

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

a. Landasan Teori

Beberapa hal yang dipaparkan dalam subbab ini adalah : (1) Sistem informasi akuntansi; (2) Sistem Penggajian dan Pengupahan; (3) Diagram alir (*Flow chart*) Penggajian dan Pengupahan; (4) Sistem Pengendalian Intern sebagai alat pengendalian intern gaji dan upah.

1. Sistem Akuntansi

a. Definisi Sistem

Menurut Hall (2001:5) sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau sebuah subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Menurut Widjayanto (2001: 2) “Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu: input, proses dan output”. Suatu sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu (Bodnar dan Hopwood, 2000: 1). Definisi sistem menurut Romney (2003: 2), adalah “*a sistem is asset of two or more interrelated components that interact to achieve a goal* “ yang berarti bahwa sistem merupakan kumpulan dua atau lebih banyak komponen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Dari definisi-definisi diatas disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan berbagai sumber daya yang saling berinteraksi untuk dapat mencapai suatu tujuan tertentu.

b. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Akuntansi Warren, Reeve, dan Fess (2005: 226) mengemukakan bahwa: "Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan." Menurut Mulyadi (2001: 3) "sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan pelaporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan data perusahaan".

Menurut Mulyadi (2001: 12) "sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya". Mulyadi (2001: 285) "sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan perhitungan, pembayaran, dan pencatatan gaji bagi karyawan yang dibayar tetap bulanan".

Sistem Akuntansi menurut Maroom (2002:1) adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Menurut Bodnar dan Hopwood (2004: 1) : "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) menyatakan bahwa "Sistem

informasi akuntansi (SIA) adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggungjawab untuk (1) persiapan informasi keuangan dan (2) informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan”.

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan adalah suatu organisasi formulir, catatan, prosedur, dan alat-alat lainnya yang dikoordinasikan satu dengan yang lainnya sehingga dapat mengumpulkan, mengorganisir, dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang dapat digunakan oleh pihak manajemen dalam mengelola dan mengendalikan jalannya operasi perusahaan.

Mulyadi (2001) menjelaskan bahwa tujuan dari penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola usaha baru. Kegiatan pengembangan sistem informasi akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
- b. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada. Perkembangan usaha perusahaan menurut sistem akuntansi untuk menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Memperbaiki pengendalian dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem informasi akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem informasi akuntansi bertujuan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.
- d. Untuk menekan biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem informasi akuntansi sering digunakan untuk menghemat biaya informasi yang merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya.

Menurut Romney dan Steinbart (2003) sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen, adalah sebagai berikut:

- a. Orang yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai macam fungsi.
- b. Prosedur manual dan otomatis, meliputi pengumpulan, pemrosesan dan penyimpanan data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- c. Data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.
- d. Software yang digunakan untuk memproses data perusahaan.
- e. Infrastruktur teknologi informasi yang meliputi komputer, alat komunikasi jaringan.

2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Gaji dan Upah

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Bagi karyawan, hal ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Bagi perusahaan jasa, gaji dan upah 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 defenisi dari gaji dan upah menurut pendapat para ahli di bawah ini.

Niswonger (1999:446) mengemukakan bahwa: Istilah gaji (*salary*) biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajerial, administratif, dan jasa-jasa yang sama. Tarif gaji biasanya diekspresikan dalam periode bulanan. Istilah upah (*wages*) biasanya digunakan untuk pembayaran kepada karyawan lapangan (pekerja kasar) baik yang terdidik maupun tidak terdidik. Tarif upah biasanya diekspresikan secara mingguan atau perjam.

Mulyadi (2001:373) 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.

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 di berikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya kurang kuat berdasarkan waktu kerja setiap hari ataupun setiap minggu.

b. Sistem Penggajian dan Pengupahan

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 dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji dan upah. Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan.

Sistem akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Berikut ini akan dibahas pengertian sistem akuntansi gaji dan upah menurut beberapa ahli. Baridwan (1999:102) menyatakan sistem akuntansi gaji dan upah adalah “Suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan”.

Neunar (1997:210) mengemukakan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah untuk kebanyakan perusahaan adalah 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 diberikan kepada karyawan. Menurut Mulyadi (2001:17) 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 gaji dan upah 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.

