuntansi atas gaji dan upah. Jumlah karyawannya yang relatif banyak dari berbagai tingkatan maka Rumah Sakit ini gaji dan upah merupakan biaya yang wajib dikeluarkan oleh rumah sakit demi kelancaran dari berbagai aktivitas rumah sakit agar tidak terjadinya penyimpangan atau penyelewengan.

Oleh sebab itu rumah sakit dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang baik untuk menghindari kesalahan dan kecurangan yang akan merugikan rumah sakit seperti adanya karyawan fiktif atau pembayaran gaji dan upah kepada karyawan melebihi jumlah yang seharusnya. Pada Riset yang dilakukan penulis menemukan daftar hadir karyawan tidak memiliki pengaruh terhadap jumlah gaji dan upah yang diperoleh karyawan. Tidak ada sanksi terhadap keterlambatan dan ketidakhadiran karyawan ini mungkin akan mengurangi efisiensi dan kinerja rumah sakit.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“Penerapan Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada Rumah Sakit Mahoni Medan”**.

## **1.2. Perumusan Masalah**

Masalah adalah penyimpangan dari hasil sebenarnya atau yang sewajarnya terjadi. Setiap rumah sakit selalu menghadapi masalah, dan masalah-masalah yang dihadapi oleh rumah sakit selalu berbeda dengan masalah yang dihadapi oleh rumah sakit lainnya. Mengingat luasnya masalah yang timbul, maka pada tahap

pembahasan penulis mencoba menguraikan pokok permasalahan yang mempunyai hubungan dengan sistem penggajian dan pengupahan sehingga mendapatkan hasil yang merupakan gambaran yang secara menyeluruh tentang permasalahan yang dimaksud.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Rumah Sakit Mahoni?
2. Apakah penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Rumah Sakit Mahoni sudah berjalan dengan baik atau belum?

### **1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Untuk mengotorisasi dokumen dan fungsi terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Rumah Sakit Mahoni Medan.
2. Untuk mengetahui Prosedur, dokumen-dokumen dan fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Rumah Sakit Mahoni Medan.
3. Untuk mengetahui sejauh mana penerapan sistem akuntansi terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Rumah Sakit Mahoni Medan.

Manfaat penelitian yang diharapkan dalam penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Penulis ini diharapkan dapat menambah pengetahuan yang diperoleh dari bangku perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya secara langsung pada objek penulis. Khususnya mengenai perlunya penerapan sistem penggajian dan pengupahan rumah sakit, sehingga dapat mengetahui yang terjadi di suatu instansi serta menambah informasi, pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja.
2. Hal penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dan evaluasi kebijakan-kebijakan kedepan sehingga tujuan RS Mahoni Medan dapat tercapai secara efektif dan efisien.
3. Sebagai bahan perbandingan bagi pihak lain yang mengadakan penelitian dalam bidang yang sama.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Pengertian dan unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mei Hotman Mariati Muthe, sistem diartikan sebagai berikut:<sup>1</sup>

**“Sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus saling berhubungan erat (interrelated) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (common purpose) dapat dicapai. Setiap sistem dibuat untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran.**

Menurut Rudianto menyatakan: **Sistem adalah: “Sekelompok unsur yang terkait erat satu dengan lainnya, yang secara bersama-sama berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu.”**<sup>2</sup>

Menurut Susanto menyatakan: **Sistem adalah : “kumpulan atau group dari sub sistem atau komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”**<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Mei H.M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi** , Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2016, hal. 1

<sup>2</sup> Rudianto, **Akuntansi Intermediate** , Penerbit Erlangga, Jakarta, 2018, hal. 21

<sup>3</sup> Umi, Moh. Halim dan Nina, ”Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian”. *Costing, Journal of Economic, Business and Accounting*, Vol 3 No.1 ( 2019), hal.2

Dari defenisi-definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut 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.

Jadi defenisi secara umum adalah suatu paduan yang terdiri dari beberapa unsur yang bergabung satu sama lain agar mempermudah laju aliran informasi energi atau materi hingga mencapai tujuan tertentu yang sudah ditetapkan.

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu badan usaha kepada beragam pengambil keputusan. Saat ini pengertian akuntansi sebagai sistem akuntansi lebih dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Maksudnya data yang diolah oleh sistem informasi akuntansi hanya terbatas pada transaksi keuangan. Hasil olahan dan akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>Sukry Ghozali Pohan, "Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Sebagai Alat Pendukung Pengambilan Keputusan" (Skripsi Sarjana, Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara, Medan, 2009) hal. 26

Dari defenisi sistem akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa unsur- unsur sistem akuntansi adalah:

### **1. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam data transaksi keuangan adalah Formulir yang dibuat dari kertas.

Adapun peranan formulir dan dokumen dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan. Peranan ini dapat dilihat antara lain penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat perintah permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Beberapa keadaan yang mendasari perlunya penggunaan formulir, jika:

- a. Suatu kejadian atau transaksi harus dicatat

- b. Informasi tertentu harus dicatat berulang kali, maka dengan formulir akan mengurangi waktu penulisan informasi tersebut.
- c. Dibutuhkan untuk menetapkan tanggungjawab terjadinya transaksi
- d. Berbagai informasi yang saling berhubungan perlu disatukan dalam tempat yang sama, untuk memudahkan pengecekan yang cepat mengenai kelengkapan informasinya.

## **2. Catatan-catatan**

Catatan yang digunakan terdiri atas jurnal, buku besar dan buku besar pembantu.

