

**UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
MEDAN-INDONESIA**

Dengan ini diterangkan bahwa Skripsi Sarjana Ekonomi Program Strata Satu (S1) dari Mahasiswa :

Nama : Panris Halasson Simbolon  
NPM : 22511015  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Skripsi : **PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT.SURYA MADISTRINDO**

Telah diterima dan terdaftar pada Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen Medan. Dengan diterimanya Skripsi ini, maka telah dilengkapi syarat-syarat akademik untuk menempuh Ujian Skripsi guna menyelesaikan studi.

**Sarjana Ekonomi Program Studi Strata Satu (S1)  
Program Studi Akuntansi**

Pembimbing Utama



(Andrey M. Siahaan S.E., M.Si.Ak)



(Dr.F. Hamonangan Siallagan, S.E., M.Si.)

Pembimbing Pendamping



(Halimatus S. Sihombing, S.E., M.Si.)

Ketua Program Studi



(Dr. E. Manatap Berliana Lumban Gaul, S.E., M.Si.Ak,CA.)

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pada pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan diperlukan adanya manajemen perusahaan yang baik dengan didukung oleh personil yang bermutu agar dapat melakukan pekerjaan secara efisien. Sistem akuntansi merupakan suatu organisasi yang dipakai untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan dalam menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan untuk kelancaran aktivitas perusahaan di masa yang akan datang (Prastyaningtyas 2019).

Sistem informasi Akuntansi yaitu sekelompok sumber daya yang dibentuk untuk perubahan suatu data menjadi sebuah informasi. Informasi tersebut yang akan dikomunikasikan kepada para pemakai informasi. Untuk memperoleh informasi yang efektif dan efisien tentu saja perusahaan akan membutuhkan sistem informasi akuntansi yang baik sebagai penunjang dari kegiatan-kegiatan dalam suatu perusahaan. Maka dari itu untuk membantu menunjang kegiatan, perusahaan membutuhkan sumber daya Manusia yang tidak lain adalah karyawan.

Karyawan merupakan orang pribadi yang bekerja dalam perusahaan yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis. Peran serta karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dalam memperoleh informasi yang relevan, maka dibutuhkan pengelolaan sistem informasi akuntansi yang professional agar memuaskan para karyawan dalam penerimaan gaji. Sistem informasi Akuntansi sendiri memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan, sehingga perusahaan harus bisa memanfaatkan sistem informasi sebijak mungkin sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan. Jika sistem informasi akuntansi baik pada suatu

perusahaan maka informasi yang dihasilkan akan lebih efektif dan efisien. (Romney & Steinbart, 2019).

Jika sistem informasi akuntansi tidak dikelola dengan efektif maka sistem yang terjadi pada suatu perusahaan dapat mengalami kendala dan hambatan, informasi yang diterima juga tidak akurat sehingga akan mengakibatkan kegagalan pada tujuan bisnis yang sebelumnya telah direncanakan. Timbulnya masalah pada suatu perusahaan dalam melakukan perubahan sistem informasi akuntansi, perubahan sistem informasi akuntansi bisa saja terjadi karena adanya merger pada suatu perusahaan. Merger adalah gabungan dari dua perusahaan atau lebih untuk membentuk perusahaan baru (Scott C. Whitaker, 2012).

Sistem informasi akuntansi sangat berpengaruh dalam penggajian karyawan, jika pengupahan karyawan disusun dalam suatu sistem akan mengakibatkan terwujudnya keadilan bagi karyawan dan bebas dari kecurangan-kecurangan dalam penggajian karyawan. Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji dapat mencerminkan ukuran kinerja mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan dapat menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat dan harganya. Sehingga apabila karyawan memandang gaji yang mereka terima tidak memadai, maka prestasi kerja, semangat, dan motivasi mereka bisa menurun.