3. Flow Chart

a. Definisi Flow Chart

Menurut Jogiyanto, 2005 Flow Chart merupakan metode untuk menggambarkan tahap-tahap penyelesaian masalah (prosedur), beserta aliran data dengan simbol-simbol standar yang mudah dipahami. Flow chart digunakan untuk mendokumentasikan standar proses yang telah ada sehingga menjadi pedoman dalam menjalankan proses produksi sehingga dapat melakukan peningkatan dan/atau perbaikan proses yang berkesinambungan (secara terus menerus). Tujuan utama penggunaan flow chart: untuk menyederhanakan rangkaian proses atau prosedur untuk memudahkan pemahaman pengguna terhadap informasi bersangkutan.

Jogiyanto menjelaskan beberapa keuntungan dalam penggunaan Flow chart (Diagram Alir) antara lain:

- a. Sebagai Dokumentasi Prosedur Kerja dalam ISO
- b. Sebagai pedoman untuk menjalankan Operasional
- c. Sebagai pedoman untuk melakukan pelatihan terhadap Karyawan baru
- d. Sebagai benchmark
- e. Sebagai Peta kerja untuk mencegah terjadi kehilangan arah
- f. Untuk mempermudah pengambilan keputusan

b. Bentuk-bentuk Simbol Flow Chart

Flow chart (Diagram Alir) berbentuk diagram yang mewakili algoritma atau proses dengan berbagai jenis kotak-kotak dan dihubungkan oleh garis-garis panah sebagai arah alirannya. Menurut Jogiyanto (2005:802) "Bagan alir program (*program flow chart*) merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem, yaitu untuk menggambarkan prosedur di dalam sistem". Di dalam kotak-kotak proses biasanya diberikan label atau judul singkat mengenai proses yang dilakukannya.


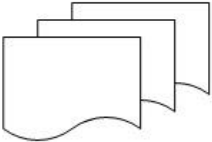
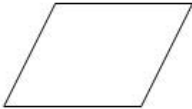
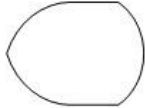

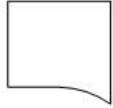
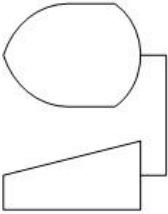
- a. Simbol Mulai/Awal atau Selesai/Akhir (Start/End)

Simbol Start dan End biasanya dilambangkan dengan Oval, Lingkaran ataupun Kotak Persegi Panjang yang sudutnya dibulatkan.

- b. Simbol Proses atau Kegiatan (Process)
Simbol untuk proses/langkah atau kegiatan yang akan dilakukan pada umumnya berbentuk Kotak Persegi Panjang (rectangle).
- c. Simbol Kondisional atau Keputusan (Conditional or Decision)
Simbol kondisional atau keputusan biasanya dilambangkan dengan Kotak yang berbentuk Diamond (Rhombus) yang pada umumnya akan mempunyai output (keluaran) seperti Ya atau Tidak; Benar atau Salah.
- d. Simbol Arah Aliran (Flow)
Simbol arah aliran proses dilambangkan dengan panah (arrow) dengan anak panahnya menuju ke proses selanjutnya.
- e. Simbol Masukan/Keluaran (Input/Output)
Simbol untuk menunjukkan masukan dan keluaran data (Input dan Output) dilambangkan dengan kotak yang berbentuk jajaran genjang (Parallelogram).

Tabel 2.1. Simbol Input/ Output


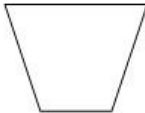


Simbol Input /Output

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan. Dokumen atau laporan ini bisa merupakan hasil tulisan tangan maupun hasil cetakan komputer
	Rangkap dari sebuah dokumen	Rangkap dokumen diindikasikan dengan pemberian nomor dokumen pada sudut sebelah kanan simbol dokumen.
	Input/Output; Jurnal dan Buku Besar	Simbol ini menggambarkan setiap fungsi input atau output dalam flowchart program. Simbol ini juga digunakan untuk menggambarkan jurnal dan buku besar dalam flowchart dokumen.
	Display	Simbol ini menggambarkan informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online, seperti sebuah terminal, monitor, atau layar.
	Pengetikan online	Memasukkan data menggunakan perangkat online, seperti terminal atau komputer personal.
	Transmittal Tape	Control total yang dibuat secara manual; digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer
	Terminal atau komputer personal	Simbol display dan simbol pengetikan online digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal dan komputer personal.