### **a. Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan perusahaan. Salah satu cara untuk memproses data secara lebih efisien pada sistem akuntansi manual adalah dengan memperluas jurnal umum dua kolom menjadi jurnal dengan banyak kolom (jurnal multikolom). Jurnal khusus yang lazim digunakan untuk mencatat transaksi oleh perusahaan jasa berskala kecil dan menengah adalah:

- 1) Jurnal pendapatan (revenue journal) digunakan hanya untuk mencatat pendapatan jasa secara kredit (fees earned on account). Penjualan produk dicatat pada jurnal penjualan yang mirip dengan jurnal pendapatan.
- 2) Jurnal penerimaan kas (cash receipt journal) digunakan untuk mencatat semua transaksi yang melibatkan penerimaan kas, termasuk penjualan

tunai dan penerimaan tagihan.

- 3) Jurnal pembelian (purchases journal) digunakan untuk merancang semua pembelian secara kredit (purchases onaccount).
- 4) Jurnal pembayaran kas (cash payment journal) digunakan untuk mencatat semua transaksi yang melibatkan pembayaran kas, antara lain pembelian tunai.

Dalam jurnal terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasilnya peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

b. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

c. Buku besar pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

### 3. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi. Laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, dan lain-lain. Seluruh laporan keuangan harus diidentifikasi dengan nama perusahaan, jenis laporan, dan tanggal atau periode waktu laporan tersebut.

Menurut Bridwan dalam menyusun sistem akuntansi untuk suatu perusahaan

diperlukan pertimbangan terhadap beberapa faktor, yaitu:<sup>5</sup>

1. Sistem akuntansi yang disusun ini harus mempunyai prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus mampu memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan biaya (cost) dan manfaat (benefit) dalam menghasilkan suatu informasi.

Tujuan sistem akuntansi:<sup>6</sup>

1. Menjaga aset Pemerintah dan instansi-instansinya melalui pencatatan, memprosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan praktek akuntansi yang diterima secara umum.
2. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan.
3. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan

---

<sup>5</sup> Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi**, Yogyakarta, 2010, hal. 7

<sup>6</sup> <https://slideplayer.info/slide/13814272/> ( diakses 30 september 2020)

terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas;

4. menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian dan keuangan instansi secara efisien.

## 2.2. Pengertian Gaji dan Upah

Gaji dan upah adalah satu hal yang sangat penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan. Gaji dan upah merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari karyawan. Perusahaan wajib memberi balas jasa berupa gaji atas kontribusi yang sudah diberikan oleh karyawan.

**Gaji atau upah yang diberikan kepada karyawan dan karyawan setiap akhir periode tertentu (umumnya setiap akhir bulan), merupakan salah satu bentuk manfaat/kompensasi yang bersifat rutin yang diberikan oleh perusahaan. Selain itu, karyawan juga berhak atas bentuk manfaat/kompensasi non rutin. Manfaat/kompensasi non-rutin biasanya diberikan sebagai balas jasa tambahan atas prestasi kerja yang dicapai karyawan atau diberikan dalam situasi-situasi tertentu.<sup>7</sup>**

Defenisi gaji dan upah Menurut Hasibuan<sup>8</sup> :

**mengatakan gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik**

<sup>7</sup> Mega Septikawati, “Analisis Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Mendukung Ketepatan Hasil Perhitungan Balas Jasa Untuk Pegawai” (Skripsi Sarjana, Fakultas Ekonomi Program S1 Ekstensi Akuntansi, Depok, 2012) hal 2

<sup>8</sup> Melayu S.P. Hasibuan, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Revisi: Cetakan kesembilan belas, Jakarta, 2016, hal. 118

**kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.”**

**Pengertian upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada para pekerja harian dengan pedoman atau perjanjian yang disepakati membayarnya**

Berdasarkan kedua defenisi tersebut disimpulkan bahwa perbedaan pembayaran antara gaji dan upah adalah dari segi satuan waktu dimana satuan waktu pembayaran gaji lebih panjang dari pada pembayaran upah.

Menurut Hasibuan, mengelompokkan kompensasi ke dalam dua bentuk umum, yaitu:<sup>9</sup>

- a) Kompensasi langsung (direct compensation) berupa:
  - 1) Gaji
  - 2) Upah
  - 3) Insentif
- b) Kompensasi tidak langsung (inderect compensation atau Employee Welfare atau kesejahteraan karyawan) berupa program kesejahteraan sosial, program jaminan sosial dan program pelayanan karyawan, seperti tunjangan kesehatan, asuransi dan fasilitas kantor.

- 1) Tunjangan

Contoh-contoh tunjangan adalah asuransi kesehatan, asuransi jiwa, liburan yang ditanggung perusahaan, program pensiun, dan tunjangan yang lainnya yang berkaitan dengan hubungan kekaryawanan.

- 2) Jasa-jasa Pelayanan (services)

---

<sup>9</sup> Loc. Cit

Contoh-contoh jasa pelayanan adalah transportasi, fasilitas ibadah, dan fasilitas lainnya.

### **2.3. Cara Pembayaran Upah**

Cara pembayaran upah merupakan sistem yang berkaitan dengan pemindahan upah atau sejumlah nilai dalam bentuk uang dari satu pihak ke pihak yang lain. Dalam hal upah mengupayah pihak pertama yaitu sebagai majikan atau pemilik perusahaan sebagai yang bertanggung jawab, sedangkan pihak kedua yaitu tenaga kerja atau buruh yang menghasilkan manfaat atas jasa yang mereka. Adapun cara pembayaran upah menurut Peraturan Pemerintah,<sup>10</sup>:

- a. Upah wajib dibayarkan kepada pekerja yang bersangkutan.
- b. Pengusaha wajib memberikan bukti pembayaran upah yang memuat rincian upah yang diterima oleh pekerja pada saat upah dibayarkan.
- c. Upah dapat dibayarkan kepada pihak ketiga dengan surat kuasa dari pekerja yang bersangkutan.
- d. Surat kuasa sebagaimana dimaksud hanya berlaku untuk 1 (satu) kali pembayaran upah.

