

**STIE BINA KARYA
JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM AHLI MADYA
TEBING TINGGI**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM PENETAPAN
INSENTIF DAN LEMBUR KARYAWAN PADA PT. DARMASINDO
INTIKARET KOTA TEBING TINGGI**

TUGAS AKHIR

OLEH

NURUL AINI (22120015)

IRNANDA JUWITA (22120002)

AKUNTANSI



**GUNA MEMENUHI SALAH SATU SYARAT UNTUK MENYELESAIKAN
PENDIDIKAN PADA PROGRAM AHLI MADYA AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BINA KARYA
TEBING TINGGI**

2025

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pertumbuhan ekonomi yang cepat di era globalisasi saat ini terutama di kota Tebing Tinggi ini dibuktikan dengan banyaknya bisnis yang berkembang disektor perdagangan,jasa,dan manufaktur.Salah satu perusahaan di kota Tebing Tinggi yang berkontribusi pada kemajuan ini terutama disektor manufaktur adalah PT.Darmasindo Intikaret. Bisnis ini berjalan disektor manufaktur atau produksi getah karet menjadi barang setengah jadi. Untuk menciptakan produk setengah jadi berkualitas tinggi dan sesuai standar industri, PT.Darmasindo Intikaret menggunakan berbagai teknik industri untuk mengolah karet mentah. Untuk mencegah klien menjadi tidak puas dengan barang yang mereka terima, perusahaan memastikan bahwa pemrosesan dilakukan seefisienya mungkin di setiap tingkat produksi. Dengan karyawan yang ahli serta terampil dan sistem manufaktur yang efektif PT.Darmasindo Intikaret berkomitmen untuk menjaga kualitas dan kepuasan klien dalam setiap produk yang dihasilkannya.

Sistem terdiri dari dua atau lebih bagian yang saling terkait yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dan informasi data yang telah diproses dan ditangani untuk memberinya makna dan meningkatkan proses pengambilan keputusan.Mangkah dari itu sistem informasi yang kuat sangat penting bagi sebuah perusahaan untuk menjadi pesaing,untuk menjaga bisnis tetap kompetitif,sangat penting untuk meningkatkan sistem informasi agar lebih memudahkan pekerja dalam melakukan tugas mereka (Setiawansyah et al., 2021).

Perusahaan menggunakan sistem akuntansi, yang merupakan kumpulan orang, dokumen, dan proses, untuk memenuhi permintaan data keuangannya dan menawarkan informasi yang dapat digunakan untuk membuat keputusan. Manajemen tidak akan dapat merencanakan dan mengarahkan operasi untuk memenuhi tujuan bisnis tanpa data yang dihasilkan oleh sistem akuntansi. Sistem untuk mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi keuangan suatu organisasi disebut sistem akuntansi. Sistem ini sangat penting dalam memberikan data keuangan yang akurat dan relevan kepada berbagai pemangku kepentingan baik di dalam maupun di luar perusahaan (Rachmayani, 2016).

Gaji merupakan uang atau imbalan yang diterima oleh para karyawan sebagai imbalan atas kontribusi mereka terhadap kesuksesan perusahaan. Ketika membayar karyawan, perusahaan harus membedakan antara gaji dan upah. Gaji ditentukan oleh perusahaan berdasarkan posisi karyawan, masa kerja, dan tingkat pendidikan, sedangkan upah ditentukan oleh volume produksi karyawan dan jam kerja (Siregar, 2017). Salah satu sistem yang digunakan adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem penggajian harus dibentuk untuk menangani kesalahan dan ketidakonsistenan dalam perhitungan dan pencairan gaji dan upah, perusahaan telah membuat sistem akuntansi penggajian mudah digunakan dan dipahami dengan memberikan gambaran yang jelas tentang gaji dan kompensasi karyawan (Rahmawati, 2018). Proses Penggajian dalam memperbarui data karyawan secara berkala, dengan mempertimbangkan baik perubahan yang dilaporkan maupun perubahan yang terjadi dalam perusahaan, termasuk promosi, mutasi, atau perubahan kontrak kerja. Prosedur ini diperlukan untuk memastikan bahwa

penggajian dilakukan sesuai dengan hukum yang berlaku dan bahwa gaji karyawan mencerminkan keadaan dan posisi mereka yang sebenarnya (Limba, 2023). Sistem penggajian di PT.Darmasindo Intikaret Kota Tebing Tinggi telah disusun sesuai dengan peraturan pemerintah serta upah minimum regional (UMR) Kota Tebing Tinggi. Gaji karyawan dibayarkan setiap bulan melalui rekening bank yang dibuat oleh perusahaan, di mana kartu ATM dari rekening tersebut dipegang oleh divisi keuangan. Saat menerima gaji, karyawan akan mendatangi divisi keuangan untuk melakukan proses pencairan atau konfirmasi penerimaan gaji.

Pembagian insentif sebagai uang tambahan yang diberikan kepada karyawan diluar gaji,para karyawan. Karena itu karyawan sering diberikan insentif setiap bulan atau bersamaan dengan pembayaran gaji sebagai cara untuk memotivasi karyawan agar bekerja lebih baik dan lebih efektif guna membantu bisnis mencapai tujuannya. Insentif yang merupakan jenis pembayaran langsung yang terkait dengan kinerja dan gain sharing dicirikan sebagai pembagian keuntungan untuk karyawan sebagai hasil dari produktivitas yang lebih tinggi atau penghematan biaya, dan insentif keduanya terkait dengan kinerja. Tujuan utama dari insentif adalah untuk memberikan pekerja tanggung jawab dan motivasi sehingga mereka dapat melakukan pekerjaan yang lebih banyak dan lebih baik (Thanan et al., 2021). Sistem insentif PT.Darmasindo Intikaret Kota Tebing Tinggi saat ini diterapkan dengan ketentuan khusus,hanya manajer dan karyawan tertentu yang menerima insentif dalam perusahaan yang memenuhi syarat untuk mendapatkan insentif berdasarkan ketentuan yang ada dalam skema insentif

PT.Darmasindo Intikaret. Kebijakan ini juga menyatakan bahwa jika seorang karyawan tidak masuk kerja tanpa alasan dengan bukti surat atau bukti foto kepada karyawan lain untuk mengkonfir masih izin kepada atasan, maka dapat mencabut insentif sepenuhnya. Lima persen dari uang tunai yang akan dipotong dari jumlah insentif yang diterima karyawan jika tidak hadir tanpa keterangan, karyawan yang tidak masuk kerja empat kali tanpa memberikan alasan atau keterangan yang jelas kepada perusahaan, maka tidak akan lagi memenuhi syarat untuk mendapatkan insentif pada satu bulan dan akan mendapatkannya kembali pada bulan berikutnya.

Upah lembur yang diterima karyawan sehubungan dengan jumlah lembur yang dilakukan oleh karyawan dikenal sebagai upah lembur. Menurut Pasal 1 ayat Peraturan Menteri no. 102/MEN/VI/2004 menetapkan keputusan menteri tenaga kerja dan transmigrasi republik indonesia tentang waktu kerja lembur dan upah kerja lembur, dengan isi pasal 1. Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan : 1. Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 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 untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah. Lembur didefinisikan sebagai bekerja lebih dari tujuh jam sehari untuk enam hari kerja dan empat puluh jam seminggu, atau delapan jam sehari untuk lima hari kerja dan empat puluh jam seminggu, atau bekerja pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah (Sudjana, 2021). Sistem

lembur PT Darmasindo Intikaret diterapkan sesuai dengan kesepakatan antara perusahaan dan karyawannya. Departemen yang sering melakukan lembur yaitu produksi, penimbangan, dan laboratorium adalah tempat di mana lembur paling sering terjadi. Tujuh jam lembur setiap shift yang dilakukan di oleh perusahaan untuk memberikan informasi yang jelas kepada karyawan tentang waktu tambahan yang dibutuhkan untuk bekerja. Satpam dan bagian timbangan di PT. Darmasindo Intikaret Kota Tebing Tinggi melakukan lembur pada hari libur sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Khusus untuk bagian timbangan, lembur juga dilakukan pada malam hari guna memastikan kelancaran proses penimbangan barang yang berlangsung di luar jam kerja reguler. Lembur ini dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, termasuk persetujuan dari departemen terkait dan perhitungan upah lembur yang berlaku.

