

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Gaji merupakan kontra prestasi yang diberikan pemberi kerja pada karyawan berkaitan dengan penggunaan tenaga manusia pada kegiatan perusahaan yang terjadi setiap minggu atau bulan dan selalu mempengaruhi kas perusahaan. Karena transaksi ini selalu mempengaruhi kas perusahaan, maka perlu adanya sistem akuntansi dengan pemisah fungsi-fungsi yang terkait. Sehingga dengan adanya sistem yang mengatur proses penggajian diharapkan dapat dihindari penyelewengan dan kecurangan yang akan merugikan perusahaan maupun karyawan.

Masalah penggajian menjadi sangat penting karena mengalokasikan biaya tenaga kerja yang tidak tepat akan mempengaruhi perhitungan laba bersih suatu perusahaan. Penanganan gaji pegawai yang kurang cermat dan tidak efektif dapat menyebabkan keresahan pada tenaga kerja yang akhirnya akan mempengaruhi kelancaran operasional perusahaan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka suatu perusahaan dituntut untuk membuat suatu kebijakan sistem penggajian dan pengupahan yang baik.

Sistem yang dipakai harus baik dan tepat, karena gaji merupakan komponen yang secara rutin yang di berikan penyelenggaraan usaha dan sangat penting karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Hal inilah yang menyebabkan gaji

menjadi biaya yang dominan. Untuk memudahkan administrasinya, maka diperlukan suatu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan.

Salah satu sistem yang paling berpengaruh dalam menunjang kelancaran perusahaan adalah sistem penggajian. Hal ini dikarenakan sistem penggajian sangat erat kaitannya dengan karyawan, selain itu dengan sistem penggajian terdapat banyak sekali dokumen-dokumen penting yang digunakan untuk menentukan besarnya gaji yang diterima setiap karyawan dan juga memuat dokumen-dokumen tentang produktivitas karyawan. Hal-hal seperti diatas itulah yang menjadikan sistem penggajian menjadi sangat penting dalam menunjang kelancaran operasional suatu perusahaan.

Setiap perusahaan membutuhkan sistem penggajian yang rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pemimpin dalam menetapkan gaji karyawan. Maka dari itu pengawasan yang baik dapat mencegah terjadinya penyimpangan atau penyelewengan. Sehingga jelas sudah bahwa sistem penggajian berperan sangat penting bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri. Mengingat pentingnya sistem penggajian, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada Perusahaan Daerah Rohul Jaya Kabupaten Rokan Hulu”**.

1.2 Rumusan Masalah

1. Apa-apa saja unsur yang terkait dalam sistem penggajian di Perusahaan Daerah Rohul Jaya Kabupaten Rokan Hulu?

2. Apakah sistem penggajian yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Rohul Jaya Kabupaten Rokan Hulu telah efektif?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui unsur-unsur yang terkait dalam sistem penggajian di Perusahaan Daerah Rohul Jaya Kabupaten Rokan Hulu.
2. Untuk mengetahui apakah sistem penggajian yang diterapkan di Perusahaan Daerah Rohul Jaya Kabupaten Rokan Hulu telah efektif atau tidak.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan di atas, maka penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat antara lain:

1. Sebagai sarana tambahan pengetahuan dan wawasan serta sebagai bentuk implementasi teori yang didapat dengan kenyataan yang ada.
2. Sebagai salah satu masukan yang positif bagi Perusahaan Daerah Rohul Jaya Kabupaten Rokan Hulu demi kemajuan dan kelangsungan hidup Perusahaan Daerah Rohul Jaya Kabupaten Rokan Hulu.
3. Dapat menjadi salah satu referensi dan sumbangan pemikiran bagi penelitian selanjutnya.

1.5 Originalitas

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian Agita Dwi R (2011) yang berjudul Evaluasi dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Ganesha Abaditama. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian Agita Dwi R adalah kalau Agita Dwi R bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penggajian yang telah berjalan selama ini sedangkan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem penggajian karyawan yang diterapkan di perusahaan telah efektif atau tidak. Penelitian ini bebas dari unsur plagiat ataupun penjiplakan.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, pembatasan masalah, originalitas dan sistematika penulisan.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi tinjauan teori yang diperlukan dalam menunjang penelitian dan konsep-konsep yang relevan untuk membahas permasalahan yang telah dirumuskan dalam penelitian ini dan tinjauan atas penelitian terdahulu.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini penulis akan menjelaskan tentang metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini, yang terdiri dari objek penelitian, jenis

penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang gambaran umum penelitian dan analisis terhadap masalah yang akan diteliti dalam Perusahaan Daerah Rohul Jaya Kabupaten Rokan Hulu termasuk rekomendasi atas efek yang dihasilkan.

