

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Review Penelitian Sebelumnya**

Berikut beberapa hasil jurnal dari penelitian sebelumnya:

1. Dibuat oleh Faizal Firdaus, 2012 dengan judul **“Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat”** diterbitkan oleh IPB dalam [repository.ipb.ac.id](http://repository.ipb.ac.id).

Penelitian yang menggunakan metode analisis dengan informasi yang diperoleh dari data primer dan data sekunder. Data primer didapatkan dari pengisian kuesioner oleh pegawai Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat serta melalui wawancara dengan kepala bagian keuangan. Data sekunder diperoleh melalui informasi dari organisasi dan berbagai literature.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, penulis mengatakan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat telah dilaksanakan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan oleh dinas. Setiap transaksi yang terjadi telah mendapat otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang dan jelas. Serta dokumen-dokumen yang digunakan telah disimpan dengan baik dan pencatatan dokumen telah menggunakan sistem yang telah terkomputerisasi dengan baik. Penulis juga mengatakan bahwa berdasarkan hasil penelitian menunjukkan penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat dapat dinyatakan telah memadai dan efektif.

2. Dibuat oleh Aditya Primatika, 2009 dengan judul **“Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan (Studi Kasus di PDAM Kabupaten Malang)”** diterbitkan oleh Universitas Brawijaya.

Peneliti menggunakan metode analisis data yang dimulai dari tahap pengumpulan data dari berbagai sumber kemudian mendeskripsikan beberapa konsep berdasarkan pemahaman yang diperoleh hingga ke tahap evaluasi konsep tersebut

dengan melihat fakta yang ada. Pada perusahaan PDAM tersebut terdapat pembagian kelompok pegawai yaitu pegawai tetap, calon pegawai dan pegawai harian. Dimana untuk komponen gaji dari masing-masing kelompok memiliki perbedaan. Perusahaan tersebut juga memiliki beberapa fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian, antara lain fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi administrasi, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Proses perhitungan gaji pegawai pun sudah menggunakan proses komputerisasi. Sehingga peneliti dapat menyimpulkan sistem informasi akuntansi penggajian pada perusahaan PDAM tersebut sudah berjalan efektif.

3. Dibuat oleh Eni Musriani Amir, 2003 dengan judul **“Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian (Studi Kasus PT. INTI (Persero) Bandung)”** diterbitkan oleh Universitas Widyatama

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode deskriptif analisis kualitatif. Untuk data diperoleh dari penelitian di lapangan dan penelitian kepustakaan. Peneliti juga menggunakan kuesioner sebagai salah satu sumber data. Pada perusahaan ini dalam sistem informasi akuntansi penggajian meliputi beberapa pelaksanaan prosedur, antara lain prosedur kepegawaian, prosedur pencatatan waktu, prosedur perhitungan gaji, prosedur pembayaran gaji dan prosedur pencatatan gaji.

Dalam jurnal tersebut peneliti menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. INTI (Persero) telah memadai karena unsur-unsur yang dibutuhkan dalam sistem informasi akuntansi penggajian telah terpenuhi sehingga dapat menunjang pengendalian internal atas gaji perusahaan.

4. Dibuat oleh Suparjono, 2011 dengan judul **“Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada BMT Mandiri Sejahtera Kecamatan Ungaran Timur”** diterbitkan oleh Universitas Negeri Semarang

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode pengumpulan data antara lain, metode wawancara, metode dokumentasi serta metode observasi. Sedangkan untuk penyajian data dari penelitian ini, peneliti menggunakan metode deskriptif kuantitatif yaitu dengan menggambarkan kenyataan yang bersifat umum. Penggajian pada karyawan BMT Mandiri Sejahtera didasarkan pada kemampuan suatu lembaga

sebagai standar gaji pokoknya, yang ditambahkan dengan beberapa jenis tunjangan yang kemudian dikurangi dengan potongan-potongan gaji.

Ada beberapa fungsi yang terkait dalam sistem penggajian di BMT Mandiri Sejahtera, antara lain fungsi kepegawaian, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi pencatat waktu, fungsi akuntansi serta fungsi keuangan. Dalam jurnal tersebut peneliti menyimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian pada BMT Mandiri Sejahtera meliputi organisasi, sistem otorisasi dan praktek yang sehat dinilai masih kurang baik, karena ada beberapa pegawai yang merangkap pada beberapa bagian.

