

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Penelitian

Seturut dengan berkembang dan majunya pelayanan kesehatan bagi masyarakat, rumah sakit berusaha untuk memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat. Rumah sakit merupakan tempat pelayanan jasa kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan (*medical safety organization*) kepada masyarakat dan bersifat *non profit oriented*, yang didirikan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan dalam bentuk pemeriksaan, perawatan, tindakan dan tindakan diagnose lainnya yang dibutuhkan oleh pasien dalam batas-batas teknologi, sistem dan sarana yang tersedia di rumah sakit. Rumah sakit membutuhkan tenaga kerja dalam menjalankan kegiatan dan operasionalnya. Tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan dari sebuah rumah sakit, oleh karena itu perlu mendapatkan perhatian dan penanganan khusus sehingga akan tercapai produktivitas tenaga kerja yang tepat dan efektif sesuai dengan yang diinginkan.

Rumah sakit harus mempunyai sistem informasi yang memadai agar kinerja dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik dan dapat mengubah cara berbisnis yang lebih efektif. Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu sistem yang menghasilkan informasi. Informasi yang dihasilkan juga diharapkan mampu memberikan manfaat sehingga dapat digunakan dan dimanfaatkan. Sebuah sistem informasi akuntansi terdiri dari orang-orang, prosedur-prosedur, dan teknologi informasi. Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang bertujuan

untuk melakukan pengumpulan, pemrosesan dan pelaporan informasi yang berkaitan dengan transaksi-transaksi keuangan.

Berdasarkan hal tersebut, setiap perusahaan jasa seperti rumah sakit dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing rumah sakit. Salah satu sistem yang digunakan oleh rumah sakit adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Salah satu faktor yang sangat mempengaruhi kinerja karyawan dalam suatu rumah sakit adalah gaji dan upah. Gaji dan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan. Gaji dan upah merupakan hal yang mempengaruhi kinerja karyawan karena :

1. Karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian dan pengupahan, dan penting juga gaji dibayar tepat pada waktunya.
2. Besarnya gaji dan upah adalah hal yang diatur dan ditetapkan oleh pemerintah daerah dan pemerintah pusat berkaitan dengan pemotongan gaji berdasarkan Pajak Penghasilan.
3. Besarnya gaji dan upah memberikan pengaruh penting terhadap laba bersih untuk kebanyakan perusahaan.

Sebagian besar kegiatan ekonomi perusahaan diproses oleh ketiga siklus transaksi, yaitu siklus pengeluaran, siklus konversi dan siklus pendapatan. Sistem informasi akuntansi penggajian sendiri merupakan bagian dari siklus pengeluaran. Pemrosesan gaji pada kenyataannya merupakan prosedur pengeluaran umum yang dapat diterapkan. Prosedur pembayaran gaji sangat berbeda di antara setiap pegawai. Sistem informasi akuntansi penggajian juga

memerlukan prosedur akuntansi khusus untuk pengurangan pegawai dan pemotongan pajak yang tidak terdapat pada siklus pengeluaran lainnya.

Sistem penggajian dan pengupahan yang baik sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan, terutama untuk perusahaan yang sudah memiliki cukup banyak karyawan. Perusahaan dengan banyak karyawan tentunya membutuhkan sistem penggajian dan pengupahan yang dapat memudahkan mereka untuk membayarkan gaji secara tepat dan efisien.

Rumah Sakit Umum Bhakti Medan merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa, yang memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Rumah sakit ini berdiri di kota Medan yang beralamat di Jalan H.M.Joni No.64, Medan Kota, 20216 Medan. Rumah sakit ini menawarkan berbagai jenis pelayanan antara lain : pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap, pelayanan spesialis klinik dan fasilitas. Rumah sakit ini memiliki karyawan yang cukup banyak sehingga biaya gaji merupakan biaya yang cukup penting. Rumah sakit ini belum memiliki prosedur tersendiri dalam memberikan gaji pada karyawan. Hal ini dapat dilihat masih menggunakan *Microsoft Excel* pada prosedur pembayaran gaji. Jumlah karyawan yang cukup banyak dari berbagai tingkatan yang mengakibatkan pengeluaran untuk gaji menjadi sangat penting atau besar sehingga perlu mendapatkan suatu sistem informasi akuntansi yang baik dalam pelaksanaan pembayaran gaji sehingga dapat memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan. Ada juga permasalahan lainnya seperti pencatatan waktu hadir karyawan sering terjadi kecurangan seperti jika karyawan masuk dan keluar kerja tidak tepat waktu, sehingga menghasilkan laporan yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Selain itu, keamanan

dalam penyimpanan data juga masih sangat kurang. Hal tersebut disebabkan karena data masih disimpan dalam bentuk dokumen-dokumen yang tidak diproteksi sehingga mudah hilang atau dimanipulasi. Apabila tidak segera diambil tindakan untuk menyelesaikan kekeliruan tersebut maka akan mengakibatkan terganggunya kegiatan operasional dalam rumah sakit.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis ingin mengetahui lebih mendalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada rumah sakit ini, maka penulis tertarik untuk menyusun skripsi dengan judul **“Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Rumah Sakit Umum Bhakti Medan”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Setiap organisasi dalam melaksanakan kegiatannya pasti akan menghadapi suatu masalah. Masalah adalah keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi organisasi dalam mencapai tujuan.

Setyosari mengatakan bahwa :

**Masalah didefinisikan sebagai keadaan atau kesenjangan antara harapan dan kenyataan. Masalah sebagai (GAP) antara kebutuhan yang diinginkan dan kebutuhan yang ada.<sup>1</sup>**

Perusahaan didirikan pada dasarnya untuk memperoleh laba. Laba dapat diperoleh dengan adanya sumber daya manusia, salah satu faktor pendukungnya adalah penggajian dan pengupahan. Karena pentingnya gaji dan upah, untuk itu diperlukan sistem akuntansi yang mengatur proses penggajian dan pengupahan tersebut untuk menghindari kecurangan-kecurangan dalam pemberian gaji dan

---

<sup>1</sup> H. Punaji Setyosari, **Metode Penelitian Pendidikan dan Pengembangan**, Cetakan Pertama: Kencana, Jakarta, 2010, hal.53

upah karyawan. Untuk lebih memperjelas permasalahan dalam penelitian sebagai berikut :” **Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Rumah Sakit Umum Bhakti ?”**.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Rumah Sakit Umum Bhakti.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi penulis

Untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian pada rumah sakit secara khusus pada Rumah Sakit Bhakti Medan dan untuk mengetahui apakah sistem yang diterapkan dalam praktek sama dengan yang dituliskan dalam teori sistem akuntansi pada umumnya.

b. Bagi Rumah Sakit

Memberikan masukan bagi pihak manajemen Rumah Sakit Bhakti Medan mengenai sistem penggajian dan pengupahan agar sistem akuntansi diterapkan sesuai dengan prinsip-prinsip umum dan teori yang berlaku. Khususnya bagi pimpinan rumah sakit penelitian ini dapat menjadi bahan analisa dan pertimbangan dalam menentukan kebijakan besarnya gaji, menentukan jam kerja normal dan fasilitas lainnya untuk dapat

meningkatkan prestasi kerja karyawan sehingga rumah sakit dapat berkembang sesuai dengan yang diharapkan.

c. Universitas HKBP Nommensen

Hasil penelitian ini sebagai tambahan literatur kepustakaan dibidang penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

d. Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini sebagai informasi yang dapat digunakan untuk referensi dan memberikan sumbangan wawasan terhadap penelitian akuntansi yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Sistem Akuntansi

##### 2.1.1. Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu unsur yang tidak bisa lepas dari setiap kegiatan perusahaan karena kegiatan perusahaan dapat terlaksana oleh karena ada yang mengaturnya. Jika sistem yang telah dibuat tidak dipatuhi maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai.

Menurut Mei H.M Munthe mengemukakan: sebuah sistem pada dasarnya adalah **sekelompok unsur atau komponen yang erat berhubungan (*intererrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu dan sama (*common purpose*).**<sup>2</sup>

Menurut Mulyadi pengertian sistem adalah sebagai berikut; **“Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.**<sup>3</sup>

Dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem yaitu sebagai berikut:

1. **Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur**
2. **Unsur - unsur tersebut adalah bagian yang terpadu dari sistem yang bersangkutan**
3. **Unsur suatu sistem bekerja sama mencapai tujuan sistem**

---

<sup>2</sup> Mei H.M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi: Buku 1**, Edisi Pertama, Universitas HKBP Nommensen Medan, 2016, hal.1

<sup>3</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hlm.2

**4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar<sup>4</sup>**

Dari dua definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sistem dan prosedur mempunyai hubungan dimana sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang saling bekerja sama untuk tujuan tertentu. Biasanya dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem dapat dikatakan sesuatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

**2.1.2. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi berasal dari kata *Accountancy/Accounting* yang artinya proses mengidentifikasi, mencatat, mengklasifikasi, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan keuangan atau transaksi supaya mudah dimengerti untuk mengambil keputusan yang tepat.

Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi pada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan bentuk laporan keuangan.

Menurut Taswan mengemukakan bahwa;” **Akuntansi juga bisa didefinisikan sebagai konsep informasi maupun sebagai sistem informasi**”.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Ibid



Akuntansi merupakan bahasa bisnis apabila kita mampu memahami bahasa ini akan semakin baik pula kita menangani berbagai aspek keuangan dalam kehidupan ini. Peran akuntansi sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin didasari oleh usahawan khususnya para investor dan pihak perbankan. Oleh karena itu para manajer dituntut untuk memiliki kemampuan menganalisa dan menggunakan informasi akuntansi.

Menurut V.Wiratna Sujarweni:” **Akuntansi adalah dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak –pihak tertentu**”.<sup>6</sup>

Disamping itu ada suatu pendapat lain mengenai definisi akuntansi yaitu sebagaimana diungkapkan oleh Mei H.M. Munte, bahwa:

**Akuntansi dapat didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting akuntansi yaitu pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi informasi keuangan tentang entitas ekonomi kepada pemakai yang berkepentingan.**<sup>7</sup>

Menurut Widiya Astuty definisi akuntansi dapat dilihat dari 2 (dua) sudut pandang yaitu :

### **1. Fungsi dan Kegunaan**

**Akuntansi merupakan aktifitas jasa yang berfungsi memberikan informasi kuantitatif mengenai kesatuan – kesatuan ekonomi**

---

<sup>5</sup> Taswan, **Akuntansi Perbankan Transaksi Dalam Valuta Rupiah**, Edisi Ketiga, Cetakan Kedua; UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2012, hal.5

<sup>6</sup> V.Wiratna Sujarweni, **Sistem Akuntansi**, Cetakan Pertama: Pustaka Baru Press, Yogyakarta,2015,hal.3

<sup>7</sup> Mei H.M. Munte, Op.Cit., hal 6

terutama yang bersifat keuangan yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan.