PT. Surya Madistrindo adalah salah satu perusahaan yang telah lama berdiri dan harus dikelola dengan efektif dan efisien. PT. Surya Madistrindo seharusnya mempunyai sistem akuntansi penggajian yang baik agar tujuan perusahaan dapat dicapai. Dengan jumlah pegawai yang setiap bulannya meningkat yang membawa konsekuensi meningkat pada pembayaran gaji setiap bulannya oleh karena itu sistem akuntansi penggajian di PT. Surya Madistrindo harus mendapat

perhatian yang baik. Berdasarkan sistem penggajian yang telah dikemukakan, maka peneliti akan meneliti mengenai “SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Apakah penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian berpengaruh terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Surya Madistrindo?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui pengaruh penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Surya Madistrindo

## **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Bagi Peneliti Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan serta pengetahuan peneliti mengenai topik dan masalah yang dibahas seperti pengaruh penerapan sistem informasi akuntansi penggajian
2. Bagi Perusahaan Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi media informasi bagi perusahaan mengenai kaitan sistem informasi akuntansi terhadap kinerja karyawan pada perusahaannya, serta untuk mengetahui apa yang perlu ditindak lanjuti dalam sistem penggajian

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

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

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

Sistem adalah suatu kerangka kerja yang terintegrasi pada suatu entitas yang melibatkan sumber daya untuk mentransformasikan data ekonomi ke dalam bentuk informasi keuangan.

Romey & Steinbart (2019:3) mendefinisikan Sistem sebagai serangkaian komponen yang terdiri dari dua atau lebih yang saling terikat guna mencapai suatu tujuan

### **2.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi merupakan integrasi dari sistem atau komponen hardware, software, brainware, prosedur, database dan teknologi jaringan komunikasi, atau sering disebut Sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh perusahaan harus dapat memenuhi kebutuhan akan pengolahan aktivitas sehari-hari yang terkait dengan transaksi keuangan (Erica et al. 2019).

Sistem informasi akuntansi dalam perusahaan harus dilakukan sebaik mungkin karena informasi berguna bagi pengendalian dan pengoperasian dalam bisnis salah satunya dalam pemrosesan gaji karyawan.

### **2.1.3 Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Krismaji (2015) mendefinisikan fungsi sistem informasi Akuntansi di dalam organisasi adalah sebagai berikut :

1. Menyimpan serta mengumpulkan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam perusahaan, sumber daya yang dipengaruhi kegiatan-kegiatan tersebut, dan para pelaku kegiatan tersebut
2. Mengolah data menjadi informasi yang dapat berdayaguna bagi manajemen
3. Menjadi pengendalian yang baik

Menurut (Sofia 2015), tujuan sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Mendukung kegiatan operasi sehari-hari (transaction processing system) user dari sistem
  - Internal : untuk kepentingan dalam perusahaan seperti manajer, karyawan.

- Eksternal : untuk pihak luar perusahaan seperti konsumen membutuhkan bukti dan penagihan, pemasok menginginkan order pembelian dan pembayaran dengan cek, karyawan untuk pelaporan gaji , bank untuk transaksi pembayaran dan penyimpanan uang perusahaan
2. Mendukung pengambilan keputusan oleh pengambil keputusan internal. Misalnya keputusan untuk membeli atau membuat sendiri produk/material.
  3. Memenuhi kewajiban terkait dengan pertanggung jawaban perusahaan. Misalnya membayar pajak ke kas negara, menyusun laporan keuangan (bagi perusahaan yang go public).

#### **2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Gaji dan upah adalah dua hal yang berbeda, keduanya memang imbal hasil dari balas jasa yang dilakukan perusahaan kepada karyawan namun terdapat perbedaan diantara keduanya.

Mulyadi (2016: 309) mengatakan pada umumnya gaji merupakan pembayaran dari penyerahan jasa yang telah dikerjakan karyawan yang memiliki jabatan dijenjang manajer sedangkan upah pada dasarnya adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Berbeda dengan gaji yang pada umumnya dibayarkan secara tetap setiap bulan, upah justru dibayarkan dengan melihat jam kerja, jumlah hari kerja atau dari jumlah produk yang telah dihasilkan oleh karyawan.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah gabungan antara sekumpulan manusia dan sumber-sumber modal dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab atas ketersediannya

informasi keuangan yang tersedia dalam bidang pembayaran gaji dimana informasi yang dibutuhkan tersebut berasal dari penggabungan dan pengolahan data transaksi yang terjadi. Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi sangat berguna dalam membantu kegiatan oprasional perusahaan dalam perhitungan, penyerahan serta pencatatan gaji karyawan secara merata karena sistem informasi akuntansi penggajian mengolah suatu data menjadi sebuah informasi yang membuat pembayaran gaji menjadi lebih efektif.

