

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem dan Prosedur**

Sistem berasal dari Bahasa latin (*systema*) dan Bahasa Yunani (*sustema*) yang berarti suatu kesatuan yang terbentuk dari elemen atau komponen tertentu yang saling berhubungan untuk memudahkan aliran suatu informasi, materi atau energi. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri dari sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi dan tusa khusus) yang saling berhubungan dan secara Bersama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu bpakhm (2018).

Prosedur adalah serangkaian Tindakan atau operasi yang sangat spesifik yang harus dilakukan dengan cara dan urutan yang sama untuk mencapai hasil yang sama dalam kondisi yang sama pula. Didalam suatu prosedur akan melibatkan aspek finansial serta aspek manajemen. Oleh karena itu setiap perusahaan sangat membutuhkan suatu prosedur yang baik untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas operasional sehingga keputusan yang diambil harus tepat, efektif dan efisien agar perusahaan tidak mendapat kerugian dan konsumen tidak merasa dirugikan. Ada pula beberapa pengertian prosedur menurut para ahli, yaitu:

Menurut AB Susanto (2013:264), prosedur merupakan metode atau cara yang baku untuk melaksanakan pekerjaan tertentu. Prosedur juga merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Maka dapat disimpulkan bahwa perbedaan mendasar dari pengertian sistem

dengan prosedur yaitu: Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Sedangkan Proedur adalah suatu rangkaian atau langkah-langkah aktivitas yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap kegiatan perusahaan yang dilakukan berulang-ulang dengan cara yang sama dan urutan kegiatan biasanya melibatkan beberapa orang untuk menanganinya.

## **2.2 Gaji**

Gaji adalah suatu bentuk pembayaran secara berkala dari seorang majikan pada pegawainya yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja. Dari sudut pandang pelaksanaan bisnis, gaji dapat dianggap sebagai biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan sumber daya manusia untuk menjalankan operasional, dan karenanya disebut dengan biaya personel atau biaya gaji. Dalam akuntansi, gaji dicatat dalam akun gaji. Istilah lain dari gaji adalah honor dan upah. Gaji, honor ataupun upah dapat diterima pegawai di lingkungan kantor atau tempat kerja milik negara atau tempat swasta.

Menurut Rachmawati (2008:146), upah dan gaji adalah balasan dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai. Menurut Rivai (2009:758), upah adalah balas jasa yang adil dan layak diberikan kepada para pekerja atas jasa-jasanya dalam mencapai tujuan organisasi. Dari beberapa definisi tersebut dapat kitalimpulkan bahwa gaji adalah salah satu imbalan dalam bentuk uang keada seorang pegawai yang telah melakukan tugas-tugas yang bermanfaat dalam mencapai tujuan perusahaan atau

organisasi yang dapat dilakukan oleh perusahaan atau organisasi yang bersangkutan.

Selain itu dengan diadakannya sistem penggajian yang baik akan memenuhi fungsi-fungsi penggajian yang diharapkan diantaranya: untuk menarik pegawai yang mempunyai kemampuan yang unggul ke dalam perusahaan, memberikan dorongan kepada pegawai agar menunjukan prestasi yang unggul, serta untuk memelihara prestasi pegawai untuk jangka yang Panjang.

### **2.3 Sistem Penggajian Akuntansi**

Menurut Neunar (2007:210), mengatakan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah merupakan suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus dibayarkan kepada pegawai. Sedangkan menurut Armstrong & Murlis (2005), bahwa sistem penggajian merupakan suatu proses yang menentukan tingkat penggajian *staff*, memonitornya dan mengendalikannya.

