

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

1. Penelitian oleh Fudy Anisa dan Dr. Emmy Indrayani, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

Dari hasil penelitian dapat dikatakan bahwa sistem penggajian pada PT. Pertani (Persero) sudah berjalan cukup baik. Karena sudah adanya pemisahan tugas dalam fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji. Sehingga mencegah memungkinkan terjadinya pembayaran dan pembuatan gaji yang fiktif dan meminimalkan kecurangan atau penyalahgunaan dalam pembayaran gaji. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang telah diterapkan oleh PT. Pertani (Persero) telah dilengkapi Sistem Pengendalian Intern yang memadai karena memenuhi unsur-unsur Pengendalian Intern yaitu: a)Lingkungan pengendalian; b)Perkiraan risiko yang timbul; c)Aktivitas pengendalian; d)Informasi dan komunikasi; e)Pengawasan.

- a. Persamaan : persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama menganalisis Sistem Informasi Akuntansi mengenai penggajian.
- b. Perbedaan : perbedaannya terdapat pada objek penelitian dan juga peneliti terdahulu meneliti sistem pengendalian intern.

2. Fuad Harapan (2000) menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi di Toserba Mirota Gejayan dapat menghemat serta memberikan dampak positif kepada sistem akuntansi penggajian di Toserba Gejayan. Penelitian ini hanya menampilkan aplikasi sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi tanpa membahas tahapan-tahapan yang harus ditempuh dalam pembuatan atau pengembangan sistem informasi. Akan tetapi pada penelitian ini dilakukan pelatihan kepada pengguna sistem tersebut.
 - a. Persamaan : persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama menganalisis Sistem Informasi Akuntansi mengenai penggajian.
 - b. Perbedaan : terletak pada objek yang diteliti dan aplikasi sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi tanpa membahas tahapan-tahapan yang harus ditempuh dalam proses penggajian.

Tabel 2.1

RINGKASAN PERSAMAAN DAN PERBEDAAN PENELITIAN TERDAHULU DAN SEKARANG

PENELITI	JUDUL	PERSAMAAN	PERBEDAAN
Fudy Anisa dan Dr. Emmy Indrayani	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Pt. Pertani (Persero)	Meneliti tentang Sistem Akuntansi Penggajian	Perbedaannya terdapat pada objek penelitian dan juga peneliti terdahulu meneliti sistem pengendalian intern.
Fuad Harapan	Sistem Penggajian Karyawan Pada Toserba Mirota Gejayan		Perbedaannya terletak pada objek yang diteliti dan aplikasi sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi tanpa membahas tahapan-tahapan yang harus ditempuh dalam proses penggajian.
Yuniarlita Dwi Jayanti	Analisis Sistem Akuntansi Untuk Proses Penggajian Pada PT. Petrokimia Kayaku Gresik		Proses sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di perusahaan

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Sistem

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan.

2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan dan sangat penting, karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa dan dagang, gaji dan upah merupakan biaya yang paling dominan. Untuk memudahkan pelaksanaan administrasinya maka diperlukan suatu sistem, yaitu sistem akuntansi gaji dan upah.

Dengan adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan lain. Sistem Akuntansi tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Sehingga dapat mencapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat. Untuk lebih mengetahui arti pentingnya sistem akuntansi

maka kita harus memahami pengertian dan fungsi sistem akuntansi tersebut melalui pendapat beberapa ahli.

Sistem Menurut Jogianto (2005: 2) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Mulyadi (2012) menyatakan “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Pengertian sistem informasi Menurut Laudon, Kenneth , Jane (2007:42) Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah bagian-bagian atau prosedur-prosedur yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk berfungsi bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Akuntansi merupakan bahasa bisnis. Setiap perusahaan menerapkannya sebagai alat komunikasi. Secara klasik akuntansi merupakan proses pencatatan (*recording*), pengelompokan (*classifying*), perangkuman (*summarizing*), dan

pelaporan (*reporting*) dari transaksi-transaksi perusahaan. Untuk lebih jelas, berikut ini adalah pengertian akuntansi menurut beberapa ahli.

Menurut Warren (2008:10) “Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.” Pihak-pihak yang berkepentingan itu meliputi kreditor, pemasok, investor, karyawan, pemilik, dan lain-lain. Menurut Abu bakar. A & Wibowo (2004) bahwa Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan dan komunikasi terhadap transaksi ekonomi dari suatu entitas/perusahaan.