Selain itu cara pembayaran upah meliputi :

- a. Pengusaha wajib membayar upah pada waktu yang telah diperjanjikan antara pengusaha dengan pekerja.
- b. Dalam hal hari atau tanggal yang telah disepakati jatuh pada hari libur atau hari yang diliburkan, atau hari istirahat mingguan, pelaksanaan pembayaran upah diatur dalam perjanjian kerja,

---

<sup>10</sup>[https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem\\_pembayaran](https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_pembayaran), (diakses tanggal 17 juli 2020)

peraturan kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian bersama.

#### **2.4. Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Di dalam perusahaan, terdapat macam-macam sistem akuntansi dan salah satunya adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Istilah penggajian (payroll) sering diartikan sebagai jumlah total yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan selama suatu periode. Penggajian dan pengupahan itu penting karena alasan berikut:<sup>11</sup>

1. Karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian dan pengupahan atau hal-hal yang tidak wajar. Untuk itu gaji dan upah harus dibayarkan secara akurat dan tepat waktu.
2. Penggajian dan pengupahan merupakan hal yang diatur oleh Peraturan Pemerintah
3. Penggajian dan pengupahan serta pajak dan upah yang berkaitan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap laba bersih sebagian besar perusahaan, dimana sepertiga dari pendapatan dikeluarkan untuk membayarkan gaji dan upah serta beban yang berkaitan dengan gaji dan upah.

Sistem penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan, karena dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan ini dapat mengorganisir proses penerimaan atau pemberian gaji dan upah pada setiap orang yang bekerja didalam perusahaan, sehingga dapat memberikan efisiensi

---

<sup>11</sup> Novi Haryani, "Penerapan Sistem Akuntansi Pada Pemberian Gaji dan Upah Serta Sebagai Alat Pendukung Pengendalian Intern Gaji dan Upah Pada PT. Bok Seng Investment Indonesia" (Skripsi Sarjana, Akademi Akuntansi Permata Harapan, Batam, 2016)

dan efektivitas dalam proses penggajian dan pengupahan tersebut.<sup>12</sup>

## **2.5. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**

Dokumen dalam sistem penggajian dan pengupahan sebaiknya lengkap dan transparan, agar tidak terjadi kecurangan-kecurangan yang tidak diinginkan. Menurut (Mulyadi,2016) Dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:<sup>13</sup>

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir,
3. Daftar gaji dan daftar upah,
4. Surat pernyataan gaji dan upah,
5. Amplop gaji dan upah, dan
6. Bukti kas keluar.

Adapun dokumen-dokumen tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

### **1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara (diskorsing), pemindahan, dan lainnya.

### **2. Kartu Jam Hadir**

Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk

<sup>12</sup> H.P.Purba, "Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan". Jurnal Management Vol.4 No. 1 (2018), hal. 16

<sup>13</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat: Jakarta, hal 374

mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir ini dapat berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

### 3. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPH pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

### 4. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Rekap gaji dan upah merupakan dokumen distribusi biaya tenaga kerja dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap gaji dan upah.

### 6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang berpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

### 7. Amplop Gaji dan Upah

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

## 8. Bukti Kas Keluar

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

Dokumen-dokumen tersebut di atas dihasilkan oleh berbagai fungsi yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan.

Fungsi-fungsi tersebut adalah (Mulyadi, 2016) sebagai berikut <sup>14</sup>.

### 1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan posisi karyawan baru, dan lainnya. Fungsi kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian, dibawah departemen personalia dan umum.

### 2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Fungsi pencatat waktu berada ditangan bagian pencatat

---

<sup>14</sup> **Ibid**, hal.317

waktu, dibawah departemen personalia dan umum.

### 3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan upah

Daftar pembuat daftar gaji dan upah ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi kewajiban/beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah karyawan.

### 4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal

- Bagian Utang

Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk membayar gaji kepada karyawan seperti yang tercantum daftar gaji dan upah.

- Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk mencatat distribusi berdasarkan rekap gaji dan kartu jam kerja.

- Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatatan jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum

## 5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan karyawan yang berhak.

Dokumen dalam sistem penggajian dan pengupahan sebaiknya lengkap dan transparan, agar tidak terjadi kecurangan-kecurangan yang tidak diinginkan. Dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

Dokumen yang dipakai dalam pembayaran upah meliputi:<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Mardi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Penerbit Ghalia Indonesia, Bogor, hal 174

1. Kartu Waktu.

Kartu waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari, yaitu jam berapa mereka hadir dikantor dan jam berapa mereka pulang dari kantor. Jika upah didasarkan pada hari kerja, maka kartu waktu ini berguna untuk menghitung upah yang akan diterima karyawan.

2. Slip Upah

Slip upah memuat rincian komponen upah. Slip upah diberikan kepada karyawan agar karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka digaji. Informasi detail ini juga berguna apabila ada karyawan yang salah di gaji. Misalnya, ada karyawan yang sudah menikah, tetapi belum mendapat tunjangan nikah, maka karyawan sudah menikah, tetapi belum mendapat tunjangan nikah, maka karyawan yang bersangkutan dapat memberikan informasi kepada Bagian Personalia.