5. Dibuat oleh Suryanto, dengan judul **“Payroll Of Accounting Information System”**

Purpose of the research are to analyze, design and recommended the payroll of accounting information system that support the internal control to solve the problem. Research methods used are book studies and field studies. Field studies done by survey and interview. The expected result are to give a review about the payroll of accounting information system in the ongoing business process of company and to solve all the weekness in the payroll system, so the company can use the integrated information system in counting of the payroll.

In this company, the employee attendance still using a manual system. In the allowance payment system, company still using a cash payment. In this side, we can see from the personnel and administration supervisor, then distributed it into the employees. Payroll and allowance counting, and documentation document still using manual system.

Personnel and administration supervisor will input data input the system and give it into the manager to give the information of employee's attendance in every month. And based on that list, the manager will get an assessment of the attendance. Then the attendance list will be inputted by the supervisor and the supervisor will count the payroll, allowance, transportation, service and healthy and also the tax service. After that, the form will be send to manager to be checked. Then the supervisor will give the document to accounting department. After accounting department approve the form, the supervisor will documentation the form. The other copy form, will give to the head office and as the form received, the head office will prepare the money as it wrote in the document.

## 2.2 Pengertian dan Unsur – Unsur Sistem Akuntansi

Mulyadi (2010:2) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, mengemukakan bahwa : “suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Steven A. Moscovice seperti yang dikutip Baridwan Zaki (2002:4) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, mendefinisikan sistem adalah suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Warren, Reeve, dan Fess (2005:226) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Akuntansi, ”Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur mempunyai hubungan, dimana sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan yang sama dari perusahaan. Adapun prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam untuk transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Akuntansi merupakan system informasi yang memberikan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan. Saat ini pengertian akuntansi sebagai sistem informasi lebih kita kenal sebagai sistem informasi akuntansi. Maksudnya data yang diolah oleh sistem informasi akuntansi hanya terbatas pada transaksi keuangan. Hasil olahan dan akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Mulyadi (2010:3) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, mendefinisikan bahwa: ”Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan

laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Baridwan Zaki (2002:03) mengutip definisi Howard F. Stettler dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, memberikan pengertian sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu usaha kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur dari suatu sistem akuntansi adalah:

### **2.2.1. Formulir/ Dokumen**

Formulir sering disebut dengan istilah dokumen dan media. Disebut dokumen karena dengan formulir peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Disebut media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas. Dalam sistem akuntansi dengan komputer dipakai berbagai media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik (*keyboard*), *mice*, *voice*, dan *cats*. Adapun peranan formulir dan dokumen dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan. Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk

mengirim barang-barang dan penggunaan surat perintah permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Formulir digolongkan menjadi dua macam jika ditinjau dari pengolahan data akuntansi, yaitu dokumen sumber (*source document*) dan dokumen pendukung (*supporting document*). Dokumen sumber adalah dokumen yang dipergunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu, sedangkan dokumen pendukung adalah dokumen yang melampirkan dokumen sumber sebagai sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber.

Beberapa keadaan yang mendasari perlunya penggunaan formulir, jika:

- a. Suatu kejadian atau transaksi harus dicatat.
- b. Informasi tertentu harus dicatat berulang kali, maka dengan formulir akan mengurangi waktu penulisan informasi tersebut.
- c. Dibutuhkan untuk menetapkan tanggung jawab terjadinya transaksi.
- d. Berbagai informasi yang saling berhubungan perlu disatukan dalam tempat yang sama, untuk memudahkan pengecekan yang cepat mengenai kelengkapan informasinya.

### **2.2.2. Catatan – Catatan**

Ada tiga catatan yaitu jurnal, buku besar, dan buku pembantu:

#### **2.2.2.1. Jurnal**

Jurnal sering juga disebut sebagai buku harian. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Jurnal ada dua yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Salah satu cara untuk memproses data secara lebih efisien pada sistem akuntansi manual adalah memperluas jurnal umum dua kolom menjadi jurnal banyak kolom (jurnal multikolom). Setiap kolom pada jurnal multikolom digunakan hanya untuk menampung transaksi yang mempengaruhi akun tertentu. Jurnal multikolom hanya memadai pada perusahaan kecil, sedangkan bagi perusahaan besar penggunaan jurnal

ini tidak praktis. Oleh karena itu jurnal multikolom diganti dengan beberapa jurnal khusus (*special journal*). Setiap jurnal khusus dirancang untuk mencatat satu jenis transaksi yang terjadi berulang-ulang. Jurnal khusus adalah suatu metode untuk mengikhtisarkan transaksi, yang merupakan bagian mendasar dari setiap sistem akuntansi. Jurnal khusus yang paling lazim digunakan untuk mencatat transaksi pada perusahaan jasa berskala kecil dan menengah adalah:

a. Jurnal pendapatan (*revenue journal*)

