

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pada masa sekarang, ditinjau dari sudut pandang perusahaan, akuntansi merupakan peranan yang sangat penting bagi pertumbuhan perusahaan karena fungsi akuntansi dapat memberi informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Setiap organisasi, perusahaan harus dikelola dengan baik agar tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dapat tercapai. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengolah data yang diperoleh dan informasi sebagai bahan pertimbangan oleh perusahaan untuk mengambil keputusan. Pengambilan keputusan yang baik merupakan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat.

Karyawan sebagai sumber daya manusia adalah kunci keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Tugas yang harus dilakukan karyawan adalah menyusun rencana dan tujuan perusahaan yang akan dicapai, melaksanakan kegiatan, dan pengawasan operasional perusahaan sampai tercapainya tujuan perusahaan. Ketika karyawan sudah melakukan tugasnya dengan baik, maka pemimpin perusahaan harus memperhatikan kesejahteraan karyawan dan memberikan imbalan atau balas jasa berupa uang yang disebut gaji kepada karyawannya.

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 dalam penggajian.

Sistem akuntansi penggajian dapat diartikan sebagai fungsi, dokumen, catatan, prosedur dan jaringan yang digunakan untuk kepentingan dalam menentukan biaya operasional dari perusahaan dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Menurut Mulyadi dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dan penggajian adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar. Dalam menggunakan sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi-fungsi ini saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu sehingga membentuk suatu sistem akuntansi penggajian. Menurut Mulyadi fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Suatu sistem pasti memiliki prosedur-prosedur agar sistem tersebut dapat berjalan, begitu pula dengan sistem akuntansi penggajian. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang

lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Mulyadi sistem akuntansi penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar hadir, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji.

PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Belmera Medan merupakan perusahaan pemerintah atau BUMN yang bergerak dalam bidang usaha membangun dan menyediakan jasa pelayanan jalan tol. Pembayaran gaji pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Belmera Medan dilakukan paling lambat pada tanggal 25 setiap bulan dan langsung diterima oleh karyawan melalui rekeningnya masing-masing. Perusahaan ini memiliki aturan dimana para karyawan yang melakukan lembur akan menerima gaji lemburnya pada saat menerima gaji pada bulan tersebut, namun masih terdapat bagian pada perusahaan yang terlambat untuk melaporkan jam lembur karyawan kepada Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum (*Human Resources and General Affair*), sehingga akibatnya para karyawan akan menerima gaji lembur di bulan berikutnya yang seharusnya dibayarkan pada saat pembayaran gaji di bulan tersebut. 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 sepantasnya bila pengeluaran gaji mendapat perhatian terus

menerus dari pihak pimpinan perusahaan, maka perusahaan ini haruslah memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik.

Penelitian ini hanya membahas dokumen, jaringan prosedur, fungsi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Belmera Medan.

Penelitian terdahulu mengenai sistem akuntansi penggajian sudah pernah dilakukan sebelumnya. Hasil dari penelitian terdahulu menjadi dasar pengambilan keputusan dalam penelitian yang dilakukan sekarang ini. Penelitian yang pernah dilakukan mengenai sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

Iis Nurlis Setyowati (2005) dengan judul Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian PT. Sinabro Java Garment Bawen Kab. Semarang sudah cukup baik. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu tidak tepatnya pembagian gaji, oleh karena itu sebaiknya perusahaan menambah fungsi dalam menangani sistem akuntansi penggajian, mengikut sertakan kartu biaya dalam catatan akuntansi, serta melakukan pengecekan ulang sebelum menyerahkan gaji karyawan supaya tidak terjadi kesalahan.

Dimita H.P Purba (2018) dengan judul Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada sebuah rumah sakit sudah berjalan dengan baik. Dimana fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur yang digunakan dan catatan akuntansi yang digunakan terkait sistem

penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur dan catatan akuntansi yang dibutuhkan.

Desma Wati (2015) dengan judul Analisis Sistem Akuntansi karyawan Pada PT. Sumber Jaya Indah Nusa COY Kebun Kota Tengah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian pada PT. Sumber Jaya Indah Nusa COY Kebun Kota Tengah sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan sejak pencatatan jam hadir karyawan sampai disetujuinya daftar gaji dan upah untuk dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan.

Marleyn Sofia Mandagi dan Ventje Ilat (2015) dengan judul Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan di Jakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan di Jakarta sudah berjalan cukup baik yaitu dengan menggunakan mesin *fingerprint* dan pembayaran gaji sudah melalui transfer bank. Manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dan prinsip pengendalian intern penggajian namun masih terdapat beberapa kekurangan yang tidak sesuai dengan teori, sebaiknya melakukan pemisahan fungsi secara tegas dan pengawasan secara berkala dalam proses pembuatan daftar gaji.

