

UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
MEDAN-INDONESIA

Dengan ini diterangkan bahwa Skripsi Sarjana Ekonomi Program Sastra Satu (S1) dari mahasiswa:

Nama : Gihon Rafael LumbanBatu  
NPM : 18510346  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Skripsi : SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PADA PT. INTERNATIONAL SERVICE SYSTEM INDONESIA  
CABANG THAMBRIN PLAZA MEDAN

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



(Rimbun C.D. Sidabutar, S.E., M.Si.)

Dekan



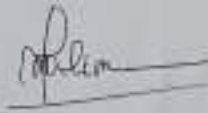
(Dr. E. Hamonangan Siallagan, S.E., M.Si.)

Pembimbing Pendamping



(Dr. Ardin Dolok Saribu, S.E., M.Si.)

Ketua Program Studi



(Dr. E. Manatap Berhiana Lumban Gaol, S.E., M.Si., Ak, CA)

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Pembayaran gaji merupakan hal yang mutlak dilakukan oleh perusahaan atau instansi karena hal tersebut menyangkut tenaga-tenaga pelaksana yang berupaya untuk memajukan usaha perusahaan maupun instansi. Karena gaji juga merupakan kembalian financial yang harus diberikan kepada karyawan sebagai kontribusi mereka terhadap organisasi atas pekerjaan yang telah dilakukan, sehingga diperlukan sistem dan prosedur yang baik dan efektif untuk menjamin bahwa pembayaran gaji dapat terstrukturisasi sehingga efisiensi kerja dapat tercapai. Untuk memenuhi hal tersebut, maka pihak manajemen perlu membuat sistem akuntansi penggajian. Sistem akuntansi penggajian merupakan komponen yang penting dalam informasi akuntansi.

Setiap perusahaan atau instansi memiliki sistem penggajian yang sudah didesain sedemikian rupa, apabila desain sistem penggajian tidak benar, dapat mempersulit proses pengambilan keputusan dan mengganggu ketenangan kerja karyawan. Karakteristik sistem informasi akuntansi yang tersedia akan menjadi efektif apabila mendukung kebutuhan pengguna informasi atau pengambil keputusan. Bagi perusahaan atau instansi, gaji dan upah merupakan biaya yang cukup besar jumlahnya dan salah satu unsur yang memiliki banyak resiko kemungkinan terjadinya manipulasi dan pemborosan, untuk itu manajemen perusahaan atau instansi harus memberikan perhatian terhadap sistem akuntansi yang diterapkan, dalam hal ini sistem akuntansi penggajian. Untuk menghindari

kesalahan dan kecurangan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. International service system Indonesia cabang Thamrin Plaza Medan adalah dengan melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem akuntansi penggajiannya sehingga pelaksanaan sistem penggajian tersebut menjadi lebih baik. Juga untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian tersebut telah berjalan dengan efektif dan efisien.

Fenomena yang ada di PT. International service system Indonesia cabang Thamrin Plaza Medan adalah Exempt employees, yang artinya adalah tenaga kerja yang sistem penggajiannya tidak berdasarkan dengan peraturan ketenagakerjaan. Dimana tidak ada uang lembur meski telah bekerja lebih dari jumlah jam yang telah menjadi kesepakatan atau kontrak kerja.

Kesalahan sistem penggajian dan pengupahan karyawan yang bisa terjadi adalah salah mengelompokkan. Dimana yang seharusnya masuk non-exempt employees (karyawan yang sistem upahnya sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan, adanya uang lembur jika bekerja overtime atau lebih dari kesepakatan jam kerja) jelas ini akan menjadi masalah tersendiri. Karena akan ada pihak yang merasa beruntung. Sedangkan pihak lain merasa rugi.

Penggajian dan pengupahan merupakan suatu alat yang dapat memotivasi karyawan untuk dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dalam suatu perusahaan, Agar penggajian dan pengupahan pada karyawan benar-benar mencerminkan keadilan dan bebas dari kecurangan-kecurangan, perlu disusun suatu sistem akuntansi yang memadai dalam perusahaan mengenai penggajian dan pengupahan. Untuk memperlancar jalannya operasional, pada PT. International

service system Indonesia cabang Thamrin Plaza Medan memerlukan penanganan penggajian dan pengupahan bagi karyawan bersangkutan. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah dengan wawancara, dokumentasi.