Sumber : Jogiyanto (2005)

Tabel 2.2 Simbol Proses






Simbol Proses

Simbol	Nama	Keterangan
	Pengolahan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menyebabkan perubahan data dan informasi
	Operasi manual	Memproses sesuatu secara manual
	Operasi auxiliary	Fungsi pemrosesan yang dijalankan oleh suatu perangkat, selain komputer.
	Operasi pengetikan off-line	Suatu operasi dengan menggunakan perangkat pengetikan off-line, seperti cash register.

Sumber : Jogyanto (2005)

Tabel 2.3. Simbol Simpanan



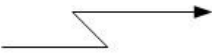



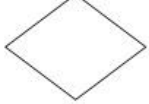

Simbol Simpanan

Simbol	Nama	Keterangan
	Disk magnetik	Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetik; digunakan sebagai master file dan database.
	Tape magnetik	Data disimpan dalam tape magnetik
	Disket	Data disimpan dalam disket
	Penyimpanan on-line	Data disimpan dalam file temporary dalam sebuah media direct-access seperti sebuah disk.
	Arsip	Arsip dokumen yang disimpan secara manual. Huruf yang tercantum dalam simbol mengindikasikan urutan pengarsipan. N=urut nomor, A=urut abjad, T=urut tanggal.

Sumber : Jogyanto (2005)

Tabel 2.4 Simbol Alur dan Lainnya

Simbol Alur dan Simbol-simbol lain

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen atau proses	Arah aliran dokumen atau pemrosesan, biasanya arus ke kanan atau ke bawah.
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering kali digunakan untuk menunjukkan penggandaan data dari satu dokumen ke dokumen yang lain.
	Link komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi ke lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi
	Penghubung pada halaman yang sama	Menghubungkan aliran proses pada satu halaman yang sama; simbol ini berguna untuk menghindari adanya garis-garis alur yang saling bersilangan
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Arus masuk ke dalam suatu halaman atau arus keluar dari suatu halaman.
	Terminal	Awal, akhir atau suatu titik interupsi dalam suatu proses atau program; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak eksternal.
	Keputusan	Suatu tahapan pengambilan keputusan; digunakan dalam flowchart program komputer untuk menunjukkan adanya berbagai alternatif percabangan
	Anotasi	Tambahan keterangan atau catatan penjelas

Sumber : Jogyanto (2005)

c. Fungsi Flow Chart

Menurut Tague (2005), flow chart memiliki beberapa fungsi penting dalam memberikan gambaran tentang sebuah prosedur. Fungsi tersebut antara lain:

a. Relationship

Flow chart dapat memberikan gambaran yang efektif, jelas, dan ringkas tentang *procedure logic*. Teknik penyajian yang bersifat grafis jelas akan lebih baik dari pada uraian-uraian yang

bersifat teks, khususnya dalam menyajikan logika-logika yang bersifat kompleks.

b. Analysis

Dengan adanya pengungkapan yang jelas dalam model atau chart, maka para pembaca dapat dengan mudah melihat permasalahan atau memfokuskan perhatian pada area-area tertentu pada sistem informasi.

c. Communication

Simbol-simbol yang digunakan mengikuti suatu standar tertentu yang sudah diakui secara umum, maka flow chart dapat merupakan alat bantu yang sangat efektif dalam mengkomunikasikan logika suatu masalah atau dalam mendokumentasikan logika tersebut.

d. Jenis-Jenis Flow chart

Sterneckert (2003) menyarankan untuk membuat model diagram alir yang berbeda sesuai dengan perspektif pemakai (*managers, sistem analysts and clerks*) dan dikenal ada 5 jenis diagram alir secara umum:

1. Flow chart Sistem (*Sistem Flow chart*)

Flow chart Sistem merupakan bagan yang menunjukkan alur kerja atau apa yang sedang dikerjakan di dalam sistem secara keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Dengan kata lain, flow chart ini merupakan deskripsi secara grafik dari urutan prosedur-prosedur yang terkombinasi yang membentuk suatu sistem.