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian Iis Nurlis Setyowati. Dimana perbedaan penelitian penulis dengan penelitian Iis Nurlis Setyowati yaitu, penulis hanya membahas dokumen, jaringan prosedur, dan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian sedangkan penelitian Iis Nurlis Setyowati

lebih membahas secara menyeluruh sistem akuntansi penggajian dan juga membahas sistem pengendalian intern.

Sebuah perusahaan membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang tersusun rapi dan teratur untuk menghindari terjadinya penyimpangan di dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing, pemisahan tugas antar bagian atau fungsi yang terkait dapat menghindari penyelewengan. Oleh karena itu, suatu perusahaan membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih memudahkan pimpinan untuk menetapkan gaji karyawan. Pengawasan yang baik juga dapat menyediakan informasi data yang akurat untuk pengambilan keputusan.

Berdasarkan latar belakang dan uraian diatas peneliti merasa tertarik untuk mengetahui sudah sejauh mana sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Belmera Medan, sehingga penulisan skripsi ini penulis memilih judul **“Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Belmera Medan”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Bagaimana dokumen, jaringan prosedur, dan fungsi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Belmera Medan?

## **1.3. Tujuan Penelitian**

S. Margono mengemukakan bahwa **“Tujuan penelitian yaitu untuk menemukan jawaban terhadap persoalan yang signifikan, melalui**

### **penerapan prosedur-prosedur ilmiah.”<sup>1</sup>**

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui dokumen, jaringan prosedur, dan fungsi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Belmera Medan.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi :

1. Perusahaan

Dapat memberikan dan menambah informasi yang bermanfaat bagi perusahaan dalam pelaksanaan dan pengembangan Sistem Akuntansi Penggajian.

2. Peneliti

Menambah pengetahuan dan wawasan tentang Sistem Akuntansi Penggajian.

3. Akademis

Sebagai sumber informasi dan bahan referensi bagi pembaca serta menambah kepustakaan bagi yang melakukan penelitian sesuai dengan judul ini.

---

<sup>1</sup> S. Margono, **Metodologi Penelitian Pendidikan**, Cetakan Kedelapan: Rineka Cipta, Jakarta, 2010, hal. 18

## **BAB II KAJIAN**

### **TEORI**

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

##### **2.1.1. Pengertian Sistem**

Secara luas, sistem adalah kumpulan dari elemen atau komponen atau subsistem yang saling berhubungan membentuk suatu kesatuan hingga tujuan atau sasaran tersebut tercapai.

Dalam buku Mei Hotma Munte mendefinisikan :

**Sistem sebagai sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama dapat tercapai.<sup>2</sup>**

Menurut Mulyadi **“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”<sup>3</sup>**

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu sama lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem juga dapat diartikan sebagai kumpulan dari prosedur dimana prosedur tersebut terdiri dari kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih bagian untuk menjamin setiap kegiatan dilakukan secara beragam untuk menyelesaikan transaksi perusahaan yang terjadi.

---

<sup>2</sup> Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2016, hal. 1

<sup>3</sup> Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Salemba Empat, Yogyakarta, 2008, hal. 2



### 2.1.2. Pengertian Akuntansi

Secara garis besar, akuntansi adalah suatu proses yang diawali dengan mencatat, mengelompokkan, mengolah, menyajikan data, serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan keuangan sehingga informasi tersebut dapat digunakan oleh seseorang dan menjadi bahan untuk mengambil suatu keputusan.

Rudianto mengemukakan :

**Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan dalam bentuk informasi keuangan.<sup>4</sup>**

Pendapat lain mengenai definisi akuntansi yaitu oleh Bantu Tampubolon, *et. al.* bahwa :

**Akuntansi adalah kegiatan atau proses pencatatan (*record*), penggolongan (*classifying*), peringkasan (*summerizing*) transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada suatu organisasi dan melaporkan/menyajikan serta menafsirkan (*interpretation*) hasilnya.<sup>5</sup>**

Dalam buku Al. Haryono Jusup menjelaskan **“Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.”<sup>6</sup>**

Dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, mengelola dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh

---

<sup>4</sup> Rudianto, **Akuntansi Koperasi**, Edisi Kedua: Erlangga, Jakarta, 2010, hal. 10

<sup>5</sup> Bantu Tampubolon, *et. al.*, **Akuntansi Keuangan**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2009, hal. 1

<sup>6</sup> Al Haryono Jusup, **Dasar-Dasar Akutansi**, Edisi Ketujuh, Cetakan Pertama: STIE YKPN, Yogyakarta, 2011, hal. 4

orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya.

### 2.1.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk mengetahui arti pentingnya sistem akuntansi maka kita harus memahami pengertian sistem akuntansi melalui pendapat beberapa ahli.