Sehubungan dengan uraian diatas penulis ingin melakukan pembahasan melalui Tugas Akhir ini dengan judul **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Penetapan Insentif Dan Lembur Karyawan Pada PT. Darmasindo Intikaret Kota Tebing Tinggi.**

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah penelitian dari tugas akhir ini adalah:

1. Bagaimana sistem akuntansi penggajian PT. Darmasindo Intikaret Kota Tebing Tinggi?
2. Bagaimana penetapan insentif PT. Darmasindo Intikaret Kota Tebing Tinggi?

3. Bagaimana perhitungan lembur karyawan pada PT.Darmasindo Intikaret Kota Tebing Tinggi?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian dari tugas akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem penggajian yang terdapat pada PT.Darmasindo Inti Karet Kota Tebing Tinggi
2. Untuk mengetahui penetapan insentif terdapat pada PT.Darmasindo Intikaret Kota Tebing Tinggi
3. Untuk mengetahui perhitungan lembur yang terdapat pada PT.Darmasindo Intikaret Kota Tebing Tinggi

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian dari tugas akhir ini adalah:

1. Bagi penulis, untuk menambah wawasan penulisan mengenai produser perhitungan gaji pada karyawan dalam penetapan dan lembur karyawan, dan juga merupakan salah satu syarat guna menyelesaikan program Diploma III STIE Bina karya Tebing Tinggi
2. Bagi pembaca, untuk menjadi referensi atau bahan pembelajaran mengenai prosedur penggajian dalam penetapan insentif dan lembur yang terdapat di perusahaan.
3. Bagi Perusahaan, dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijaksanaan di masa yang akan datang.

4. Bagi peneliti lainnya, dapat digunakan sebagai pembanding untuk melanjutkan penelitian pada waktu yang akan datang.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu dapat memperkaya teori yang digunakan untuk mengkaji penelitian yang dilakukannya. Berikut adalah beberapa penelitian terdahulu yang digunakan oleh peneliti sebagai acuan dalam melakukan penelitian ini.

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

NO	Nama Peneliti & Tahun Penelitian Sumber	Judul Penelitian	Motode Analisis
		Topik Yang Diteliti	Hasil Penelitian
1	(Sitanggang et al., 2022)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Global Sarana Sukses Topik yang diteliti: Analisis sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Global Sarana Sukses dapat mencakup efektivitas pencatatan dan pelaporan gaji, keandalan serta keamanan data, kepatuhan terhadap regulasi perpajakan dan ketenagakerjaan, dampak sistem terhadap kinerja karyawan, penggunaan	Metode Analisis: Deskriptif kualitatif Hasil Penelitian: menemukan bahwa analisis sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Global Sarana Sukses menggunakan sistem Human Resources Management System (HRMS). Sistem HRMS tersebut lebih praktis, tidak perlu menggunakan banyak dokumen, dapat mengurangi biaya

		teknologi dalam pengelolaan gaji, serta kendala dan solusi yang dihadapi dalam sistem penggajian.	pengeluaran, tidak perlu menghitung manual dan diawasi langsung oleh bagian IT.
2	(Djuanta, 2022)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada KTSP Bojong 3 Fresh Milk Cisarupan di Kabupaten Garut Topik yang diteliti: Analisis sistem akuntansi penggajian karyawan pada KTSP Bojong 3 Fresh Milk Cisarupan di Kabupaten Garut dapat mencakup efektivitas pencatatan dan perhitungan gaji.	Metode Analisis: Deskriptif kuantitatif Hasil penelitian: Pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada KTSP Bojong 3 Fresh Milk Cisarupan sudah berjalan sejak lama, meskipun masih ada kekurangan dalam prosesnya. Dalam proses penggajian terdapat beberapa hal, seperti fungsi pihak terkait, dokumen yang digunakan, dan alur pelaksanaan penggajian yang berjalan kurang baik berdasarkan elemen sistem akuntansi, sebagai upaya untuk menekan terjadinya kecurangan.

3	(Ferdila, 2022)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pembayaran Gaji Pada PT.Sindo Utama Jaya Topik yang dibahas: aktivitas dan akurasi pembayaran gaji di PT. Sindo Utama Jaya dengan Pencatatan data karyawan, absensi, lembur, perhitungan gaji, dan pembayaran.	Metode Analisis: Kualitatif deskriptif Hasil penelitian: menunjukkan bahwa, untuk mengurangi risiko penipuan, Departemen Akuntansi masih bertanggung jawab untuk membayar gaji dan upah karyawan, mengawasi penyusunan daftar kehadiran karyawan, dan menghasilkan ringkasan kehadiran.
4	(Napitupulu et al., 2022)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian, Pengupahan, Dan Imbal Jasa (Studi Kasus Pada PT. Umbul Mas Wisesa Labuhan Batu Selatan). Topik yang diteliti: Pentingnya sistem akuntansi dalam pengelolaan penggajian dan pengupahan di PT. Umbul	Metode Analisis: Kualitatif deskriptif. Hasil penelitian: Pemberian gaji yang layak dan tepat waktu akan meningkatkan kesejahteraan dan motivasi karyawan, sehingga berpotensi meningkatkan kinerja mereka. Kinerja karyawan yang tinggi

		Mas Wisesa, proses penghitungan gaji dan potongan, pengelolaan data karyawan, serta penyusunan laporan penggajian.	akan secara signifikan berkontribusi pada pencapaian tujuan perusahaan.
5	(Pratiwi, 2023)	Analisis Perhitungan Upah Lembur Karyawan Tetap pada PT.Migas Mandiri Pratama Kalimantan Timur Topik yang diteliti: perhitungan upah lembur karyawan tetap di PT.Migas Mandiri Pratama Kalimantan Timur dan mengevaluasi kesesuaiannya dengan standar perhitungan yang seharusnya diterapkan.	Metode Penelitian: Kualitatif deskriptif. Hasil penelitian: menunjukkan bahwa perusahaan memasukkan tunjangan makan dalam komponen upah lembur, yang menyebabkan perhitungan berbeda dari metode yang ideal. Studi ini membandingkan metode perhitungan perusahaan dengan praktik yang lebih umum serta menilai dampaknya terhadap kesejahteraan karyawan. menambah beban biaya.

Sumber : Data Diolah (2025)

B. Akuntansi

Menurut Zamzami et al (2021) akuntansi adalah sekumpulan pengetahuan yang mempelajari bagaimana merancang penyediaan layanan dalam bentuk data keuangan kuantitatif tentang suatu unit organisasi dan bagaimana menyampaikan (melaporkan) data tersebut kepada pihak-pihak yang berkepentingan sehingga mereka dapat menggunakannya sebagai dasar untuk pengambilan keputusan ekonomi.