Sistem akuntansi gaji disusun untuk menangani transaksi perhitungan gaji pegawai dan pembayarannya, penyusunan sistem akuntansi penggajian harus dapat menjamin validitas, otoritas kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian Mulyadi (2016:17)

Menurut Mardi (2011:111), sistem penggajian dibagi menjadi dua sistem yaitu penggajian manual dan sistem penggajian komputerisasi. Sistem penggajian manual dilakukan dengan sistem pengolahan gaji tanpa dibantu dengan adanya teknologi computer, semua rekapitulasi kehadiran pegawai dihitung dengan secara manual dengan menggunakan tabel serta rekap gaji yang cukup panjang dan banyak. Sedangkan sistem penggajian terkomputerisasi yaitu sistem pengolahan gaji yang dilakukan dengan bantuan fasilitas perangkat lunak atau program yang telah didesain untuk keperluan pengelolaan sistem penggajian dan upah di perusahaan.

Namun menurut Mulyadi (2016:385), sistem penggajian adalah mengembangkan sekumpulan prosedur yang memungkinkan perusahaan untuk menarik, menahan, dan memotofasi pegawai yang diperlukan, serta untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji. Karena tidak ada satu pola yang dapat digunakan secara umum atau universal maka prosedur ini harus disesuaikan dengan kebijakan gaji dari masing-masing organisasi dan hendaknya didasarkan atas kebijakan yang dianggap adil dan bijaksana.

Dalam penerapan sistem penggajian, ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian, serta unsur pengendalian internal perusahaan. Jika suatu sistem dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka akan tercapai suatu kedisiplinan kerja pada bagian yang terkait.

### **2.3.1 Informasi yang diperlukan oleh Manajemen**

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem penggajian adalah:

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap pegawai selama periode akuntansi tertentu
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

### **2.3.2 Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian**

Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan untuk sistem penggajian, diantaranya yaitu:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Pada umumnya dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai. Yang nantinya berdasarkan surat keputusan inilah akan dijadikan dasar pemberian gaji yang baru

2. Daftar Hadir Pegawai

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat kehadiran untuk mencatat absensi/kehadiran setiap pegawai di

perusahaan. Catatan kehadiran pegawai ini dapat berupa daftar hadir biasa, atau dapat pula berupa kartu hadir yang diisi dengan mesin absensi digital.

### 3. Daftar Gaji Pegawai

Dokumen ini berisi data mengenai jumlah gaji dari tiap-tiap pegawai, yang dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21 (jika ada), utang pegawai (jika ada), iuran untuk organisasi (jika ada), dan potongan-potongan lainnya.

### 4. Rekap Daftar Gaji

Rekap daftar gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji yang berisi mengenai besarnya gaji beserta potongan yang menjadi beban dari gaji setiap pegawai.

### 5. Slip Gaji

Slip gaji merupakan dokumen yang digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan yang berisi rincian gaji yang diterima oleh setiap pegawai beserta dengan potongan-potongannya.

### 6. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen sistem akuntansi penggajian yang memuat perintah untuk pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, yang berdasar atas informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

### 7. Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji yang berisi gaji pegawai serta rincian yang memuat informasi mengenai nama, nomor indentifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan atau periode tertentu. Mulyadi (2016:310)

### **2.3.3 Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penggajian**

Fungsi yang relevan dari sistem penggajian adalah berikut ini:

#### **1. Fungsi SDM**

Fitur ini mencari pegawai baru, menyeleksi calon pegawai, menentukan penempatan pegawai baru, menentukan tarif gaji dan upah pegawai, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi pegawai dan pemberhentian pegawai.

#### **2. Fungsi Pencatat Waktu**

fungsi ini bertanggung jawab untuk memelihara catatan kehadiran untuk semua pegawai perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik harus memastikan bahwa fungsi penactatan kehadiran pegawai tidak tumpang tindih dengan fungsi operaasional atau penggajian.

#### **3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah**

Fungsi ini dimaksudkan untuk menghasilkan penggajian yang menunjukkan total pendapatan dan berbagai pemotongan yang diterima oleh setiap pegawai selama periode penggajian. catatan upah dan gaji dikirim dari fungsi penggajian ke departemen akuntanssi untuk

pembuatan slip pembayaran upah, yang menjadi dasar pembayaran upah dan gaji kepada pegawai.