L. M. Samryn mengemukakan bahwa **“Secara umum akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan.”**<sup>7</sup>

Sedangkan menurut *American Accounting Association* dalam buku H. Lili M. Sadeli memberikan definisi :

**Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.**<sup>8</sup>

Jadi sistem akuntansi adalah 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.

### 2.1.4. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

#### a. Pengertian Gaji

---

<sup>7</sup> L. M. Samryn, **Pengantar Akuntansi Mudah Membuat Jurnal dengan Pendekatan Siklus Transaksi**, Buku Satu, Edisi Revisi, Cetakan Kedua: Rajawali Pers, Jakarta, 2012, hal. 3

<sup>8</sup> H. Lili M. Sadeli, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Edisi Pertama, Cetakan Keenam: Bumi Aksara, 2010, hal. 2

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang manajer secara tetap perbulan. Pengeluaran gaji merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam hal penggajian atau terhadap hal-hal yang tidak wajar dan untuk menjaga suasana kerja yang baik, penting bahwa gaji dibayar tepat waktunya.

Menurut Mulyadi “... **umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.**”<sup>9</sup> Gaji adalah balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu.

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran kepada pegawai dalam bentuk uang yang diberikan atas dasar balas jasa yang diberikan secara bulanan atau tahunan.

b. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji. Sistem akuntansi penggajian dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Mulyadi mendefinisikan bahwa :

**Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan**

---

<sup>9</sup> Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 309

**harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan tenaga kerja.<sup>10</sup>**

Jadi sistem akuntansi penggajian dapat diartikan sebagai fungsi, organisasi, formulir, dan catatan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

## **2.2. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen**

Menurut Mulyadi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian yaitu :

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi.**
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.**
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima oleh setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.**
- d. Rincian unsur biaya dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.<sup>11</sup>**

## **2.3. Dokumen yang Digunakan**

Mulyadi mengatakan bahwa **“Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.”<sup>12</sup>** Formulir/dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi di atas secarik kertas dalam

---

<sup>10</sup> **Ibid**, hal. 373

<sup>11</sup> **Ibid**, 2016, hal. 2

<sup>12</sup> **Ibid**, hal. 3

organisasi atau perusahaan. Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian antara lain yaitu : **“(1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, (2) Kartu Jam Hadir, (3) Kartu Jam Kerja, (4) Daftar Gaji, (5) Rekap Daftar Gaji, (6) Surat Pernyataan Gaji, (7) Amplop Gaji, dan (8) Bukti Kas Keluar.”**<sup>13</sup>

**a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan yaitu : Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, Surat keputusan kenaikan pangkat, Surat keputusan penurunan pangkat, Surat keputusan pemberhentian sementara dari pekerjaan, Surat keputusan perubahan gaji, Surat keputusan pemindahan dan lain sebagainya.

**b. Kartu Jam Hadir**

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

**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

---

<sup>13</sup> **Ibid**, hal. 310

yang menunjukkan waktu dihabiskan oleh seorang pekerja untuk suatu pesanan tertentu (tenaga kerja langsung) atau tugas-tugas lain (tenaga kerja tidak langsung).

**d. Daftar Gaji**

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

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

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

**Sumber** : Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Yogyakarta, 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 biaya dengan rekap daftar gaji.

**f. Surat Pernyataan Gaji**

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

**g. Amplop Gaji**

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

**h. Bukti Kas Keluar**

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

## **2.4. Fungsi-Fungsi yang Terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait dengan penggajian adalah : **“(1) Fungsi Kepegawaian, (2) Fungsi Pencatat Waktu, (3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji, (4) Fungsi Akuntansi, dan (5) Fungsi Keuangan.”**<sup>14</sup>

### **1. Fungsi Kepegawaian**

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

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

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

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

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

### **4. Fungsi Akuntansi**

---

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



Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian yaitu bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

a. Bagian Utang

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

b. Bagian Kartu Biaya

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

c. Bagian Jurnal

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

**5. Fungsi Keuangan**

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

**2.5. Jaringan Prosedur Penggajian**

Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian antara lain adalah :

**“(1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir, (2) Prosedur Pembuatan Daftar**

**Gaji, (3) Prosedur Distribusi Biaya Gaji, (4) Prosedur Pembuatan Bukti Kas keluar, dan (5) Prosedur Pembayaran Gaji.”<sup>15</sup>**