### **2.1.5. Dokumen yang dibutuhkan dalam pembayaran gaji**

Adapun Dokumen yang digunakan dalam pembayaran gaji menurut Mulyadi (2016:310) adalah sebagai berikut:

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

Dokumen-dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang memiliki keterkaitan dengan karyawan, contohnya seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, perubahan jumlah upah, kenaikan jabatan, penurunan jabatan, pemberhentian sementara (skorsing), mutase, dan lain sebagainya. Dokumen terusan tersebut dikirimkan ke fungsi yang mengelola daftar gaji dan upah demi kepentingan pembuatan daftar gaji

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

Dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatatan waktu berupa daftar hadir atau dapat juga berbentuk kartu hadir yang berasal dari mesin pencatat waktu guna mencatat jam hadir karyawan

#### **3. Kartu Jam Kerja**

Sebagai Dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang telah terpakai oleh tenaga kerja dalam mengerjakan pesanan tertentu

#### 4. Daftar Gaji & Daftar Upah

Sebagai Dokumen yang berisi jumlah gaji dan Upah Bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, iuran dalam organisasi karyawan, utang karyawan dan lain-lain.

#### 5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen yang berisi catatan gaji dan upah per bagian departemen, yang dibuat dengan melihat daftar gaji dan upah.

#### 6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang dibuat secara bersamaan dengan pembuatan gaji dan upah ataupun dalam kegiatan yang terpisah pada saat pembuatan daftar gaji dan upah. Segala potongan yang menjadi beban karyawan, catatan dari gaji dan upah yang diterima karyawan dibuat sebagai catatan pertinggal untuk para karyawan

#### 7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada masing-masing karyawan di dalam sebuah amplop gaji dan Upah. Amplop tersebut berisi informasi mengenai nama karyawan, jumlah gaji yang diterima karyawan dalam bulan tertentu dan nomor identifikasi karyawan.

#### 8. Bukti Kas Keluar

Informasi yang berasal dari daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah digunakan sebagai dokumen perintah pengeluaran uang yang di susun oleh fungsi akuntansi untuk diserahkan kepada fungsi keuangan

### **2.1.6. Fungsi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2016:317) berikut beberapa fungsi yang terikat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

#### 1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi yang bertugas untuk merekrut karyawan baru, menyaring calon karyawan, melakukan penempatan karyawan, mengelola surat keputusan pernyataan kisaran gaji dan upah, kenaikan jabatan dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemutusan kerja karyawan.

## 2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi yang bertugas untuk menyediakan catatan waktu hadir bagi seluruh karyawan perusahaan. Sistem Pengendalian internal yang tepat mengharuskan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak dibenarkan untuk dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah

## 3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi yang bertugas untuk mengelola daftar gaji dan upah yang didalamnya terdapat penghasilan bruto yang menjadi hak dan segala pengurangan yang dibebankan pada setiap karyawan dalam jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

## 4. Fungsi Akuntansi

Memiliki tugas untuk merekap kewajiban yang muncul dalam kaitannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan seperti peminjaman gaji dan upah, potongan pajak, serta potongan dana pensiun.

## 5. Fungsi Keuangan

Memiliki tugas untuk mengisi cek untuk pembayaran gaji dan upah serta bertugas untuk mencairkan suatu cek ke Bank.

## **2.2. Kinerja Karyawan**

### **2.2.1. Pengertian Kinerja**

Kinerja merupakan kependekan dari (kinetika energi kerja) dan jika dalam dalam Bahasa Inggris dikatakan sebagai *performance*. Istilah *performance* sering di sebut sebagai performa, atau yang biasa dikenal dikenal juga dengan istilah kinerja. Kinerja merupakan output yang dihasilkan dari fungsi-fungsi ataupun indikator-indikator suatu pekerjaan/aktivitas atau suatu profesi didalam masa tertentu.

Pekerjaan adalah suatu aktivitas yang dilaksanakan untuk menyelesaikan sesuatu yang hanya memerlukan tenaga dan keterampilan tertentu seperti yang dilakukan oleh seorang pegawai.

Menurut Tika (2012) Kinerja karyawan merupakan perilaku yang secara langsung berhubungan dengan produksi atau penyampaian jasa. Informasi tentang kinerja merupakan suatu hal yang sangat penting digunakan untuk mengevaluasi apakah proses kinerja yang dilakukan selama ini sudah sejalan dengan tujuan yang diharapkan atau belum. Kinerja merupakan hasil-hasil dari fungsi pekerjaan individu atau kelompok didalam organisasi yang dipengaruhi dengan adanya berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode masa tertentu.