## 2. Proses kegiatan

Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, pelaporan dan penganalisaan data keuangan perusahaan.<sup>8</sup>

Secara umum akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan untuk pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas dan kondisi perusahaan.

### 2.1.3. Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam penyusunan sistem akuntansi suatu perusahaan haruslah dipertimbangkan tujuan dari sistem akuntansi. Beberapa tujuan sistem akuntansi yang hendak dicapai menurut Mardi dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi" :

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligation relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu pada tanggung jawab manajemen guna meratakan secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem Informasi menyediakan

---

<sup>8</sup> Astuty Widiya, **Pengantar Akuntansi Perusahaan Jasa**, Cetakan Kedua: Citrapustaka Media Perintis , Bandung, 2010, hlm.2

**informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.**

**3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operation*).<sup>9</sup>**

Dengan demikian tujuan sistem akuntansi yang ada dalam suatu perusahaan tidaklah selalu sama, hal ini disebabkan perbedaan sifat dan jenis suatu badan usaha, struktur organisasi, banyaknya transaksi dan kebijakan perusahaan.

Menurut Mardi bahwa **“Kemajuan suatu perusahaan banyak tergantung pada sistem akuntansinya, karena tanpa informasi yang baik keputusan diambil mungkin merugikan perusahaan”**.<sup>10</sup> Untuk dapat mencapai, ini diperlukan seorang yang ahli, misalnya akuntan, yang dapat membantu pimpinan, yang tugasnya memberikan informasi data mengenai data ekonomi dan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan dan laporan lainnya beserta penjelasannya, jadi sasaran informasi itu dapat ditunjukkan kepada pihak intern perusahaan dan pihak ektern perusahaan. Untuk pihak perusahaan, informasi tersebut harus dapat dipergunakan sebagai perencanaan dan pengawasan operasi yang sedang berjalan serta dapat dipergunakan untuk mengambil keputusan khusus serta dasar perencanaan jangka panjang.

---

<sup>9</sup> Mardi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Cetakan Pertama: Ghalia Indonesia, Jakarta, 2011, hal 8

<sup>10</sup> **Ibid**, hal.26

#### 2.1.4. Peranan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan salah satu alat bagi manajemen perusahaan dalam mengelola dan mengawasi jalannya perusahaan.

Beberapa peranan sistem akuntansi sebagai berikut :

**a. Untuk menentukan hasil dari pada pelaksanaan operasi perusahaan.**

Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan atau manajemen. Berdasarkan laporan-laporan tersebut manajemen dapat mengambil keputusan bisnis yang lebih baik bagi perusahaan.

**b. Untuk dapat mengikuti jalannya harta dan hutang perusahaan.**

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening baik aktiva maupun passiva

**c. Untuk melaksanakan sesuatu. Misalnya membeli bahan mengambil bahan dari gudang membayar gaji menjual barang dan lain-lain.**

**d. Untuk mempermudah perencanaan kegiatan-kegiatan perusahaan.**

*Follow up* pelaksanaannya dan perbaikan dari rencana-rencana serta pelaksanaan yang kurang tepat. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaannya rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.<sup>11</sup>

Selain peranan di atas, dalam penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting antara lain :

---

<sup>11</sup> Baridwan, Zaki, 2010. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, BPFE – YOGYAKARTA, Yogyakarta, hal.56

- a. **Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan sistem informasi yang diperlukan tepat waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.**
- b. **Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu, menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.**
- c. **Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.<sup>12</sup>**

Pendapat di atas mengartikan bahwa sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi kriteria: cepat aman, dan murah. Cepat berarti sistem tersebut harus dapat memenuhi informasi yang dibutuhkan tepat pada waktunya. Aman berarti dalam sistem akuntansi tersebut harus dapat melakukan pengawasan terhadap transaksi yang terjadi. Murah berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat dilaksanakan dengan efisien, dimana biaya-biaya yang dikeluarkan harus lebih kecil dibanding manfaat yang diperoleh dari penerapan sistem tersebut.

---

<sup>12</sup> Al Haryono Jusup, **Dasar – dasar Akuntansi**, Jilid Kedua, Edisi Keenam, Cetakan Kedua: BP STIE YKPN, Yogyakarta, 2013, hal..98

### 2.1.5. Unsur- unsur Sistem Akuntansi

Pada umumnya unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

#### 1. Formulir

Formulir adalah lembaran-lembaran bukti yang dibuat untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya. Bentuk dan jumlah salinannya telah dibuat terlebih dahulu dengan perencanaan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang menerapkannya.

Menurut Bodnar dan Hopwood bahwa **“Formulir-formulir yang telah dirancang harus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi”**.<sup>13</sup> Jadi formulir mempunyai peranan penting dalam sistem akuntansi. Hampir semua peristiwa yang terjadi dalam perusahaan memerlukan formulir untuk merekamnya.

Manfaat formulir bagi suatu perusahaan adalah :

- a. **Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.**
- b. **Merekam data transaksi bisnis perusahaan.**
- c. **Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.**
- d. **Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.**<sup>14</sup>

Dari kutipan di atas disimpulkan bahwa formulir bermanfaat untuk menetapkan siapa yang bertanggungjawab atas terjadinya suatu transaksi sekaligus merekam jenis transaksi yang terjadi. Tembusan formulir

---

<sup>13</sup> George H. Bodnar and William S. Hopwood, *Accounting Information System, 6<sup>th</sup> Edition, Sistem Informasi Akuntansi*, Alih Bahasa: Amir Abadi Jusup dan Rudi M. Tambunan, Buku Satu, Edisi Keenam: Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal.182

<sup>14</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Keempat, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 78

akandisampaikan ke fungsi lain yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk memulai kegiatan pada fungsi tersebut sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

## 2. Jurnal

Jurnal sering juga disebut sebagai buku harian. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Jurnal ada dua yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Salah satu cara untuk memproses data secara lebih efisien pada sistem akuntansi manual adalah memperluas jurnal umum dua kolom menjadi jurnal banyak kolom (jurnal multikolom). Setiap kolom pada jurnal multikolom digunakan hanya untuk menampung transaksi yang mempengaruhi akun tertentu. Jurnal multikolom hanya memadai pada perusahaan kecil, sedangkan bagi perusahaan besar penggunaan jurnal ini tidak praktis. Oleh karena itu jurnal multikolom diganti dengan beberapa jurnal khusus (*special journal*). Setiap jurnal khusus dirancang untuk mencatat satu jenis transaksi yang terjadi berulang-ulang. Jurnal khusus adalah suatu metode untuk mengikhtisarkan transaksi, yang merupakan bagian mendasar dari setiap sistem akuntansi. Jurnal khusus yang paling lazim digunakan untuk mencatat transaksi pada perusahaan jasa berskala kecil dan menengah adalah:

- a. Jurnal pendapatan (*revenue journal*), digunakan hanya untuk mencatat pendapat honor (jasa) secara kredit (*fees earned on account*). Penjualan produk dicatat pada jurnal penjualan (*sales journal*) yang mirip dengan jurnal pendapatan. Dalam perkiraan ini akan terlihat perkiraan piutang dan penjualan.

- b. Jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*). Digunakan untuk mencatat semua transaksi yang melibatkan penerimaan kas, termasuk penjualan tunai dan penerimaan tagihan.
- c. Jurnal pembelian (*purchases journal*), dirancang untuk mencatat semua pembelian secara kredit (*purchases on account*). Dalam jurnal ini akan terlihat perkiraan pembelian dan hutang.
- d. Jurnal pembayaran kas (*cash payments journal*), digunakan untuk mencatat semua transaksi yang melibatkan pembayaran kas.

Pada perusahaan besar jenis jurnal yang biasa digunakan adalah jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum. Dalam jurnal terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya berupa jumlah mata uang transaksi tertentu kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

### 3. Buku Besar

Menurut Mulyadi Buku Besar (*general ledger*) adalah :

**Terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening-rekening buku ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan”.**<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup>Ibid., hal.4



Buku besar utama (*primary ledger*), yang menampung semua akun neraca dan laporan laba rugi disebut sebagai buku besar umum (*general ledger*). Adapun buku besar ini terdiri dari banyak rekening yang dipakai untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini dapat dianggap sebagai tempat untuk menggolongkan data keuangan dan dapat pula dianggap sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

#### **4. Buku Pembantu**

Apabila terdapat jumlah akun yang sangat besar dengan karakteristik yang sama, akun-akun tersebut dapat dikelompokkan ke suatu buku besar terpisah yang disebut buku besar pembantu (*subsidiary ledger*). Setiap buku besar pembantu diwakili dalam buku besar umum oleh sebuah akun perangkum yang disebut akun pengendali (*controlling account*). Dalam hal ini penjumlahan atas saldo pada buku besar pembantu harus sama dengan saldo pada akun pengendali yang bersesuaian. Dari hal ini buku besar pembantu dapat dianggap sebagai buku besar kedua yang mendukung akun pengendali pada buku besar umum. Buku besar dan buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*) artinya tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku besar pembantu, karena proses selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan

#### **5. Laporan**

Unsur sistem akuntansi yang terakhir adalah laporan. Setelah transaksi dicatat dan diikhtisarkan, maka disiapkan laporan bagi pemakai. Laporan yang menghasilkan informasi tersebut dikenal sebagai laporan keuangan. Seluruh

laporan keuangan harus diidentifikasi dengan nama perusahaan, jenis laporan, dan tanggal atau periode waktu laporan tersebut. Adapun laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan arus kas, laporan perubahan laba yang ditahan. Data yang terdapat dalam laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan arus kas digunakan untuk suatu periode waktu tertentu. Sementara data yang disajikan dalam neraca adalah untuk tanggal tertentu.