**a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

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

**b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**

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

**c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

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

**d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

---

<sup>15</sup> **Ibid**, hal. 319

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

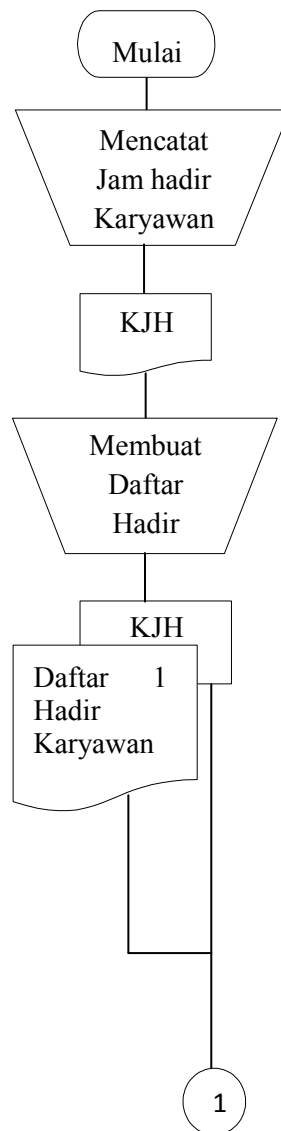
**e. Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Sedangkan fungsi keuangan menandatangani cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

Bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data yang melalui sistem. Bagan alir tersebut dapat diartikan sebagai berikut :

