

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian sistem

Menurut Mulyadi (2016), sistem adalah sekumpulan unsur yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan memiliki fungsi yang sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut Subarti (2012), sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan atau himpunan dari elemen, komponen, atau variabel terorganisir yang saling bergantung, berinteraksi, dan terpadu.

Menurut Anggraeni dan Irviani (2017), sistem adalah kumpulan orang yang bekerja sama berdasarkan aturan sistematis untuk membentuk satu kesatuan yang melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem memiliki beberapa karakteristik atau sifat, seperti komponen sistem, batasan sistem, dan masukan sistem.

Sistem terdiri dari serangkaian bagian yang saling terkait dan berfungsi satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu. Semua bagian sistem terhubung satu sama lain untuk menghasilkan fungsi atau hasil yang diinginkan. Pada dasarnya, sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun secara sistematis untuk melakukan tugas atau tugas utama perusahaan. Dalam domain sistem informasi, "sistem" adalah istilah yang mengacu pada sekumpulan bagian yang saling terkait yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menerima masukan dan menghasilkan keluaran dalam suatu proses transformasi yang terorganisir. Jenis sistem ini sering disebut sebagai sistem dinamis.

Dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu komponen atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan sehingga proses atau kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem dan tujuannya sesuai sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi antar komponen tersebut. Meskipun proses dan tujuan sistem bersifat tidak kelihatan (*intangible*), namun kedua karakteristik tersebut

juga merupakan elemen penting, sama pentingnya dengan elemen yang kelihatan (*tangible*).

2.1.1 Karakteristik Sistem

Menurut Mulyanto (2009), dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi ada beberapa karakteristik umum yang dimiliki oleh sebagian besar sistem. Antara lain adalah:

a. Mempunyai komponen sistem

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih besar, maka akan disebut dengan subsistem, sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.

b. Mempunyai batas sistem

Batasan sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

c. Mempunyai lingkungan

Lingkungan luar adalah apapun di luar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini ternyata harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Pengaruh dari lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

d. Mempunyai penghubung antar komponen

Merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media untuk menghubungkan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu subsistem dapat

berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

e. Mempunyai masukan

Masukan atau input merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*), yaitu bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal (*signal input*), yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

f. Mempunyai pengelolaan

Merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

g. Mempunyai sasaran dan tujuan

Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan terkendali.

h. Mempunyai keluaran

Merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.

i. Mempunyai umpan balik

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

2.1.2 Tujuan Sistem

Sistem memiliki berbagai tujuan tergantung pada jenis. Secara umum, tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar target tersebut dapat berjalan sesuai sasaran yang ingin dicapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri dan kriterianya. Upaya yang dilakukan untuk mencapai sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriterianya dari sasaran akhir tersebut kemungkinan besar tujuan dari mengelola sistem

tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dari kinerja sistem dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian terhadap kinerja sistem. Secara umum tujuan sistem adalah:

a. Meningkatkan efisiensi

Sistem dapat dirancang untuk meningkatkan efisiensi operasional dan proses kerja, mengurangi waktu yang diperlukan sistem untuk menyelesaikan tugas, atau meminimalkan penggunaan sumber daya.

b. Meningkatkan kinerja

Sistem bisa dibuat untuk meningkatkan kinerja dalam berbagai bidang seperti teknologi, bisnis, atau industri dengan mempercepat proses, meningkatkan output, atau mengoptimalkan hasil.

c. Mengelola informasi

Sistem informasi ditujukan untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan menyebarkan informasi dengan cara yang efektif dan aman.

d. Meningkatkan pengambilan keputusan

Sistem juga bisa dibangun untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dengan menyediakan informasi yang relevan, analisis data, dan laporan yang dapat diandalkan.

e. Mendukung komunikasi

Sistem komunikasi memfasilitasi pertukaran informasi dan komunikasi antara individu, kelompok, atau perangkat dalam jaringan yang berbeda.

f. Otomatisasi

Tujuan lain dari sistem adalah untuk mengotomatisasi tugas-tugas yang repetitif atau rumit, mengurangi intervensi manusia, dan meningkatkan efisiensi.

g. Meningkatkan kualitas

Sistem juga bisa bertujuan untuk meningkatkan kualitas produk atau layanan dengan memantau, mengendalikan, dan menyesuaikan proses secara *real-time*.