Ada empat tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Ciri-ciri sistem akuntansi yang baik harus memiliki bagan perkiraan, pedoman akuntansi, ada daftar tugas (*job description*), ada perkiraan pengawasan, dokumen-dokumen sudah dinomori sebelumnya, dan metode-metode lain yang bertujuan untuk mengawasi data yang masuk dan data yang diproses. Jika ciri-ciri ini sudah terpenuhi maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi dapat meningkatkan mutu informasi, meningkatkan pengawasan *internal check*,

melindungi harta benda perusahaan dan meningkatkan kepercayaan terhadap catatan akuntansi.

## 2.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

L.M.Samryn mengemukakan bahwa:”**secara umum akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan**”.<sup>16</sup>

Sistem akuntansi disusun dan dipakai dalam perusahaan terutama ditujukan untuk menghasilkan informasi keuangan yang keandalannya tinggi sehingga tidak menyesatkan manajemen dan pengguna informasi lainnya.Sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Menurut Mulyadi: “**Sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.**”<sup>17</sup>

Sedangkan menurut Amran Manurung dan Halomoan Sihombing pengertian akuntansi adalah “**Sebagai proses pencatatan, penggolongan,**

---

<sup>16</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>17</sup> Mulyadi, **Op.Cit.**,hal.3

**peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi.”<sup>18</sup>**

Sistem, informasi, dan akuntansi tersebut saling berhubungan satu sama lain sehingga membentuk pengaturan yang baik juga sesuai dengan tugas masing-masing yang tentunya berhubungan dengan transaksi keuangan.

Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah media atau sarana pengawasan manajemen yang dilaksanakan melalui prosedur tata kerja yang mengacu pada struktur organisasi dengan kelengkapan media formulir-formulir dan cara pencatatan yang tepat untuk menghasilkan informasi yang benar dan biasanya diwujudkan dalam bentuk neraca perhitungan laba-rugi dan arus kas serta laporan manajemen lainnya.

### **2.3. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk menangani pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager. Sistem akuntansi penggajian dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Gaji (*salary*) pada umumnya adalah upah (*wages*) yang dibayarkan kepada pimpinan, pengawas, staff dan tata usaha pegawai kantor dan manager lainnya. Gaji biasanya digunakan sebagai alat balas jasa atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh pekerja. Gaji umumnya diberikan kepada pekerja tetap dalam suatu perusahaan dan tentunya jumlah gaji tersebut akan ditetapkan secara rutin setiap bulannya dan akan dibayar secara tetap.

---

<sup>18</sup> Amran Manurung dan Halomoan Sihombing, **Analisis Laporan Keuangan**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, hal.2

**Menurut Mulyadi (2016:359) Gaji merupakan atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager.<sup>19</sup>**

**Sedangkan menurut Sujarweni (2015:127) Gaji merupakan pembayaran atas jasa- jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan.<sup>20</sup>**

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada pegawai yang telah memberikan jasanya kepada perusahaan atau instansi tersebut dan jumlahnya bergantung pada jam kerja itu sendiri. Sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif.

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

Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat “patokan gaji” (standar upah/gaji) perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Ketetapan pemerintah
2. Tingkat upah/gaji
3. Kemampuan perusahaan
4. Kualifikasi sumber daya manusia yang digunakan

---

<sup>19</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta,2016 hal.359.

<sup>20</sup> V. Wiratna Sujarweni,Edisi Empat belas, Pustaka Baru, Yogyakarta,2015, hal 127

## 5. Tuntunan pekerja

Salah satu faktor diatas yaitu ketetapan pemerintah mengeluarkan Ketentuan Pemerintah tentang Upah Minimum Regional (UMR) sebagai pegangan untuk menetapkan tingkat upah patokan bagi perusahaannya. Tentunya ini hanya berlaku untuk jabatan pelaksana tingkat terendah.

UMR pada dasarnya adalah upah terendah (minimum) yang ditetapkan oleh pihak Pemerintah (Daerah) yang harus dibayarkan kepada pekerja yang menduduki jabatan terendah dalam Struktur Peringkat Jabatan yang berlaku pada sebuah organisasi (perusahaan).

Gubener Sumatera Utara (SUMUT) Edy Rahmayadi secara resmi telah menetapkan Upah Minimum Provinsi (UMP) Sumut tahun 2019 sebesar Rp 2.303.403,43. UMP yang naik Rp 171.214 dibandingkan tahun sebelumnya, mulai berlaku efektif terhitung Januari 2019. Penetapan UMP Sumut 2019 tertuang dalam Surat Keputusan (SK) Gubernur Sumatera Utara Nomor 188.44/1365/KPTS/2018 tentang Penetapan Upah Minimum Provinsi Sumatera Utara tertanggal 30 Oktober. UMP Sumut tahun 2018 sebesar Rp 2.132.188,66. Dengan kenaikan sebesar 8,03 persen, maka tahun 2019, upah buruh di Sumut menjadi Rp 2.303.403,43 atau naik sekitar Rp 171.214,75. Penetapan UMP dilakukan oleh Gubernur Sumut mengacu pada Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja RI Nomor B.240/MENAKER/PHJSK-UPAH/X.2018 tertanggal 15 Oktober. Salah satunya mengungkapkan tingkat inflasi nasional sebesar 2,88 persen dan pertumbuhan ekonomi sebesar 5,15 persen.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> <https://sumut.inews.id/berita/sah-gubernur-tetapan-upah-minimum-provinsi-sumut-2019-rp2-3-juta>

Tujuan utama penetapan upah minimum adalah sebagai jaring pengaman yang berfungsi untuk mencegah agar upah tidak terus merosot di bawah daya beli pekerja. Tujuan kenaikan upah minimum adalah untuk mengurangi kesenjangan upah tertinggi dan terendah yang dibayar perusahaan. Kenaikan ini diharapkan akan meningkatkan penghasilan pekerja pada jabatan yang terendah dalam organisasi, dari aspek makro diharapkan membantu mendorong peningkatan daya beli masyarakat dan ekonomi rakyat dan terakhir diharapkan memperbaiki rasio upah terhadap struktur biaya produksi.

Seluruh faktor-faktor yang mempengaruhi patokan gaji diatas, perusahaan juga harus memperhatikan prinsip-prinsip pembayaran gaji dengan maksud agar pegawai merasa puas dan meningkatkan prestasinya dalam operasi perusahaan untuk mencapai tujuan.

- a. Gaji yang diberikan harus mencukupi kebutuhan pokok minimum pegawai dan keluarganya,
- b. Pemberian gaji harus adil, artinya besar kecil gaji tergantung pada berat atau ringannya tanggungjawab yang diberikan kepada pegawai,
- c. Gaji yang diberikan harus tepat pada waktunya
- d. Besar kecilnya suatu gaji harus mengikuti perkembangan harga pasar. Hal ini harus diperhatikan, sebab bukan banyaknya gaji yang diterima, tetapi banyaknya barang atau jasa yang dapat dibeli dengan gaji yang diperoleh
- e. Sistem pembayaran gaji harus mudah dipahami dan dilaksanakan sehingga pembayaran dapat dilakukan dalam waktu relatif singkat
- f. Perbedaan gaji harus didasarkan atas evaluasi jabatan yang relatif,

- g. Struktur gaji harus kembali dan mungkin harus diperbaiki apabila kondisi perusahaan berubah.

Dalam rangka merancang sistem penggajian, data-data dari setiap karyawan harus disimpan secara akurat untuk merancang sistem penggajian dan pengupahan. Laporan periodik yang menggunakan data-data penggajian dan pengupahan harus disampaikan kepada badan-badan pemerintah. Data-data tersebut harus disimpan demi berjaga-jaga jika sewaktu-waktu badan-badan dimaksud melakukan inspeksi. Sistem penggajian dan pengupahan harus dirancang untuk membayar gaji dan upah karyawan secara tepat waktu. Sistem ini juga harus dirancang untuk menyediakan data-data yang berguna bagi kebutuhan pengambilan keputusan manajemen. Kebutuhan-kebutuhan tersebut meliputi penyelesaian ketidakpuasan karyawan dan negosiasi menyangkut iuran dan tunjangan lainnya.

Dalam kenyataannya sistem penggajian dan pengupahan berbeda di setiap perusahaan namun unsur utama yang umum terdapat dalam sebagian besar dalam sistem ini adalah:

1. Register Gaji dan Upah

Suatu daftar multikolom yang digunakan untuk mengisi dan mengikhtisarkan data-data yang dibutuhkan dalam setiap periode penggajian.

2. Catatan pendapatan karyawan

Jumlah pendapatan masing-masing karyawan hingga tanggal terakhir harus tersedia pada akhir setiap periode penggajian. Jumlah kumulatif ini diperlukan dalam rangka menghitung pemotongan pajak kesejahteraan



sosial dan pajak kesehatan setiap karyawan serta pajak kenaikan penggajian majikan.

### 3. Cek Gaji dan Upah

Pada akhir setiap periode penggajian, cek-cek gaji dan upah (payroll checks) disiapkan. Setiap cek memiliki potongan yang dapat dipisahkan yang memperlihatkan rincian tentang bagaimana pembayaran bersih dihitung. Tidak perlu mencatat setiap cek gaji dalam jurnal terpisah, karena semua rinciannya telah tersedia dalam register gaji.

## 2.4. Pengertian Sistem Akuntansi Pengupahan

Upah merupakan pengeluaran atau biaya yang harus dipantau oleh pihak rumah sakit, yang secara otomatis berarti menekan harga pokok produksi. Tetapi antar rumah sakit yang menginginkan biaya yang kecil dan pegawai yang mengharapkan gaji yang besar, harus ada kesepakatan yang tidak merugikan kedua belah pihak, tetapi menguntungkan kedua belah pihak. Upah sering diartikan penghargaan sebagai ganti atas tenaga dan pikiran yang telah dicurahkan terhadap rumah sakit tempatnya bekerja.

Pemberian atau pembayaran upah berbeda dengan pembayaran gaji. Menurut Achmad S. Ruky (2010:191) upah digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek, misalnya perhari atau perjam. Sedangkan gaji menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu panjang, biasanya sebulan. Upah dibayarkan kepada pekerja yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses produksi<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> Ruky, Achmad S, *Manajemen Penggajian dan Pengupahan untuk Karyawan Perusahaan*, Cetakan Kedua, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2010 hal 191

Pemberian upah dan gaji karyawan harus memuaskan. Hal ini sangat penting, apalagi jika gaji dan upah yang sejenis, maka rumah sakit lain bisa menarik karyawan yang penting dan berpotensi dengan gaji yang lebih tinggi. Sehingga untuk menentukan upah haruslah mengetahui besar upah dan gaji yang diberikan rumah sakit lain yang sejenis.