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi ialah sistem yang menghasilkan informasi digunakan oleh organisasi atau perusahaan agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan yang menginformasikan data keuangan. Beberapa definisi sistem akuntansi menurut para ahli antara lain: Menurut (Rachmayani, 2016) Sistem untuk mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi keuangan suatu organisasi disebut sistem akuntansi. Sistem ini sangat penting dalam memberikan data keuangan yang akurat dan relevan kepada berbagai pemangku kepentingan baik di dalam maupun di luar perusahaan. Mengetahui dasar-dasar akuntansi sangat penting bagi banyak pihak karena mendukung proses akuntansi dengan menjelaskan bagaimana data keuangan dihasilkan dan bagaimana dasar-dasar akuntansi bekerja. Menurut Endraria et al (2022) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) mengakui bahwa data adalah aset berharga bagi bisnis. Informasi sangat penting bagi keberadaan modern organisasi komersial, sama seperti sumber daya perusahaan lainnya seperti tenaga kerja, uang

tunai, dan bahan baku. Untuk memenuhi berbagai permintaan internal, sejumlah besar informasi dikirimkan kepada pengambil keputusan dan pengguna lainnya setiap hari. Menurut Melyani et al (2023), Sistem informasi adalah pendekatan sistematis terhadap pengumpulan, entri, pemrosesan, dan penyimpanan data, serta pengelolaan, pengaturan, pelaporan, dan penyimpanan informasi dengan cara yang membantu organisasi mencapai tujuannya.

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Marina et al (2017), Membangun sistem pengendalian internal yang tertanam dalam budaya manajemen yang baik adalah tujuan utama dari implementasi SIA bermaksud untuk:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan informasi tentang operasi dan kegiatan keuangan bisnis
- b. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan bisnis
- c. Memiliki wewenang atas setiap area bisnis.

3. Fungsi Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2023), sistem akuntansi didefinisikan sebagai organisasi yang mengkoordinasikan formulir, catatan, dan laporan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memfasilitasi pengelolaan perusahaan.

Fungsi utama dari sistem akuntansi menurut Mulyadi meliputi:

- a. Pengumpulan dan Penyimpanan Data: Mencatat semua transaksi keuangan perusahaan secara sistematis dan kronologis.
- b. Memproses Data menjadi Informasi: Memproses data transaksi menjadi informasi keuangan yang berguna, seperti laporan keuangan, untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen.
- c. Pengendalian Aset dan Aktivitas Operasional: Memastikan adanya pengendalian internal yang efektif untuk melindungi aset perusahaan dan menjamin akurasi data akuntansi.
- d. Pemenuhan Kewajiban Pelaporan: Menyediakan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi dan peraturan yang berlaku, serta tepat waktu bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2023), Sistem akuntansi terdiri dari sejumlah unsur yang bekerja sama untuk menciptakan proses yang menampilkan data keuangan yang mereka butuhkan untuk menjalankan bisnis. Formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan adalah komponen yang sedang dibahas. Menurut Ummah (2019), unsur-unsur sistem akuntansi, yaitu:

- a. Sistem dan prosedur akuntansi yang pokok

Sistem proses dan sistem akuntansi yang menghasilkan data umum (arus kas, laporan laba rugi, neraca, dan perubahan ekuitas). Sifat dan jenis operasi perusahaan memiliki sedikit pengaruh terhadap sistem dan prosedur akuntansi dasar, yang meliputi:

- 1) Penggolongan rekening
 - 2) Buku besar
 - 3) Jurnal
 - 4) Formulir-formulir
- b. Sistem dan prosedur akuntansi pendukung

Proses dan sistem akuntansi dan pelaksanaan operasi utama bisnis.

Bergantung pada jenis dan sifat bisnis, ukuran kegiatan, gaya manajemen, dan rincian lainnya dari organisasi, perusahaan yang berbeda memiliki sistem dan metode akuntansi yang berbeda.

Generalisasi berikut tentang sejauh mana sistem dan proses akuntansi pendukung yang diperlukan sesuai dengan bisnis inti perusahaan dapat dibuat berdasarkan usaha pokok yang meliputi:

- 1) Selain sistem dan proses akuntansi dasar, perusahaan jasa memerlukan sistem dan prosedur akuntansi pendukung untuk melaksanakan tugas utama mereka, yang meliputi:
 - a) Sistem proses penerimaan kas dan penjualan.
 - b) Sistem proses untuk pengeluaran kas, penggajian, dan pencatatan waktu kerja.
- 2) Tugas utama organisasi perdagangan memerlukan sistem dan proses akuntansi pendukung selain yang mendasar, yang meliputi:
 - a) Sistem proses untuk penjualan dan penerimaan kas.
 - b) Sistem proses untuk pembelian dan pengeluaran kas.

- c) Sistem proses untuk penggajian dan pencatatan waktu kerja.

3) Di perusahaan manufaktur sistem dan proses akuntansi pendukung selain yang mendasar, yang meliputi:

- a) Sistem dan proses untuk penjualan dan penerimaan kas.
- b) Sistem dan proses untuk pembelian dan pengeluaran kas.
- c) Sistem dan proses untuk penggajian dan pencatatan waktu kerja.
- d) Sistem dan proses untuk akuntansi produksi dan biaya.

5. Prinsip Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2023) dalam sistem akuntansi harus memenuhi beberapa prinsip yaitu :

- a. Sistem akuntansi harus mematuhi prinsip kecepatan, yang menyatakan bahwa sistem harus mampu menyampaikan informasi yang diperlukan secara tepat waktu, memenuhi kebutuhan informasi dari berbagai pihak, dan memiliki kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi harus dapat membantu dalam menjaga keamanan aset perusahaan, yang berarti harus mematuhi konsep keamanan.
- c. Prinsip efektivitas biaya harus dipatuhi oleh desain sistem akuntansi, yang berarti bahwa biaya implementasi harus dijaga seminimal mungkin dengan biaya dan utilitas produksi informasi harus diperhitungkan.

6. Manfaat Sistem Akuntansi

Menurut Hall (2017) untuk membantu perusahaan menjalankan aktivitas rantai nilai utamanya secara efektif dan efisien dalam sistem akuntansi harus memenuhi beberapa manfaat yaitu :

- a. Informasi harus disediakan atau disajikan secara tepat waktu dan akurat.
 - b. Kualitas harus dimaksimalkan dan biaya atau beban produksi harus diminimalkan.
 - c. Kinerja perusahaan di bidang keuangan dan bidang lainnya harus dimaksimalkan.
 - d. Keterampilan pengambilan keputusan harus dimaksimalkan.
 - e. Komunikasi antar departemen dalam organisasi harus difasilitasi
- (Nuriadini, 2022).

C. Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2023), Sistem Penggajian, gaji adalah pembayaran untuk jasa penyerahan yang dilakukan oleh anggota staf yang memiliki jenjang manajer, sedangkan upah adalah pembayaran untuk jasa penyerahan yang dilakukan oleh anggota staf yang melakukan buruh. Biasanya, gaji dibayarkan sesuai dengan hari tertentu setiap bulan, sedangkan upah dibayarkan sesuai dengan jumlah produk

yang dihasilkan oleh karyawan atau berdasarkan jam kerja mereka. Dalam paragraf ini, saya menjamin sistem pembayaran untuk karyawan yang dibayar secara bulanan dan sistem pembayaran untuk karyawan yang dibayar berdasarkan hari, jam, atau jumlah produk tunggal yang dihasilkan.

Menurut Krismiaji (2017) Sistem penggajian adalah kumpulan aktivitas kegiatan bisnis dan operasi bisnis yang terkait dan berhubungan dengan manajemen karyawan yang efisien. Salah satu bagian terbesar dan paling penting dari sistem informasi akuntansi adalah sistem penggajian, yang perlu direncanakan untuk memenuhi persyaratan manajemen informasi dan standar pemerintah.