- h. Interoperabilitas
Memungkinkan sistem untuk berintegrasi dengan sistem lainnya untuk pertukaran informasi yang lebih baik.
- i. Keamanan
Melindungi sistem dari ancaman dan risiko keamanan untuk menjaga keutuhan data dan operasionalitas sistem.
- j. Meningkatkan produktivitas
Memungkinkan individu atau organisasi untuk bekerja lebih cepat, lebih efisien, dengan hasil yang lebih baik.
- k. Fleksibilitas dan *scalability*
Mampu beradaptasi dengan perubahan dan memungkinkan pertumbuhan tanpa mengalami hambatan yang signifikan.

2.1.3 Jenis-jenis sistem

- a. Sistem tertutup
Sistem tertutup (*closed system*), yaitu sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung dengan pihak eksternal, sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh terhadap lingkungan yang berada di luar dari batas sistem. Sistem tertutup seringkali hanya dalam teori saja, karena pada kenyataan semua sistem berinteraksi dengan lingkungan sesuai caranya masing-masing.
- b. Sistem relatif tertutup
Sistem relatif tertutup lebih sedikit fleksibel daripada sistem tertutup. Sistem relatif tertutup tidak secara total terisolasi dan masih berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung dengan lingkungan yang berada di luar dari batas sistem. Sistem relatif tertutup dapat mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh sistem. Interaksi dalam sistem relatif tertutup yaitu berupa input jika input tersebut diperoleh dari lingkungan, dan berupa output jika output tersebut ditujukan kepada pihak yang berada di luar batas sistem.

Sistem yang dirancang dengan baik akan membatasi pengaruh dari luar sistem yang apabila pengaruh dari luar berdampak buruk bagi kelangsungan dan keefektifan suatu sistem. Selain itu jika sistem dirancang dengan baik maka sistem tersebut bukan mengeliminasi lingkungan dari luar batas sistem.

c. Sistem terbuka

Sistem terbuka yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Di samping itu sistem ini memperoleh input dari lingkungan, dan memberikan output bagi lingkungan. Sistem terbuka lebih mudah memperoleh gangguan atau input yang tidak terkendali yang akan mempengaruhi proses dalam sistem. Sistem yang dirancang dengan baik dapat meminimumkan gangguan ini, dengan cara melakukan antisipasi terhadap kemungkinan munculnya gangguan dari lingkungan dan selanjutnya akan menciptakan proses dan cara-cara menanggulangi gangguan tersebut.

d. Sistem umpan balik

Sistem umpan balik yaitu sistem yang menggunakan sebagian output menjadi salah satu input untuk proses yang sama di masa berikutnya. Sebuah sistem dapat dirancang untuk memberikan umpan balik guna membantu sistem tersebut mencapai tujuannya. Salah satu contoh sistem yang dirancang untuk tujuan melakukan pengendalian adalah sistem pelaporan pertanggungjawaban, dimana sistem ini menghasilkan laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi perbandingan antara target dengan realisasi kegiatan. Atas dasar informasi dalam laporan tersebut, manajemen dapat menggunakannya sebagai umpan balik guna membuat rencana yang lebih baik di masa mendatang.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi dalam suatu bisnis maupun perusahaan memiliki peranan yang sangat penting dalam membantu melancarkan tugas dalam

pengambilan suatu keputusan ekonomi serta detail keuangan dalam manajemen perusahaan. Adapun pengertian akuntansi menurut para ahli adalah sebagai berikut:

Menurut Harisso (2012), akuntansi adalah bahasa bisnis dan sistem informasi yang mengukur aktivitas, memproses data menjadi laporan serta mengkomunikasikan hasilnya bagi pengambilan keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Menurut Samryn (2014), akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan, proses akuntansi meliputi kegiatan mengidentifikasi, mencatat dan menafsirkan, mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari sebuah organisasi kepada pemakai informasi.

Menurut (Harahap, 2012), akuntansi adalah menyangkut angka-angka yang akan dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan, angka itu menyangkut uang atau nilai moneter yang menggambarkan catatan dari transaksi perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses identifikasi, pengukuran, dan penyampaian informasi ekonomis dalam membuat pertimbangan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan yang jelas oleh pemakai informasi tersebut.