Dari defenisi-defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting yang bersifat keuangan dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya untuk mengambil keputusan atau memilih alternatif ekonomi.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2012), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Adapun unsur dari sistem akuntansi adalah formulir, catatan, peralatan yang digunakan untuk mengolah data dalam menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen.

2.2.3 Pengertian Gaji

Gaji merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja.

Sedangkan bagi perusahaan, gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya.

Untuk dapat memahami lebih lanjut arti dari gaji dan upah perlu diketahui terlebih dahulu beberapa definisi dari gaji dan upah menurut pendapat para ahli. Mulyadi (2012:373) mengemukakan bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan.

Disamping gaji yang diberikan perusahaan kepada karyawannya. Perusahaan di Indonesia pun memiliki sistem dalam pemberian upah.

1. Upah menurut waktu : upah yang diberikan berdasarkan lama waktu bekerja. Satuan waktu dihitung per jam, per hari, per minggu atau per bulan.
2. Upah menurut satuan : upah yang diberikan berdasarkan jumlah barang yang dihasilkan. Satuan hasil dihitung per potong barang, per satuan panjang, atau per satuan berat.

3. Upah borongan : upah yang diberikan berdasarkan kesepakatan antara pemberi dan penerima kerja.
4. Sistem bonus : tambahan diluar upah atau gaji yang diberikan kepada pekerja sesuai kinerja yang diberikan.
5. Sistem mitra usaha : upah yang diberikan dalam bentuk saham perusahaan kepada organisasi pekerja di perusahaan tersebut.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya kurang kuat berdasarkan waktu kerja setiap hari ataupun setiap minggu.

2.2.4 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan (*stakeholder*) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang penting oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian.

Berikut ini akan dibahas pengertian sistem akuntansi penggajian menurut beberapa ahli. Menurut Mulyadi (2012:17) menyatakan “Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah

karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi penggajian yang baik, perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

2.2.5 Dokumen Yang Digunakan dalam Akuntansi Penggajian

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

Menurut Mulyadi (2012:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan upah
5. Rekap daftar gaji dan upah

6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

Dokumen pendukung perubahan gaji. Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji. Kartu jam hadir. Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

Kartu jam kerja. Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan. Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran. Rekap daftar gaji dan upah. Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perdepartemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

Surat pernyataan gaji dan upah. Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan. Amplop gaji dan upah. Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang

memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu. Bukti kas keluar. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

2.2.6 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

Mulyadi (2012: 382) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi:

- 1). Jurnal umum;
- 2). Kartu harga pokok produk;
- 3). Kartu biaya;
- 4). Kartu penghasilan karyawan.

Jurnal Umum. Dalam gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

Kartu harga pokok produk. Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

Kartu biaya. Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

Kartu penghasilan karyawan. Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.2.7 Fungsi Yang Terkait Dalam Gaji

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2012:382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah: 1). Fungsi kepegawaian; 2). Fungsi pencatatan waktu; 3). Fungsi pembuat daftar gaji dan upah; 4). Fungsi akuntansi; 5). Fungsi keuangan.

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. Fungsi pencatat waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu

pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal. Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan 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.

Fungsi-fungsi tersebut diatas, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik.

2.2.8 Jaringan Prosedur Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya.

Supaya sistem ini dapat berjalan harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya.

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang

Sistem akuntansi gaji dan upah terdiri dari tiga prosedur yaitu: 1). Prosedur untuk bagian personalia; 2). Prosedur pencatatan waktu; 3). Prosedur penggajian dan pengupahan.

Prosedur personalia. Prosedur ini melibatkan berbagai personalia dan bagian lain yang membutuhkan karyawan baru. Fungsi organisasi yang terkait dengan prosedur personalia adalah:

1. Mencari karyawan baru, terdiri dari kegiatan-kegiatan:
 - a). Membuat catatan mengenai karyawan yang berhenti atau diberhentikan dan mencari penggantinya dari pelamar-pelamar baru.
 - b). Memelihara hubungan dengan kantor penempatan kerja, sekolah-sekolah, universitas dan sumber-sumber karyawan lainnya.
 - c). Memasang advertensi.
2. Mengadakan interview.
3. Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan baru, sebagai berikut:
 - a). Mencari data pribadi karyawan.
 - b). Menyelenggarakan tes kesehatan
 - c). Membuat formulir penerimaan yang digunakan untuk menempatkan nama pegawai dalam daftar gaji.