#### 4. Fungsi Penagihan

Dalam akuntansi penggajian, akuntan bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul sehubungan dengan pembayaran gaji dan upah pegawai (misalnya kewajiban upah dan gaji, kewajiban pajak, kewajiban dana pension).

#### 5. Fungsi Keuangan

Peran ini bertanggung jawab untuk menulis cek untuk membayar gaji dan upah dan menguangkan cek di bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah masing-masing pegawai dan dibagikan kepada pegawai yang memenuhi syarat.

### **2.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian**

#### 1. Prosedur Pencatatan Daftar Hadir

Prosedur ini berfungsi untuk mencatat daftar hadir pegawai. Pencatatan daftar hadir ini dilakukan oleh fungsi pencatat daftar hadir dengan menggunakan pencatatan manual berbasis kertas maupun pencatatan secara digital dengan menggunakan scanning wajah/sidik jari. Hasil dari pencatatan daftar hadir inilah yang akan dijadikan sebagai penentu dalam menentukan gaji dan upah pegawai.

#### 2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Didalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah ditugaskan untuk membuat daftar gaji dan upah tiap-tiap pegawai. Data yang



digunakan untuk membuat daftar gaji dan upah pegawai diantaranya yaitu surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian pegawai, daftar gaji periode sebelumnya serta daftar hadir pegawai.

### 3. Prosedur Pendistribusian Biaya Gaji

Dalam prosedur pendistribusian biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja/upah pegawai didistribusikan oleh pihak-pihak yang berwenang contohnya departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja tersebut. Pendistribusian biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk mengendalikan biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

### 4. Prosedur Pembayaran Gaji

Didalam proses pembayaran gaji dan upah ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi bertugas untuk membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek yang akan dicairkan untuk pembayaran gaji dan upah kepada pegawai. Fungsi keuangan bertugas untuk menguangkan cek tersebut ke bank dan menyiapkan gaji dan upah tiap-tiap pegawai kedalam amplop gaji dan upah

Mulyadi (2016:319)

## **2.3.5 Unsur Pengendalian Internal**

Dalam sistem penggajian dan pengupahan pegawai perlu dilakukannya pengendalian internal seperti:

### 1. Organisasi

Organisasi yang terhubung ke sistem penggajian harus menerapkan pengendalian internal untuk:

**a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yang dipisahkan dari fungsi membayar upah dan gaji**

Dalam Sistem Akuntansi penggajian, fungsi sumber daya manusia bertanggung jawab untuk menyediakan berbagai informasi operasional yang dihasilkan oleh fungsi sumber daya manusia dengan informasi akuntansi yang dihasilkan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah. Fungsi sumber daya manusia juga dapat diklasifikasikan sebagai fungsi akuntansi. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab atas perhitungan penghasilan setiap karyawan. Hasil perhitungan penghasilan karyawan ini didasarkan pada berbagai surat keputusan yang diterbitkan oleh fungsi kepegawaian dan dituangkan dalam daftar gaji dan upah. Sedangkan fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpanan yang berada di tangan fungsi pembayaran gaji dan upah. Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dicek kembali ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

**b. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir Harus Terpisah dari Fungsi Operasi.**

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah pegawai. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data waktu hadir pegawai sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap pegawai. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir pegawai, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilakukan dilaksanakan oleh fungsi operasi.

## 2. Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

Didalam Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian perlu dilakukan pengendalian internal pada

### **a. Setiap Orang yang Namanya Tercantum dalam Daftar Gaji dan Upah Harus Memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Perusahaan yang Ditandatangani oleh Direktur.**

Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama pegawai yang dimasukkan kedalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada pegawai yang tidak berhak, setiap pencantuman nama pegawai dalam daftar gaji dan upah harus ditandatangani oleh manajemen puncak (seperti Direktur Utama).