Flow chart Sistem terdiri dari data yang mengalir melalui sistem dan proses yang mentransformasikan data itu. Data dan proses dalam flow chart sistem dapat digambarkan secara online (dihubungkan langsung dengan komputer) atau offline (tidak

dihubungkan langsung dengan komputer, misalnya mesin tik, cash register atau kalkulator).

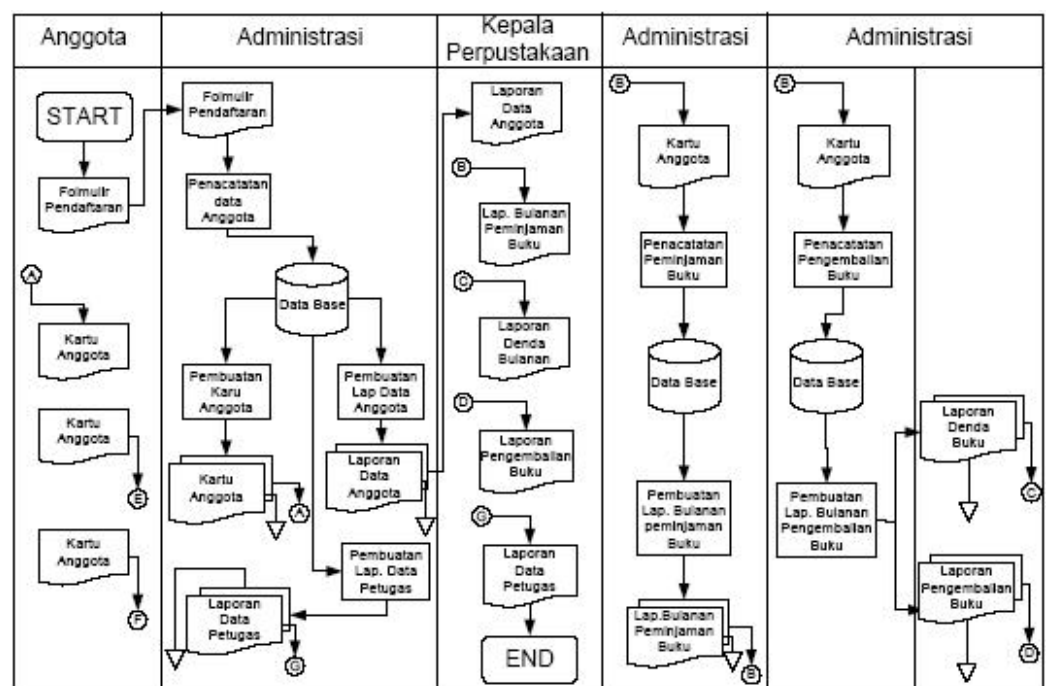
2. Flow chart Paperwork / Flow chart Dokumen (*Document Flow chart*)

Flow chart Paperwork menelusuri alur dari data yang ditulis melalui sistem. Flow chart Paperwork sering disebut juga dengan Flow chart Dokumen. Kegunaan utamanya adalah untuk menelusuri alur form dan laporan sistem dari satu bagian ke bagian lain baik bagaimana alur form dan laporan diproses, dicatat dan disimpan.

3. Flow chart Skematik

Flow chart skematik mirip dengan flow chart sistem yang menggambarkan suatu sistem atau prosedur. Flow chart ini bukan hanya menggunakan simbol-simbol flow chart standar, tetapi juga menggunakan gambar-gambar komputer, peripheral, form-form, atau peralatan lain yang digunakan dalam sistem. Flow chart skematik digunakan sebagai alat komunikasi antara analisis sistem dengan seorang yang tidak familiar dengan simbol-simbol flow chart yang konvensional. Pemakaian gambar sebagai ganti dari simbol-simbol flow chart akan menghemat waktu yang dibutuhkan oleh seseorang untuk mempelajari simbol abstrak sebelum dapat mengerti flow chart.

Gambar-gambar mengurangi kemungkinan salah pengertian tentang sistem, hal ini disebabkan oleh ketidaktahuan tentang simbol-simbol yang digunakan. Gambar-gambar tersebut juga berfungsi untuk memudahkan pengamat mengerti segala sesuatu yang dimaksudkan analisis, sehingga hasilnya lebih menyenangkan dan tanpa ada salah pengertian.