3. Bukti Penerimaan Upah

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti penyerahan upah kepada karyawan yang bersangkutan. Daftar upah tidak dapat di fungsikan sebagai bukti penyerahan upah karena daftar upah tertera upah semua karyawan. Bukan hal yang baik, jika seorang karyawan tahu upah karyawan yang lain.

4. Daftar Upah

Daftar Upah memuat upah seluruh karyawan. Daftar upah ini

berguna untuk mengetahui upah setiap karyawan, termasuk potongan dan pajak penghasilan 21. Selain itu, daftar upah juga berguna untuk mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar upah karyawan.

5. Dokumen Lain Untuk Merekam Kinerja karyawan ( tergantung karyawan digaji atas dasar apa). Sebagai contoh, sopir yang bekerja pada suatu agen perjalanan digaji atas dasar jarak antar kota tujuan perjalanan. Berarti, dalam kasus tersebut perlu ada dokumen untuk merekam nama sopir, rute yang di tempuh hari ini, kota berangkat dan kota tujuan, serta berapa kali perjalanan dalam satu hari tersebut. Contoh lain, seorang tutor kursus komputer digaji atas dasar jumlah kehadiran dalam mengajar kelas kursus. Oleh karena itu, dalam kasus kursus komputer diperlukan dokumen untuk merekam jam pertemuan antara tutor dan siswa. Dokumen presensi ini berguna untuk memastikan bahwa hanya tutor yang mengajar yang akan mendapat honor.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembayaran gaji antara lain:<sup>16</sup>

1. Kartu Waktu

Kartu Waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari, jam berapa karyawan hadir di kantor dan jam berapa pulang dari kantor. Bagi karyawan yang digaji bulanan, kartu waktu ini berguna untuk melihat

---

<sup>16</sup> **Ibid**, hal. 182

kedisiplinan karyawan. Karyawan yang sering terlambat dapat terdeteksi dari kartu waktu. Desain kartu waktu karyawan bulanan sama seperti kartu waktu yang dipakai oleh karyawan mingguan.

## 2. Daftar Gaji

Daftar gaji memuat gaji seluruh karyawan. Daftar gaji ini berguna untuk menghasilkan Pasal 21. Selain itu, daftar gaji berguna untuk mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji karyawan.

## 3. Slip Gaji

Slip gaji memuat rincian komponen gaji. Slip gaji diberikan kepada karyawan agar karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka digaji. Informasi detail ini juga berguna apabila ada karyawan yang salah digaji.

## 4. Daftar Transfer

Daftar Transfer berfungsi sebagai surat perintah ke Bank untuk mentransfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan yang akan menerima gaji.

Penggajian/Pengupahan merupakan hal yang sangat krusial dalam MSDM karena gaji atau upah merupakan penghargaan yang diharapkan oleh seluruh pegawai setelah mereka memberikan tenaga, waktu, dan pikirannya untuk mengembangkan perusahaan. Proses penggajian sangat kompleks. Berbagai

macam fungsi yang terlibat dalam siklus penggajian antara lain:<sup>17</sup>

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menempatkan orang pada penggajian perusahaan, melakukan kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Dalam struktur organisasi, fungsi kepegawaian berada di bagian kepegawaian, dibawah departemen personalia dan umum.

2. Fungsi Pencatat kartu

Bertanggungjawab untuk menyiapkan dan menggunakan laporan kehadiran dan kartu pencatat kerja (*job time tickets*) dalam sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu. Hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat daftar Gaji

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

---

<sup>17</sup> “Siklus Upah dan Sumberdaya Manusia, Sistem Informasi Siklus Upah dan SDM”, <https://www.slidshare.net/ToharudinToharudin/si-pi-toharudin-hapzi-ali-prof-dr-siklus-upah-dan-sdm-sistem-informasi-siklus-upah-dan-sdm-universitas-mercu-buana-2018> (diakses tanggal 5 november 2020)

upah karyawan.

#### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.dalam struktur organisasi. Fungsi akuntansi berada dibawah departemen keuangan sama dengan fungsi keuangan perusahaan.

#### 5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah menugaskan cek tersebut ke bank bila penggajian dan pengupahan tersebut langsung dengan uang tunai. Bila dengan aplikasi transfer maka langsung di buat daftar ke bank untuk di transfer ke masing-masing rekening baik karyawan.

Kelima fungsi tersebut dalam siklus penggajian sebuah perusahaan harus ada dan mendukung dipeliharanya pemenuhan hak-hak kepegawaian dan menjamin kepastian perusahaan memiliki aset Sumberdaya Manusia yang loyal dan berintegritas

### **2.6 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 akuntansi yang permanen. Catatan yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah Menurut

(Mulyadi, 2016) yaitu<sup>18</sup>:

1. Jurnal umum
2. Kartu Biaya
3. Kartu penghasilan karyawan

Catatan-catatan tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat biaya gaji dan upah terhadap karyawan, artinya bahwa segala biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembayaran gaji dan upah dicatat dalam jurnal umum.