Digunakan hanya untuk mencatat pendapatan honor secara kredit (*fees earned on account*). Penjualan produk dicatat pada jurnal penjualan (*sales journal*) yang mirip dengan jurnal pendapatan. Dalam perkiraan ini akan terlihat perkiraan piutang dan penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*)

Digunakan untuk mencatat semua transaksi yang melibatkan penerimaan kas, termasuk penjualan tunai dan penerimaan tagihan.

c. Jurnal pembelian (*purchases journal*)

Dirancang untuk mencatat semua pembelian secara kredit (*purchases on account*). Dalam jurnal ini akan terlihat perkiraan pembelian dan hutang.

d. Jurnal pembayaran kas (*cash payments journal*)

Digunakan untuk mencatat semua transaksi yang melibatkan pembayaran kas.

Pada perusahaan besar jenis jurnal yang biasa digunakan adalah jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum. Dalam jurnal terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya berupa jumlah mata uang transaksi tertentu kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

#### 2.2.2.2. Buku Besar

Buku besar utama (*primary ledger*), yang menampung semua akun neraca dan laporan laba rugi disebut sebagai buku besar umum (*general ledger*). Adapun buku besar ini terdiri dari banyak rekening yang dipakai untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini dapat dianggap sebagai tempat untuk menggolongkan data keuangan dan dapat pula dianggap sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

#### 2.2.2.3. Buku Besar Pembantu

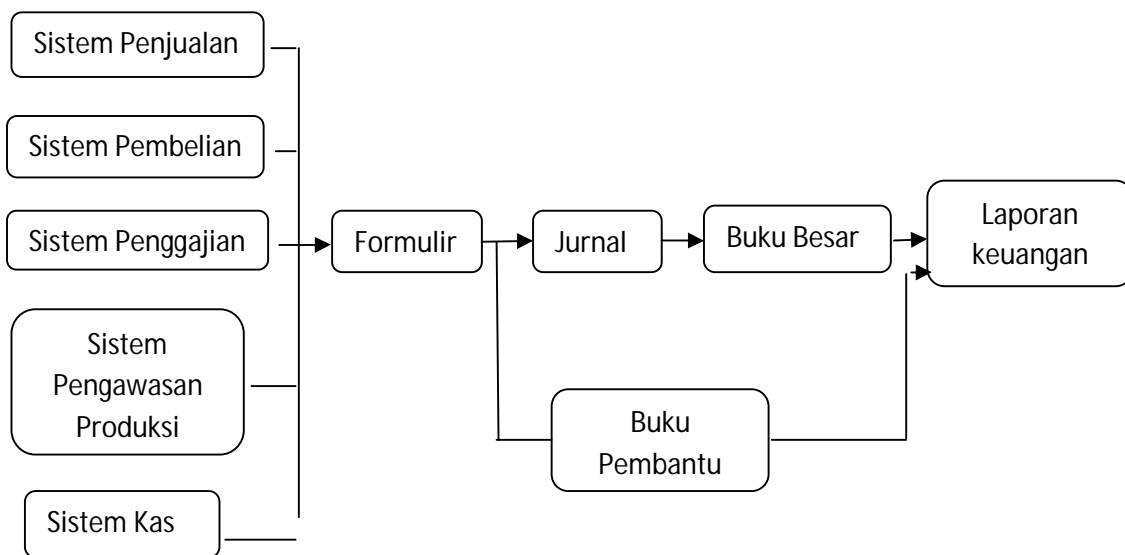
Apabila terdapat jumlah akun yang sangat besar dengan karakteristik yang sama, akun-akun tersebut dapat dikelompokkan ke suatu buku besar terpisah yang disebut buku besar pembantu (*subsidiary ledger*). Setiap buku besar pembantu diwakili dalam buku besar umum oleh sebuah akun perangkum yang disebut akun pengendali (*controlling account*). Dalam hal ini penjumlahan atas saldo pada buku besar pembantu harus sama dengan saldo pada akun pengendali yang bersesuaian. Dari hal ini buku besar pembantu dapat dianggap sebagai buku besar kedua yang mendukung akun pengendali pada buku besar umum. Buku besar dan buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*) artinya tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku besar pembantu, karena proses selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