1. Pengertian Penggajian.

Gaji atau upah adalah hak yang harus dibayar kan oleh tempat pemberi kerja atas pekerjaan yang telah di kerjakan oleh karyawan, perusahaan yang membayarkan beban gaji kepada semua karyawan setiap bulan atau perminggu sesuai dengan kondisi setiap karyawan. Menurut Gunawan (2024) semua pembayaran gaji yang dilakukan oleh pemilik bisnis kepada karyawannya disebut sebagai penggajian. Perusahaan sering kali membayar manajer, staf administrasi, dan tenaga penjual dengan gaji tetap, yang sering kali dinyatakan sebagai pendapatan bulanan. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa upah adalah cara bagi perusahaan untuk berterima kasih atau memberikan kompensasi kepada semua karyawannya atas jasa mereka. Biasanya, karyawan menerima pembayaran gaji mereka secara mingguan atau bulanan. Menurut Saputri

(2019) Sebuah perusahaan harus mempekerjakan orang-orang, atau pekerja, untuk melakukan tugas operasionalnya. Setiap pekerja memberikan waktu dan kecerdasan mereka kepada perusahaan tempat mereka bekerja, pekerja berhak atas kompensasi dalam bentuk upah. Menurut Mulyadi (2023), Sistem Penggajian, gaji adalah pembayaran untuk jasa penyerahan yang dilakukan oleh anggota staf yang memiliki jenjang manajer, sedangkan upah adalah pembayaran untuk jasa penyerahan yang dilakukan oleh anggota staf yang melakukan buruh. Biasanya, gaji dibayarkan sesuai dengan hari tertentu setiap bulan, sedangkan upah dibayarkan sesuai dengan jumlah produk yang dihasilkan oleh karyawan atau berdasarkan jam kerja mereka. Dalam paragraf ini, saya menjamin sistem pembayaran untuk karyawan yang dibayar secara bulanan dan sistem pembayaran untuk karyawan yang dibayar berdasarkan hari, jam, atau jumlah produk tunggal yang dihasilkan. Menurut Krismiaji (2017) Sistem penggajian adalah kumpulan aktivitas kegiatan bisnis dan operasi bisnis yang terkait dan berhubungan dengan manajemen karyawan yang efisien. Salah satu bagian terbesar dan paling penting dari sistem informasi akuntansi adalah sistem penggajian, yang perlu direncanakan untuk memenuhi persyaratan manajemen informasi dan standar pemerintah.

2. Komponen-Komponen Sistem Akuntansi Penggajian

Komponen memiliki 2, penambahan dan pengurangan membentuk sistem penggajian. Komponen yang terdiri dari semua yang mungkin membuat

kompensasi nominal karyawan lebih tinggi. Surat Edaran No.SE-07/MEN/1990 tahun 1990 tentang pengelompokan komponen upah dan pendapatan non upah, yang diterbitkan oleh Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia, menjadi dasar untuk komponen pendapatan upah dan non-upah. Menurut Mulyah et al (2020), berdasarkan pengelompokannya komponen upah sebagai berikut:

a. Upah

- 1) Upah pokok, yang ditetapkan melalui kesepakatan dan tingkat atau jenis pekerjaan, adalah gaji dasar yang diberikan kepada karyawan.
- 2) Tunjangan tetap adalah pembayaran reguler yang terkait dengan pekerjaan yang diberikan kepada karyawan dan keluarga mereka secara permanen. Ini dibayarkan bersamaan dengan upah pokok dan mencakup tunjangan perumahan, kematian, pasangan, anak, dan tunjangan daerah.
- 3) Tunjangan tidak tetap makan dapat dimasukkan jika diberikan tergantung pada kehadiran. Tunjangan non-permanen adalah pembayaran non-permanen terkait karyawan yang dibayarkan kepada karyawan dan keluarga mereka secara non-permanen.

b. Non-upah

- 1) Fasilitas adalah keuntungan material atau organik yang ditawarkan oleh sebuah bisnis untuk meningkatkan kesejahteraan para pekerjanya. Contohnya termasuk mobil, layanan makanan,

tempat ibadah, pusat penitipan anak, koperasi, kantin, dan lainnya.

- 2) Bonus, yang diatur oleh perjanjian, Tunjangan Hari Raya (THR), gratifikasi, dan pengaturan bagi hasil lainnya, adalah pembayaran yang diberikan kepada karyawan dari pendapatan dan peningkatan produktivitas perusahaan.

3. Prosedur Penggajian

Dalam perhitungan gaji karyawan, terdapat beberapa kaidah yang harus diikuti oleh perusahaan, antar lain:

- a. Setidaknya 75% dari total gaji pokok dan tunjangan tetap harus dibayarkan sebagai gaji pokok. Baik gaji pokok maupun tunjangan tetap tidak boleh di bawah persyaratan upah minimum.
- b. Pengusaha yang mempekerjakan pekerja setelah jam kerja, pada hari libur resmi, atau selama istirahat mingguan diwajibkan untuk membayar lembur. Gaji per jam digunakan untuk menghitung kompensasi lembur sesuai dengan Pasal 31 PP No. 35 Tahun 2021 mengatur tentang pemutusan hubungan kerja.
- c. Bagi pekerja dengan masa kerja satu tahun atau lebih, tunjangan hari raya (THR), yang merupakan pendapatan non-upah yang wajib dibayarkan oleh pengusaha, setara dengan satu bulan gaji.
- d. Insentif, bonus, remunerasi untuk fasilitas kerja, dan uang jasa di beberapa industri adalah contoh pendapatan non-upah yang mungkin dibayarkan oleh pengusaha. (Khairina, 2024).

4. Tujuan Sistem Penggajian

Menurut Endraria et al (2022) tugasnya, tujuan utama adalah untuk memberikan kontrol yang cukup guna menjamin pencapaian tujuan berikut:

- a. Setiap transaksi penggajian memiliki otorisasi yang sesuai.
- b. Setiap transaksi penggajian yang telah didokumentasikan adalah sah.
- c. Setiap transaksi penggajian yang sah dan disetujui didokumentasikan.
- d. Setiap transaksi penggajian didokumentasikan dengan tepat.
- e. Semua peraturan pemerintah yang berlaku terkait penggajian, pelaporan HR, dan pengajuan pajak telah dipenuhi.
- f. Aset kas dan data dilindungi dari pencurian dan kehilangan.
- g. Operasi siklus manajemen HR/Payroll diselesaikan dengan sukses dan efisien.

5. Fungsi Sistem Penggajian

Menurut Wahyuningsih (2023), dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi adalah untuk mencatat dengan akurat kewajiban yang timbul sehubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. (seperti utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, dan utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang mendukung sistem akuntansi pengupahan dan penggajian terdiri dari:

- a. Memproses pembayaran gaji dan upah sebagaimana yang ditentukan dalam daftar gaji dan upah serta menyediakan kwitansi pembayaran

tunai adalah tanggung jawab departemen penggajian, yang merupakan sistem akuntansi penggajian dan kompensasi.

- b. Mencatat alokasi biaya ke kartu biaya produk dan kartu biaya berdasarkan ringkasan penggajian dan upah adalah tanggung jawab Bagian Kartu Biaya, sebuah fungsi akuntansi biaya di dalam sistem penggajian dan upah.
- c. Pengguna dapat membayar untuk layanan dan artikel di jurnal umum menggunakan fitur langganan jurnal ini.

6. Dokumen dalam Sistem Akuntansi

- a. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir. Dokumen ini digunakan oleh departemen pencatatan waktu untuk mencatat jam kehadiran setiap karyawan. Daftar kehadiran reguler atau kartu waktu yang dilengkapi dengan cap mesin pencatat waktu dapat digunakan sebagai catatan kehadiran karyawan ini.