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dan upah dibuat dalam empat tahap:

- Tahap pertama. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar, dicatat oleh bagian utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar:

Gaji dan Upah	XXX
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	XXX

- Tahap kedua. Berdasar bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji dan upah ke dalam jurnal:

Biaya Administrasi dan Umum	XXX
Biaya Pemasaran	XXX
Gaji dan Upah	XXX

---

<sup>18</sup> Mulyadi, **Op. Cit.**, hal 382

Tahap ketiga, Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran upah karyawan ke dalam register cek:

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar XXX

Kas	XXX
-----	-----

- Tahap keempat. Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, bagian kartu biaya tenaga kerja kedalam buku pembantu

Jumlah untuk mencatat biaya upah dibuat dalam empat tahap:

- Tahap Pertama, Berdasar dokumen bukti kas keluar, dicatat oleh bagian utang kewajiban upah ke dalam register bukti kas keluar

Gaji dan Upah	XXX
---------------	-----

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar XXX

- Tahap Kedua. Berdasar bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum:

Biaya Administrasi dan Umum	xxx	
Biaya Pemasaran	xxx	
Gaji dan Upah		xxx

- Tahap Ketiga. Berdasar dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran upah karyawan ke dalam register cek:

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar XXX

Kas	XXX
-----	-----

- Tahap Keempat. Berdasar bukti memorial yang dilampiri rekap daftar upah, bagian kartu mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu.

## 2. Kartu Biaya

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

## 3. Kartu penghasilan karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan 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 ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penggajian antara lain sebagai berikut:<sup>19</sup>

### a. Catatan personalia (*personel records*)

Meliputi data seperti tanggal mulai bekerja, investigasi personil, tingkat pembayaran, pengurangan yang diotorisasi, evaluasi kinerja dan tanggal berhentian bekerja.

---

<sup>19</sup> Ghea Eka, et al, "Audit Siklus Penggajian dan Personalia", <https://www.slideshare.net/nonygendis/audit-siklus-penggajian-dan-personalia-96673193> (diakses tanggal 5 november 2020)

b. Pencatatan Waktu (*timekeeping*) dan persiapan penggajian

Merupakan hal yang penting dalam audit penggajian karena mempengaruhi secara langsung beban penggajian dalam setiap periode. Untuk mencegah salah saji dalam tepat aktivitas berikut diperlukan pengendalian yang memadai.

- Penyiapan kartu waktu oleh karyawan
- Pengikhtisaran dan perhitungan pembayaran kotor, pengurangan dan pembayaran bersih.
- Penyiapan cek gaji
- Penyiapan catatan gaji

c. Jurnal atau data penggajian

Laporan ini dibuat dari file transaksi penggajian dan umumnya mencantumkan nama karyawan, jumlah penggajian kotor dan bersih jumlah pemotongan, serta klasifikasi akun atau klasifikasi transaksi. Transaksi yang sama dimasukkan kedalam jurnal atau daftar juga diposting secara simultan ke buku besar umum dan file besar induk penggajian.

d. File induk penggajian (*payroll master file*)

Adalah file komputer yang digunakan untuk mencatat transaksi penggajian bagi setiap karyawan dan mempertahankan total upah karyawan yang dibayar selama tahun tersebut hingga tanggal saat ini. Catatan setiap karyawan mencantumkan pembayaran kotor, pembayaran bersih, nomor cek, dan tanggal. File induk in

diperbaharui dari file transaksi penggajian. Total penghasilan setiap karyawan dalam file induk sama dengan saldo. Penggajian kotor dalam berbagai akun buku besar umum.

## 2.7 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

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, 2016) sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini<sup>20</sup> :

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
3. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Setiap prosedur tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.

Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang

karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari

---

<sup>20</sup> Mulyadi, *Op.Cit.*, hal.319

perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

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.

3. Prosedur biaya gaji dan upah

Dalam prosedur biaya 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 gaji dan karyawan.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

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

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. fungsi keuangan kemudian menuangkan cek tersebut ke bank dan

memasukan ke dalam amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

## Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Gaji dan Upah :<sup>21</sup>

### 1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

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).

### 2. Prosedur Pencatat Waktu Gaji

Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

### 3. Prosedur Pembuatan daftar Upah

---

<sup>21</sup>Walsada Asta, “Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Gaji dan Upah”, [https://www.academia.edu/27233518/Jaringan\\_Prosedur\\_Yang\\_Membentuk\\_Sistem\\_Akuntansi\\_Gaji\\_dan\\_Upah](https://www.academia.edu/27233518/Jaringan_Prosedur_Yang_Membentuk_Sistem_Akuntansi_Gaji_dan_Upah) (diakses tanggal 5 november 2020)