### 2.2.3. Laporan

Unsur sistem akuntansi yang terakhir adalah laporan. Setelah transaksi dicatat dan diikhtisarkan, maka disiapkan laporan bagi pemakai. Laporan yang menghasilkan informasi tersebut dikenal sebagai laporan keuangan. Seluruh laporan keuangan harus diidentifikasi dengan nama perusahaan, jenis laporan, dan tanggal atau periode waktu laporan tersebut. Adapun laporan keuangan



dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan arus kas, laporan perubahan laba yang ditahan. Data yang terdapat dalam laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan arus kas digunakan untuk suatu periode waktu tertentu. Sementara data yang disajikan dalam neraca adalah untuk tanggal tertentu. Model sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi dengan komputer dalam pemrosesan data dapat dilihat pada Gambar 1 berikut:



Gambar 2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Dalam menyusun sistem akuntansi untuk suatu perusahaan diperlukan pertimbangan terhadap beberapa factor yang penting, yaitu:

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Ciri-ciri sistem akuntansi yang baik harus memiliki bagan perkiraan, pedoman akuntansi, ada daftar tugas (*job description*), ada perkiraan pengawasan, dokumen-dokumen sudah dinomori sebelumnya, dan metode metode lain yang bertujuan untuk mengawasi data yang masuk dan data yang diproses. Jika ciri-ciri ini sudah terpenuhi maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi dapat meningkatkan mutu informasi, meningkatkan pengawasan *internal check*, melindungi harta benda perusahaan dan meningkatkan kepercayaan terhadap catatan akuntansi.

## **2.3 Gaji dan Upah**

Dalam melaksanakan aktivitas normal suatu perusahaan tidak terlepas dari tenaga manusia (karyawan), dimana seluruh tenaga yang diberikan karyawan kepada perusahaan dibayar sesuai dengan kapasitas yang diberikan maupun yang disepakati. Seluruh kontribusi yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas tenaga yang diberikan diberi istilah gaji maupun upah. Masalah gaji dan upah merupakan salah satu hal yang sangat mempengaruhi prestasi dan gairah kerja karyawan.

### **2.3.1 Pengertian Gaji**

Mulyadi (2010:373) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, adalah 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 dihasilkan oleh karyawan.

Menurut Mardi (2011:107) gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau institusi kepada pegawai.

Menurut Soemarso S.R (2009:307) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Suatu Pengantar, gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan atau tahunan.

### **2.3.2 Pengertian Upah**

Upah adalah jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh karyawan meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.

Menurut Soemarso S.R (2009:307) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Suatu Pengantar, upah didefinisikan sebagai imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian, satuan atau borongan.

Menurut Setiawati (2011:174), upah adalah upah diberikan atas dasar kinerja harian, biasanya praktik ini ditemukan pada pabrik. Upah adakalanya juga didasarkan pada unit produk yang dihasilkan. Menurut Achmad S. Ruky (2002:191) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Penggajian dan Pengupahan Untuk Karyawan Perusahaan, upah digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek, misalnya perhari ataupun perjam. Gaji menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih panjang, biasanya sebulan. Lebih lanjut dia memaparkan bahwa upah dibayarkan kepada pekerja yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses produksi.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan perbedaan gaji dan upah adalah dari segi satuan waktu, dimana satuan waktu untuk gaji lebih panjang daripada satuan waktu untuk upah. Menurut Achmad S. Ruky (2002:191) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Penggajian dan Pengupahan Untuk Karyawan Perusahaan, faktor faktor yang mempengaruhi tingkat “patokan gaji” (standar upah/gaji) perusahaan adalah sebagai berikut:

- Ketetapan pemerintah
- Tingkat upah/gaji

- Kemampuan perusahaan
- Kualifikasi sumber daya manusia yang digunakan
- Tuntutan pekerja

Salah satu faktor di atas yaitu ketetapan pemerintah mengeluarkan peraturan mengenai Ketentuan Pemerintah tentang Upah Minimum Regional (UMR) atau Upah Minimum Sektoral Regional (UMSR) sebagai pegangan untuk menetapkan tingkat upah patokan bagi perusahaannya. Tentunya ini hanya berlaku untuk jabatan pelaksana tingkat terendah.