BAB V : METODE PENELITIAN

Bab ini membahas tentang kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian dan saran-saran yang diberikan dalam rangka memperbaiki kekurangan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Perusahaan Daerah

Perusahaan Daerah adalah perusahaan yang sebagian atau seluruh modal yang dimiliki adalah milik Pemerintah Daerah, baik berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan maupun dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) (Fitriyani, 2010).

Menurut Elita Dewi (2002) Perusahaan Daerah adalah kesatuan produksi yang bersifat: Memberi jasa, Menyelenggarakan pemanfaatan umum, Memupuk pendapatan. Tujuan perusahaan daerah untuk turut serta melaksanakan pembangunan daerah khususnya dan pembangunan kebutuhan rakyat dengan mengutamakan industrialisasi dan ketentraman serta ketenangan kerja menuju masyarakat yang adil dan makmur. Perusahaan daerah bergerak dalam lapangan yang sesuai dengan urusan rumah tangganya menurut perundang-undangan yang mengatur pokok-pokok pemerintahan daerah.

2.1.2 Pengertian Efektivitas

Efektivitas adalah menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Hasil yang mendekati sasaran dinilai semakin tinggi efektivitasnya.

Menurut Peter F. Drucker (2005) efektivitas adalah usaha menjalankan pekerjaan secara benar (*to do the right things*). Ia berpendapat bagi seorang pengambil keputusan dalam melakukan kegiatan yang terpenting adalah efektif, oleh sebab itu penetapan sasaran yang setepat-tepatnya merupakan salah satu tugas utamanya. Jika sasaran sudah ditetapkan secara tepat, semua sumber daya harus dikerahkan untuk mencapainya.

2.1.3 Sistem Akuntansi Penggajian

2.1.3.1 Sistem Akuntansi

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh bermacam pihak yang berkepentingan. Pihak intern merupakan manajemen yang memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. Di samping itu, pihak-pihak luar perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain juga memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Dalam mengambil keputusan, sistem ini di rencanakan untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pihak dalam maupun luar perusahaan. Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output (Nugroho Widjajanto, 2001).

Sistem adalah serangkaian bagian yang saling bergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (Anastasia dan Lilis, 2011). Sedangkan menurut

(James, 2000) sistem adalah prosedur logis dan rasional guna melakukan atau merancang suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu sama lain.

Menurut Harahap (2005) akuntansi adalah suatu kegiatan jasa fungsinya adalah memberi informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih diantara beberapa alternatif.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa sehingga untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2011).

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2011) adalah sebagai berikut :

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

2.1.3.2 Penggajian

Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif pimpinan yang jumlah biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Disamping itu pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain-lain (Soemarso S.R, 2005).

Menurut Hariandja (2002) gaji adalah suatu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengan gaji yang diberikan pegawai akan memotivasi untuk bekerja giat.

Menurut Hasibuan (2003) gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periode kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Pada umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan.

Motivasi merupakan kondisi atau energi yang menggerakkan diri karyawan yang terarah atau tertuju untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan. Sikap mental karyawan yang pro dan positif terhadap situasi kerja itulah yang memperkuat motivasi kerjanya untuk mencapai kinerja maksimal (Mangkunegara, 2005). Jadi, karyawan tersebut bekerja secara terus menerus dan melakukan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup dan wewenang yang diberikan kepada mereka.

Dalam hal ini sistem penggajian perusahaan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2011) :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan. Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat pemerintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menggunakan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

2.1.3.3 Sistem Akuntansi Penggajian

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

Menurut Mulyadi (2011) menyatakan “bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya.

2.2 Pembuatan Daftar Gaji

Menurut Firdaus dan Abdullah (2012) prosedur dalam pembuatan daftar gaji dan upah yang dilaksanakan oleh bagian gaji dan upah sebagai berikut:

1. Menerima jumlah data jam untuk tenaga kerja harian dan tenaga kerja yang digaji secara bulanan.

2. Menerima data-data perubahan dalam tarif gaji dan upah, bonus, premi, lembur dan data lainnya dari bagian personalia.
3. Menerima data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji dan upah.
4. Menghitung gaji bruto dan gaji bersih.
5. Menyusun daftar gaji dan upah yang menunjukkan nomor pokok pegawai, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja normal, jumlah jam kerja lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses, tarif gaji dan upah pegawai, jumlah penghasilan bruto, sebagai potongan atas penghasilan bruto, dan penghasilan bersih yang harus dibayar pada masing-masing pegawai.
6. Mengirimkan daftar gaji dan upah kebagian keuangan atau bendaharawan sebagai dasar pembayaran.

2.3 Unsur-unsur yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian

2.3.1 Fungsi yang Terkait

Dalam sistem penggajian melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem penggajian antara lain. (Mulyadi, 2011).

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuatan daftar gaji. Fungsi ini dibawah departemen personalia dan umum.