2.3 Penggajian

2.3.1 Pengertian Penggajian

Gaji lebih banyak dipakai untuk pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya tetap atau untuk pekerjaan yang mengikat, seperti pegawai bulanan, pegawai negeri sipil, ataupun pegawai tetap. Gaji adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan.

Menurut Suparyadi (2018), gaji adalah uang yang diberikan kepada karyawan secara tetap sebagai balas jasa atas kontribusinya kepada organisasi atau perusahaan, yaitu dengan melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab.

Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Dengan kata lain, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja (Hasibuan, 2018).

Sedangkan menurut Soemarso (2004), gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas – tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian gaji adalah suatu pembayaran berupa uang yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya atas pekerjaan dan tanggung jawab yang telah dilakukan.

2.3.2 Komponen Gaji dan Tunjangan

Komponen gaji biasanya terdiri dari beberapa elemen, tergantung pada kebijakan perusahaan dan perjanjian dengan pekerja. Beberapa komponen tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Gaji pokok, merupakan dasar dalam menghitung besarnya gaji tergantung pada golongan ruang penggajian yang telah ditetapkan untuk pangkat yang dimilikinya.
- b. Tunjangan keluarga, adalah salah satu jenis tunjangan yang diberikan kepada karyawan untuk mendukung kebutuhan anggota keluarganya. Tunjangan ini bertujuan untuk membantu dalam membiayai kebutuhan keluarga, seperti pendidikan, kesehatan, atau biaya hidup sehari-hari.
- c. Tunjangan jabatan, adalah komponen tambahan dari gaji yang diberikan kepada karyawan berdasarkan posisi atau jabatan yang mereka pegang dalam perusahaan. Tunjangan ini bertujuan untuk mengakomodasi tanggung jawab, tuntutan, atau persyaratan khusus dari suatu jabatan tertentu.
- d. Tunjangan Kesehatan, yang diberikan perusahaan merupakan salah satu untuk dukungan perusahaan dalam melindungi karyawan. Biasanya diberikan dalam bentuk BPJS atau asuransi swasta. Ada

- juga perusahaan memberi tunjangan kesehatan tambahan seperti biaya kontrol kesehatan di rumah sakit.
- e. Bonus, adalah tambahan imbalan yang diberikan perusahaan atas pencapaian yang dilakukan oleh pegawai. Bonus bersifat terstruktur dan dapat diberikan secara kuartal, tahunan, atau berkaitan dengan proyek tertentu.
 - f. Insentif, adalah bentuk penghargaan atau motivasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan sebagai rangsangan untuk meningkatkan kinerja karyawan. Insentif dapat berupa hadiah dalam bentuk uang tunai, paket liburan, atau sertifikat.
 - g. Uang lembur, merupakan tambahan imbalan berupa uang tunai yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas tambahan jam kerja yang melebihi waktu kerja normal.
 - h. Pensiun atau rencana tabungan masa depan karyawan, program kontribusi yang dibuat oleh perusahaan untuk program pensiun dan tabungan masa depan karyawan.
 - i. Komisi, didapatkan oleh karyawan yang bekerja pada bagian penjualan biasanya menerima uang komisi atas pencapaian target penjualan dan biasanya dimasukkan dalam perhitungan gaji mereka.

2.4 Sistem Akuntansi Penggajian

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Krismiaji (2015), menyebutkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait dan berhubungan dengan pengelolaan karyawan secara efektif. Sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu komponen terbesar dan terpenting dalam sistem informasi akuntansi dan harus dirancang sesuai dengan peraturan pemerintah serta sesuai dengan kebutuhan informasi manajemen.

2.4.2 Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2008), tujuan dari sistem penggajian adalah untuk menjamin bahwa karyawan yang bekerja pada suatu perusahaan mendapatkan kompensasi yang layak atas kontribusi mereka dalam bentuk gaji yang adil dan tepat waktu. Selain itu, sistem ini juga dirancang untuk memastikan bahwa perhitungan gaji, pemotongan, dan distribusi gaji dilakukan secara akurat, sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ada beberapa tujuan penggajian yaitu:

- a. Melaksanakan pencatatan penggajian secara cermat dan teliti.
- b. Merancang sistem penggajian yang ada di perusahaan.
- c. Melakukan perhitungan gaji serta membuat formulir yang berkaitan dengan sistem penggajian.
- d. Merencanakan dan melaksanakan prosedur yang berkaitan dengan perhitungan gaji.