4. Melakukan berbagai yang terdapat dibawah ini:

- a). Membuat catatan mengenai potongan-potongan gaji yang diminta oleh pihak luar.
- b). Membuat catatan mengenai lokasi karyawan.
- c). Membuat catatan mengenai sebab-sebab berhentinya karyawan.
- d). Membuat catatan sejarah karyawan
- e). Membuat catatan untuk menentukan cuti karyawan

Sedangkan formulir yang digunakan dalam prosedur personalia ini adalah:

- 1). Surat permintaan karyawan baru, formulir ini dibuat oleh mandor atau bagian lain untuk meminta tambahan karyawan dan diserahkan kepada bagian personalia;
- 2). Surat lamaran kerja, surat ini bisa ditulis oleh calon karyawan atau mungkin sudah disediakan formulirnya dan calon karyawan tinggal mengisinya, data dalam surat lamaran biasanya terdiri dari umur, pendidikan, keahlian, pengalaman dan lain-lain;
- 3). Surat perjanjian kerja, formulir ini dibuat oleh bagian personalia untuk karyawan-karyawan yang diterima, satu lembar dari surat perjanjian kerja ini diserahkan ke bagian gaji dan upah sebagai dasar untuk memasukkan nama pegawai dalam daftar gaji dan upah;
- 4). Laporan pemberhentian, formulir ini dibuat oleh mandor sebagai pemberitahuan bahwa karyawan sudah berhenti bekerja dan diserahkan ke bagian personalia.

Prosedur pencatatan waktu. Dalam prosedur pencatatan waktu, pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. Adapun formulir yang digunakan dalam prosedur pencatatan waktu adalah:

- 1). Catatan waktu hadir (Clock Card), yaitu kartu yang dibuat untuk masing-masing karyawan, yang menunjukkan jam datang dan jam pulang. Kartu ini dimasukkan dalam attendance time recorder pada waktu karyawan datang maupun pulang, sehingga tercatat jam datang dan jam pulang. Daftar hadir yang ditandatangani karyawan setiap hari untuk setiap bagian dalam perusahaan disediakan kartu lembar daftar hadir atau mungkin lebih dari satu lembar. Karyawan diminta untuk menandatangani daftar itu setiap hari;
- 2). Catatan waktu kerja, catatan waktu kerja dapat dikumpulkan oleh petugasnya dari buku catatan mandor dan daftar hadir, job card atau job tiket;
- 3). Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja, catatan waktu hadir dan waktu kerja dapat dibuat dalam bentuk satu lembar untuk tiap karyawan setiap hari. Lembar tersebut menunjukkan waktu yang digunakan karyawan untuk mengerjakan job pada hari itu dan juga disediakan kolom untuk mencatat jam datang dan jam pulang.

Prosedur penggajian dan pengupahan. Prosedur ini menggunakan formulir dan laporan sebagai berikut:

- 1). Daftar gaji dan chek register, daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Daftar gaji ini merupakan buku jurnal gaji. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor, kartu hadir jam kerja biasa dan lembur, tarif upah/gaji, jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih;
- 2). Cek gaji atau amplop gaji, cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya;
- 3). *Paystub* atau *employee's earning statement* (laporan gaji karyawan), merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan, serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama gaji dan upahnya;
- 4). *Employee's record* (Catatan gaji karyawan), merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji karyawan selama periode tertentu. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji untuk setiap karyawan.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2012:385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya gaji

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

5. Prosedur pembayaran gaji

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. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine).

Prosedur pembuatan daftar gaji. Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

Prosedur distribusi biaya gaji. Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

Prosedur pembayaran gaji. Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dilakukan oleh juru bayar (pay master).

2.2.9 Unsur Pengendalian Intern

Suatu sistem akuntansi yang baik belum tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Untuk itu dalam menjalankan sistem akuntansi gaji diperlukan pengendalian intern.

Pengendalian intern yang baik dan memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling mendukung dan sama pentingnya dalam satuan usaha pengendalian intern. Jika terdapat kelemahan dalam suatu unsur dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan dari pengendalian intern tersebut.

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dalam sistem akuntansi gaji untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang harus dipisahkan adalah: 1). Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah; 2). Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

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

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.

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

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

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

3. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
4. Penghitunagn pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Ketiga unsur di atas dapat menciptakan dan mendorong praktek yang sehat jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan mampu melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

2.2.10 Flowchart

Flowchart adalah teknik analisis yang digunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. *Flowchart* menggunakan simbol-simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data melalui sistem.