Disamping itu upah dan gaji harus dapat meningkatkan semangat dan kegairahan dalam bekerja sehingga efektifitas dan efisiensi dari karyawan dapat dipertahankan dan kalau mungkin ditingkatkan. Pemberian upah dan gaji yang dilakukan rumah sakit harus sesuai dengan kemampuan pengorbanan karyawan, sehingga dapat menambah loyalitas dan kemauan untuk ikut memajukan atau meningkatkan produktivitas rumah sakit. Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan perbedaan gaji dan upah adalah dari segi satuan waktu, dimana satuan waktu untuk gaji lebih panjang daripada satuan waktu untuk upah.

## **2.5 Formulir dan Dokumen yang Digunakan**

Menurut Seprida Hanum Harahap **“Dokumen atau formulir 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.”**<sup>23</sup>

Formulir atau dokumen digunakan untuk merekam terjadinya transaksi diatas dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah:

---

<sup>23</sup> Harahap H. Seprida, **Sistem Akuntansi**, Cetakan Pertama: La-Tansa Press, Medan, 2016, hlm.182.

### 1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat- surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti :

- a. Surat keputusan pengangkatan karyawan baru
- b. Surat keputusan kenaikan pangkat
- c. Surat keputusan perubahan tarif upah
- d. Surat keputusan penurunan pangkat
- e. Surat keputusan pemberhentian sementara dari pekerjaan
- f. Surat keputusan pemindahan dan masalah lain yang berhubungan dengan karyawan

Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk pembuatan daftar gaji dan upah.

### 2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

### 3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja atau karyawan. Dokumen ini diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir karyawan. Setiap kartu jam kerja karyawan merupakan dokumen yang menunjukkan waktu dihabiskan oleh seorang pekerja untuk suatu pesanan tertentu (tenaga kerja langsung ) atau untuk tugas-tugas lain (tenaga kerja tidak langsung).

#### 4. 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. Pada umumnya daftar gaji berisi data mengenai nama karyawan.

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

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

#### 6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

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

#### 7. 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 ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

## 8. Bukti Kas Keluar

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

### **2.6 Komponen Perhitungan Gaji dan Upah**

Prosedur perhitungan gaji dan upah karyawan adalah jumlah penerimaan yang diterima oleh karyawan tiap bulannya yang terdiri dari :

#### **1. Gaji pokok**

Gaji pokok adalah gaji dasar yang ditetapkan untuk melaksanakan satu jabatan atau pekerjaan tertentu pada golongan pangkat dan waktu tertentu. Gaji pokok di suatu perusahaan disusun menurut jenjang jabatan dan jenjang kepangkatan. Jenjang jabatan mencerminkan intensitas syarat yang menurut persyaratan lebih berat disusun dalam jenjang jabatan lebih tinggi dengan gaji pokok lebih besar.

Jenjang kepangkatan mencerminkan pemenuhan kualifikasi atau kompetensi seseorang. Orang yang memiliki kompetensi lebih tinggi diberikan golongan pangkat lebih tinggi serta dianggap mampu menjalankan jabatan atau melaksanakan pekerjaan dengan persyaratan lebih berat dan sebab itu patut menerima imbalan yang lebih besar. Setiap jabatan dengan persyaratan tertentu pada dasarnya harus dijalankan oleh seseorang dengan kompetensi dan golongan pangkat yang sesuai dan menerima gaji pokok yang sesuai.

## **2. Tunjangan**

Tunjangan adalah suplemen terhadap upah atau gaji pokok yaitu berkaitan dengan pelaksanaan tugas dalam rangka fungsi sosial dan sebagai intensif. Berikut ini merupakan jenis-jenis tunjangan:

### **a. Tunjangan Jabatan**

Tunjangan jabatan adalah tunjangan atau kompetensi di luar gaji pokok yang diberikan kepada pegawai yang sesuai dengan jabatan yang dipegangnya. Semakin tinggi jabatan yang diambil semakin tinggi pula besar tunjangan yang diberikan perusahaan terhadap pegawainya.

### **b. Tunjangan Makan**

Tunjangan makan adalah tunjangan atau kompensasi diluar gaji pokok sebagai suplemen terhadap upah atau gaji pokok untuk mencukupi biaya makan pegawai dalam satu hari. Setidak-tidaknya biaya satu kali makan, yaitu ketika pegawai atau pekerja berada di mana tempat bekerja.

### **c. Tunjangan Transport**

Tunjangan transport adalah tunjangan atau kompensasi diluar gaji pokok sebagai suplemen terhadap upah atau gaji pokok untuk mencukupi biaya transportasi yang dilakukannya untuk pergi ketempat dimana pegawai atau pekerja memperoleh penghasilan, setidaknya satu kali transportasi yang dilakukannya.

### **d. Tunjangan Lain-lain**

Tunjangan lain- lain adalah tunjangan atau kompensasi di luar gaji pokok sebagai suplemen terhadap upah atau gaji pokok untuk mencukupi kebutuhan lain-lain pekerja seperti tunjangan kesehatan, tunjangan perumahan,

tunjangan keluarga, dan tunjangan lainnya tergantung dari kemampuan perusahaan dalam menyediakan tunjangan yang layak bagi pegawai atau pekerja.

### **3. Potongan**

Yang dimaksud potongan di sini adalah potongan yang dilakukan oleh pemberi kerja atas penghasilan yang diterima oleh pekerja. Jenis-jenis potongan antara lain adalah :

#### **a. Potongan Pajak Penghasilan**

Pemberi kerja memotong upah atau gaji yang diterima oleh pegawai atau karyawan sesuai dengan Undang-undang Perpajakan Republik Indonesia Pasal 21 atas penghasilan yang diterima oleh penerima penghasilan.

#### **b. Potongan Iuran Kesehatan**

Potongan iuran kesehatan adalah potongan yang dikenakan oleh pemberi kerja terhadap penghasilan yang diterima oleh pegawai pekerja untuk membayar pihak asuransi kesehatan. Iuran kesehatan biasanya dilakukan karena perusahaan mengikuti asuransi kesehatan atau keselamatan kerja para pegawai atau pekerja. Sehingga tanggungan kesehatan dan keselamatan para pekerja dibebankan pada perusahaan asuransi tersebut.

#### **c. Potongan Iuran Tunjangan Hari Tua**

Potongan iuran tunjangan hari tua adalah potongan yang dikenakan oleh pemberi kerja terhadap penghasilan yang diterima oleh pegawai atau pekerja untuk membayar pihak perusahaan yang menanggung dana pekerja seperti PT. Jamsostek.

#### **4. Lembur**

Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi kerja 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari istirahat.

Ketentuan waktu kerja lembur berlaku untuk semua perusahaan, kecuali bagi perusahaan pada sektor usaha tertentu atau pekerjaan tertentu yang akan diatur sendiri dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Waktu Kerja Lembur dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1(satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1(satu) minggu.

#### **2.7 Fungsi- fungsi yang terkait**

Ada beberapa fungsi atau bagian yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian. Fungsi-fungsi yang terkait dengan penggajian adalah:

##### **a. Fungsi Kepegawaian**

Fungsi kepegawaian 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. Fungsi kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian, dibawah departemen personalia dan umum.

##### **b. Fungsi Pencatat Waktu**

Fungsi pencatat waktu ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan, sistem pengendalian intern mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan dilaksanakan



oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi pencatat waktu berada di tangan bagian pencatat waktu, di bawah departemen personalia dan umum.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji karyawan. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Fungsi pembuat daftar gaji adalah wewenang bagian gaji, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada pada bagian Utang, bagian Kartu Biaya, dan bagian Jurnal.

- 1) Bagian Utang. Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian yang bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tertera dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji untuk membayar gaji kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

- 2) Bagian Kartu Biaya. Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk mencatat distribusi berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.
  - 3) Bagian Jurnal. Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.
- e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menukarkan cek tersebut menjadi uang tunai ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi keuangan berada dibawah Bagian Kas.

## **2.8 Informasi yang diperlukan dalam Penggajian**

Dalam aktivitas penggajian, Menurut Mulyadi ada beberapa informasi yang harus diperlakukan yakni :

- 1. Jumlah biaya gaji dan yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.**
- 2. Jumlah biaya gaji dan yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.**
- 3. Jumlah gaji dan yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.**
- 4. Rincian unsur biaya gaji dan yang menjadi beban karyawan perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.<sup>24</sup>**

---

<sup>24</sup>Ibid, hal.310

## 2.9 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam proses informasi keuangan yang salah satunya adalah harus ada catatan akuntansi yang digunakan, agar tersimpan sebagai catatan atau bukti dalam proses informasi keuangan tersebut. Catatan akuntansi yang digunakan sebagai berikut :

1. Jurnal Umum
2. Kartu Kos Produk
3. Buku Pembantu Biaya
4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan-catatan tersebut akan dijelaskan sebagai berikut :

### 1. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan yang memakai jasa tenaga kerja.

Dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam jurnal adalah bukti kas keluar.

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut:

- Tahap pertama. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar, bagian utang kewajiban gaji mencatat ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut:

Gaji dan Upah	Rp xxx
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	Rp xxx

(Mulyadi, 2001 :392)

- Tahap kedua. Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum berikut:

Biaya Overhead pabrik sesungguhnya	Rp xxx
------------------------------------	--------

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

(Mulyadi, 2001 :394)

- Tahap ketiga. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	Rp xxx
Kas	Rp xxx

(Mulyadi, 2001:395)

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

(Mulyadi,2001:396)

Jurnal untuk mencatat biaya upah dibuat dalam empat tahap sebagai berikut:

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

Gaji dan Upah	Rp xxx
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	Rp xxx

(Mulyadi,2001:396)

- b. Tahap kedua. Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum berikut:

Barang dalam Proses Biaya Tenaga Kerja	Rp xxx
Baiay Administrasi dan Umum	Rp xxx

Biaya Pemasaran	Rp xxx
Gaji dan Upah	Rp xxx

(Mulyadi,2001:396)

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

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	Rp xxx
Kas	Rp xxx

(Mulyadi,2001:397)

- d. Tahap keempat. Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu: kartu harga produk dan kartu biaya.