Dari hasil tersebut akan dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. International service system Indonesia cabang Thamrin Plaza Medan sudah memadai atau belum memadai, diantaranya surat pernyataan gaji dan upah, tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan yang diberikan kepada karyawan, unsur-unsur yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu pembuatan daftar gaji dan upah, pembayaran gaji dan upah berada dalam satu bagian personalia, bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. International service system Indonesia cabang Thamrin Plaza Medan.

Tujuan utama berdirinya suatu perusahaan adalah untuk memperoleh laba yang maksimal dan dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaannya. Sebagai imbalan kepada karyawan tersebut, maka perusahaan memberikan serangkaian penghargaan di mana salah satu komponennya adalah gaji. Gaji mempunyai arti sebagai suatu penghargaan dari usaha karyawan atau tenaga kerja yang sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu. Besarnya gaji atau upah idealnya merupakan hasil kesepakatan awal antara karyawan dan perusahaan sebagai ganti atas pengetahuan dan keterampilan yang diberikan karyawan kepada perusahaan. Perhitungan gaji atau upah dapat berdasarkan pada jam kerja, jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan, dan lainlain. Pada pelaksanaannya, pemberian gaji atau

upah harus dilakukan dengan professional agar hak dan kewajiban masing-masing pihak dapat terlaksana.

Prosedur pengupahan dan penggajian yang baik seharusnya dijalankan dengan efektif. Untuk itu maka diperlukan informasi yang relevan sebagai sarana komunikasi yang nantinya dapat digunakan untuk pengambilan keputusan bagi pihak yang berkepentingan. Informasi merupakan kebutuhan utama manajemen dalam melaksanakan fungsi-fungsinya. Untuk itu diperlukan suatu sistem yang dapat mendukung kebutuhan manajemen dalam mengelola perusahaan yaitu sistem informasi akuntansi.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan salah satu sarana untuk melakukan pengendalian terhadap prosedur pengupahan dan penggajian agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi yang baik diharapkan dapat menghindari penyimpangan – penyimpangan yang terjadi di perusahaan. Oleh sebab itu sangatlah jelas bahwa sistem informasi mempunyai hubungan yang erat dengan sistem pengupahan dan penggajian.

## **1.2 .Rumusan Masalah**

Dari uraian latar belakang diatas maka dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut:

- Bagaimanakah Sistem Informasi Akutansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan pada PT. International Service System Indonesia cabang Thamrin Plaza Medan?

## **1.3. Metode Pembahasan**

Metode pembahasan yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah metode induktif. Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan, mengidentifikasi, serta mengolah data yang diperoleh dari perusahaan sebagai bahan dalam proses analisis data. Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengkompilasi data yang diperoleh dari berbagai referensi seperti buku-buku referensi, dan karya ilmiah lainnya yang mendukung pembuatan laporan ini. Kemudian data yang diperoleh dari perusahaan akan dibandingkan terhadap teori sebagai kebenaran yang bersifat umum. Dengan demikian dapat disimpulkan bagaimana teori tersebut diterapkan secara khusus oleh perusahaan.

## **1.4. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan masalah diatas yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan system penggajian dan pengupahan pada PT. International Service System Indonesia cabang Thamrin Plaza Medan apakah sudah memadai atau belum.

### **1.5. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis Dapat menambah pengetahuan dan wawasan tentang sistem akuntansi penggajian.

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis tentang sistem akuntansi penggajian pada PT. Sistem Akutansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan Thamrin Plaza Medan.

2. Bagi PT. International Service System Indonesia cabang Thamrin Plaza Medan.

hasil dan penelitian ini dapat memberikan sebagai bahan informasi tambahan dan masukan yang dapat dijadikan pertimbangan didalam perbaikan dan pengembangan PT. International Service System Indonesia cabang Thamrin Plaza Medan, terutama dalam mengenai Sistem Akutansi Penggajian dan Pengupahan.