Dengan unsur sistem pengendalian internal ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak menerimanya.

**b. Setiap Perubahan Gaji dan Upah Karyawan Karena Perubahan Pangkat, Perubahan Tarif Gaji dan Upah, Tambahan Keluarga Harus Didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.**

Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah pegawai, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

**c. Setiap Potongan Atas Gaji dan Upah Karyawan Selain dari Pajak Penghasilan Karyawan harus Didasarkan Atas Surat Potongan Gaji dan Upah yang Ditorisasi oleh Fungsi Kepegawaian.**

Sebelumnya telah dibahas bahwa setiap data yang dipakai sebagai dasar penabahan gaji dan upah pegawai harus diotorisasi oleh yang berwenang (Direktur Utama dan Direktur Keuangan) agar data gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah dapat diandalkan. Di lain pihak, setia pengurangan terhadap penghasilan pegawai harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak pegawai, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian

**d. Kartu Jam Hadir Harus Ditorisasi oleh Fungsi Pencatat Waktu.**

Dikarenakan jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan pegawai, maka data waktu hadir setiap pegawai harus

ditorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan yang lain.

**e. Perintah Lembur Harus Ditorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan yang Bersangkutan.**

Upah lembur dibayarkan kepada pegawai yang bekerja diluar jam kerja regular, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam regular. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen pegawai yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja regular.

**f. Daftar Gaji Dan Upah Harus Ditorisasi oleh Fungsi Personalia.**

Seperti yang telah dibahas diatas, daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada pegawai yang berhak. Oleh karena itu, daftar gaji dan upah ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:

1. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah pegawai yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
2. Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
3. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah pegawai telah diotorisasi oleh yang berwenang.

4. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya.

**g. Bukti Kas Keluar untuk Pembayaran Gaji dan Upah Pegawai Harus Ditorisasi oleh Fungsi Akuntansi.**

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

**h. Perubahan dalam Catatan Penghasilan Pegawai Direkonsiliasi dengan Daftar Gaji dan Upah Pegawai.**

Kartu penghasilan pegawai dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh setiap pegawai selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan pegawai ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap pegawai. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan pegawai adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan pegawai, sistem pengendalian internal mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara

perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan pegawai dengan daftar gaji dan upah.

**i. Tarif Upah yang Dicantumkan dalam Kartu Jam Kerja Diverifikasi Ketelitiannya oleh Fungsi Akuntansi.**

Fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam perhitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

**3. Praktik yang Sehat dalam Sistem Penggajian Karyawan**

Praktik yang dilakukan didalam sistem akuntansi penggajian pegawai harus terstruktur dan menggambarkan praktik yang sehat, dan diantara praktik yang sehat yaitu memiliki ciri sebagai berikut:

**a. Kartu Jam Hadir Harus Dibandingkan dengan Kartu Jam Kerja Sebelum Kartu yang Terakhir Ini Dipakai sebagai Dasar Distribusi Biaya Tenaga Kerja Langsung.**

Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap pegawai berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap pegawai . Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk

mempertanggung jawabkan penggunaan waktu hadir pegawai. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

**b. Pemasukan Kartu Jam Hadir ke dalam Mesin Pencatat Waktu Harus Diawasi oleh Fungsi Pencatat Waktu.**

Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir pegawai oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh pegawai yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

**c. pembuatan Daftar Gaji dan Upah Harus Diverifikasi Kebenarannya dan Ketelitian Perhitungannya oleh Fungsi Akuntansi Sebelum Dilakukan Pembayaran.**

Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Dengan demikian unsur sistem pengendalian



internal ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.