(Mulyadi,2001:398)

## 2. Kartu Pos Produk

Catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan. Dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam buku pembantu ini adalah rekap daftar upah.

## 3. Buku Pembantu Biaya

Ini merupakan buku pembantu yang dipakai untuk mencatat biaya tenaga kerja setiap departmen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.

#### 4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPH pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

### 2.10 Prosedur Penggajian dan Pengupahan

Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkan kebijakan manajemen. Selain itu juga mendorong terciptanya efisiensi operasi, melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan kecurangan dan pencurian, serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya.

Sistem penggajian dan pengupahan merupakan urutan prosedur yang digunakan untuk memproses penghasilan yang diterima para karyawan, mulai dari pencatatan waktu kehadiran sampai pencatatannya pada catatan akuntansi. Tiga prosedur utama yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan adalah :

1. Prosedur perhitungan gaji dan upah
2. Prosedur pembayaran gaji dan upah
3. Prosedur pencatatan gaji dan upah

#### 1. Prosedur Perhitungan Gaji dan Upah

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood bahwa :

**Sistem penggajian atau kepegawaian mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem menyajikan cara – cara penggajian pegawai secara memadai dan akurat, menghasilkan**

**laporan-laporan penggajian yang diperlukan dan menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen.**<sup>25</sup>

Dalam semua perusahaan, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi dalam dua golongan yaitu gaji dan upah, yang mana telah dijelaskan sebelumnya bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan dan mempunyai jenjang yang lebih tinggi, seperti manager dan karyawan bidang administrasi. Untuk menghitung jumlah gaji yang dibayarkan kepada pegawai yaitu gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang dibuat berdasarkan perjanjian antara karyawan perusahaan, sedangkan untuk pembayaran upah kepada karyawan dikenai beberapa metode perhitungannya. Menurut R.A. Supriyono bahwa **“Jumlah gaji dan upah karyawan yang dibayarkan adalah sebesar gaji dan upah kotor dikurangi dengan beban potongan atas gaji dan upah yang ditanggung karyawan”**.<sup>26</sup>

Metode perhitungan upah dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian :

- a. Sistem upah menurut waktu. Sistem ini dibedakan atas upah perjam, perhari, upah perminggu, dan upah perbulan. Sistem ini sering digunakan untuk pekerjaan yang sulit diukur hasilnya, misalnya bagian tata usaha.
- b. Sistem upah menurut kesatuan hasil. Besarnya upah yang diterima oleh pekerja tergantung dari hasil yang diperoleh pekerja tersebut. Pekerja yang rajin akan memperoleh penghasilan yang lebih banyak dibandingkan pekerja yang kurang berhasil.

---

<sup>25</sup> George H. Bodnar and William S. Hopwood, *Accounting Information System*, 6<sup>th</sup> Edition, *Sistem Informasi Akuntansi*, Alih Bahasa: Amir Abadi Jusup dan Rudi M. Tambunan, Buku Satu, Edisi Keenam: Salemba Empat, Jakarta, 2013, hal. 78

<sup>26</sup> R.A. Supriyono, **Akuntansi Biaya**, Buku Satu, Edisi Kedua, Cetakan Keduabelas: BPFE, Yogyakarta, 2012, hal. 469.

c. Sistem upah premi atau sistem upah borongan. Dalam sistem ini upah yang diterima karyawan adalah gaji pokok ditambah uang lembur dan bonus.

a. Gaji pokok yaitu yang harus dibayar kepada karyawan sesuai dengan kontrak kerja. Gaji pokok ini sering disebut upah minimum. Untuk menghitung besarnya gaji pokok adalah dengan rumus :

$$\text{Gaji pokok} = \text{Total jam kerja} \times \text{Upah tetap perjam}$$

b. Lembur, yaitu uang yang dibayar kepada karyawan yang bekerja melebihi jam kerja normal dalam satu periode tertentu sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perburuhan di Indonesia. Untuk menghitung upah lembur dapat dilihat dengan melihat rumus berikut :

$$\text{Upah pokok} = \text{Total jam kerja standar} \times \text{Upah tetap perjam}$$

$$\text{Upah lembur} = \text{Kelebihan jam kerja standar} \times \text{Upah perjam}$$

c. Bonus (*incentive*), merupakan tambahan upah yang diberikan kepada karyawan atas prestasi kerjanya. Program bonus bertujuan untuk meningkatkan produktivitas karyawan, yang berarti akan meningkatkan penghasilan karyawan yang produktivitasnya tinggi.

Syarat-syarat yang perlu dalam penggunaan program bonus adalah:

a. Bonus hendaknya didasarkan kepada standar prestasi yang disusun atas dasar penelitian gerak dan waktu, evaluasi jabatan, dan tingkat jasa.

b. Penerapan bonus hendaknya mendorong pekerja untuk menaikkan produk.



- c. Hanya produk yang memenuhi standar kualitas yang akan memperoleh bonus.
- d. Program bonus (*incentive*) memerlukan dukungan kemampuan administratif yang lebih tinggi.

Fungsi yang bertanggung jawab dalam perhitungan gaji dan upah adalah bagian personalia. Dalam prosedur perhitungan gaji dan upah, bagian personalia membuat daftar gaji dan upah. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar hadir dan kartu jam hadir. Surat keputusan mengenai pengangkatan dan pemberhentian karyawan digunakan untuk menjamin bahwa karyawan yang diproses dalam perhitungan gaji benar-benar merupakan karyawan perusahaan dan masih aktif atau belum diberhentikan. Penurunan pangkat juga perlu diperhatikan karena pada umumnya penurunan pangkat akan mengurangi penghasilan.

Daftar hadir dan kartu jam hadir sangat penting sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karena pada umumnya jumlah gaji dan upah yang diterima sangat dipengaruhi oleh kehadiran karyawan. Gaji para karyawan yang digaji secara bulanan akan dikurangi apabila kehadirannya kurang dari jumlah hari kerja yang telah ditetapkan. Sedangkan upah para karyawan harian (buruh) dihitung dengan mengalikan tarif upah perjam dengan jumlah jam kerja yang tertera pada kartu jam hadir.

## 2. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Fungsi yang bertanggungjawab atas pembayaran gaji dan upah adalah fungsi keuangan berdasarkan daftar gaji dan upah dan catatan penghasilan masing-masing karyawan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menandatangani cek tersebut ke bank. Uang tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi ini berada di tangan bagian kasa. Dalam prosedur untuk membayar gaji karyawan bisa dilakukan dengan cara :

1. Uang Tunai : karyawan langsung menerima dari kasir dalam bentuk uang tunai. Pembayaran ini sesuai dilakukan untuk upah karyawan yang dibayar per hari atau permingguan karena jumlahnya relative kecil.
2. Cek : dengan cara ini karyawan menerima cek untuk dikeluarkan ke bank yang ditunjuk oleh perusahaan.

Bila dibandingkan kedua cara ini maka pembayaran cek lebih baik dilakukan daripada pembayaran dengan uang tunai. Pembayaran gaji dengan uang tunai mengalami beberapa kelemahan :

1. Gaji yang tidak diambil akan lebih mudah diselewengkan oleh orang yang tidak berhak.
2. Terjadi pencurian.
3. Bagi sipembayar gaji akan lebih mudah untuk menggelapkan jumlah tertentu yang sudah dipotong dari kelebihan perhitungan gaji.

4. Lebih mudah untuk menyelewengkan dana dengan menilai total gaji terlalu besar.

### **3. Prosedur Pencatatan Gaji dan Upah**

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pension). Dalam struktur organisasi fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan : bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

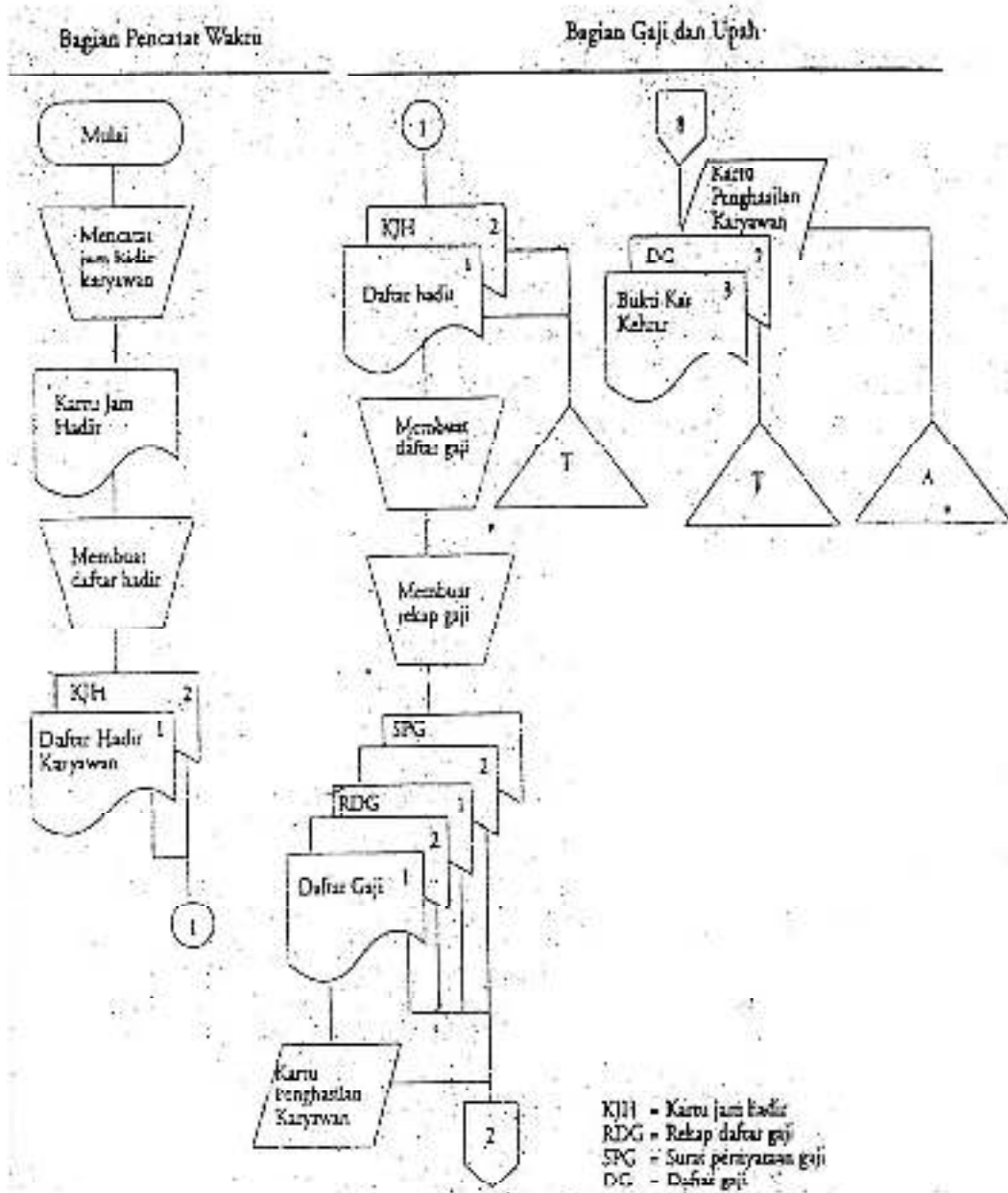
Bagian utang. Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji an upah tersebut.