2.2.11 Kegiatan Pembayaran Gaji

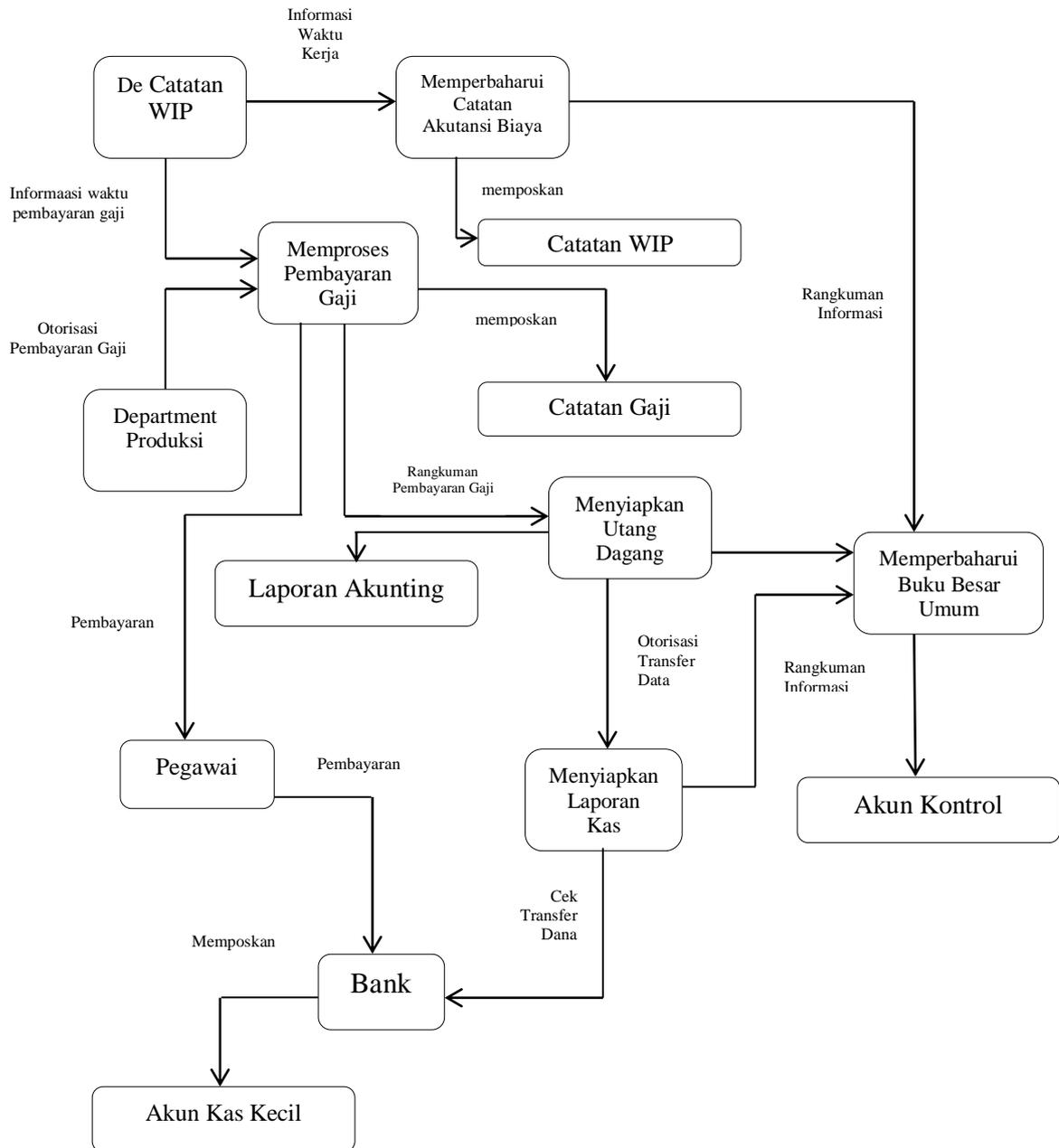
Pemrosesan gaji pada kenyataannya merupakan kasus khusus dari sistem pembelian. Secara teori, cek gaji dapat diproses melalui sistem utang dagang dan pengeluaran kas reguler. Namun demikian, karena alasan kepraktisan, pendekatan ini memiliki sejumlah kekurang untuk digunakan untuk pembayaran gaji, antara lain:

1. Suatu perusahaan dapat mendesain prosedur pengeluaran umum yang dapat diterapkan untuk semua pemasok. Namun demikian, prosedur pembayaran gaji sangat berbeda diantara tingkatan pegawai. Misalnya, prosedur yang berbeda digunakan untuk pegawai yang dibayar per jam, pegawai dengan gaji tetap, pegawai dengan kerja borongan, dan pegawai dengan komisi. Juga, pemrosesan gaji memerlukan prosedur akuntansi khusus untuk pengurangan pegawai dan pemotongan pajak. Pengeluaran kas untuk akun perdagangan tidak memerlukan pemrosesan khusus. Oleh karena itu, sistem pengeluaran umum tidak didesain untuk menghadapi komplikasi ini.
2. Penulisan cek kepada pegawai memerlukan kontrol khusus. Adalah lebih mudah menyembunyikan *fraud* pembayaran gaji ketika cek gaji dikombinasikan dengan cek akun perdagangan.
3. Prosedur pengeluaran umum didesain untuk mengakomodasi arus transaksi yang relatif tenang. Perusahaan bisnis dengan konstan membeli persediaan dan mengeluarkan kas untuk para pemasok. Pada dasarnya, mereka mendesain sistem untuk menghadapi kegiatan transaksi di tingkat normal. Kegiatan pembayaran gaji terpisah dan tidak berkelanjutan. Pengeluaran kepada pegawai dilakukan seminggu sekali, dua minggu sekali, atau sebulan sekali. Untuk memaksakan beban proses ini secara periodik ke sistem umum akan menambah beban yang berlebihan pada sistem tersebut.

Prosedur pembayaran gaji spesifik bervariasi diantara perusahaan, Titik proses dijelaskan di bawah ini:

1. Otorisasi gaji dan rincian transaksi (jam kerja) dimasukkan ke proses gaji dari dua sumber yang berbeda: personalia dan produksi.
2. Proses gaji merekonsiliasi informasi ini, menghitung gaji, dan mendistribusikan cek pembayaran ke pegawai.
3. Akuntansi biaya menerima informasi yang berkaitan dengan waktu yang digunakan untuk setiap pekerjaan dari produksi. Informasi ini digunakan untuk menjurnal akun persediaan dalam proses (*WIP-work in process*).
4. Departemen utang dagang menerima informasi rangkuman pembayarab gaji dari departemen penggajian dan mengotorisasi departemen pengeluaran kas untuk mendepositokan cek tunggal, sejumlah total gaji, dalam akun bank khusus di mana gaji akan diambil.

Proses buku besar umum merekonsiliasi informasi rangkuman dari bagian akuntansi biaya, utang dagang, dan pengeluaran kas. Akun kontrol diperbaharui untuk merefleksikan transaksi ini.



Gambar 2.1 Prosedur Pembayaran Gaji

Sumber : Romney, Marshall B.(2005 : 321)

2.2.12 Aktivitas Siklus Penggajian

Tujuh aktivitas dasar yang dilakukan dalam siklus penggajian. Penggajian adalah salah satu aplikasi SIA yang terus diproses dalam bentuk batch, karena (1)

cek gaji dibuat secara periodik (mingguan, dua mingguan, atau bulanan) dan (2) sebagian besar pegawai dibayar pada waktu yang bersamaan. Aktivitas yang dilakukan:

1. Perbarui file induk penggajian.
2. Perbarui tarif dan pemotongan pajak.
3. Validasi data waktu dan kehadiran.
4. Mempersiapkan penggajian.
5. Membayar gaji.
6. Hitung kompensasi dan pajak yang dibayar perusahaan.
7. Keluarkan pajak penghasilan.
8. Pilihan pemrosesan: biro jasa penggajian dan organisasi tenaga kerja.