2.4.3 Prosedur Penggajian

Menurut Prastaningtyas (2019), prosedur penggajian adalah serangkaian langkah yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk memastikan bahwa pembayaran gaji kepada karyawan dilakukan secara tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan peraturan serta kebijakan yang berlaku. Prosedur ini mencakup proses pencatatan waktu hadir, pencatatan waktu kerja, pembuatan daftar gaji dan upah, distribusi biaya gaji dan upah, pembuatan bukti kas keluar, serta pembayaran gaji dan upah. Ada beberapa prosedur penggajian meliputi:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu. Pencatat waktu ini bisa dilakukan dengan manual atau dengan elektrik (mesin pencatat waktu). Pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui keaktifan karyawan yang nantinya berimbas pada

penerimaan gaji, dan juga untuk menentukan apakah karyawan bekerja pada jam normal atau pada jam lembur.

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Pencatatan waktu kerja hanya dilakukan oleh perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan. Pencatatan waktu kerja diperlukan untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan pada produk atau pesanan yang dikerjakan.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah dengan memakai data surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, promosi, demosi, mutasi, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir. Jika karyawan mendapatkan PPh pasal 21 maka potongan ini dicantumkan pula dalam daftar gaji dan upah.

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Biaya tenaga kerja didistribusikan pada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Pendistribusian ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan penghitungan harga pokok produk.

e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Fungsi akuntansi membuat bukti kas keluar untuk dasar pembayaran gaji dan upah. Bukti kas keluar dibuat dengan dasar daftar gaji dan upah.

f. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Fungsi keuangan setelah menerima bukti kas keluar dari fungsi akuntansi akan mengeluarkan cek untuk pembayaran gaji dan upah. Selanjutnya memasukkan uang ke amplop gaji dan upah yang akan diserahkan pada karyawan.

2.4.4 Fungsi yang Terkait Dalam Penggajian

Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang saling terhubung, menurut (Mulyadi, 2016) fungsi yang terkait adalah sebagai berikut:

a. Fungsi kepegawaian

Bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, kenaikan pangkat golongan dan gaji, promosi, demosi, mutasi, penghentian, penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan. Fungsi ini berada di bagian kepegawaian pada departemen personalia dan umum.

b. Fungsi pencatat waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan. Untuk kepentingan SPI fungsi pencatat waktu hadir karyawan terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini berada di bawah Departemen Personalia dan Umum.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak karyawan dikurangi dengan potongan yang menjadi beban karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan pada bagian akuntansi untuk dibuatkan bukti kas keluar yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah. Fungsi ini berada di bawah Departemen Personalia dan Umum.

d. 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 pensiun.

e. Fungsi keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek untuk pembayaran gaji dan upah dan mencegah cek ke Bank serta menyerahkan gaji dan upah pada karyawan.

2.4.5 Dokumen yang Digunakan Dalam Penggajian

Sistem akuntansi penggajian mempunyai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, menurut (Mulyadi, 2016) dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, berupa surat keputusan pengangkatan, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, mutasi, PHK, perubahan tarif upah, dan lain-lain
- b. Kartu jam hadir
Dokumen yang digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan.
- c. Kartu jam kerja
Dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang diperlukan oleh tenaga kerja langsung perusahaan untuk mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir. Kartu ini hanya digunakan untuk perusahaan yang mengerjakan produksi berdasarkan pesanan.
- d. Daftar gaji dan upah
Dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan.
- e. Rekap daftar gaji dan daftar upah
Dokumen yang digunakan untuk meringkas gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen yang digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.
- g. Amplop gaji dan upah
Dokumen yang digunakan untuk menyerahkan gaji dan upah pada karyawan, yang berisi informasi nama, identitas karyawan serta gaji dan upah bersih yang diterima karyawan.

h. **Bukti kas keluar**

Dokumen yang dipergunakan untuk memberikan perintah pada bagian keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang untuk pembayaran gaji dan upah.