Bagian kartu biaya. Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

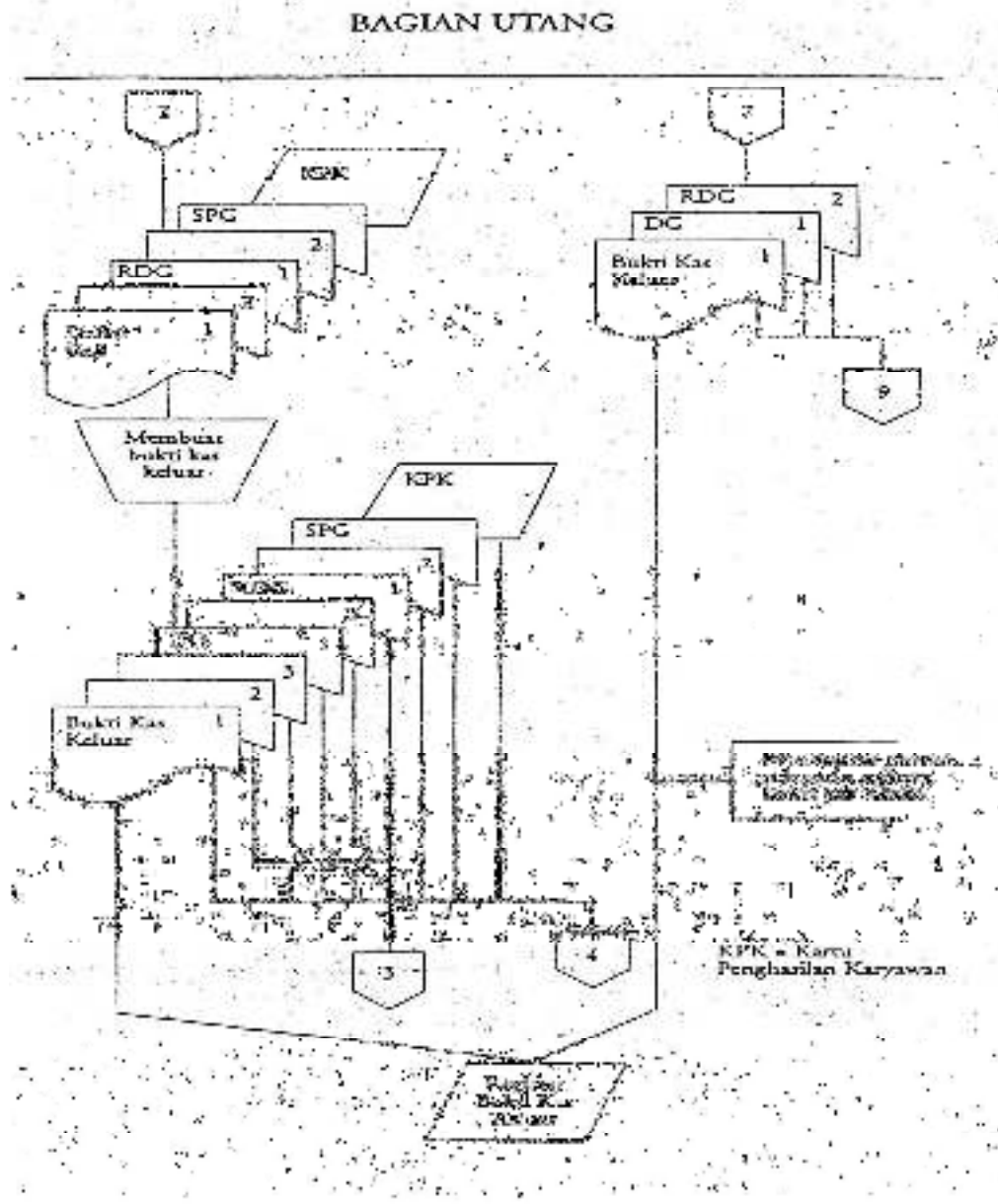
Bagian jurnal. Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

Berikut ini disajikan bagan alir sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dapat dilihat sebagai berikut :

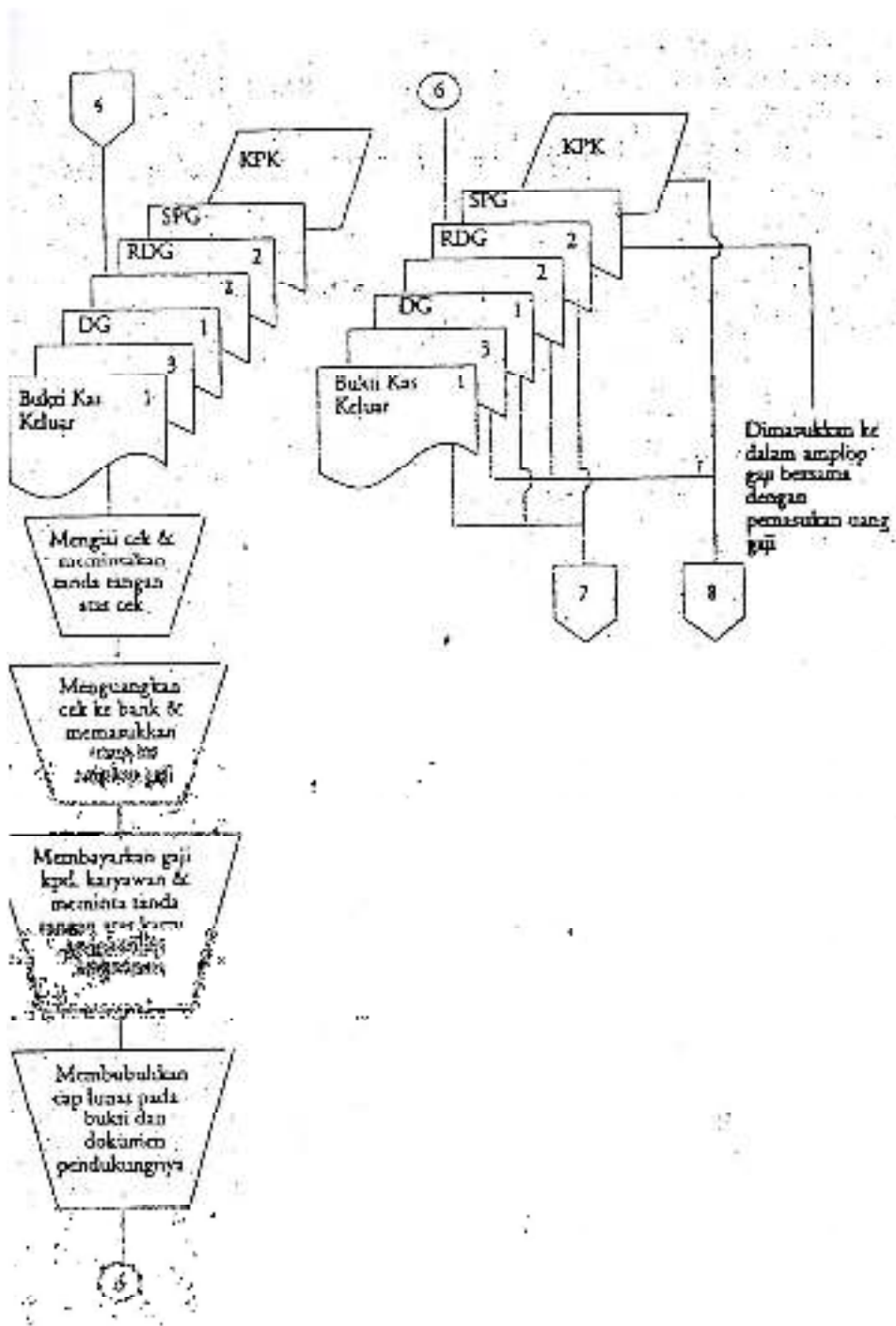
Gambar 2.1  
 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian