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

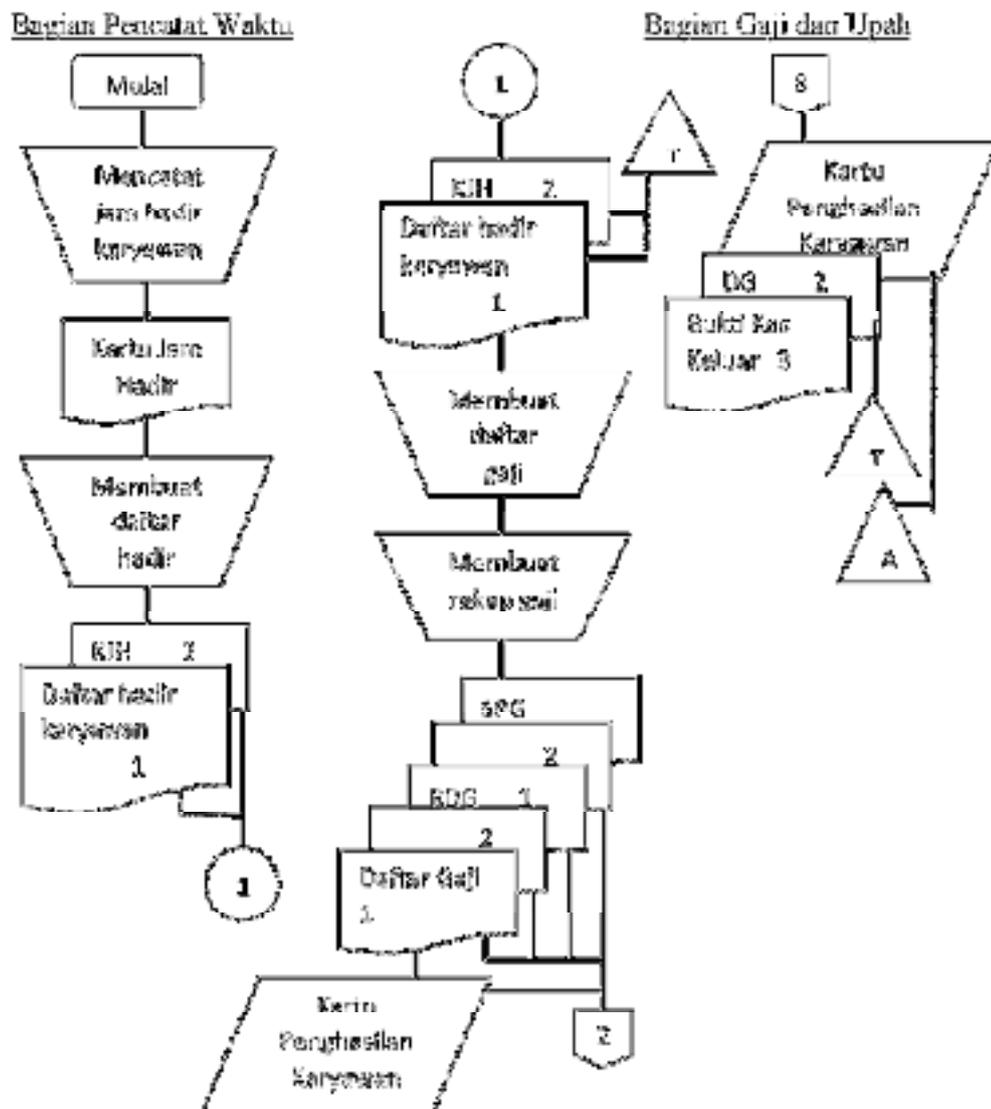
#### 4. Prosedur distribusi biaya upah

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

#### 5. Prosedur pembayaran upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke dalam amplop gaji dan upah dilakukan oleh juru bayar (pay master).

## Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan



KJH = Kartu Jam Hadir      SPG = Surat

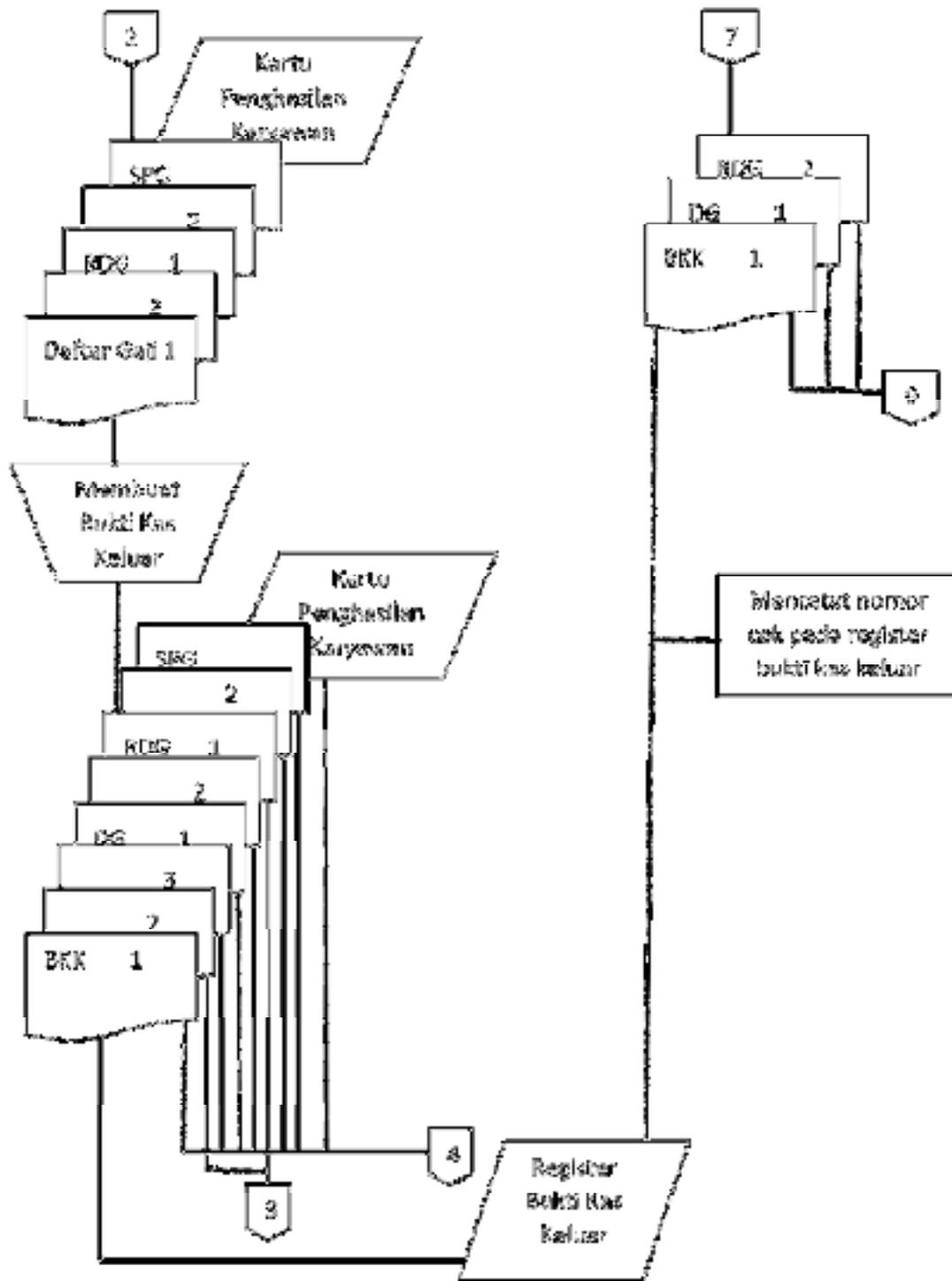
Pernyataan Gaji RDG = Rekap Daftar Gaji

DG = Daftar Gaji

Gambar 2.1 Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan  
Sumber : Mulyadi 2016