Menurut Achmad S. Ruky (2002:191) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Penggajian dan Pengupahan Untuk Karyawan Perusahaan: “UMR pada dasarnya adalah upah terendah (minimum) yang ditetapkan oleh pihak Pemerintah (Daerah) yang harus dibayarkan kepada pekerja yang menduduki jabatan terendah dalam Struktur Peringkat Jabatan yang berlaku pada sebuah organisasi (perusahaan)”.

Tujuan utama penetapan upah minimum adalah sebagai jaring pengaman (*safety net*), yang berfungsi untuk mencegah agar upah tidak terus merosot di bawah daya beli pekerja. Tujuan kenaikan upah minimum adalah untuk mengurangi kesenjangan upah tertinggi dan terendah yang dibayar perusahaan. Kenaikan ini diharapkan akan meningkatkan penghasilan pekerja pada jabatan yang terendah dalam organisasi, dari aspek makro diharapkan membantu mendorong peningkatan daya beli masyarakat dan ekonomi rakyat dan terakhir diharapkan memperbaiki rasio upah terhadap struktur biaya produksi.

Selain gaji dan upah, karyawan juga menerima jenis kompensasi lainnya. Misalnya tunjangan-tunjangan. Beberapa jenis tunjangan yang penting adalah:

a) Cuti

Hampir semua perusahaan memberikan cuti kepada karyawan, dan selama cuti mereka tetap mendapat gaji. Lamanya cuti dikaitkan dengan masa dinas. Misalnya cuti dua minggu per tahun untuk karyawan yang masa dinasnya sampai lima tahun. Jika di atas lima tahun cuti yang diberikan selama tiga minggu.

b) Bonus

Biasanya bonus dihitung pada akhir tahun. Besarnya bonus tergantung kesepakatan antara majikan dan karyawan dan bisa didasarkan pada seberapa jauh laba perusahaan, divisi, melampaui target yang telah ditentukan.

c) Asuransi

Banyak perusahaan membayar semua atau sebagian premi asuransi karyawan untuk kesehatan, perawatan gigi, atau asuransi jiwa.

d) Pensiun

Ini merupakan tunjangan yang disediakan hampir semua perusahaan, akan tetapi karyawan biasanya baru akan menikmatinya dalam waktu lama setelah hal itu dihasilkan. Program ini sangat berbeda-beda antar perusahaan.

e) Premi lembur (*Overtime premium pay*)

Merupakan tambahan tarif perjam apabila karyawan bekerja melampaui jam kerja normal.

## 2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Bodnar dan Hopwood (2004:1) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, mengemukakan “Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi”. Romney dan Steinbart (2004:473) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi, menyatakan bahwa “Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memperoleh berbagai transaksi perusahaan.”

Menurut Mardi (2011:107) menyatakan sistem akuntansi gaji dan upah adalah salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodic demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai

dibayar pada waktu bersamaan.

Istilah penggajian (*payroll*) sering diartikan sebagai jumlah total yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan selama suatu periode.

Penggajian dan pengupahan itu penting karena alasan berikut:

- ❖ Karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian dan pengupahan atau hal-hal yang tidak wajar. Untuk itu gaji dan upah harus dibayarkan secara akurat dan tepat waktu.
- ❖ Penggajian dan pengupahan merupakan hal yang diatur oleh Peraturan Pemerintah
- ❖ Penggajian dan pengupahan serta pajak dan upah yang berkaitan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap laba bersih sebagian besar perusahaan, dimana sepertiga dari pendapatan dikeluarkan untuk membayar gaji dan upah serta beban yang berkaitan dengan gaji dan upah.

Menurut Mulyadi (2010:12) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan system 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.