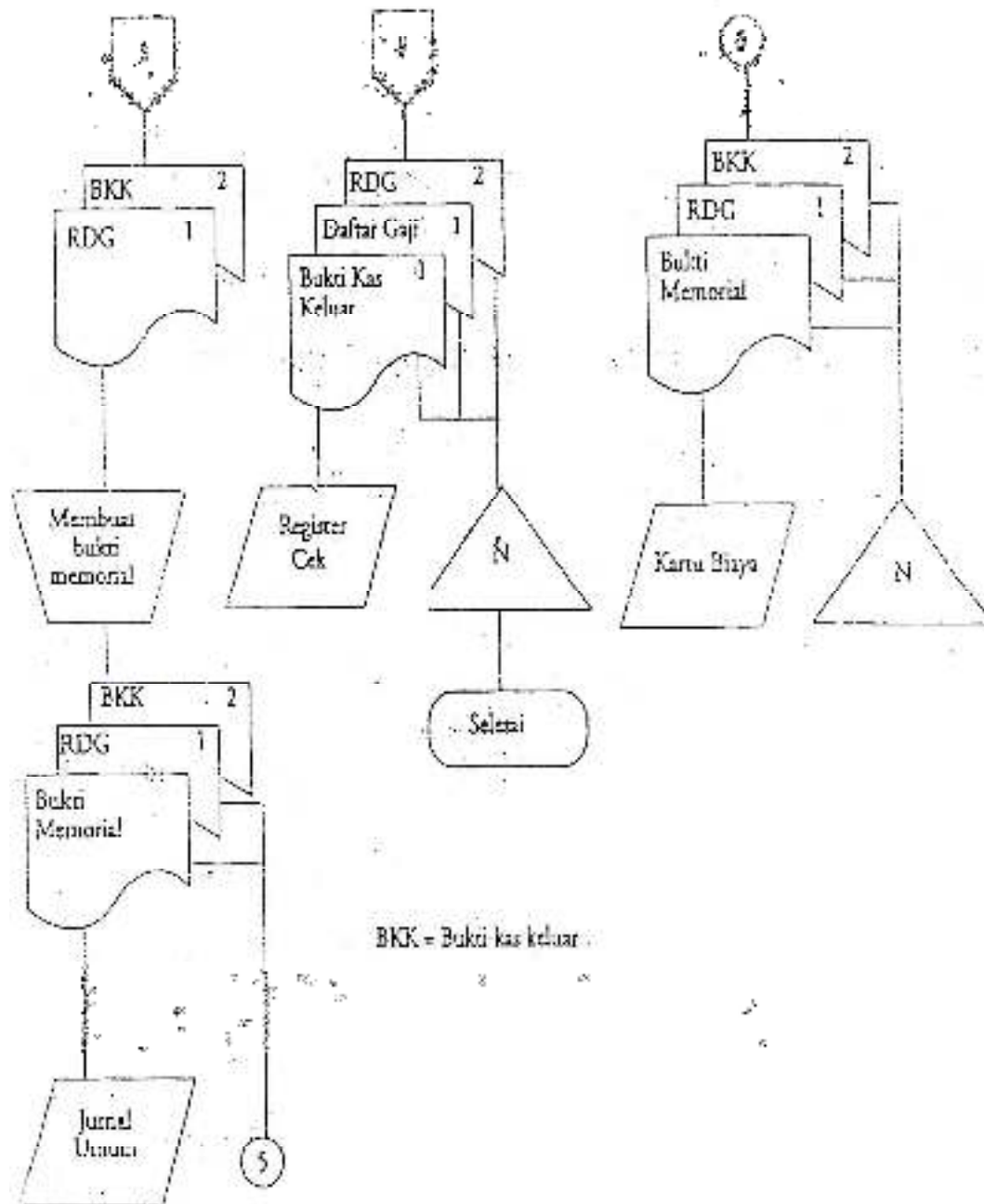
Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi Penggajian**, Salemba Empat, Yogyakarta, 2010, hal.392



Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi Penggajian**, Salemba Empat, Yogyakarta, 2010, hal.393



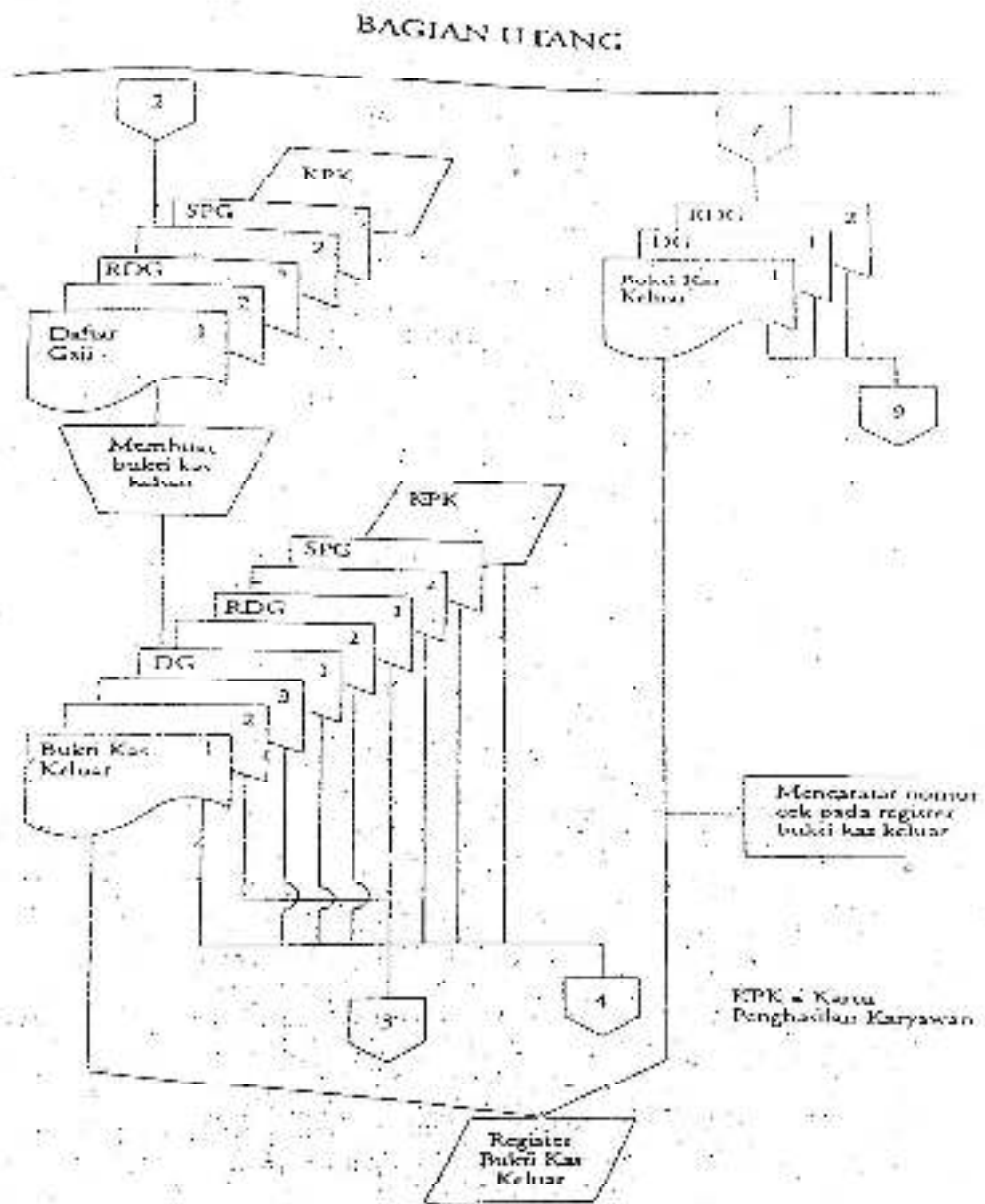
Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi Penggajian**, Salemba Empat, Yogyakarta, 2010, hal.394



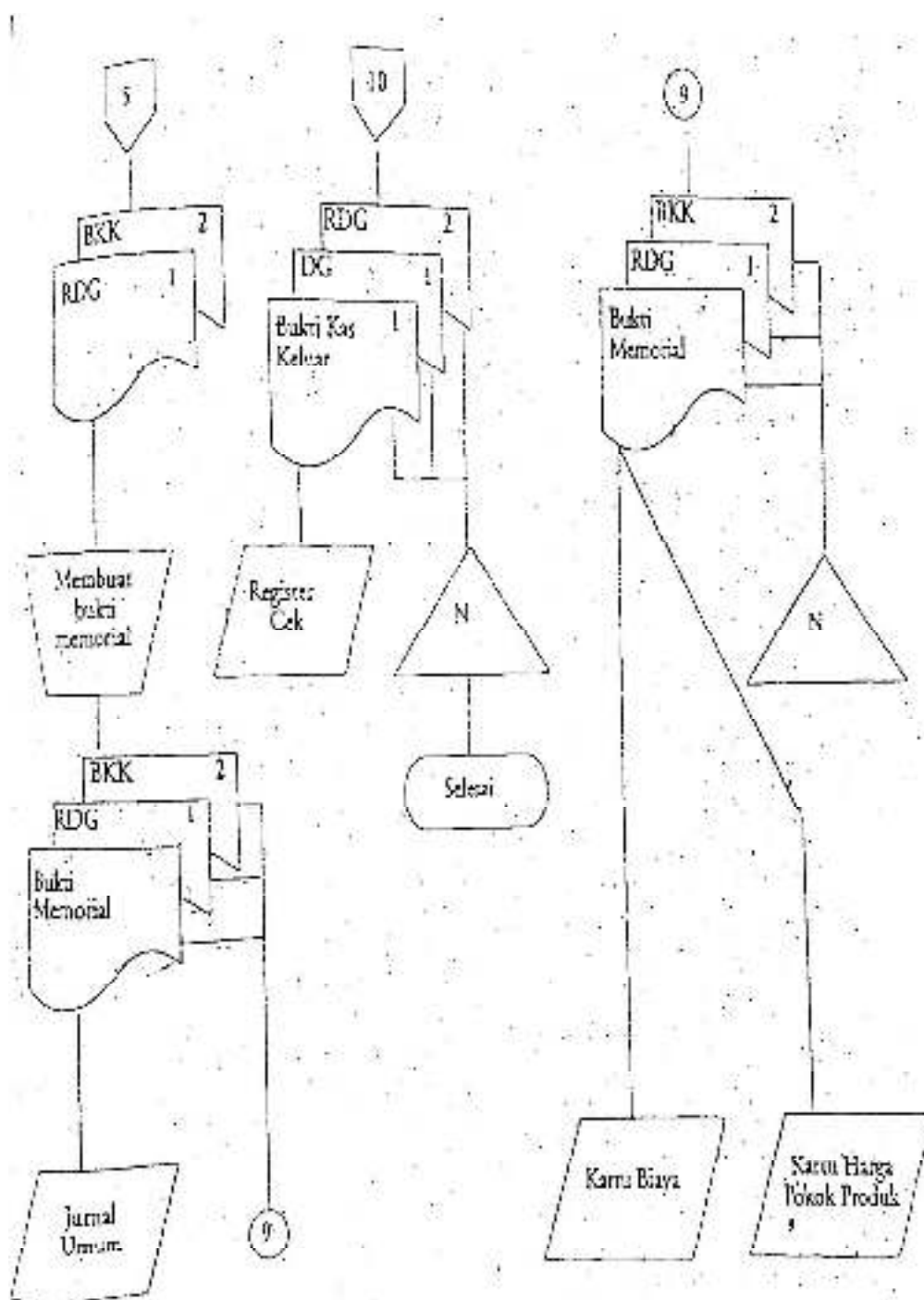
Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi Penggajian**, Salemba Empat, Yogyakarta, 2010, hal.395







Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi Penggajian**, Salemba Empat, Yogyakarta, 2010, hal.398



Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi Penggajian**, Salemba Empat, Yogyakarta, 2010, hal.399

Uraian kegiatan Sistem Akuntansi Penggajian dan Sistem Akuntansi Pengupahan yaitu:

1. Bagian Pencatat Waktu

- a. Mencatat waktu hadir karyawan dalam kartu jam hadir dan membuat daftar berdasarkan kartu jam hadir karyawan.
- b. Menyerahkan daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian gaji.