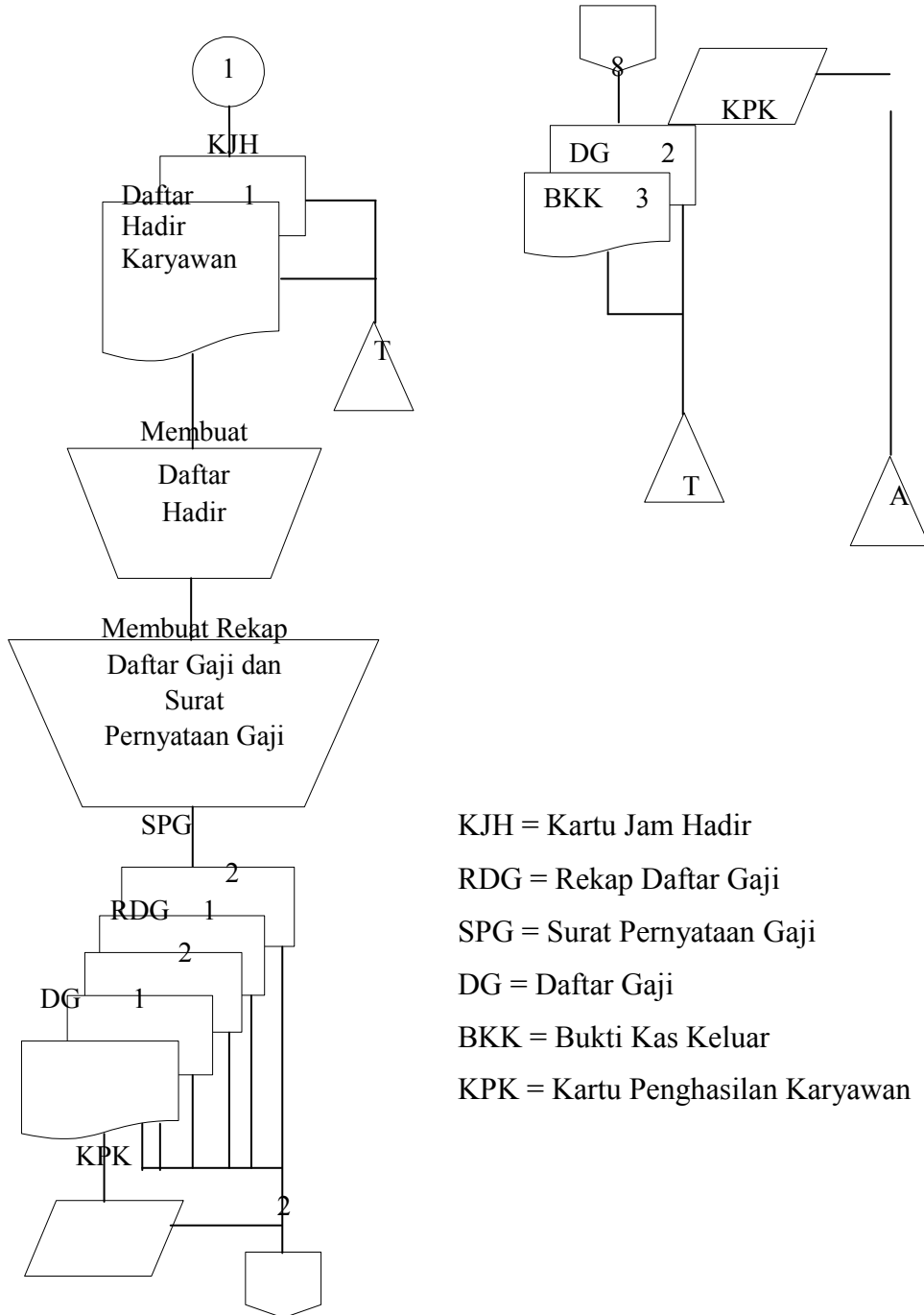
Gambar 2.1

## Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

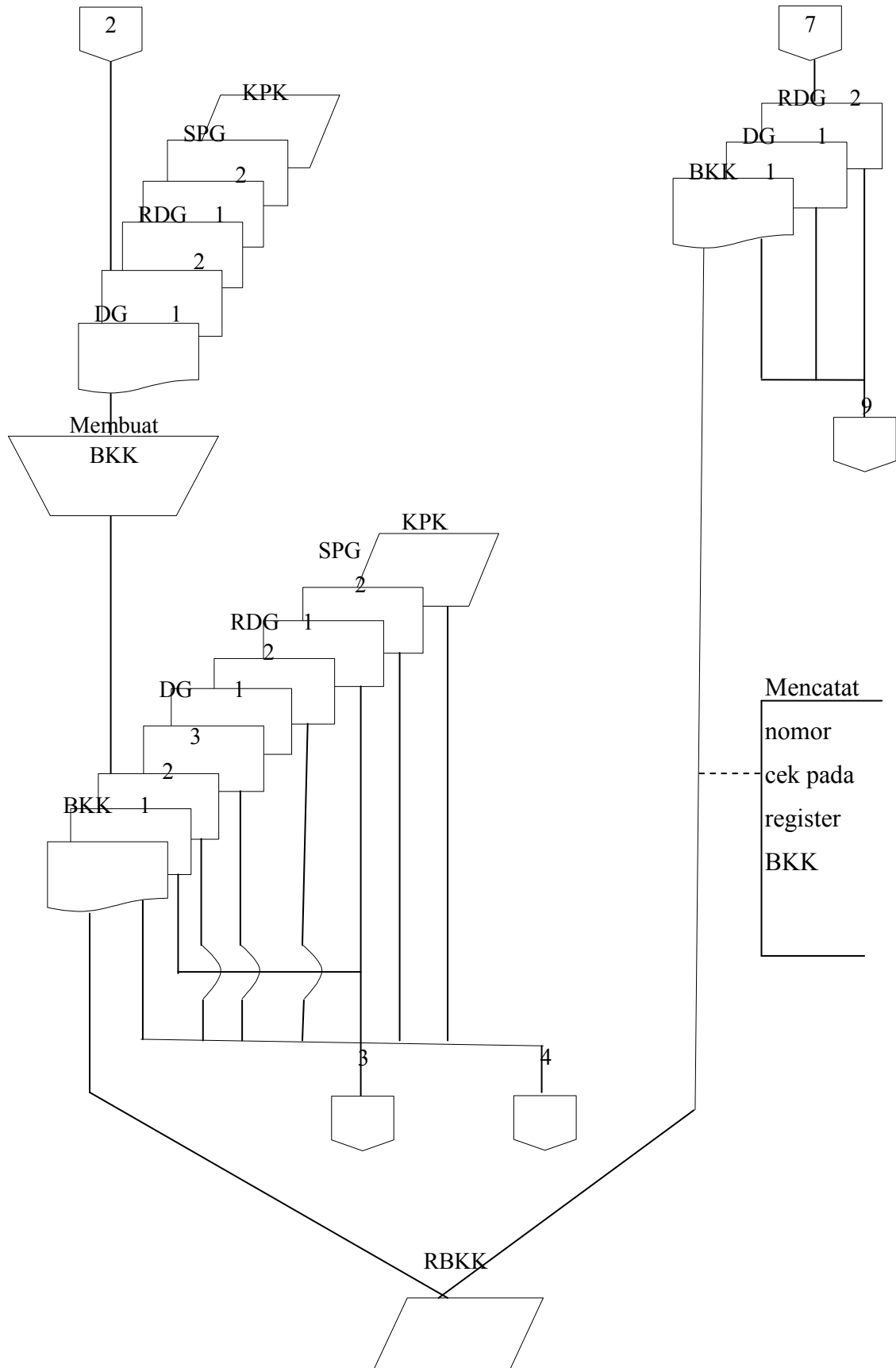
Bagian Pencatat Waktu

**Sumber** : Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Salemba Empat, Yogyakarta, 2008, hal. 392

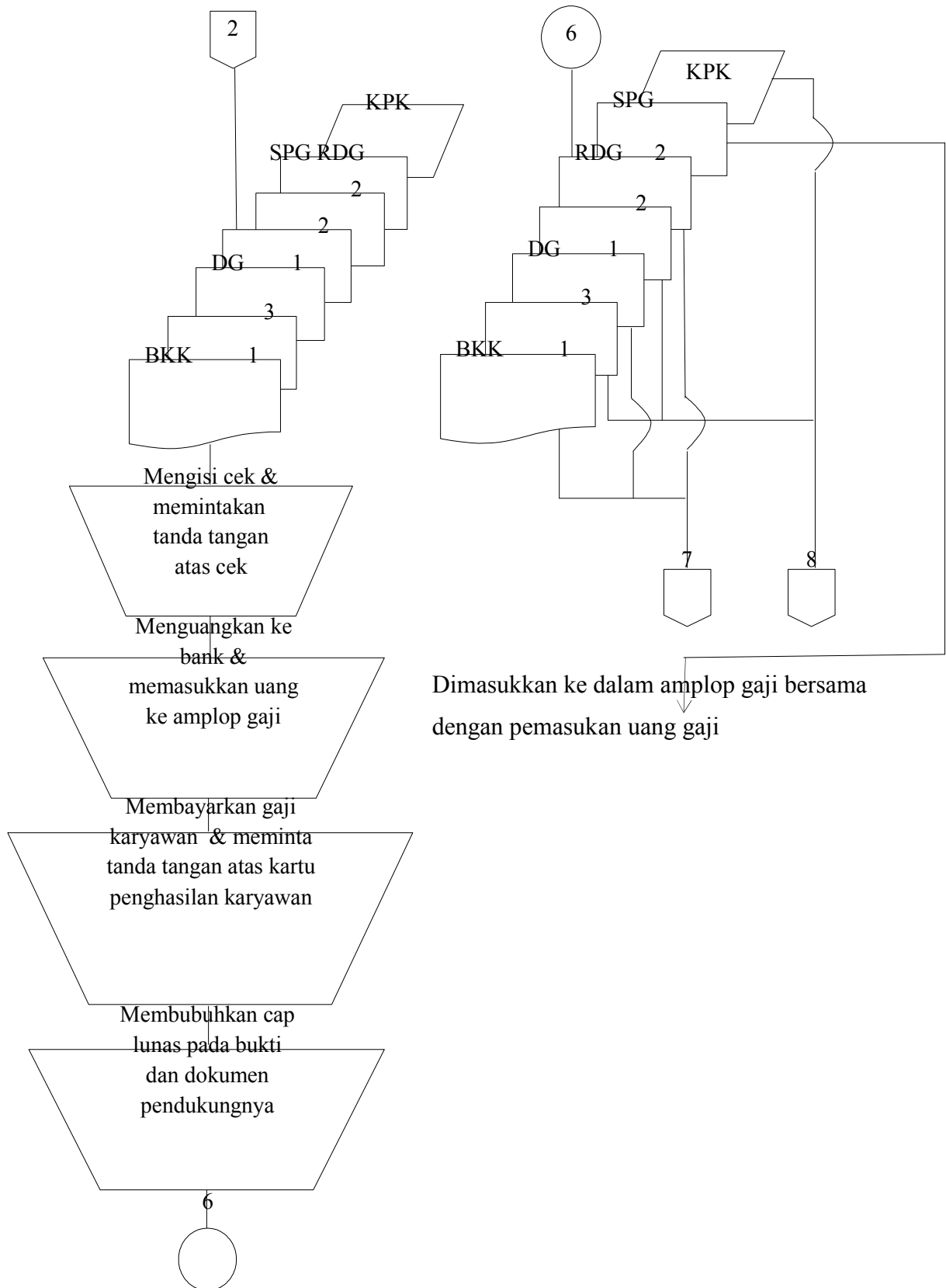
**Bagian Gaji**



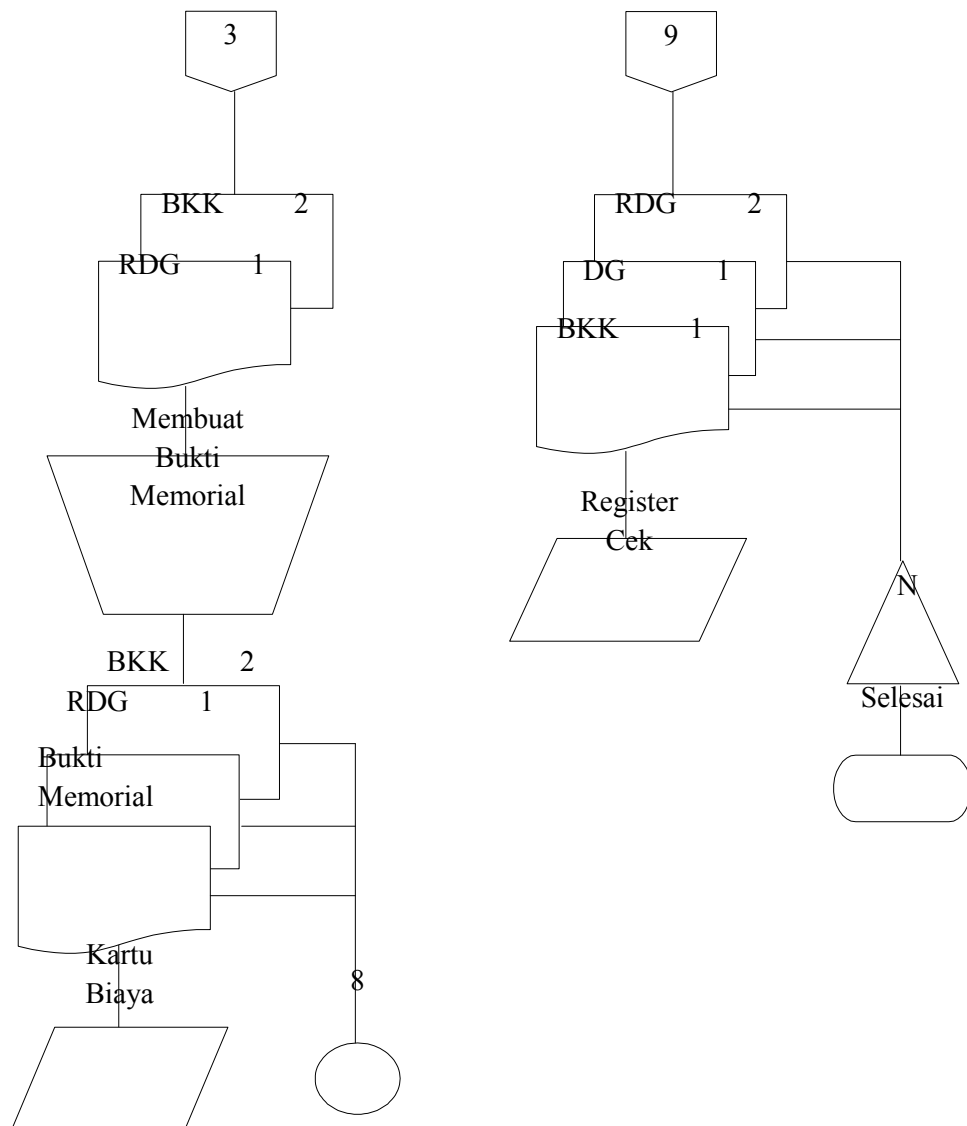
**Bagian Utang**



**Bagian Kassa**



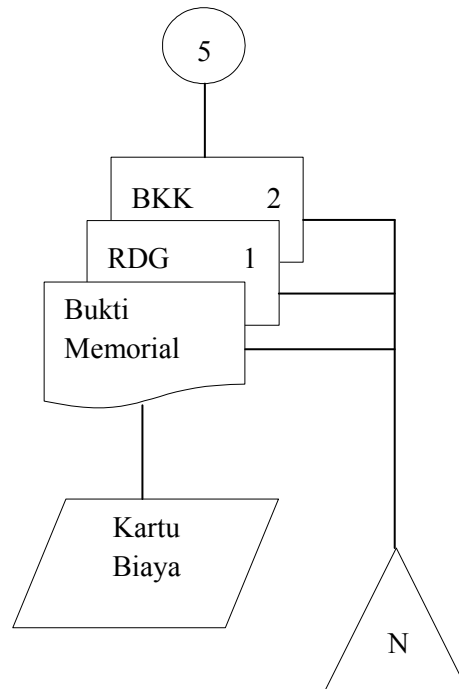
**Bagian Jurnal**



**Sumber** : Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Salemba Empat, Yogyakarta, 2008, hal. 395



### Bagian Kartu Biaya



1. Bagian Pencatat Waktu
  - a. Mencatat waktu setiap hadir karyawan dalam kartu jam hadir.
  - b. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir.
  - c. Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampiri dengan kartu jam hadir.
2. Bagian Gaji
  - a. Menerima daftar hadir karyawan yang dilampiri kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu dan mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal.
  - b. Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif gaji karyawan dan berbagai surat keputusan lain yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu. Apabila tidak ada perubahan pangkat atau golongan gaji, maka data gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.
  - c. Membuat rekapitulasi daftar gaji tiap departemen dan surat pernyataan gaji untuk tiap karyawan.
  - d. Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
  - e. Mengirimkan daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 ke bagian utang.
  - f. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa.

- g. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
- h. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut urutan abjad.

### 3. Bagian Utang

- a. Menerima daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji lembar 1, kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
- b. Membuat bukti kas keluar (3 lembar) atas dasar daftar gaji.
- c. Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.
- d. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya sebagai berikut :
  - Lampiran 1 dan 3 diserahkan ke bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
  - Lampiran 2 diserahkan ke bagian jurnal dan dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 1.
- e. Menerima bukti kas keluar lembar 1, dengan dilampiri daftar gaji lembar 1, rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian kassa. Semua dokumen tersebut telah dicap lunas oleh bagian kassa setelah pembayaran gaji kepada karyawan telah selesai dilakukan.
- f. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 dalam register bukti kas keluar.
- g. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 ke bagian jurnal.