**d. Perhitungan Pajak Penghasilan Pegawai Direkonsiliasi Dengan Catatan Penghasilan Karyawan.**

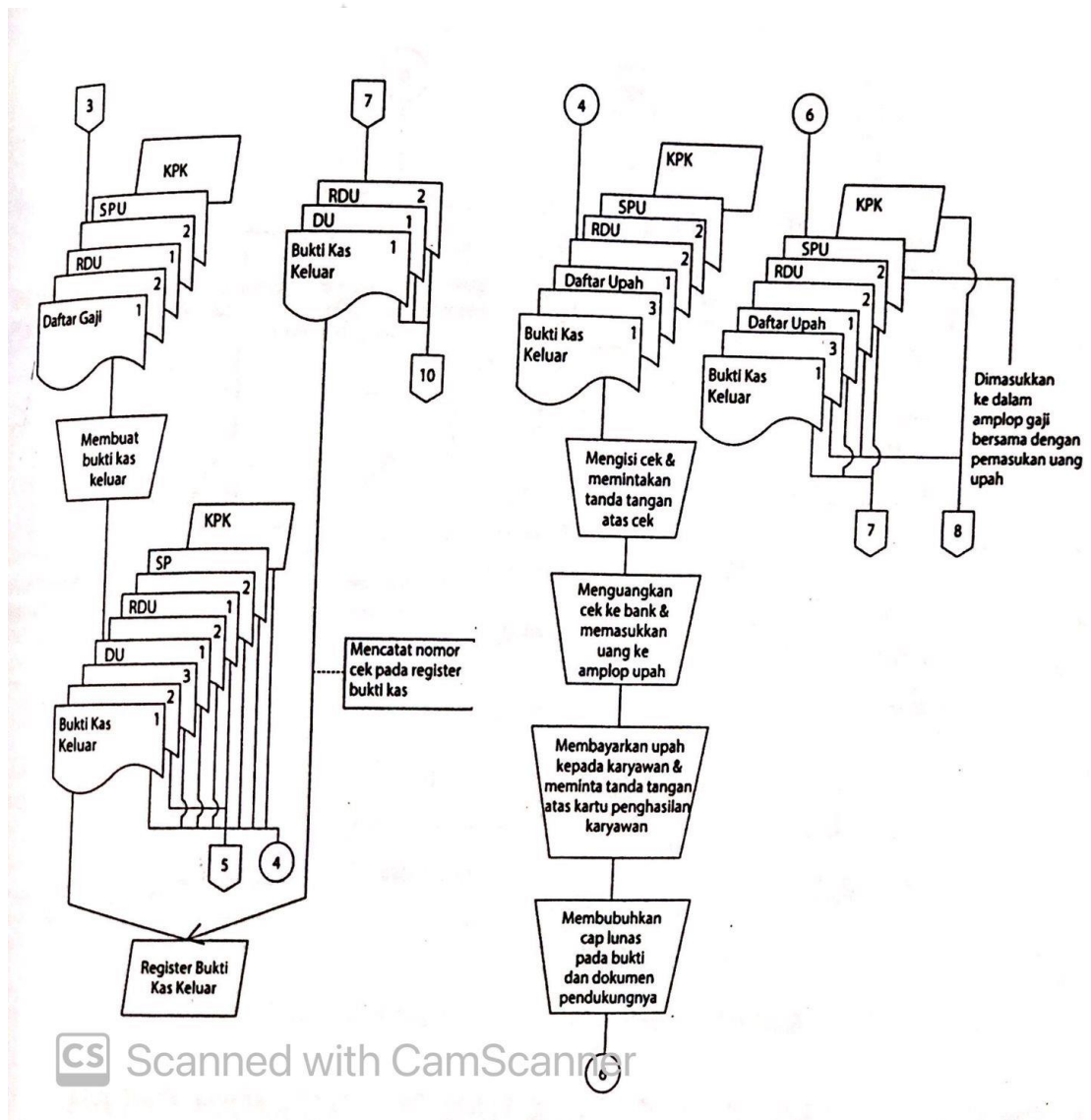
PPh 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan pegawai setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasil karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan pegawai yang harus disetor oleh perusahaan ke Kas Negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap pegawai dengan catatan penghasilan pegawai yang tercantum dalam kartu penghasilan pegawai yang bersangkutan.