2. Bagian Gaji

- a. Menerima daftar hadir dan kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu.
- b. Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan dan berbagai surat lainnya yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu.
- c. Membuat rekapitulasi daftar gaji berupa surat pernyataan gaji untuk setiap karyawan.
- d. Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu karyawan berdasarkan gaji karyawan.
- e. Mengirim daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan ke bagian utang.
- f. Menerima bukti kas keluar dan dilampiri dengan daftar gaji serta diberi tanda lunas dan kartu penghasilan dari bagian kassa.
- g. Mengarsipkan bukti kas keluar dari daftar gaji menurut tanggal.
- h. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama setiap karyawan.

### 3. Bagian Utang

- a. Menerima daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
- b. Membuat bukti kas keluar dari daftar gaji sebanyak tiga lembar.
- c. Membuat bukti kas keluar ke register bukti kas keluar.
- d. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
- e. Menerima bukti kas keluar di lampiri dengan daftar gaji dan rekap gaji yang telah dicap lunas oleh bagian kassa, setelah selesai melakukan kegiatan pembayaran gaji.
- f. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam buku besar kas keluar dalam bukti kas keluar.
- g. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian jurnal, buku besar, laporan dilampiri dengan daftar gaji.

### 4. Bagian Kassa

- a. Menerima bukti kas keluar dari bagian utang dilampiri dengan daftar gaji, rekap daftar gaji, kartu penghasilan karyawan, serta dokumen pendukungnya dari bagian utang.
- b. Melakukan pengisian cek dengan jumlah uang yang tercantum dalam daftar gaji dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang mempunyai wewenang.
- c. Menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop untuk proses pembayaran gaji pada karyawan.

- d. Melakukan proses pembayaran gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan sebagai bukti telah diterimanya gaji.
- e. Membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya sebagai bukti kas keluar.

#### 5. Bagian Jurnal

- a. Menerima bukti kas keluar dan rekap daftar gaji dari bagian utang.
- b. Mencatat bukti memorial.
- c. Mencatat bukti kas keluar ke dalam jurnal umum.
- d. Menyerahkan bukti kas keluar, rekap daftar gaji, dan bukti memorial ke dalam bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
- e. Menerima bukti kas keluar, daftar gaji dan dilampiri rekap daftar gaji dari bagian utang dan dimasukkan ke dalam register cek dan diberi nomor.

#### 6. Bagian Kartu Biaya

- a. Menerima bukti kas keluar dari jurnal dan laporan dilampiri dengan rekap daftar gaji dan bukti memorial.
- b. Menyerahkan bukti memorial ke dalam kartu biaya.
- c. Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji menurut nomor urut yang sudah diberikan

### **2.11 Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan**

Pengendalian intern merupakan kunci terlaksananya sistem akuntansi gaji dan upah. Mulyadi menyatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.**
- 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.**
- 3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.<sup>27</sup>**

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dalam sistem akuntansi gaji dan upah untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang harus dipisahkan adalah :

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan utang, pendapatan dan biaya. Wewenang dan prosedur pencatatan yang dilakukan untuk memberikan perlindungan adalah :

---

<sup>27</sup> Mulyadi, **Op.Cit.**, hal.164

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
3. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
4. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
5. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
6. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
7. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
8. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun praktek sehat yang dilakukan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah :

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan kelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsilias dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
6. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Keempat unsur pokok sistem pengendalian intern di atas dapat menciptakan dan mendorong prkatek yang sehat jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur.karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan mampu melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, lingkup objek penelitian yang diterapkan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Bhakti Medan. Rumah Sakit Umum yang bergerak dalam bidang kegiatan pelayanan jasa kesehatan masyarakat. Rumah Sakit Umum yang beralamat di Jalan H.M.Joni No.64, Medan Kota, 20216 Medan

#### 3.2 Jenis Data dan Sumber Data Penelitian

##### 3.2.1. Metode Data Penelitian

Penelitian ini menggunakan 2 (dua) jenis data yaitu data primer dan data sekunder:

1. Data Primer

Menurut Drs. Sumadi Suryabrata Data Primer adalah:

**“Data Primer adalah data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas – petugasnya) dari sumber pertamanya.”<sup>28</sup>**

2. Data Sekunder

Menurut Jadongan Sijabat Mengemukakan bahwa :

**“Data Sekunder umumnya merupakan bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasi dan yang tidak dipublikasi.”<sup>29</sup>**

---

<sup>28</sup> Drs. Sumadi Suryabrata, **Metode Penelitian Suatu Kerangka Penelitian**, Cetakan Kedua puluh, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010 hal.39

<sup>29</sup> Jadongan Sijabat, **Modul Metodologi Penelitian Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2014, hal.82

Data sekunder dalam penelitian ini adalah berbagai laporan penelitian, buku, majalah, jurnal dan lainnya. Data sekunder tersebut dari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan pada rumah sakit seperti: sejarah singkat rumah sakit, struktur organisasi rumah sakit, daftar gaji dan daftar upah, prosedur pencatatan penggajian dan pengupahan serta dokumen penggajian dan pengupahan Rumah Sakit Umum Bhakti Medan.

### 3.2.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder. Didalam penelitian ini **peneliti cukup memanfaatkan data yang sudah matang yang dapat diperoleh dari pada instansi atau lembaga tertentu. Peneliti dalam hal ini “tinggal menggunakan” data tersebut<sup>30</sup>.** Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode data sekunder untuk menyelesaikan penelitian ini.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari dokumentasi yang dilakukan Rumah Sakit yang terdiri dari:

- 1) Arsip rumah sakit, berupa sejarah singkat dan struktur organisasi rumah sakit
- 2) Penelitian kepustakaan, buku-buku, pendapat dan pemikiran pihak lain berupa makalah, jurnal dan literatur yang relevan
- 3) Prosedur pencatatan penggajian dan pengupahan rumah sakit
- 4) Dokumen penggajian dan pengupahan rumah sakit

---

<sup>30</sup> Nanang Martono, **Metode Penelitian Kuantitatif: analisis isi dan analisis data sekunder**. Edisi Revisi: PT. Grafindo Persada, Jakarta:2010 hal. 113

### 3.3 Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

#### 3.3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah suatu cara yang ditempuh dalam pengumpulan data informasi yang berguna untuk dikembangkan guna mencapai suatu tujuan. Adapun metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data skripsi ini yaitu:

##### 1. Penelitian Perpustakaan (*library Reseacrh*)

**Penelitian pustaka, sesuatu penelitian yang dilakukan diruang perpustakaan untuk menghimpun dan menganalisis data yang bersumber dari perpustakaan seperti majalah-majalah ilmiah yang diterbitkan secara berkala kisah-kisah sejarah, dokumen-dokumen, dan materi perpustakaan lainnya, yang dapat dijadikan sumber rujukan untuk menyusun suatu laporan ilmiah.”<sup>31</sup>**

Data yang diperoleh melalui penelitian kepustakaan adalah data sekunder yang terdiri dari hasil-hasil riset tentang sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dan buku-buku teks yang datanya masih relevan digunakan.

##### 2. Penelitian Lapangan (*Field Reasearch*)

**Penelitian Lapangan ini pada hakekatnya merupakan metode untuk menemukan secara spesifik dan realistis tentang apa yang sedang terjadi pada suatu saat ditengah-tengah masyarakat. Jadi, mengadakan penelitian lapangan mengenai beberapa masalah aktuil yang kini sedang terjadi dan mengekspresikan diri dalam bentuk gejala atau proses sosial.”<sup>32</sup>**

#### 3.3.2 Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan penulis antara lain:

---

<sup>31</sup> Abdurahmat Fathoni, **Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal**, edisi pertama, cetakan kesebelas: Bumi aksara, Jakarta, 2011, hal.28

<sup>32</sup>Loc. Cit

1. Teknik Wawancara (*herview*), yaitu penulis melakukan pembicaraan mendalam dengan para pihak yang terkait di rumah sakit. Wawancara dilakukan secara langsung dengan narasumber. Dalam penelitian ini peneliti perlu melakukan wawancara agar peneliti dapat mengetahui dan memahami secara jelas dari wakil administrasi dan keuangan serta para karyawan langsung mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penelitian ini.
2. Teknik Dokumentasi, yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen perusahaan yang terkait dengan penelitian tentang sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan berupa daftar gaji dan daftar upah, prosedur pencatatan penggajian dan pengupahan serta dokumen penggajian dan pengupahan

### **3.4 Metode Analisis Data**

Metode yang digunakan untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah metode:

1. Metode Deskriptif

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti suatu objek, dimana data yang dikumpulkan disusun, diinterpretasikan dan dianalisa sehingga memberikan keterangan yang lengkap bagi pemecahan permasalahan yang dihadapi. Tujuan penelitian ini untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, aktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Metode ini akan menggambarkan tentang sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Rumah Sakit Umum Bhakti Medan.

2. Metode Komperatif

Metode komperatif merupakan metode yang didapat dengan cara membandingkan teori yang ada dengan unsur-unsur yang telah diterapkan di dalam rumah sakit, selain itu perlu memperhatikan dokumen-dokumen yang digunakan serta fungsi-fungsi

terkait, maupun catatan akuntansi yang digunakan apakah sudah berjalan dengan baik. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berjalan efektif apabila prosedur, dokumen dan pencatatan dalam penggajian dan pengupahan berjalan dengan baik dalam rumah sakit. Apabila prosedur, dokumen dan pencatatan yang diterapkan telah sesuai dengan teori yang ada, maka sistem penggajian dan pengupahan tersebut telah berjalan dengan baik. Apabila prosedur, dokumen dan pencatatan yang diterapkan belum sesuai dengan teori yang ada, maka sistem penggajian dan pengupahan tersebut belum berjalan dengan baik.