3. Bagi peneliti selanjutnya.

sebagai bahan masukkan informasi dan perbandingan bagi peneliti selanjutnya dengan judul yang sama dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **2.1 URAIAN TEORI**

##### **2.1.1 Sistem Akuntansi**

Pengertian Sistem Secara luas sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen atau komponen-komponen atau sub-sub sistem yang saling berhubungan membentuk suatu kesatuan hingga tujuan atau sasaran tersebut tercapai.

(Steinbart, 2017) mendefinisikan **“Sistem sebagai kumpulan dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Tiap sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Semua kelompok definisi hanya berbeda dari cara pendekatan yang digunakan.”**

(Mulyadi 2. .:, 2019) **Sistem ialah sekumpulan unsur yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan memiliki fungsi yang sama dalam mencapai tujuan.**

(Susanto 2. .:, 2019) **Sistem ialah gabungan dari sub bagian atau bagian apapun baik dalam bentuk fisik maupun bentuk non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja bersama secara harmonis dalam mencapai suatu tujuan tertentu.**



menurut (Halim, 2018) akuntansi dapat didefinisikan sebagai:

**Memberikan definisi yang lebih memacu pada proses kegiatan akuntansi itu sendiri, yaitu akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, pengukuran, pencatatan, dan pengkomunikasian informasi yang dapat dipakai untuk penilaian (judgement) dan pengambilan keputusan oleh pemakai informasi tersebut.**

Sedangkan menurut (Ardin Dolok Saribu, 2020) akuntansi adalah: **“Sebuah bidang ilmu yang memiliki seni untuk melakukan identifikasi, pengukuran, dan mengkomunikasikan informasi terkait data-data keuangan yang tepat dari pengguna informasi.”**

Jadi dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses pengumpulan, pencatatan dan peringkasan informasi yang berkaitan dengan masalah keuangan, yang dilaporkan kepada pihak yang membutuhkan untuk melakukan suatu penilaian dan pengambilan keputusan.

Sistem akuntansi adalah sebuah ikhtisar yang terdiri dari catatan manual atau komputerisasi transaksi keuangan untuk tujuan rekaman, mengkategorikan, menganalisis dan melaporkan informasi manajemen keuangan yang tepat waktu. Seperti yang telah banyak orang ketahui, sistem akuntansi memiliki berbagai fungsi seperti mengumpulkan dan menyimpan data transaksi, memproses data menjadi informasi untuk pengambilan keputusan, dan sebagai kontrol terhadap organisasi.

Sistem informasi akuntansi menurut (Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, 2018)

**Adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.**

Sedangkan (Zaki Baridwan, (2013 : 223), 2018) :

**menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.**

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengorganisir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

### **2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan sistem akuntansi untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga dapat memperbaiki sistem yang sudah ada sesuai dengan sistem pengendalian intern yang baik.

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut (Mulyadi., 2018) adalah sebagai berikut:

- a. **Untuk menyajikan informasi bagi pengelola usaha baru.**
- b. **Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada.**
- c. **Memperbaiki pengendalian dan pengecekan intern.**
- d. **Untuk menekan biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan**
- e. **Pengembangan sistem informasi akuntansi sering digunakan untuk menghemat biaya informasi yang merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya.**

Dalam memenuhi kebutuhan informasi baik untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal, sistem informasi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian. Adapun tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

- 1) Mengamankan harta/kekayaan perusahaan.
- 2) Menghasilkan berbagai informasi untuk pengambilan keputusan,
- 3) Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal,
- 4) Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi
- 5) Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan)
- 6) Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan,

7) Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Menurut (Krismiaji, 2016) Tujuan pokok sistem informasi akuntansi adalah:

**Tujuan pokok sistem informasi akuntansi yaitu mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan bisnis secara efektif dan efisien, menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi telah dicatat dan diproses secara akurat serta untuk melindungi data tersebut dan aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan.**

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi menurut (Mulyadi, 2018) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyajikan informasi bagi pengelola usaha baru.**
- b. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada.**
- c. Memperbaiki pengendalian dan pengecekan intern.**
- d. Untuk menekan biaya klerikal dalam menyelenggaraan catata**
- e. pengembangan sistem informasi akuntansi sering digunakan untuk menghemat biaya informasi yang merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya.**

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern perusahaan tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki tingkat keandalan yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

### **2.1.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

#### **1. Formulir**

Adanya formulir menjadi dasar yang harus ada dalam proses pencatatan awal transaksi keuangan di sistem pembukuan perusahaan. Formulir yang berisi transaksi ini nantinya akan digunakan dalam proses pembuatan catatan laporan keuangan.