#### 4. Bagian Kassa

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 dari bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
- b. Mengisi cek sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gaji dan memintakan tanda tangan atau cek dari pejabat yang berwenang.
- c. Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji karyawan.
- d. Membagikan amplop gaji kepada karyawan.
- e. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- f. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2.
- g. Mendistribusikan bukti kas keluar :
  - Lembar 1 : Diserahkan ke bagian utang dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.
  - Lembar 2 : Diserahkan ke bagian gaji dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.

#### 5. Bagian Jurnal

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dari bagian utang.
- b. Membuat bukti memorial.
- c. Mencatat bukti kas keluar tersebut ke dalam jurnal.

- d. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial ke bagian kartu biaya.
  - e. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian utang dan rekap dalam register cek.
  - f. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 menurut nomor urut.
6. Bagian Kartu Biaya
- a. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial dari bagian jurnal.
  - b. Mencatat bukti memorial dalam kartu biaya.
  - c. Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 menurut nomor urut bukti kas keluar.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Objek Penelitian**

Menurut Suharsimi **“Objek kajian adalah objek penelitian apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian.”**<sup>16</sup> Objek kajian dalam penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Belmera Medan.

#### **3.2. Jenis dan Sumber Data Penelitian**

##### **3.2.1. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif yaitu data yang berbentuk kata, skema, dan gambar. Oleh karena itu, penelitian ini akan menguraikan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Belmera Medan.

##### **3.2.2. Sumber Data**

Menurut Suharsimi **“Sumber data adalah subjek darimana data tersebut diperoleh.”**<sup>17</sup> Sumber data yang digunakan adalah sumber data Primer dan data Sekunder.

##### **1. Data Primer**

Husein Umar mendefinisikan :

---

<sup>16</sup> Suharsimi Arikunto, **Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek**, Rineka Cipta, Jakarta, 2010, hal. 118

<sup>17</sup> **Ibid**, Yogyakarta, 2010, hal. 172

**Data Primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti.<sup>18</sup>**

Data Primer yang digunakan oleh peneliti yaitu berupa informasi mengenai dokumen, jaringan prosedur, serta fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian yang diterima secara langsung melalui wawancara.

## 2. Data Sekunder

Menurut Iqbal Hasan **“Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada.”<sup>19</sup>**

Data Sekunder yang digunakan yaitu data yang diperoleh melalui dokumen pendukung yang digunakan, seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, daftar hadir karyawan, slip pembayaran gaji, surat perintah kerja lembur, dan surat keterangan lembur.

### 3.3. Teknik Pengumpulan Data

#### 3.3.1. Dokumentasi

Basrowi dan Suwandi mendefinisikan :

**Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan**

---

<sup>18</sup> Husein Umar, **Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis**, Edisi Kedua: Rajawali Pers, Jakarta, 2009, hal. 42

<sup>19</sup> Iqbal Hasan, **Analisis Data Penelitian Dengan Statistik**, Edisi Pertama, Cetakan Keempat: Bumi Aksara, Jakarta, 2009, hal. 19

**masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan.<sup>20</sup>**

Dokumen yang dikumpulkan peneliti yaitu daftar hadir karyawan, slip pembayaran gaji, surat perintah kerja lembur, dan surat keterangan lembur.

### **3.3.2. Wawancara**

Narbuko dan Achmadi menjelaskan :

**Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.<sup>21</sup>**

Peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan pertanyaan kepada Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Administrasi terkait dengan objek penelitian.

### **3.4. Metode Analisis Data**

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

#### **3.4.1. Metode Analisis Deskriptif**

Sugiyono mengemukakan bahwa :

**Metode Deskriptif yaitu suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang**

---

<sup>20</sup> Basrowi dan Suwandi, **Memahami Penelitian Kualitatif**, Cetakan Pertama: Rineka Cipta, Jakarta, 2008, hal. 158

<sup>21</sup> Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, **Metodologi Penelitian**, Cetakan Kesepuluh: Bumi Aksara, Jakarta, 2009, hal. 83



**diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya.<sup>22</sup>**

Dalam metode deskriptif ini, peneliti akan membuat deskripsi dan gambaran yang sistematis tentang dokumen yang digunakan, jaringan prosedur, dan fungsi yang terkait yang diterapkan oleh PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Belmera Medan.

#### **3.4.2. Metode Analisis Komparatif**

Dalam metode komparatif, peneliti akan melakukan perbandingan dengan teori yang ada yaitu teori Mulyadi dengan unsur-unsur yang telah diterapkan di dalam perusahaan terkait dokumen, jaringan prosedur, dan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian.

---

<sup>22</sup> Sugiyono, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D**, Alfabeta, Bandung, 2009, hal. 29