DAFTAR HADIR KARYAWAN										
Minggu yang berakhir tanggal _____										
No	Nama Karyawan	Senin			Selasa			Rabu		
		Manuk	Keluar	Jam Total	Manuk	Keluar	Jam Total	Manuk	Keluar	Jam Total
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Kamis			Sabtu			Total jam Seminggu		Tanda Tangan Karyawan
Manuk	Keluar	Jam Total	Manuk	Keluar	Jam Total	Jam Biasa	Jam Lembur	
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7

Gambar 2. 1 Daftar hadir karyawan

KARTU HADIR							
No. _____				Periode _____			
Nama _____				Jml. _____			
Jam biasa: _____		Tarif: _____		Jml. _____		Jml. penghasilan: _____	
Jam lembur: _____		Tarif: _____		Jml. _____		Jml. potongan: _____	
Potongan:							
PPh Psl. 21: _____							
Utang: _____							
Lain-Lain: _____							
Jumlah yang harus dibayar: _____							
M	K	M	K	M	K	M	K

Gambar 2. 2 Kartu hadir
Sumber mulyadi sistem akuntansi 2023

b. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja. Ini berfungsi sebagai catatan jumlah waktu yang dibutuhkan oleh pekerja langsung pabrik untuk menyelesaikan tugas. Sebelum digunakan sebagai dasar untuk mengalokasikan biaya tenaga kerja langsung ke setiap jenis produk atau pesanan, formulir ini diisi oleh mandor pabrik dan dikirim ke departemen penggajian untuk dibandingkan dengan kartu absensi. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, catatan waktu kerja ini hanya diperlukan di bisnis di mana pesanan mendorong output. Setiap pesanan yang dibuat oleh perusahaan ini memerlukan informasi tentang biaya tenaga kerja langsung di pabrik. Karena pekerja pabrik dalam bisnis

produksi massal melakukan tugas yang sama setiap hari, data tidak diperlukan untuk mengalokasikan biaya tenaga kerja langsung.

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama barang	No. Order		
				Jumlah potong barang			
Mandor		Kepala Bagian					Total jam kerja

Gambar 2. 3 Kartu Jam Kerja
Sumber mulyadi sistem akuntansi 2023

- c. Daftar gaji dan daftar upah.
 Daftar upah dan daftar gaji. Gaji kotor dan penghasilan setiap karyawan tercantum dalam dokumen ini, dikurangi dengan potongan untuk hal-hal seperti pajak penghasilan Pasal 21, utang karyawan, sumbangan untuk kelompok karyawan, dan sebagainya.

d. Rekap daftar gaji dan rekap data upah

Rekap daftar gaji dan rekap data upah digunakan baik ringkasan daftar gaji maupun ringkasan daftar upah disediakan. Ini didasarkan pada daftar gaji dan upah dan memberikan gambaran umum tentang gaji dan upah berdasarkan departemen. Ketika sebuah bisnis mendasarkan produksinya pada pesanan, ringkasan penggajian dibuat untuk menetapkan upah langsung berdasarkan produk ke pesanan yang sesuai. Berdasarkan ringkasan upah dan daftar gaji, fungsi pencatatan biaya mendistribusikan biaya tenaga kerja

REKAPITULASI GAJI BULAN								
	Departemen/ Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih
				PPH Pasal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain-lain	
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7

REKAPITULASI UPAH MINGGU YANG BERAKHIR TGL.								
	Pesanan/Dep. Bagian	Upah Biasa	Upah Lembur	Potongan Upah Karyawan				Upah Bersih
				PPH Pasal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain-lain	
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7

Gambar 2. 6 Rakapitulasi Gaji dan Upah
Sumber mulyadi sistem akuntansi 2023

e. Surat pernyataan gaji dan upah

Surat pernyataan gaji dan upah. Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah baik bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah maupun terpisah darinya. Dokumen ini berisi catatan rinci tentang gaji dan upah yang diterima setiap karyawan, serta berbagai potongan yang terkait dengan gaji dan upah.

PT Eliona Sari
Jln. Sawa CTF 8/94
Yogyakarta

SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH
Bulan _____

Nama: _____
No. Induk Karyawan: _____
Departemen: _____
Bagian: _____

Gaji/upah biasa	Rp	_____
Gaji/upah lembur		_____

Jumlah gaji/upah bruto	Rp	_____

PPh Pasal 21	Rp	_____
Iuran Org. karyawan		_____
Dana Pensiun		_____
Lain-Lain		_____

Jumlah potongan		_____
Gaji/upah bersih	Rp	_____

Sumber mulyadi sistem akuntansi 2023

Gambar 2. 7 Rakapitulasi Gaji dan Upah

f. Kartu penghasilan karyawan

kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban tiap karyawan disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh

karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, tiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

KARTU PENGHASILAN KARYAWAN						
Nama:		No. Induk		Departemen		Bagian
Penghasilan dan Potongan	Januari	Februari	Maret	April	Desember	Jumlah Total
Gaji/upah biasa						
Gaji/upah lembur						
Jumlah gaji/upah						
Potongan:						
PPH pasal 21						
Iuran organisasi karyawan						
Dana pensiun						
Lain-lain						
Jumlah potongan						
Gaji/upah bersih						
Tanda tangan penerimaan						

Gambar 2. 8 Kartu Penghasilan Karyawan

Sumber mulyadi sistem akuntansi 2023

- 1) Bagian organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan.
 - a) Bagian kepegawaian
 - b) Bagian pencatatan waktu
 - c) Bagian gaji dan upah
 - d) Bagian utang
 - e) Bagian kasa
 - f) Bagian kartu persediaan dan kartu biaya
 - g) Bagian jurnal,buku besar,laporan

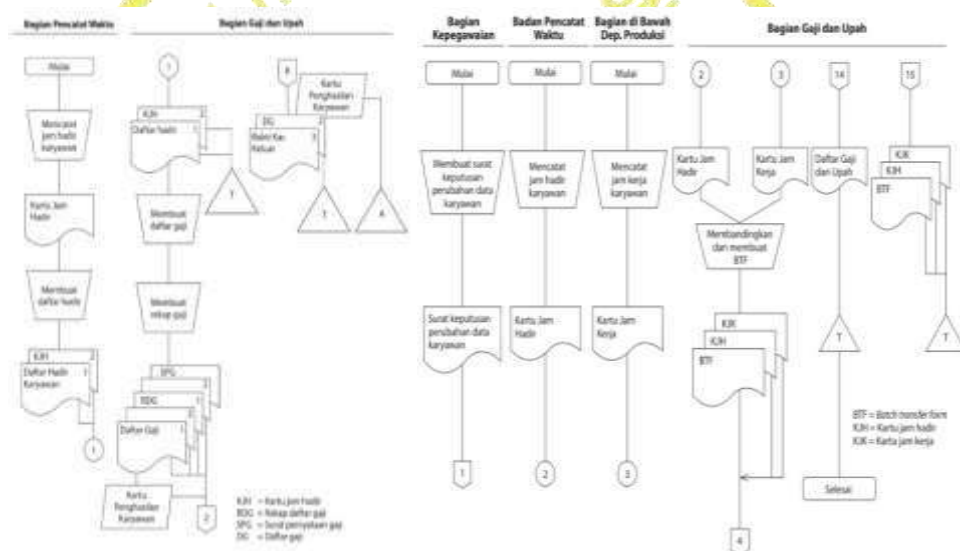
Departemen sumber daya manusia mengawasi tugas-tugas personel seperti merekrut staf baru, memilih pelamar, dan menugaskan mereka ke pekerjaan. Departemen pencatatan waktu mencatat kehadiran karyawan, departemen penggajian menghitung pendapatan karyawan dan mengirimkannya ke departemen hutang untuk pembayaran gaji dan upah; bagian utang mencatat dan memproses pembayaran gaji dan upah dan bagian kas mengisi cek, mencairkannya di bank, dan mendistribusikan uang tunai kepada karyawan. Semua departemen ini dijamin akan berkolaborasi melalui sistem pengendalian internal yang efektif.