**e. Catatan Penghasilan Karyawan Disimpan Oleh Fungsi Pembuat Daftar Gajidan Upah.**

Kartu penghasilan pegawai selain berfungsi sebagai catatan penghasilan catatan yang diterima pegawai selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh pegawai yang berhak. Oleh karena itu dalam sistem penggajian maupun sistem pengupahan setelah diisi data gaji dan upah pegawai yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan pegawai ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut abjad nama pegawai.

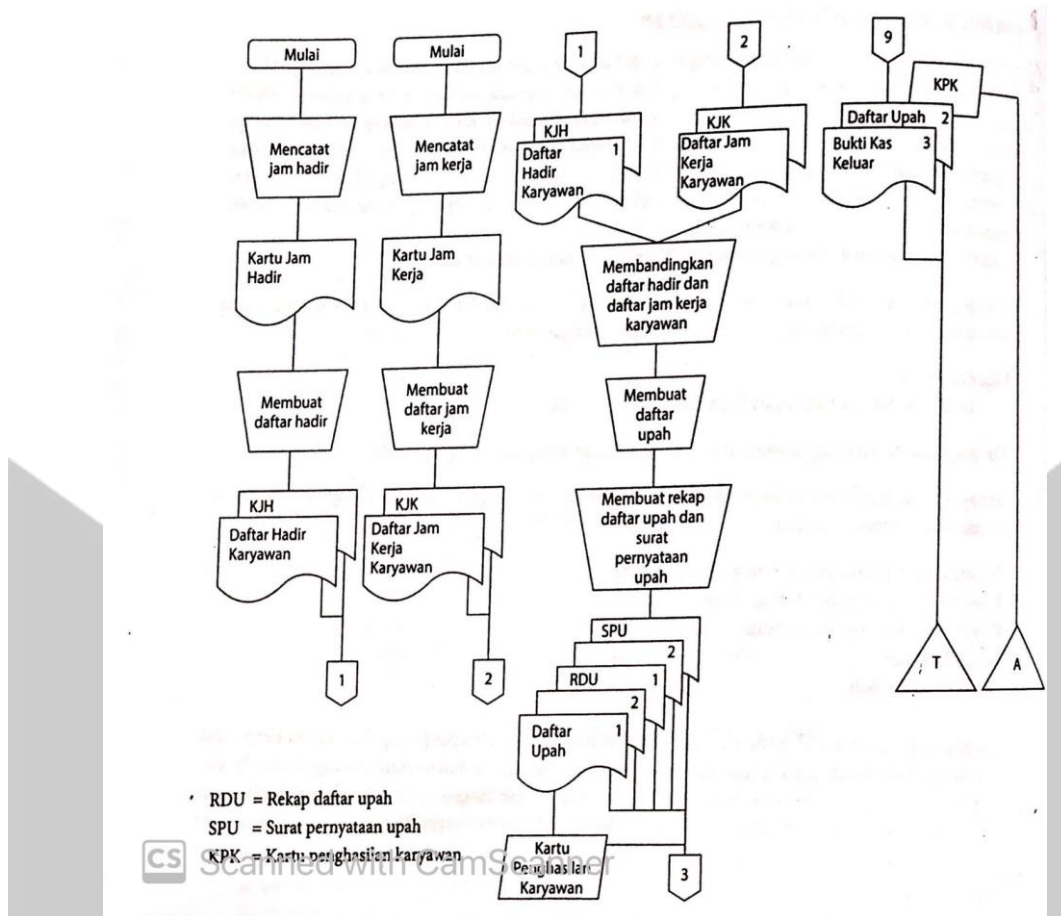
### **2.3.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian.**