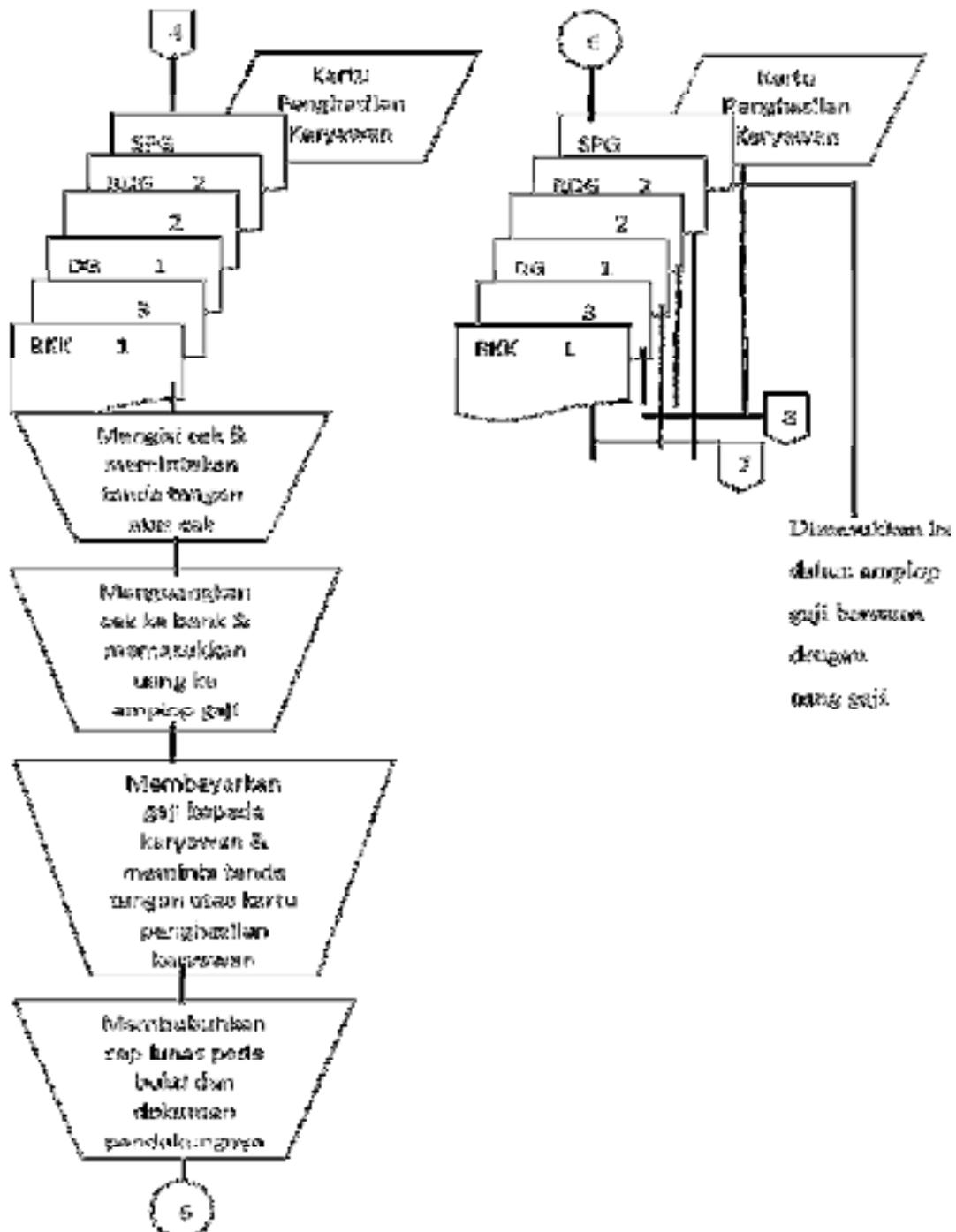


Bagian Utans



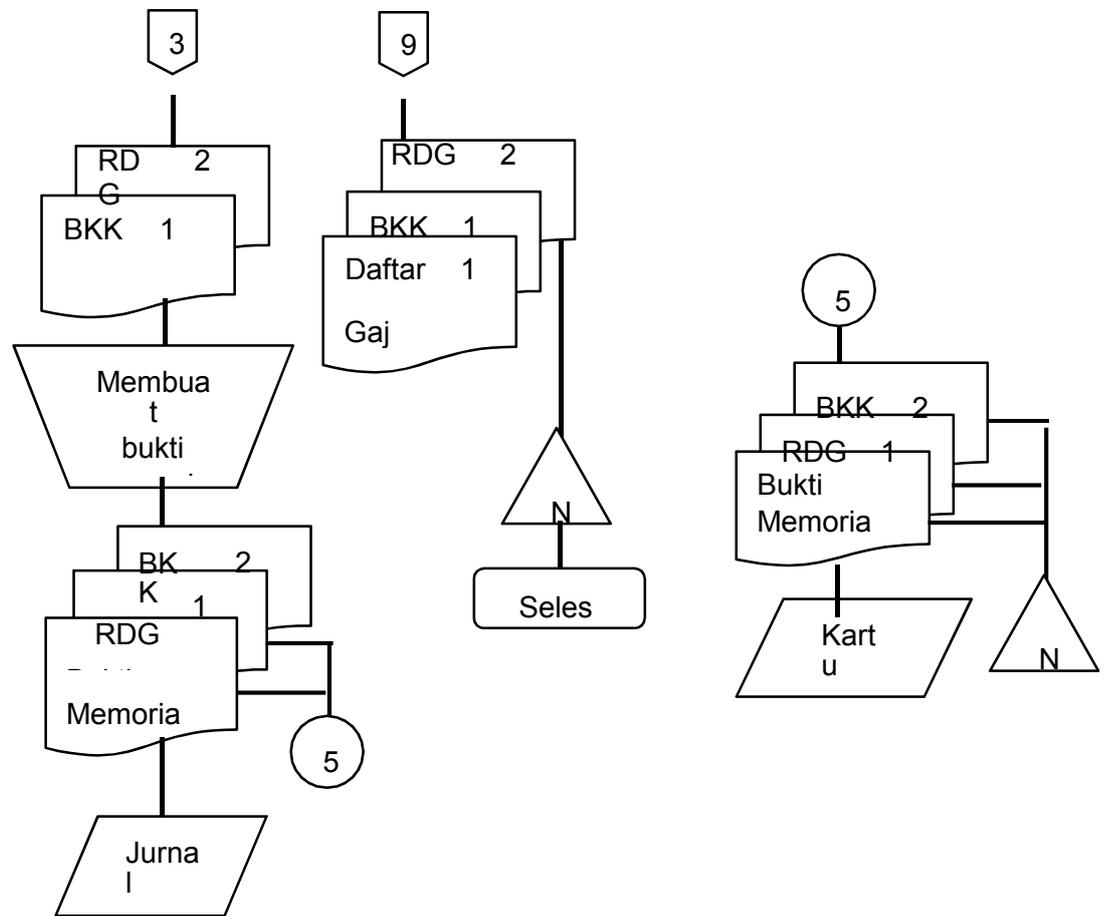
Gambar 2.3 Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan

Sumber : Mulyadi 2016



Gambar 2.4 Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan

Sumber : Mulyadi 2016



Gambar 2.5 Bagan Alur Penggajian dan Pengupahan

Sumber : Mulyadi 2016

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang akan digunakan oleh penulis adalah penelitian deskriptif:

Penelitian deskriptif yaitu menganalisis dan menyajikan data secara sistematis, sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami dan disimpulkan. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta dan karakteristik mengenai populasi atau mengenai bidang tertentu.

#### **3.2 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Rumah Sakit Mahoni bertempat di JL. Mahoni No.18 Medan. Sebagai lokasi penelitian dengan objek penelitian ini adalah masalah penerapan sistem penggajian dan pengupahan pada Rumah Sakit Mahoni.

#### **3.3 Jenis Data**

Jenis data yang dikumpulkan terdiri dari:

1. Data Primer adalah data yang didapat dari sumber pertama yang merupakan data mentah yang kelak akan diproses untuk tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan kebutuhan, misalnya dari individu atau

perseorangan, antara lain contohnya adalah hasil wawancara dari pihak rumah sakit.

2. Data Sekunder adalah data yang telah diolah lebih lanjut sehingga lebih informatif dan telah menjadi dokumentasi di rumah sakit. Data sekunder yang diperoleh antara lain sejarah singkat rumah sakit, struktur organisasi rumah sakit, instruksi kerja dari sistem akuntansi, dan bagan alir proses bisnis rumah sakit.