- 2) Bagian yang membentuk sistem penggajian jaringan prosedur berikut ini:
- a) Prosedur pencatatan waktu hadir.
 - b) Prosedur pembuatan daftar gaji.
 - c) Prosedur distribusi biaya gaji.
 - d) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
 - e) Prosedur pembayaran gaji.

7. Bagan Alir Sistem Penggajian

Sistem penggajian, yang merupakan metode pembayaran kepada karyawan untuk layanan yang dilakukan oleh manajer atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan setiap bulan, tidak tergantung pada jumlah barang yang diproduksi atau jumlah jam atau hari yang bekerja.

Pencatatan waktu dengan demikian tidak diperlukan dalam sistem penggajian ini karena biaya tenaga kerja perusahaan tidak harus dikaitkan dengan barang. Karyawan dalam sistem penggajian berikut menandatangani kartu pendapatan karyawan mereka sebagai bukti bahwa mereka telah menerima gaji mereka, sehingga setiap pekerja hanya dapat melihat gaji mereka sendiri. Dalam hal ini, informasi gaji dianggap sebagai informasi pribadi yang tidak dibagikan dengan pekerja lainnya (Mulyadi, 2023).



Gambar 2.9 Kartu Penghasilan Karyawan
Sumber: mulyadi sistem akuntansi 2023

8. Metode perhitungan gaji

Metode perhitungan gaji adalah pendekatan atau sistem yang digunakan oleh organisasi atau perusahaan untuk menentukan besarnya gaji yang akan diberikan kepada karyawan.

a. Gaji pokok + Tunjangan

- 1) Gaji pokok: bagian utama gaji berdasarkan kesepakatan di awal
- 2) Tunjangan: tambahan yang diberikan oleh perusahaan

Perhitungan:

$$\text{Gaji kotor} = \text{Gaji pokok} + \text{Tunjangan}$$

b. Gaji harian

- 1) Dihitung berdasarkan jumlah hari kerja dalam sebulan

Perhitungan :

$$\text{Gaji harian} = \text{Gaji pokok bulanan} \div \text{Jumlah hari kerja}$$

$$\text{Total gaji} = \text{Gaji harian} \times \text{Jumlah hadir kerja}$$

c. Pemotongan Pajak dan BPJS

- 1) PPh 21: Pajak penghasilan berdasarkan tarif progresif.
- 2) BPJS ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan: Dipotong dari gaji sesuai regulasi.

Perhitungan gaji bersih:

$$\text{Gaji bersih} = \text{gaji kotor} - \text{pajak} - \text{potongan BPJS}$$

D. Insentif

Sebuah insentif adalah salah satu motivator terpenting yang dapat menginspirasi karyawan untuk memberikan usaha terbaik mereka. Diharapkan insentif akan mendorong karyawan untuk berpartisipasi aktif dalam memenuhi tugas-tugas organisasi. Menurut Wahyuningsih, (2023) insentif adalah

pembayaran tunai yang diberikan langsung kepada karyawan yang kinerjanya melebihi standar tertentu. Menurut (Hendra, 2018) insentif adalah sejenis kompensasi yang melebihi upah kepada karyawan sebagai penghargaan atas kerja tambahan mereka untuk perusahaan. Menurut pendapat para ahli yang disebutkan di atas, insentif bertindak sebagai katalis bagi individu untuk meningkatkan kinerja mereka dan berusaha lebih keras, yang pada gilirannya.

1. Jenis Jenis Insentif

Berbagai jenis insentif yang ditawarkan oleh sebuah perusahaan harus dijelaskan secara rinci agar para pekerja dapat memahaminya dan dapat membantu meningkatkan semangat kerja karyawan. mencantumkan kategori-kategori insentif berikut:

- a. Upah berdasarkan hasil kerja kinerja karyawan dapat didorong melalui penggunaan sistem upah berdasarkan hasil kerja, yang bergantung pada jumlah unit produksi yang dihasilkan oleh karyawan.
- b. Bonus Karyawan yang dapat bekerja dengan cara yang melebihi tingkat produksi standar diberikan bonus.
- c. Komisi Salespeople sering menggunakan komisi, yang merupakan bonus yang diperoleh untuk menyelesaikan tugas dengan sukses.
- d. Insentif Eksekutif adalah penghargaan yang diberikan kepada anggota staf, terutama manajer atau mereka yang berada di posisi senior dalam sebuah organisasi. Misalnya, mereka dapat digunakan

untuk menutupi biaya mobil, pinjaman rumah, atau pendidikan anak-anak.

- e. Kurva Kematangan Pekerja yang tidak dapat naik pangkat dan pendapatan misalnya, melalui penelitian ilmiah atau beban pengajaran yang lebih berat karena masa kerja, pangkat, dan gaji mereka ditempatkan pada kurva kematangan.
- f. Skema insentif kelompok fakta bahwa kinerja di banyak bisnis didasarkan pada kemampuan kelompok kerja untuk bekerja sebagai unit yang kohesif daripada pencapaian individu tercermin dalam skema insentif kelompok (Andri, 2022).

2. Tujuan Pemberian Insentif

Alasan untuk Menawarkan Insentif Berikut adalah tujuan dari menawarkan insentif:

- a. Untuk menawarkan insentif yang berbeda untuk berbagai hasil pekerjaan.
- b. Untuk mempromosikan bagian karyawan dan etos kerja.
- c. Untuk meningkatkan output.
- d. Tujuan dari menawarkan insentif adalah untuk meningkatkan pendapatan pekerja sehingga mereka dapat menutupi pengeluaran mereka Thanan et al (2021).

3. Metode Perhitungan Insentif

a. Insentif berdasarkan target

- 1) Diberikan kepada karyawan yang mencapai target tertentu.

2) Perhitungan Insentif:

$$\text{Insentif} = (\text{Persentase Insentif}) \times (\text{Target yang Tercapai})$$

- 3) Contoh: Jika seorang karyawan mencapai target penjualan Rp100 juta dengan insentif 2%, maka:

$$\text{Insentif} = 2\% \times 100.000.000 = 2.000.000$$

b. Insentif berjenjang (progressive incentive)

- 1) Insentif meningkat sesuai dengan pencapaian target.

2) Perhitungan Insentif:

Jika pencapaian < 50% target → Insentif 0%

Jika pencapaian 50%-80% target → Insentif 5%

Jika pencapaian 81%-100% target → Insentif 10%

- 3) Contoh: Jika target Rp100 juta dan pencapaian Rp85 juta, maka:

$$\text{Insentif} = 10\% \times 85.000.000 = 8.500.000$$

c. Insentif berdasarkan kinerja individu

- 1) Berdasarkan KPI (Key Performance Indicator).