2.4.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian (Mulyadi, 2013) sebagai berikut:

a. **Jurnal umum**

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. **Kartu harga pokok produk**

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. **Kartu biaya**

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. **Kartu penghasilan karyawan**

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan. Kartu penghasilan ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah oleh karyawan, sehingga karyawan menandatangani kartu penghasilan ini yang tidak dapat diketahui oleh karyawan lain.

BAB III

METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah pendekatan atau strategi yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan data guna menjawab pertanyaan penelitian atau mencapai tujuan penelitian. Pada bab ini akan diuraikan metode apa saja yang digunakan, sehingga dapat memudahkan penulis dalam melakukan penelitiannya tentang Sistem Akuntansi Penggajian di PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta. Untuk mendapatkan data, keterangan, dan fakta lengkap, maka penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka.

3.2 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer berupa data yang diperoleh secara langsung di PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah teknik atau prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan informasi dari berbagai sumber guna menjawab pertanyaan penelitian atau mencapai tujuan penelitian. Pemilihan metode pengumpulan data yang tepat sangat penting karena menentukan kualitas dan validitas data yang diperoleh. Berikut adalah beberapa metode pengumpulan data yang umum digunakan dalam penelitian:

1. Observasi, adalah metode pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap objek, individu, atau fenomena tertentu tanpa mengubah situasi yang diamati. Observasi yang dilakukan penulis dengan mengamati dan mencatat informasi secara langsung maupun tidak langsung (Sugiono, 2004).

Metode ini dapat memberikan pemahaman yang lebih baik terhadap sistem penggajian pegawai yang ada di PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta. Metode observasi digunakan untuk mengetahui aktivitas, dokumen, serta pihak yang terlibat dalam sistem pembayaran gaji di PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta.

2. Wawancara, adalah sebuah proses di mana satu orang (pewawancara) mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada orang lain (narasumber atau kandidat) untuk mendapatkan informasi, memahami pandangan, atau menilai kemampuan. Wawancara dilakukan secara langsung kepada pihak PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta, yaitu dengan Bapak M Farid Ma'ruf selaku pembimbing di PT Asuransi Umum Bumida dan Ibu Praptiningsih selaku kasir. Wawancara dapat dilakukan dalam berbagai konteks, seperti dalam rekrutmen pekerjaan, penelitian, jurnalisme, atau evaluasi akademik. Penggali informasi membuat daftar pertanyaan yang berhubungan dengan judul dalam menulis Laporan Tugas Akhir ini kepada pihak-pihak yang terkait di Bagian Keuangan untuk mengklarifikasikan pertanyaan, menjernihkan keraguan serta menambah pengetahuan mengenai objek yang diteliti secara detail. Wawancara adalah satu metode yang efektif untuk membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
3. Dokumentasi, adalah proses pencatatan, penyimpanan, dan pengorganisasian informasi, data, atau kejadian untuk tujuan referensi, analisis, atau pengarsipan. Dokumentasi bisa dalam berbagai bentuk, termasuk tulisan, foto, video, rekaman audio, dan dokumen digital. Metode pengambilan data dengan cara mengambil data dilapangan ketika penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta.
4. Studi pustaka, atau sering disebut juga tinjauan literatur, adalah metode pengumpulan data yang melibatkan kajian terhadap berbagai

sumber informasi yang sudah ada, seperti buku, artikel ilmiah, laporan penelitian, makalah konferensi, dan sumber lain yang relevan dengan topik yang sedang diteliti. Studi pustaka merupakan langkah awal yang penting dalam banyak jenis penelitian, karena membantu peneliti memahami apa yang sudah diketahui tentang suatu topik, mengidentifikasi celah dalam pengetahuan yang ada, dan merumuskan pertanyaan penelitian yang lebih terarah. Dalam penulisan Tugas Akhir penulis melakukan upaya dengan mengumpulkan informasi yang relevan dengan topik yang sedang diteliti melalui mencari sumber-sumber studi pustaka. Penulis dapat memperoleh informasi dari buku ilmiah, laporan penelitian, jurnal, dan sumber-sumber tertulis baik tercetak maupun elektronik.