#### **2. Jurnal**

Unsur jurnal ini merupakan suatu data pengelompokkan yang di mana berisi pencatatan transaksi sejenis ataupun ringkasan dari formulir sebelumnya. Data-data yang berasal dari jurnal ini kemudian dikelompokkan ke dalam buku besar. Beragam jenis jurnal dapat ditemui dalam perusahaan, yaitu jurnal pembelian, penjualan, penerimaan, dan penjualan yang ada di dalam ruang sistem akuntansi. Accounting system di perusahaan sangat diperlukan, sehingga proses pembuatannya harus dilakukan dengan baik dan teratur.

#### **3. Buku Besar**

Sistem buku besar ini dicatat lebih ringkas setelah pelaksanaan kegiatan penjurnalan transaksi pada catatan keuangan perusahaan. Biasanya di dalam buku besar dilakukan peringkasan dan pengelompokkan rekening-rekening jurnal agar mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan nantinya.

#### 4. Buku Pembantu

Dalam buku pembantu ini biasanya berisi rekening-rekening pembantu yang terdapat dalam buku besar juga. Buku pembantu dan buku besar juga merupakan dua hal atau langkah terakhir dalam proses pencatatan serta tidak dapat diringkas dan tidak disediakan dalam bentuk lain.

#### 5. Laporan

Langkah terakhir yang dilakukan dari proses sistem akuntansi ini berupa laporan keuangan. Beragam laporan ini banyak jenisnya di perusahaan, seperti laporan neraca, laba rugi, perubahan modal, arus kas, harga pokok penjualan, dan sebagainya. Selain itu, terdapat laporan daftar utang dan persediaan saldo perusahaan.

#### **2.1.4 Fungsi Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi ternyata memiliki beberapa fungsi, khususnya terkait pencatatan dan pengawasan yang ada, di antaranya

##### 1. Mengumpulkan dan Menyimpan Data

Akuntansi ini merupakan suatu aktivitas pencatatan berupa seluruh kegiatan operasional dan transaksi yang ada di perusahaan secara rinci. Penerapan sistem ini sangat diperlukan agar segala hal atau catatan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan dapat terhimpun dengan baik dan lebih efisien.

## 2. Menyediakan Informasi yang Bermanfaat

Sistem ini bermanfaat untuk menyediakan segala informasi yang akurat dan berguna. Sebagai contoh, sistem akuntansi pasti akan menyediakan laporan keuangan yang mudah untuk dipahami. Hal ini nantinya akan sangat berpengaruh bagi perusahaan untuk mengambil suatu keputusan atau kebijakan dengan lebih baik.

## 3. Menyajikan Pengendalian Internal

Pengendalian internal perusahaan ini sangat penting di dalam perusahaan agar sesuai dengan tujuan yang dibangunnya. Maka dari itu, penerapan sistem informasi ini sangat diperlukan untuk mengetahui kondisi perusahaan yang ada. Hal ini tentu akan mempermudah dalam melakukan pengawasan serta dapat mengendalikan perusahaan dengan mudah melalui sistem pembukuan.

## 4. Mendukung Fungsi Kepengurusan

Adanya pencatatan akuntansi secara tersistem sangat membantu untuk memberikan informasi terkait pemakaian sumber daya di perusahaan dan ketersediaannya. Dengan adanya informasi laporan akuntansi ini, tim manajemen dapat memberikan evaluasi dari kinerja yang ada di perusahaan dengan tepat.

## 5. Mendukung Kegiatan Operasional

Akutansi yang tersistem dapat memberikan informasi terkait bagian mana yang harus dilakukan pengecekan ulang dan perbaikan. Jika ada suatu kesalahan pada saat kegiatan operasional perusahaan, maka bagian itu dapat dilakukan perbaikan yang lebih efektif. Dengan begitu, kegiatan operasional perusahaan dapat dijalankan kembali.