Perhitungan:

$$\text{Insentif} = (\text{Nilai KPI} / 100) \times \text{Insentif Maksimal}$$

- 2) Contoh: Jika KPI karyawan 85/100 dan insentif maksimal Rp5 juta, maka:

$$\text{Insentif} = (85/100) \times 5.000.000 = 4.250.000$$

d. Insentif berdasarkan produktivitas

- 1) Berlaku untuk pekerja produksi.

perhitungan:

$$\text{Insentif} = (\text{Jumlah Unit yang Diproduksi}) \times (\text{Tarif Insentif per Unit})$$

2) Contoh: Jika pekerja menyelesaikan 200 unit dan tarif insentif

Rp500/unit:

$$\text{Insentif} = 200 \times 500 = 100.000$$

e. Insentif dengan pemotongan (jika ada absen tanpa alasan)

1) Jika ada pemotongan insentif karena absen

perhitungan:

$$\text{Insentif Akhir} = \text{Insentif Awal} - (\text{Persentase Potongan} \times \text{Insentif Awal})$$

2) Contoh: Jika insentif awal Rp3 juta dan ada pemotongan 5%

karena absen:

$$\text{Insentif Akhir} = 3.000.000 - (5\% \times 3.000.000) = 2.850.000$$

E. Lembur

Lembur adalah waktu kerja yang melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau peraturan pemerintah. Dalam konteks ketenagakerjaan di Indonesia, lembur umumnya terjadi ketika seorang karyawan bekerja lebih dari 7 jam per hari dan 40 jam per minggu untuk sistem kerja 6 hari atau lebih dari 8 jam per hari dan 40 jam per minggu untuk sistem kerja 5 hari.

1. Pengertian lembur

Menurut Hidayah (2024), bekerja di luar jam kerja reguler karyawan dikenal sebagai lembur. Bisnis sering kali bekerja lembur untuk membantu mencapai tujuan mereka saat ini, baik itu tujuan produksi atau jenis tujuan lainnya. Jangka waktu pelaksanaan lembur diatur oleh

pemerintah itu sendiri. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.35 Tahun 2021 mengatur tentang perjanjian kerja waktu tertentu, menuliskan bahwa lembur bisa dilakukan paling banyak 4 jam dalam 1 hari dan 18 jam dalam satu minggu. Jadi dengan peraturan jam kerja lembur ini, perusahaan bisa mengetahui batas waktu lembur untuk karyawan sehingga karyawan tidak bisa dieksploitasi untuk menyelesaikan tugas kerja.

2. Aturan Jam Kerja sesuai Peraturan Pemerintah

Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan (UU) Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan mengatur berbagai hal terkait ketenagakerjaan, pemerintah Indonesia telah menetapkan aturan mengenai jam kerja pekerja. Tidak semua pekerjaan diwajibkan untuk bekerja tujuh jam sehari atau empat puluh jam seminggu selama enam hari, delapan jam seminggu, atau empat puluh jam seminggu selama delapan hari, sesuai dengan peraturan.

3. Aturan Perhitungan Lembur

Adapun perhitungan lembur adalah sesuai dengan aturan dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No.102 Tahun 2004 pasal 1 ayat 1 mengatur definisi kerja lembur, bahwa yang dimaksud sebagai kerja lembur adalah sebagai berikut:

- a. Kerja melebihi 8 jam per hari dan 40 jam per minggu dalam 5 hari kerja

- b. Kerja melebihi 7 jam per hari dan 40 jam per minggu dalam 6 hari kerja
- c. Kerja pada hari istirahat mingguan (sabtu/minggu) atau hari libur nasional

Selain itu, ditentukan pula bahwa Anda tidak bisa melakukan kerja lembur setiap hari dan tanpa batasan waktu.

4. Metode Perhitungan Upah Lembur

Karyawan yang bekerja melebihi jam kerja reguler mereka berhak mendapatkan kompensasi lembur. Jam kerja lembur pertama pada hari kerja biasa dikompensasi dengan 1,5 kali tarif per jam, dan lembur berikutnya dikompensasi dengan dua kali tarif per jam. Tergantung pada berapa lama pekerjaan tersebut berlangsung, kompensasi lembur dapat berkisar dari dua kali gaji per jam hingga empat kali gaji per jam jika dilakukan pada hari libur atau hari istirahat mingguan. Untuk pekerja di bawah sistem gaji tetap, upah per jam ditentukan menggunakan rumus $1/173$ dari kompensasi bulanan. Karyawan diberi kompensasi yang adil untuk jam kerja tambahan mereka sesuai dengan pedoman ini.

- a. Menentukan upah per jam
 - 1) Upah per jam dihitung dengan rumus:
 - 2) Upah jam kerja = upah sebulan / 173
 - 3) 173 adalah rata-rata jam kerja sebulan ($40 \text{ jam/minggu} \times 4,33 \text{ minggu}$).
 - 4) Upah sebulan = Gaji pokok + Tunjangan tetap.

5) Contoh:

Jika gaji pokok Rp5.000.000 dan tunjangan tetap Rp1.000.000:

Upah perjam = $6.000.000 / 173 = 34.682$

b. Rumus upah lembur

Sesuai aturan, tarif upah lembur dihitung sebagai berikut:

Tabel 2.2 Perhitungan Upah Lembur

Durasi Lembur	Tarif Lembur
1 jam pertama	$1,5 \times \text{upah per jam}$
Jam berikutnya	$2 \times \text{upah per jam}$

upah lembur = $(1,5 \times \text{Upah per Jam} \times 1) + (2 \times \text{Upah per Jam} \times \text{Jam}$
Lembur Berikutnya)

c. Contoh perhitungan upah lembur

1) Misalnya, seorang karyawan bekerja lembur 4 jam, dengan upah per jam Rp34.682.

2) Jam pertama:

$$1,5 \times 34.682 = 52.023$$

3) Jam ke-2, 3, dan 4:

$$2 \times 34.682 = 69.364(\text{perjam})$$

$$69.364 \times 3 = 208.092$$

4) Total upah lembur:

$$52.023 + 208.092 = 260.115$$

d. Lembur pada hari libur

- 1) Jika lembur dilakukan pada hari libur atau hari istirahat, tarifnya berbeda:

Tabel 2. 3 perhitungan lembur pada hari libur

Durasi Lembur	Tarif
Jam ke-1 dan 2	$2 \times \text{upah per jam}$
Jam ke-3 dan 4	$3 \times \text{upah per jam}$
Jam ke-5 dan seterusnya	$4 \times \text{upah per jam}$

- 2) Contoh: Jika lembur 5 jam pada hari libur dengan upah per jam Rp34.682:

$$(2 \times 34.682 \times 2) + (3 \times 34.682 \times 2) + (4 \times 34.682 \times 1)$$

$$(69.364 \times 2) + (104.046) + (138.728 \times 1)$$

$$138.728 + 208.092 + 138.728 = 485.548$$

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2019) jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian yang menghasilkan data deskriptif dari kata-kata tertulis atau lisan orang serta dari perilaku yang dapat diamati dikenal sebagai penelitian kualitatif. Ini menggambarkan gagasan metode penelitian kualitatif yang didasarkan pada positivisme, yang digunakan untuk mempelajari kondisi alami objek. Pengambilan sampel purposif dari sumber data digunakan, menggabungkan teknik dengan triangulasi analisis data induktif/kualitatif digunakan; dan hasil penelitian kualitatif menekankan makna daripada generalisasi.

B. Sifat Penelitian

Sifat pada penelitian ini adalah replikasi. Menurut Sugiyono (2019) penelitian replikasi adalah studi yang dilakukan dengan mengadopsi variabel, indikator, objek penelitian, atau metode analisis yang sama sambil melakukan modifikasi pada variabel yang sebelumnya digunakan. Penelitian ini adalah reproduksi dari penelitian yang telah diselesaikan Napitupulu et al (2022). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian, Pengupahan, Dan Imbal Jasa (Studi Kasus Pada PT. Umbul Mas Wisesa Labuhan Batu Selatan). untuk membedakan dengan penelitian sebelumnya penelitian ini melakukan perubahan Objek penelitian dan periode penelitian.