Data-data dari setiap karyawan harus disimpan secara akurat untuk merancang system penggajian dan pengupahan. Laporan periodic yang menggunakan data-data penggajian dan pengupahan harus disampaikan kepada badan-badan pemerintah. Data-data tersebut harus disimpan demi berjaga-jaga jika sewaktu-waktu badan-badan dimaksud melakukan inspeksi. Sistem penggajian dan pengupahan harus dirancang untuk membayar gaji dan upah karyawan secara tepat waktu. Sistem ini juga harus dirancang untuk menyediakan data-data yang berguna bagi kebutuhan pengambilan keputusan manajemen. Kebutuhan-kebutuhan tersebut meliputi penyelesaian setiap ketidakpuasan karyawan dan negosiasi menyangkut iuran dan tunjangan lainnya.

Dalam kenyataannya sistem penggajian dan pengupahan berbeda di setiap perusahaan, namun unsur utama yang umum terdapat dalam sebagian besar sistem ini adalah:

a) Register gaji dan upah

Suatu daftar multikolom yang digunakan untuk mengisi dan mengikhtisarkan data-data yang dibutuhkan dalam setiap periode penggajian.

b) Catatan pendapatan karyawan

Jumlah pendapatan masing-masing karyawan hingga tanggal terakhir harus tersedia pada akhir setiap periode penggajian. Jumlah kumulatif ini diperlukan dalam rangka menghitung pemotongan pajak kesejahteraan sosial dan pajak kesehatan setiap karyawan serta pajak penggajian majikan.

c) Cek gaji dan upah

Pada akhir setiap periode penggajian, cek-cek gaji dan upah (*payroll checks*) disiapkan, setiap cek memiliki potongan yang dapat dipisahkan, yang memperlihatkan rincian tentang bagaimana pembayaran bersih dihitung. Tidak perlu mencatat setiap cek gaji dalam jurnal terpisah, karena semua rinciannya telah tersedia dalam register gaji.

Dokumen lengkap yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya perubahan tarif, kenaikan pangkat, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2) Kartu jam hadir

Dokumen ini yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan perusahaan. Ini bisa berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang dicap dengan mesin pencatat waktu.

3) Kartu jam kerja

Dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pekerjaan. Dokumen diisi mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah, lalu dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi upah langsung kepada setiap

jenis produk atau pesanan. Seperti telah disebutkan diatas, catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan. Dalam perusahaan ini diperlukan informasi biaya tenaga kerja langsung pabrik untuk setiap pesanan yang diproduksi. Dalam perusahaan yang memproduksi massa, karyawan pabrik mengerjakan pekerjaan yang sama dari hari ke hari, sehingga tidak diperlukan data untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung pabrik, semua biaya tenaga kerja langsung dalam perusahaan ini dibebankan langsung kepada produk yang sama.

4) Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5) Rekap daftar gaji dan rekap upah

Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6) Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Ini dibuat sebagai catatan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7) Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8) Bukti kas keluar

Merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi pembuat bukti kas keluar kepada fungsi pengeluaran kas, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Umumnya bukti



kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Ada beberapa catatan akuntansi dalam penggajian dan pengupahan yang digunakan, yaitu:

1) Jurnal umum

Dalam gaji dan upah jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan. Dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam jurnal adalah bukti kas keluar.

2) Kartu harga pokok produksi

Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk 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. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4) 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 dan upah karyawan dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tidak diketahui oleh karyawan lain.

Menurut Mulyadi (2010:12) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

a) Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan dan pemberhentian karyawan. Dalam struktur organisasi pada fungsi kepegawaian berada ditangan Bagian kepegawaian, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

b) Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi

semua karyawan perusahaan. Sistem penendalian intern yang baik mensyaratkan tugas pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dalam struktur organisasi, fungsi pencatatan waktu berada di tangan Bagian Pencatat Waktu, di bawah Departemen Personalia dan Umum

c) Fungsi Pembuat Daftar 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 selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Dalam struktur organisasi, fungsi pembuat daftar gaji berada di tangan Bagian Gaji, di bawah Departemen Personalia dan Umum.

d) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk menjawab kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi yang menangani sistem informasi akuntansi penggajian berada di tangan: Bagian utang, Bagian Kartu Biaya, dan Bagian Jurnal.

1. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi informasi akuntansi penggajian 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 kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

2. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem informasi akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

### 3. Bagian Jurnal

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

#### e) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menuangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Dalam struktur organisasi, fungsi keuangan berada di tangan Bagian Kassa.