### **2.2.2. Faktor-Faktor Pencapaian Kinerja**

Mangkunegara (2011:67) menyatakan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pencapaian kinerja adalah kemampuan (ability) serta Faktor Motivasi (Motivation)

#### **a. Faktor Potensi**

Potensi pegawai secara psikologis terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realitas (knowledge = skill), dimana karyawan yang memiliki kecerdasan diatas rata-rata dan dengan dukungan pendidikan yang memadai untuk posisinya serta cakap dalam

menjalankan tugas sehari-hari, maka karyawan tersebut akan lebih mudah dalam mencapai kinerja yang diinginkan.

b. Faktor Motivasi

Motivasi terlihat dari sikap seorang karyawan saat menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan dorongan yang menggerakkan seorang karyawan agar tergerak untuk mencapai tujuan yang telah dibuat. Hal ini berhubungan juga dengan sikap moral dari seorang karyawan dimana kondisi mental karyawan mendorong karyawan agar menggapai prestasi kerja secara efektif. Seorang karyawan harus siap secara mental, fisik, tujuan, serta situasi dan kondisi) itu artinya seorang karyawan harus siap baik secara fisik maupun secara amental serta mampu memahami tujuan dari target yang telah ditetapkan. Mampu serta memiliki modal serta berpola pikir kreatif.

### **2.2.3 Tujuan Penilaian Kinerja**

Menurut Kreitner dan Kinicki (2010:56) tujuan dari kegiatan penilaian kinerja pegawai di suatu lembaga dan organisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Administrasi penggajian
2. Umpan balik kinerja
3. Identifikasi kekuatan dan kelemahan individu
4. Mendokumentasikan keputusan pegawai
5. Mengidentifikasi kinerja buruk
6. Membantu dalam mengidentifikasi tujuan
7. Menetapkan keputusan promosi
8. Pemberhentian pegawai
9. Mengevaluasi pencapaian tujuan

## 2.2.4 Indikator Kinerja Karyawan

Menurut Robbins (2016:263) ada enam indikator yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja karyawan.

### 1. Kualitas

Mengukur kualitas kerja melalui persepsi karyawan terhadap pekerjaan yang dihasilkannya, keakuratan tugas mengenai keterampilan dan kemampuan karyawan.

### 2. Kuantitas

Dengan melihat jumlah yang didapat yang biasanya dinyatakan dalam satuan unit, jumlah, siklus aktivitas yang telah di selesaikan.

### 3. Ketepatan waktu

Bagaimana karyawan dapat menyelesaikan aktivitas yang telah diberikan pada awal waktu yang sebelumnya telah dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi serta dari hasil dan memaksimalkan waktu yang ada untuk aktivitas lainnya.

### 4. Efektivitas

Memaksimalkan dengan menaikan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya organisasi seperti tenaga, teknologi, uang, bahan baku, dll.

### 5. Kemandirian

Berada dalam tingkat dimana karyawan tersebut mampu menghadapi dan melaksanakan fungsi kerja tanpa perlu mengharapkan bantuan.

### 6. Komitmen kerja

Dimana karyawan memiliki komitmen didalam dirinya pada saat bekerja serta memiliki tanggung jawab pada tempat ia bekerja.

### 2.3. Penelitian Terdahulu

Informasi yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari beberapa penelitian terdahulu yang memiliki kaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian. Hasil Penelitian dan variabel dari penelitian terdahulu yang digunakan juga beragam dan memiliki perbedaan namun tetap dengan topik yang sama, oleh karena itu penelitian terdahulu tersebut dapat digunakan sebagai bahan perbandingan serta refrensi.

Adapun penelitian terdahulu tersebut sudah tersaji didalam tabel berikut:

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

| No | Nama Peneliti                            | Judul   | Hasil Penelitian  |
|----|--|---|---|
| 1  | Dudi Hendaryan dan Budi Sari Roso (2017) | Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Komputer Dan Pengendalian Intern Penggajian Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Geologi Kemeterian Energi Dan Sumber Daya Mineral Bandung | Sistem informasi akuntansi berbasis computer penggajian dan pengendalian intern penggajian berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan                                   |
| 2  | Vita Rosita, Trisnadi Wijaya (2017)      | Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan System Pengendalian Intern Penggajian terhadap Kinerja Karyawan PT Sriwijaya Artha Boga  | Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Sistem Pengendalian Intern Penggajian berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan baik secara parsial dan simultan |
| 3  | Andi Annisa Purnamasari (2018)           | Pengaruh sistem informasi akuntansi penggajian terhadap efektivitas pengendalian internal pembayaran gaji karyawan PT.Pos Indonesia (persero)   | Sistem informasi akuntansi penggajian berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas pengendalian internal pembayaran gaji karyawan                                  |