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan dapat didefinisikan sebagai perhatian yang terfokus terhadap kejadian, gejala atau sesuatu. Observasi ilmiah adalah perhatian berfokus terhadap gejala, kejadian atau sesuatu dengan maksud menafsirkannya, mengungkapkan faktor-faktor penyebabnya, dan menemukan kaidah-kaidah yang mengaturnya.

2. Wawancara

Wawancara dapat didefinisikan sebagai interaksi bahasa yang melakukan wawancara meminta informasi atau ungkapan kepada orang yang diteliti, berputar disekitar pendapat dan keyakinannya. Dalam penelitian ini penelitian mewawancarai wakil direktur administrasi dan keuangan serta para karyawan.

### 3. Dokumentasi

Sedangkan dokumentasi adalah suatu pengumpulan data dengan cara mencari dan meminta data atau dokumen yang dibutuhkan, catatan- catatan tertulis maupun surat-surat yang terkait, guna mendapat informasi yang relevan.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Analisis dapat diartikan sebagai suatu rangkaian hasil pemikiran untuk menelaah lebih lanjut. Data yang telah dikumpulkan akan disusun sesuai dengan menyelesaikan skripsi ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Metode Deskriptif

Metode deskriptif dilakukan dengan memaparkan masalah yang terjadi, kemudian mengumpulkan, menyusun, menganalisis dan menginterpretasikan data secara objektif sehingga dapat dilihat kaitan variabel yang ada.

#### 2. Metode Komperatif

Yaitu metode yang didapat dengan cara membandingkan teori yang ada dengan unsur yang telah diterapkan di dalam rumah sakit, selain itu perlu memperhatikan dokumen-dokumen yang digunakan serta fungsi-fungsi yang terkait, maupun prosedur penggajian dan pengupahan yang dilakukan.