## **2.2 Penggajian dan Pengupahan**

### **2.2.1 Pengertian Penggajian dan Pengupahan**

Pengertian penggajian umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang menejer secara tetap perbulan .Pengeluaran gaji dan upah 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. Tenaga kerja merupakan faktor produksi yang sangat penting dalam perusahaan.Jasa yang diberikan oleh tenaga kerja diberi imbalan oleh perusahaan melalui gaji dan upah baik setiap bulan, minggu, maupun hari.

Pengertian gaji dan upah menurut Menurut (Sujarweni, 2015) **Penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada karyawannya atas jasa-jasa yang mereka berikan. Gaji adalah sejumlah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan manajemen yang biasanya ditetapkan secara bulanan. Sedangkan Upah merupakan imbalan yang diberikan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik, jumlah pembayaran upah biasanya ditetapkan secara harian atau berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan.**



Menurut (Soemarso, 2017) **Pengertian gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas administrative dan pimpinan yang jumlahnya, biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Disamping gaji pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan harian, uang transport, uang makan dan lain-lain.** Sedangkan menurut (Mulyadi, 2017) **menyebutkan bahwa Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.**

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji dan upah adalah suatu pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan maupun karyawan pelaksana yang dibayarkan tetap pada tiap bulannya untuk gaji, sedangkan upah akan dibayarkan per hari, per minggu ataupun sesuai dengan hasil kerja yang dikerjakan. Pada intinya tujuan dari pemberian gaji selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan.

### **2.2.2 Pembuatan Daftar Gaji**

Pembuatan Daftar Gaji Menurut (Firdaus dan Abdullah, 2015) prosedur dalam pembuatan daftar gaji dan upah yang dilaksanakan oleh bagian gaji dan upah adalah sebagai berikut :

- a. Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja harian dan tenaga kerja yang digaji secara bulanan.**
- b. Menerima data-data perubahan dalam tarif gaji dan upah, bonus, premi, lembur dan data lainnya dari bagian personalia.**
- c. Menerima data-data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji dan upah.**
- d. Menghitung gaji bruto dan gaji bersih.**
- e. Menyusun daftar gaji dan upah yang menunjukkan nomor pokok pegawai, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja normal, jumlah jam kerja lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses, tarif gaji dan upah pegawai, jumlah penghasilan bruto, berbagai potongan atas penghasilan bruto, dan penghasilan bersih yang harus dibayar pada masing-masing pegawai.**
- f. Mengirimkan daftar gaji dan upah ke bagian keuangan atau bendaharawan sebagai dasar pembayaran.**
- g. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain.**

### 2.2.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

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

Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian menurut (Mulyadi, 2022) **Sistem akuntansi gaji disusun untuk menangani transaksi perhitungan gaji pegawai dan pembayarannya, penyusunan sistem akuntansi penggajian harus dapat menjamin validitas, otoritas kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian.**

### 2.2.4 Fungsi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

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 di dalam perusahaan, sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektivitas dalam proses penggajian dan pengupahan tersebut.

Menurut (Susanto, 2018) menjelaskan fungsi Sistem Akuntansi secara umum adalah:

- 1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.**
- 2. Mendukung proses pengambilan keputusan.**
- 3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.**

### **2.2.5 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, 2018), dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah**  
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.
- b. Kartu jam hadir**  
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- c. Kartu jam kerja**  
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
- d. Daftar gaji dan daftar upah**  
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah**  
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

- f. 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 terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.
- g. Amplop gaji dan upah**  
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah 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 dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### **2.2.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Menurut (Mulyadi., 2018) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. **Jurnal Umum** Jurnal umum digunakan untuk mencatat
2. **Distribusi biaya tenaga kerja** kedalam setiap departemen.
3. **Kartu Harga Pokok Produk** Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.
4. **Kartu Biaya** Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.
5. **Kartu Penghasilan Karyawan** Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

### 2.2.7 Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan

(Mulyadi, 2014) definisi tentang sistem dan prosedur adalah Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Adapun prosedur sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