## 2.5 Prosedur Gaji dan Upah

Menurut Mulyadi (2010:385) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, terdapat 4 prosedur gaji dan upah, yaitu:

#### 1) Prosedur pencatatan waktu hadir dan kerja

Pencatatan waktu hadir yaitu pencatatan jumlah jam kerja karyawan selama satu periode dengan cara menggunakan kartu hadir. Dimana setiap kali memulai kerja, kartu ini dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu, begitupun setelah pulang kerja sehingga akan tercatat jam masuk dan jam keluar setiap karyawan. Sedangkan pencatatan waktu kerja adalah pencatatan jumlah jam kerja menurut bagian dimana pegawai ini bekerja. Tujuannya adalah untuk mengecek kebenaran kehadiran, mengecek hasil pekerjaan dan untuk akuntansi biaya dan perhitungan harga pokok.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang atau menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

#### 2) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

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

sebelumnya dan daftar hadir. Adapun perincian kegiatan penetapan gaji adalah sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan catatan waktu kehadiran dari masing-masing karyawan dari kartu jam kehadiran. Waktu yang diperoleh terdiri dari dua bagian, yaitu:
    - Waktu kerja biasa
    - Waktu kerja lembur
  - b) Menyusun daftar gaji dengan mencantumkan nama karyawan pangkat dan bagian, susunan keluarga dan gaji pokok.
  - c) Mengumpulkan data untuk pembayaran berdasarkan insentif. Umumnya didasarkan pada data produksi tentang banyaknya prestasi yang telah dihasilkan sesudah itu dihitung tunjangan, antara lain:
    - Tunjangan perusahaan
    - Tunjangan kesehatan
    - Tunjangan istri dan anak
    - Tunjangan transportasi
    - Tunjangan-tunjangan lainnya
  - d) Menghitung semua pajak penghasilan, semua pengurangan untuk *with holding tax*, pinjaman pegawai, asuransi, kemudian dicatat dalam daftar gaji.
- 3) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
- Dalam prosedur ini, distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
- 4) Prosedur pembayaran gaji dan upah
- Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan, dan menulis cek guna pembayaran gaji dan upah, kemudian fungsi keuangan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

Setelah semua transaksi dianalisis, di jurnal dan diposting maka semua jurnal penyesuaian dibuat dan akun-akun dapat diringkaskan dan disajikan dalam laporan

potongan. Laporan keuangan. laporan keuangan dapat dibuat langsung dari data-data buku besar yang sudah disesuaikan yang menghasilkan sistem pelaporan keuangan yang telah memenuhi kebutuhan manajemen perusahaan dan disajikan dengan tepat waktu sesuai yang diharapkan perusahaan.

### **2.5.1 Prosedur Pencatatan Gaji dan Pelaporan**

Menurut La Midjan, laporan gaji yang diperlukan oleh pihak internal maupun pihak eksternal dapat dikategorikan menjadi 2 jenis, yaitu:

1. *Schedul report*

Merupakan laporan yang diterbitkan secara rutin dalam periode tertentu, biasanya akhir periode penggajian teknik dalam laporan ini adalah daftar potongan, laporan status karyawan serta untuk keperluan perpajakan.

2. *Demand report*

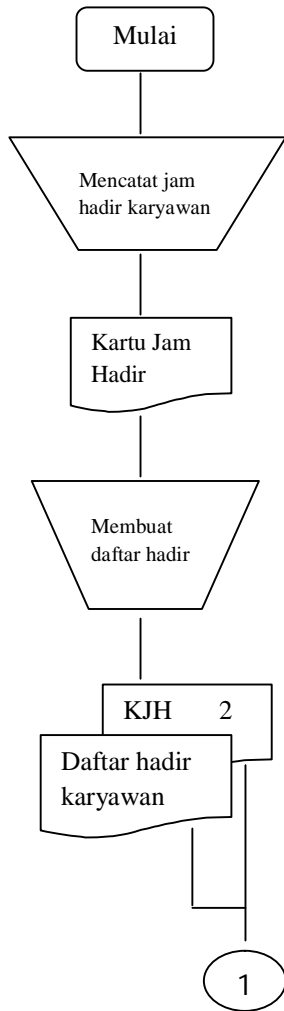
Merupakan laporan yang sifatnya tidak rutin yang diterbitkan pada saat diminta oleh pihak yang membutuhkan. Bentuk dan isi laporan ini tergantung permintaan.