|   |                                     |  |   |
|---|-------------------------------------|--|---|
|   |                                     | pusat kota Medan   | PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat Kota Medan. Artinya semakin baik sistem informasi akuntansi Penggajian maka efektifitas pengendalian intern akan semakin meningkat.   |
| 4 | Dani Sopian, Wawat Suwartika (2019) | Pengaruh sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal terhadap kinerja karyawan   | Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara simultan sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal berpengaruh positif tidak signifikan terhadap kinerja karyawan, secara parsial sistem informasi akuntansi berpengaruh negative tidak signifikan terhadap kinerja karyawan dan sistem pengendalian internal berpengaruh positif tidak signifikan terhadap kinerja karyawan. |
| 5 | Carin Oktaviani Wea (2021)          | Pengaruh sistem informasi akuntansi penggajian dan sistem pengendalian internal penggajian terhadap kinerja karyawan (studi kasus pada CV. Faromas timor distribution atambua) | Hasil penelitian ini menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian tidak berpengaruh secara parsial terhadap kinerja karyawan. Sistem pengendalian internal penggajian berpengaruh secara parsial terhadap kinerja karyawan. Sistem informasi akuntansi penggajian dan sistem pengendalian internal penggajian berpengaruh terhadap kinerja karyawan secara simultan.                |

#### 2.4. Kerangka Pikir

Dalam sistem akuntansi penggajian ada beberapa macam unsur yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian antara lain Fungsi-fungsi, Dokumen, Catatan, Prosedur dan Sistem pengendalian intern.

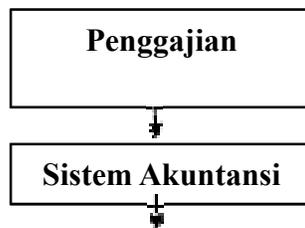
Fungsi-fungsi yang terkait dalam system akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pencatat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Dokumen 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 bukti kas keluar.

Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah Prosedur pencatat waktu hadir, Prosedur pembuat daftar gaji, Prosedur distribusi biaya gaji, Prosedur pembuat bukti kas keluar dan Prosedur.

PT. SURYA MADISTRINDO



**Prosedur**



Gambar 2.1

**Hasil**

**Analisis**



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian**

##### **3.1.1 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian yang dilakukan penulis, yaitu di PT. Surya Madistrindo di jalan Ngumban Surbakti No. 63 Sempakata Kec. Meda Selayang, Kota Medan, Sumatera Utara 20131.

##### **3.1.3. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan sejak awal September 2023 dengan rincian waktu yang tertera di tabel berikut ini.

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

##### **3.1.1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif.

##### **3.1.2 Sumber Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data primer. Menurut Sugyono (2015;193) sumber data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data pengumpul data. Data primer merupakan data yang didapat dengan mengumpulkan data secara langsung.

#### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data pada penelitian ini, yaitu :

##### **1. Observasi**

Observasi adalah Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran. Observasi dilakukan secara langsung ke lapangan dan tidak melalui media.

## 2. Wawancara

Wawancara atau interview adalah cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada seorang narasumber yang mempunyai wewenang atau ahli dalam suatu bidang tertentu.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik sumber data yang tertulis berupa buku, arsip dokumen, gambar yang berupa laporan, yang memberikan informasi bagi proses penelitian.

### **3.4 Teknik Keabsahan Data**

Teknik keabsahan data yang digunakan pada penelitian ini adalah triangulasi sumber. Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informasi tertentu dengan menggunakan berbagai sumber data seperti dokumen, arsip, hasil wawancara, hasil observasi atau juga dengan mewawancarai lebih dari satu subjek yang dianggap memiliki sudut pandang yang berbeda.

### **3.5 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif.

1. Reduksi Data (Data Reduction) Reduksi data adalah kegiatan meringkas, memilah, memilih hal-hal pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang penting dari data yang diperoleh di lapangan. Setelah direduksi data yang ditampilkan akan lebih jelas dan lebih mudah data yang dikumpulkan.
2. Paparan Data (Data Display) Paparan data adalah sekumpulan informasi yang tersusun dan memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.