C. Lokasi Penelitian dan Waktu

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan PT. Darmasindo Intikaret, yang terletak di Jalan Ir.H. Juanda No.11, Berohol, Kec. Rambutan, Kota Tebing Tinggi, Sumatera Utara 20617.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dimulai pada bulan Oktober 2024 sampai dengan bulan Maret 2025.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang digunakan oleh peneliti dalam melakukan pengumpulan data. Terdapat beberapa metode yang biasa digunakan untuk melakukan pengumpulan data dalam sebuah penelitian. Secara umum terdapat empat macam teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dokumentasi (Sugiyono, 2019). Dalam hal ini peneliti menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi untuk mengumpulkan data terkait perhitungan biaya dalam penyusunan harga pokok produksi. Adapun teknik pengumpulan data tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2019). Adapun tipe wawancara yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara tidak terstruktur. Tipe wawancara tersebut

dipilih karena peneliti tidak mempersiapkan alternatif jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan, melainkan jawaban didapat langsung dari informan pada saat melakukan wawancara di lapangan. Wawancara dilakukan dengan pihak manajer bagian keuangan dan beberapa karyawan PT. Darmasindo Intikaret.

2. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, dan karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan seperti catatan harian, kriteria, peraturan dan kebijakan (Sugiyono, 2019). Hasil penelitian dari wawancara dan observasi akan lebih kredibel jika didukung oleh dokumentasi. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah data yang berkaitan dengan data lembur karyawan dan data insetif yang diberikan oleh manajemen PT. Darmasindo Intikaret.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif, merupakan bagian dari penelitian kualitatif. Metode penelitian deskriptif, sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2019), yaitu Analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Dengan kata lain penelitian deskriptif kualitatif

merupakan salah satu pendekatan yang digunakan untuk membedah fenomena yang diamati dilapangan oleh peneliti. Jadi sifatnya hanya menggambarkan dan menjabarkan temuan yang ada dilapangan. Berikut adalah tahapan – tahapan dalam penelitian ini :

1. Pengumpulan Data

Pada tahapan ini peneliti melakukan proses pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Data dalam penelitian ini bukan hanya sekedar kata – kata, melainkan segala sesuatu yang diamati oleh peneliti. Data yang di amati berupa hasil pengamatan dan jurnal – jurnal.

2. Penyajian Data

Langkah selanjutnya adalah penyajian data, yang dimaknai oleh Miles dan Huberman sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Pada tahap ini peneliti lebih mudah memahami apa yang terjadi dan apa yang harus dilakukan.

3. Penarikan Kesimpulan

Tahap terakhir dari penelitian ini yaitu menuliskan hasil penelitian berupa kesimpulan dan saran.

DAFTAR PUSTAKA

- Andri. (2022). *Hubungan Pemberian Insentif dengan Kinerja Karyawan pada PT Nanotech Herbal Indonesia Bagian Produksi*. Universitas Pakuan Bogor.
- Djuanta, K., & Rifki Nugraha. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada KTSP Bojong 3 Fresh Milk Cisarupan di Kabupaten Garut.
- Endraria, Sululing, S., Listya, K., Hapsari, R. R. P. D., Hamzali, A., Rachmawati, D. W., Liniarti, S., Nasution, R. S. A., Witjaksono, A., & Witi, F. L. (2022). Sistem Informasi Akuntansi.
- Ferdila, F., & Lailiyah, S. N. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pembayaran Gaji Pada Pt Sindo Utama Jaya.
- Gunawan, S. (2024). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Istana Baladewa*. 6681(7), 75–81.
- Hall, J. A. (2017). *Accounting information Systems* (9 ed.). cengage learning.
- Hendra, T. (2020). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Walikota Pekanbaru. *Journal Development*, 6(1), 70–79
- Hidayah, N. (2024). *Aturan Perhitungan Lembur Sesuai UU Cipta Kerja Terbaru*. 7 Agu 2023.
- Khairina. (2024). *Sistem Penggajian Karyawan Terbaru Sesuai Undang-Undang*.
- Krismiaji. (2017). *Sistem informasi akuntansi (edisi keempat)* (4 ed.). UPP-STIM YKPN.
- Limba, F. B., & Sapulette, S. G. (2023). *Sistem Informasi Akuntansi*.
- Marina, A., Wahjono, S. I., Syaban, M., & Suarni, A. (2017). Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Praktikal. In *UMSurabaya Publishing*.
- Melyani, I., Rizka, Rosita, Rosita, Aji, & Sopian. (2023). Pengembangan Sistem Informasi Penggajian Berbasis Web Menggunakan Framework Laravel dengan Metode Agile Software Development. *Jurnal Sistem Informasi Akuntansi (JASIKA)*, 3(1), 31–36.
- Muliyah, P., Aminatun, D., Nasution, S. S., Hastomo, Tommy, Sitepu, S. S. W., & Tryana. (2020). BAB 2 Sistem Penggajiaan. *Journal GEEJ*, 7(2), 12–32.
- Mulyadi. (2023). *Sistem Akuntansi, edisi 4*. Penerbit Salemba, 2023.
- Napitupulu, H. F., Pontoh, Winston, Pinatik, & Sherly. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian , Pengupahan , Dan Imbal Jasa (Studi Kasus Pada PT . Umbul Mas Wisesa Labuhan Batu Selatan) Analysis of the Accounting System for Payrolls , Wages , and Fees (Case Study at PT . Umbul Mas Wisesa Labuhan Batu Sela. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum*, 5(2), 737–744.
- Nuriadini, A., & Hadiprajitno, P. T. B. (2022). Manfaat Penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kinerja Karyawan dengan Pendekatan TAM. *Diponegoro Journal of Accounting*, 11(1), 1–11.

- Pratiwi, N. W., & Ruliana, T. (2023). *Analisis Perhitungan Upah Lembur Karyawan Tetap pada PT . Migas Mandiri Pratama Kalimantan Timur*. 1–10.
- Rachmayani, A. N. (2016). *Sistem Akuntansi*.
- Rahmawati, I. D. (2018). *Buku Ajar Sistem Informasi Akuntansi* (M. P. Fika Megawati, S.Pd. (ed.); Septi Budi). UMSIDA Press.
- Saputri, L., & Siregar, Y. (2019). Analisis Efektivitas Dan Efisiensi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Pt. Cicor Panatec. In *Jurnal Bening* (Vol. 6, Nomor 2).
- Setiawansyah, Sulistiani, H., Yuliani, A., & Hamidy, F. (2021). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Upah Lembur Karyawan Menggunakan Extreme Programming. *Technomedia Journal*, 6(1 Agustus), 1–14.
- Siregar, R. K. (2017). *gaji atau Upah*.
- Sitanggang, N. C., Fitri, E. N., & Budi, S. (2022). Analisis sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Global Sarana Sukses. *Jurnal Penelitian Implementasi Akuntansi*, 3(1), 58–64.
- Sudjana, K., & Swuezy, V. M. (2021). Pengaruh Sistem Penggajian, Upah Lembur, Dan Insentif Finansial Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Pt.Barberbox Putranza Indonesia). *Ekonomi & Bisnis*, 20(2), 142–156.
- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. In *Alvabeta*. CV.
- Thanan, Reinaldi, R., Pio, Johnly, R., Kalangi, & F, J. A. (2021). Pengaruh Gaji, Insentif, dan Bonus terhadap Kepuasan Kerja Mitra Pengemudi Grab Car PT. Solusi Transportasi Indonesia Cabang Kota Manado. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 11(2), 2021.
- Ummah, M. S. (2019). Sistem Akuntansi. In *Sustainability (Switzerland)* (Vol. 11, Nomor 1).
- Wahyuningsih, S., & Kirono, C. S. (2023). Pengaruh Pemberian Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Pada Perusahaan Di Cikarang. *POINT: Jurnal Ekonomi dan Manajemen*, 5(2), 152–162.
- Zamzami, F., Nusa, N. D., & Faiz, I. A. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. UGM PRESS,.