### **2.6 Bagian Bagan Alir**

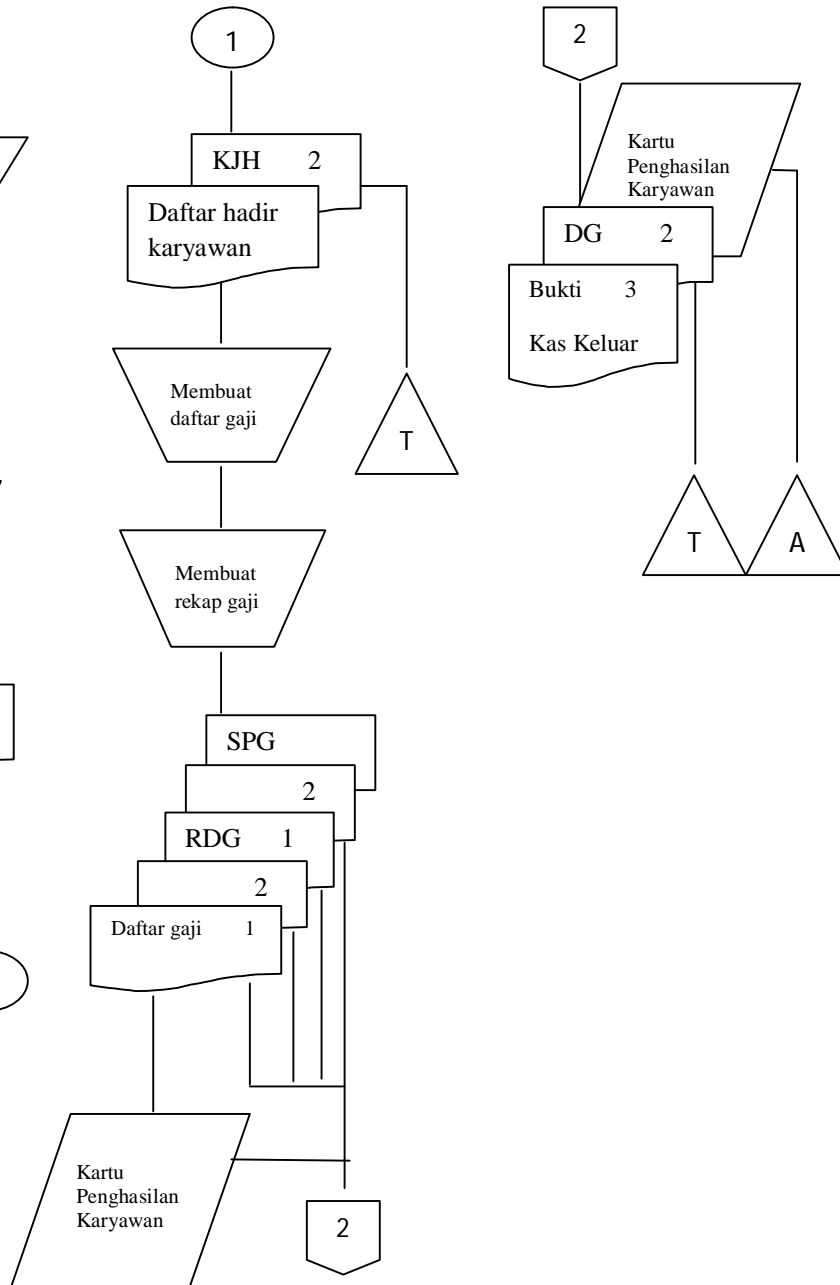
Sistem akuntansi penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh pegawai yang bekerja sebagai manajer atau kepada para pegawai yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja. Oleh karena itu dalam sistem akuntansi penggajian berikut ini tanda terima gaji yang diberikan kepada pegawai dibuktikan dengan penandatanganan pegawai hanya dapat melihat gajinya masing-masing dalam artian kerahasiaan benar-benar terjamin.

Adapun bagan alir sistem akuntansi penggajian yang dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut

### Bagian Pencatat Waktu



### Bagian gaji dan Upah



Keterangan: KJH = Kartu Jam Hadir                      RDG = Rekap Daftar Gaji  
 SPG = Surat Pernyataan Gaji                      DG = Daftar Gaji

Gambar 2.2 Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber : Mulyadi ( 2011:395) Sistem Akuntans

### Bagian Utang