3. Fungsi Pembuatan Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan, setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi pembuatan daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada

fungsi pembayaran gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu jam kerja.

c. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.3.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah (Mulyadi, 2011).

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

b. 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.

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang di konsumsi oleh tenaga kerja langsung perusahaan guna mengerjakan pesanan.

d. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya.

e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini di buat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji yang berisi rincian besarnya gaji beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh setiap karyawan beserta potongannya.

g. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji karyawan dan upah karyawan diserahkan pada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

h. **Bukti Kas Keluar**

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

2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah :

1. **Jurnal Umum**

Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. **Kartu Harga Pokok Produk**

Catatan ini digunakan untuk mencatat gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan karena pesanan tertentu.

3. **Kartu Biaya**

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. **Kartu Penghasilan Karyawan**

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh karyawan.

2.4 Penelitian yang Relevan

Perbandingan dari wacana penelitian terdahulu dilakukan sebagai upaya untuk memperjelas penelitian yang telah dilakukan serta membedakan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya. Beberapa penelitian yang telah dilakukan terkait dengan sistem penggajian, akan dibahas dibawah ini.

Penelitian yang dilakukan oleh Agita Dwi R (2011), tentang Evaluasi dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Ganesha Abaditama, yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian yang telah berjalan selama ini Pada PT. Ganesha Abaditama, serta apakah sistem akuntansi penggajian tersebut telah baik dan memenuhi unsur pengendalian internal. Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penggajian yang selama ini berjalan pada PT. Ganesha Abaditama melibatkan hanya dua fungsi yakni fungsi operasional dan fungsi keuangan. Fungsi personalia berfungsi sebagai penyedia kartu jam hadir dan penyusunan rekap absensi yang kemudian diserahkan kebagian keuangan. Sedangkan fungsi keuangan menyusun daftar gaji sampai pendistribusian gaji pada semua karyawan. Sehingga kesimpulan yang didapatkan bahwa PT. Ganesha Abaditama belum memenuhi unsur-unsur pengendalian intern karena ada pembagian fungsi yang perlu dievaluasi, yaitu tidak terdapatnya fungsi akuntansi.

Penelitian yang dilakukan oleh Ika Haripratiwi (2006), tentang Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta, dengan tujuan untuk menganalisis prosedur dan penerapan sistem penggajian karyawan Pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta. Hasil penelitian yang

diperoleh menunjukkan bahwa jaringan prosedur sistem pengendalian karyawan BMT Al Ikhlas Yogyakarta terdiri dari prosedur pencatatan presensi, Prosedur administrasi personalia, prosedur penggajian dan prosedur pembayaran gaji. Sedangkan sistem pengendalian internnya dapat dikategorikan baik dan memadai, karena sudah ada pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasinya, sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang baik serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap unit organisasi.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Perusahaan Daerah Rohul Jaya Kabupaten Rokan Hulu, yang berada dikompleks pasar modern tepatnya di Kampung Padang desa Rambah Tengah Utara. Adapun objek penelitiannya adalah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada Perusahaan Daerah Rohul Jaya Kabupaten Rokan Hulu.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu objek penelitian. Dengan melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai objek tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap dan mendeskripsikan fakta yang ditemui di lapangan.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Data Primer

Merupakan data yang langsung diperoleh dari obyeknya. Pada penelitian ini data primer diperoleh dari hasil wawancara terstruktur untuk petugas bagian keuangan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, baik berupa keterangan maupun literatur yang ada hubungannya dengan penelitian, dan melengkapi atau mendukung data primer. Data sekunder yang penulis gunakan dalam penelitian ini antara lain : Struktur organisasi dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penggajian karyawan.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini adalah pihak-pihak yang berkepentingan dibidangnya seperti administrasi personalia dan administrasi keuangan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

a. Dokumentasi

Merupakan suatu usaha yang dilakukan dalam kajian untuk mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

b. Hasil Interview atau Hasil Wawancara

Merupakan pengumpulan data dimana peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang segala sesuatu kepada informan untuk memperoleh informasi yang diharapkan.

3.5 Teknik Analisis Data

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yaitu mencoba menerapkan teori kedalam situasi yang nyata, atau dengan cara mengumpulkan data dengan mengajukan 15 pertanyaan wawancara terstruktur pada Perusahaan Rohul Jaya Kabupaten Rokan Hulu.

3.6 Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian dalam penulisan proposal skripsi ini sebagai berikut :

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

No	Uraian Kegiatan	Januari 2015	Februari 2015	Maret 2015	April 2015	Mei 2015	Juni 2015	Juli 2015
1	Pengajuan judul	■						
2	Penyusunan proposal		■	■				
3	Pelaksanaan seminar proposal			■				
4	Pengumpulan data				■			
5	Analisis data				■	■		
6	Penyusunan skripsi				■	■		
7	Laporan penelitian					■	■	
8	Seminar skripsi							■