Berikut ini diuraikan sistem pengupahan, yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang berkerja sebagai pegawai pelaksana, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karna pegawai yang upahnya didasarkan kepada jam atau hari kerja di pabrik ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan, maka dalam sistem pengupaha ini diperlukan pencatatan waktu kerja, untuk membebankan upah tenaga kerja langsung kepad produk. bagan alir dokumen sistem pengupahan dapat dilihat pada gambar 2.1 dan 2.2



Gambar 2. 1  
Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi



Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi

Gambar 2. 2  
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

jurnal untuk mencatat biaya upah dibuat dalam

- Tahap Pertama.** berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke satu, dicatat oleh bagian utang kewajiban upah kedalam register bukti kas keluar sebagai berikut:

Gaji dan Upah	xxx
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xxx

- Tahap Kedua.** bedasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji kedalam jurnal umum sebagai berikut:

Barang dalam Proses-Biaya tenaga Kerja	xxx	
Biaya <i>Overhead</i> Pabrik Sesungguhnya	xxx	
Beban Administrasi dan Umum	xxx	
Beban Pemasaran	xxx	
Gaji dan Upah		xxx

karena upah pegawai dipabrik dibagi menjadi dua: tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung, maka biaya upah tenaga kerja langsung dibebankan kedalam akun barang dalam proses biaya tenaga kerja, sedangkan biaya upah tenaga kerja tidak langsung diperlakukan sebagai unsur biaya *overhead* pabrik dan dibebankan kedalam akun biaya *overhead* pabrik sesungguhnya. gaji pegawai fungsi-fungsi non produksi dibebankan kedalam akun beban administrasi dan umum serta akun beban pemasaran

**3. Tahap Ketiga.** berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah di cap "lunas" oleh fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran upah karyawan kedalam register cek sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xxx	
Kas		xxx

**4. Tahap Keempat.** berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar upah, bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja kedalam dua buku pembantu: kartu harga pokok produk dan kartu biaya. kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat rincian biaya tenaga kerja langsung yang digunakan untuk memproduksi pesanan. kartu harga pokok produk merupakan akun pembantu untuk akun barang dalam proses biaya tenaga kerja. kartu biaya ini berisi akun pembantu yang merinci akun-akun kontrol: biaya *overhead* pabrik sesungguhnya, beban administrasi dan

umum, dan beban pemasaran. un-pack tenaga kerja tidak langsung, upah pegawai fungsi administrasi dan umum (fungsi akuntansi, fungsi personalia dan umum, fungsi hubungan masyarakat) dan upah karyawan fungsi pemasaran dicatat kedalam kartu biaya.

#### 2.4 Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut P.S, Hasibuan (2013:85) tujuan penggajian, antara lain:

1. Ikatan kerja sama.

Dengan pemberian gaji maka terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai perjanjian yang disepakati.

2. Kepuasan kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

3. Pengadaan efektif

Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.

4. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan lebih besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

#### 5. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi yang kompatatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turnover* relatif kecil.

#### 6. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin semakin baik. Karyawan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

#### 7. Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada kerjanya.

#### 8. Pengaruh pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

### **2.5 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian**

Menurut Mulyadi (2016:382), menyatakan bahwa yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian ada 5 fungsi adalah sebagai berikut:

#### 1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon pegawai, memutuskan penempatan karyawan 15 baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan mutasi pegawai dan pemberhentian pegawai.

#### 2. Fungsi Pencatatan

Waktu Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang bagi mesyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

### 3. Fungsi Pembuatan

Daftar Gaji dan Upah Fungsi ini 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 fungsi pembuatan daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang disepakasi sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

### 4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji pegawai. Fungsi akuntansi yang mengani sistem akuntansi penggajian berada ditangan:

- a. Bagian Utang Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang bertanggung jawab untuk memproses gaji seperti tercantum dalam daftar gaji.
- b. Bagian Kartu Biaya Bagian ini memegang fungsi akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.



- c. Bagian Jurnal Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan uph dalam jurnal umum.
5. Fungsi Keuangan Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap pegawai untuk selanjutnya dibagikan kepada pegawai yang berhak.