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 atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biaya, dimana karyawan harus mentandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan mesin pencatan waktu. Pencatatan waktu ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.**
2. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**  
**Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan 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.**
3. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**  
**Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai pembuatan daftar gaji dan upah karyawan adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya dan daftar hadir.**
4. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**

**Dalam prosedur distribusi biaya upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat kerja.**

**5. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

**Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh fungsi keuangan berdasarkan perintah dari fungsi akuntansi berdasarkan informasi dalam daftar upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.**

**6. Prosedur Pembayaran Upah**

**Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek, lalu menandatangani cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.**

### **2.3 Prosedur personalia**

Prosedur pengangkatan dan pemberhentian karyawan dalam suatu perusahaan termasuk dalam prosedur personalian. Prosedur personalia merupakan prosedur sejak dibutuhkan karyawan baru, sampai dengan diterbitkannya surat perjanjian kerja untuk memasukkan nama karyawan dalam daftar gaji dan upah.

Bagian personalian menyediakan dan memelihara data para karyawan termasuk sebab-sebab atau alasan-alasan karyawan yang berhenti serta laporan kepada manajemen.

Pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja antara perusahaan dengan seseorang atau beberapa orang dapat terjadi secara wajar dan tidak wajar akan tetapi pada umumnya ada tiga penyebab utamanya, yaitu :

- Karena keinginan perusahaan.
- Karena keinginan karyawan yang bersangkutan.



Sistem tersebut harus menjamin keamanan bahwa tidak terjadi pembayaran gaji dan upah fiktif atau penyalagunaan dana yang lain sehingga dapat merugikan perusahaan. Untuk menggambarkan siklus akutansi penggajian dan pengupahan. Penulis akan menyajikan bagan alir sistem akutansi dan pengupahan . Agar tercapai tujuan sistem akutansi penggajian dan pengupahan seperti yang telah direncanakan sebelumnya maka unsur-unsur sistem akutansi berupa formulir-formulir, catatan-catatan, dan perosedur-prosedur harus lah dirancang dengan baik.

#### **2.4 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

- a. **Fungsi kepegawaian Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.**
- b. **Fungsi pencatatan waktu Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.**
- c. **Fungsi pembuat daftar gaji dan upah Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang menjadi hak dan menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil hitungan ini dituangkan dalam daftar gaji dan upah, kemudian diserahkan kepada fungsi pencatat utang untuk membuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.**
- d. **Fungsi akuntansi Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun).**

- e. **Fungsi Keuangan Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai kemudian dimasukan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.**

## **2.5 Prosedur Pencatatan Gaji dan Upah**

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam untuk transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Mulyadi mengemukakan **“bahwa prosedur merupakan salah satu kegiatan, seringkali melibatkan segelintir orang pada suatu lembaga atau lebih yang dijadikan untuk menjamin pengerjaan secara bersamaan transaksi perubahan yang terjadi secara berulang-ulang”**.

Pada dasarnya, semua karyawan yang bekerja akan mendapatkan gaji atau upah sebagai imbalan atas kerja keras yang mereka lakukan di suatu perusahaan atau badan usaha. Upah tersebut nantinya dapat mereka gunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup.

Setiap karyawan juga memiliki jumlah upah yang berbeda-beda. Semua itu bergantung pada di mana mereka bekerja, apa jabatan mereka, serta pekerjaan seperti apa yang mereka lakukan. Untuk itu, diperlukan sistem pembayaran yang mengedepankan transparansi dan keterbukaan perihal gaji.

Unit organisasi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan diawali dengan kegiatan bagian personalia yang memegang peranan penting dan menjadi sumber utama dalam prosedur pencatatan gaji dan upah. Bagian personalia ini

bertugas untuk mencari, menyeleksi dan memutuskan untuk penempatan karyawan baru.

Setelah menempatkan, lalu membuat surat keputusan tariff gaji upah karyawan. Disamping itu, juga membuat surat keputusan kenaikan ataupun penurunan jabatan, golongan, gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Bagian gaji dan upah berfungsi untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Perhitungan didasarkan kepada daftar hadir dan daftar jam kerja yang diterima dari bagian pencatat waktu. Hasil perhitungan gaji dan upah untuk kemudian diserahkan kepada bagian hutang guna pembuatan bukti kas keluar yang akan dipakai sebagai dasar pembuatan gaji dan upah kepada karyawan.