Sumber: <http://auditorio-materia.blogspot.com/2012/02/flow-chart-bag-1.html> (online)

Gambar 2.1 Contoh Flow chart Skematik

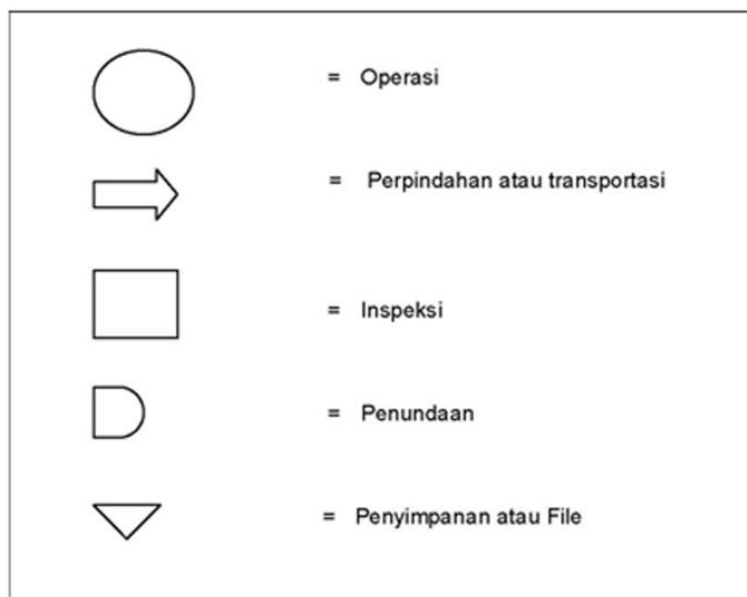
4. Flow chart Program

Flow chart Program dihasilkan dari Flow chart Sistem. Flow chart Program merupakan keterangan yang lebih rinci tentang bagaimana setiap langkah program atau prosedur sesungguhnya dilaksanakan. Flow chart ini menunjukkan setiap langkah program atau prosedur dalam urutan yang tepat saat terjadi.

Programmer menggunakan flow chart program untuk menggambarkan urutan instruksi dari program komputer. Analis Sistem menggunakan flow chart program untuk menggambarkan urutan tugas-tugas pekerjaan dalam suatu prosedur atau operasi.

5. Flow chart Proses

Flow chart Proses merupakan teknik penggambaran rekayasa industrial yang memecah dan menganalisis langkah-langkah selanjutnya dalam suatu prosedur atau sistem. Flow chart Proses digunakan oleh perekayasa industrial dalam mempelajari dan mengembangkan proses-proses manufacturing. Dalam analisis sistem, flow chart ini digunakan secara efektif untuk menelusuri alur suatu laporan atau form. Flow chart Proses memiliki lima simbol khusus:



Sumber: Kenneth E. Kendall & Julie E. Kendall (2003:256)

Gambar 2.2. Simbol Flow chart Proses

e. Pedoman dalam membuat Flow Chart

1. Flow chart digambarkan dari halaman atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.
2. Aktivitas yang digambarkan harus didefinisikan secara hati-hati dan definisi ini harus dapat dimengerti oleh pembacanya.
3. Kapan aktivitas dimulai dan berakhir harus ditentukan secara jelas.
4. Setiap langkah dari aktivitas harus diuraikan dengan menggunakan deskripsi kata kerja, misalkan menghitung pajak penjualan.
5. Setiap langkah dari aktivitas harus berada pada urutan yang benar.
6. Lingkup dan range dari aktivitas yang sedang digambarkan harus ditelusuri dengan hati-hati. Percabangan-percabangan yang memotong aktivitas yang sedang digambarkan tidak perlu digambarkan pada flow chart yang sama. Simbol konektor harus digunakan dan percabangannya diletakan pada halaman yang terpisah atau hilangkan seluruhnya bila percabangannya tidak berkaitan dengan sistem.
7. Gunakan simbol-simbol flow chart yang standar.