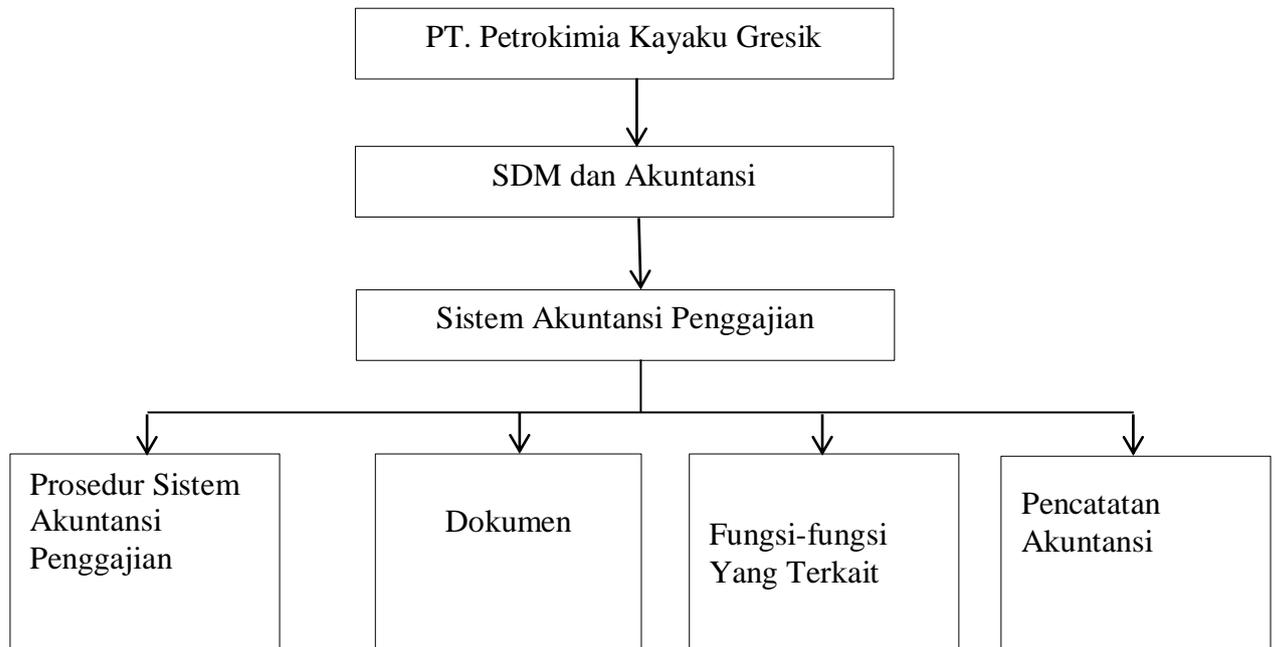
2.3 Kerangka Pemikiran

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan fungsi-fungsi dalam suatu organisasi, maka dibutuhkan adanya suatu rancangan sistem yang dapat membantu pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut secara lebih baik. Adanya rancangan sistem yang sesuai akan membantu setiap fungsi dalam menjalankan perannya secara lebih baik, misalnya waktu yang dibutuhkan menjadi lebih singkat, tingkat keakuratan hasil pekerjaan menjadi lebih tinggi, dan pembuatan laporan menjadi lebih cepat. Salah satu komponen penting dalam sebuah instansi atau perusahaan yang perlu didukung dengan adanya rancangan sistem yang sesuai adalah pelaksanaan penggajian karyawan. Sistem akuntansi penggajian karyawan sangat penting didukung adanya suatu sistem yang baik sehingga pelaksanaan penggajian karyawan tersebut tidak akan merugikan kedua

belah pihak yakni pihak instansi yang harus mengeluarkan gaji karyawan dan karyawan sebagai penerima gaji. Untuk meningkatkan pelayanan penggajian karyawan, perlu didukung adanya suatu sistem akuntansi penggajian yang lebih baik. Dalam hal ini, dimaksudkan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi. PT. Petrokimia Kayaku telah melakukan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi.

Sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi tersebut dengan cara pembuatan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi yang menggunakan perangkat lunak Visual Basic dan penggunaan data base. Selain itu, sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi ini dapat menghemat waktu pada saat proses pengajiannya. Data-data karyawan PT.Petrokimia Kayaku Gresik, data presensi dan data penggajian juga dapat tersimpan dengan rapi dan aman.

Pada pengolahan sistem akuntansi penggajian ini, yang mengelolah adalah bagian SDM dan juga bagian Akuntansi perusahaan. Data yang diperlukan adalah prosedur sistem akuntansi penggajian, dokumen yang digunakan dalam akuntansi penggajian, fungsi-fungsi yang terkait dalam proses penggajian, dan pencatatan akuntansi untuk proses penggajian.



Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran

Komponen-komponen desain penelitian adalah menurut Robert K.Yin (2001:29) :

- a. Proposisi penelitian, dugaan penelitian kepada sesuatu yang harus diselidiki dalam penelitian.
- b. Unit analisis merupakan unit yang dianalisis untuk memecahkan masalah dalam penelitian.
- c. Logika yang mengaitkan data dengan proposisi.