Pada umumnya ada dua dasar metode yang digunakan untuk dapat menghitung besarnya upah dan gaji yang akan diterima karyawan yaitu :

1. Perhitungan atas dasar waktu harian, bulanan, dan tahunan
2. Perhitungan atas dasar hasil tiap potong atau perhitungan atas hasil kerja

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan ialah penelitian deskriptif dengan metode kualitatif. Penelitian yang tujuannya untuk menyajikan gambaran lengkap mengenai setting sosial atau hubungan antara fenomena yang diuji, ataupun bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas dan terperinci mengenai suatu keadaan berdasarkan data atau informasi yang telah didapatkan, kemudian dikumpulkan, diklasifikasi, dan diinterpretasikan sehingga didapatkan informasi yang diperlukan untuk menganalisa masalah yang ada, akhirnya sampai pada suatu kesimpulan yang relevan. Menurut Moleong Pengertian penelitian kualitatif merupakan:

**Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.**

Sedangkan penelitian kualitatif menurut Hendryadi dan Suryani yaitu: **“Penelitian kualitatif merupakan proses penyelidikan naturalistik yang mencari pemahaman mendalam tentang fenomena sosial secara alami.”**

## **3.2 Subjek dan Objek Penelitian**

### **3.2.1 Subjek Penelitian**

Dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif, tidak dikenal dengan populasi dan sampel seperti dalam penelitian kuantitatif karena penelitian berangkat dari kasus keberadaan individu atau kelompok dalam situasi sosial tertentu dan hasilnya hanya berlaku pada situasi sosial itu.

Menurut Arikunto **subjek penelitian adalah memberi batasan subjek penelitian sebagai benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan.** Dalam penelitian ini subjek penelitiannya adalah PT. International service system Indonesia cabang Thamrin Plaza Medan Thamrin Plaza, Jl. M.H Thamrin R No.75, Pandau Hulu I, Kec. Medan Kota, Kota Medan, Sumatera Utara 20214.

### **3.2.2 Objek Penelitian**

Objek penelitian yang diteliti saat ini ialah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada karyawan PT. International service system Indonesia cabang Thamrin Plaza Medan Jl. M.H Thamrin R No.75, Pandau Hulu I, Kec. Medan Kota, Kota Medan, Sumatera Utara 20214.

## **3.3 Jenis dan Metode Pengumpulan Data**

### **3.3.1 Jenis Data**

Data primer Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif, yaitu jenis data yang berupa informasi lisan maupun tulisan, dan bukan dalam bentuk

angka. Data ini merupakan hasil wawancara dan observasi mengenai system penelitian kinerja perusahaan pada pihak-pihak terkait.

### **3.3.2 Metode Pengumpulan Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data Primer Merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan sendiri oleh perorangan/suatu organisasi secara langsung dari objek yang diteliti dan untuk kepentingan studi yang bersangkutan.

Menurut Sugiyono:

**“Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer didapat dengan teknik pengumpulan dengan wawancara/interview, Observasi serta penyebaran kuesioner kepada responden”.**

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang akurat dan mengarah kebenaran, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi, yaitu pengumpulan data dimana peneliti mengadakan penelitian dengan cara melakukan pengamatan secara langsung dan cermat terhadap fenomena yang ada hubungannya dengan penelitian ini, karena objek penelitian ini bersifat manusia.
2. Teknik Wawancara, yaitu pengumpulan data dengan teknik tanya jawab langsung dengan sumber yang terkait dengan materi yang akan dibahas, untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian.
3. Dokumentasi, penelitian ini merupakan pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dokumen-dokumen oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif dalam menganalisis data. Data yang diperoleh melalui wawancara dalam penelitian ini di analisis dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan cara data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan informan dideskriptifkan secara menyeluruh. Data wawancara dalam penelitian adalah sumber data utama yang menjadi bahan analisis data untuk menjawab masalah penelitian.