4. Flow Chart Penggajian dan Pengupahan

Istilah penggajian (*payroll*) sering diartikan sebagai jumlah total yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan selama suatu periode. Aktivitas Siklus Penggajian dan pengupahan sebagai berikut:

- a. Pembaharuan file induk penggajian
- b. Pembaharuan tarif dan pemotongan pajak
- c. Validasi data waktu kehadiran
- d. Mempersiapkan penggajian
- e. Membayar gaji
- f. Menghitung kompensasi dan pajak yang dibayar
- g. Mengeluarkan pajak penghasilan dan potongan lain-lain

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji dan daftar upah
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
- g. Amplop gaji dan upah
- h. Bukti kas keluar

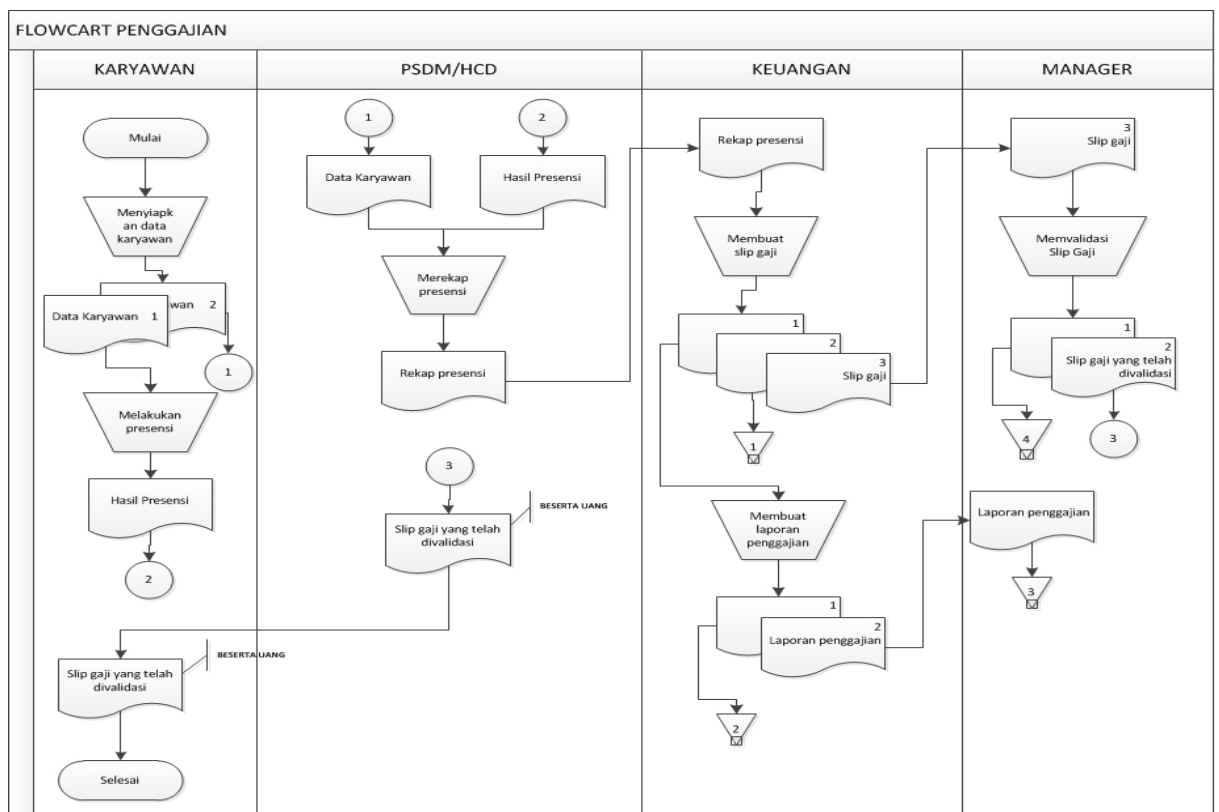
Prosedur dan tata cara pembayaran uang lembur :

- a. Pembayaran uang lembur didasarkan pada daftar hadir lembur
- b. Uang lembur akan dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya
- c. Permintaan pembayaran uang lembur dapat diajukan untuk beberapa bulan sekaligus.

Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam lembur:

- a. Daftar pembayaran penghitungan uang lembur
- b. Surat perintah kerja lembur
- c. Daftar hadir kerja
- d. Daftar hadir lembur
- e. Surat setoran pajak (SSP)

Berikut ini merupakan gambar flow chart penggajian:



Sumber : Mulyadi (2001)

Gambar 2.3. Simbol Flow chart Penggajian

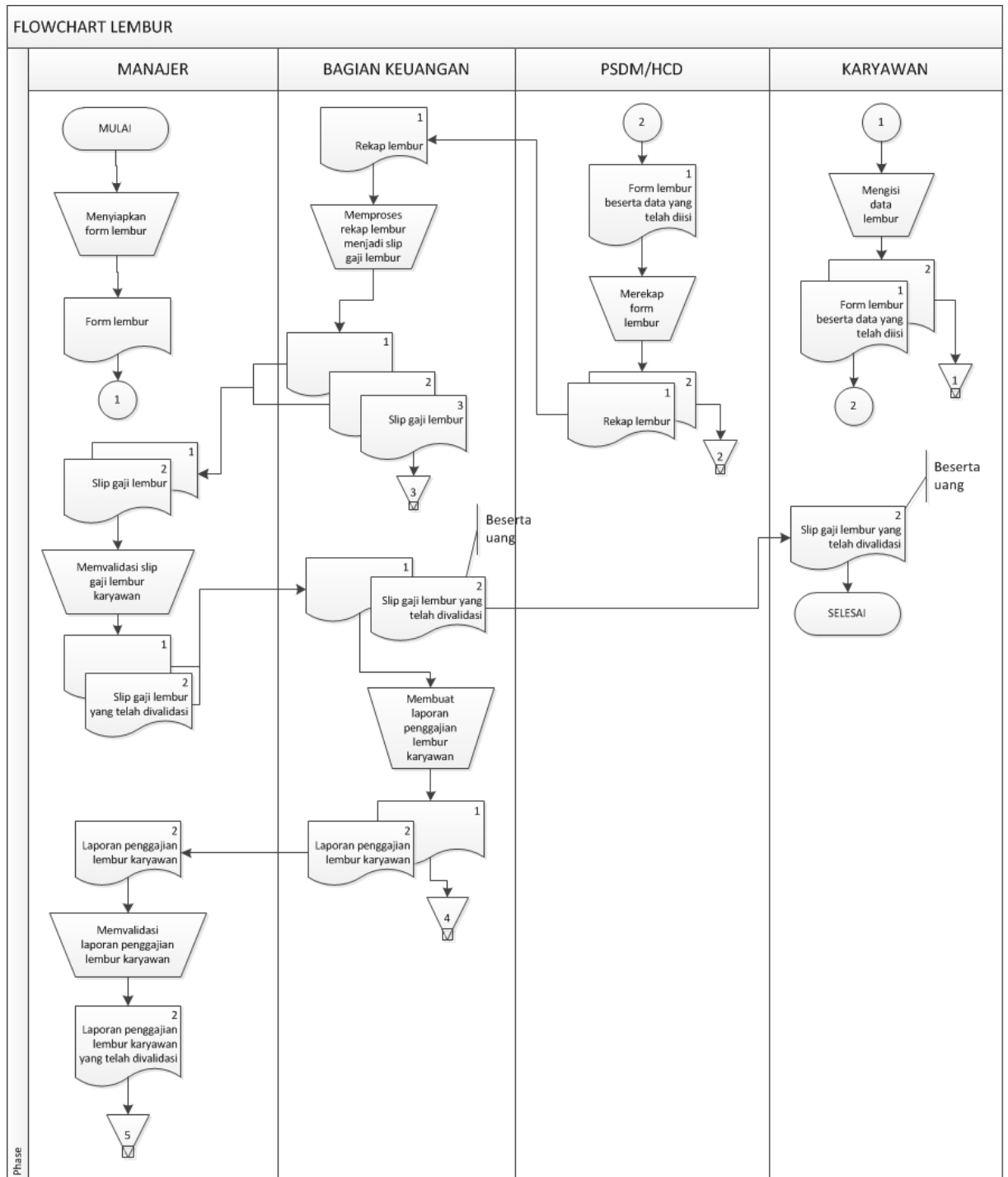
Keterangan flow chart penggajian:

- Karyawan : Karyawan membuat data diri yang dirangkap menjadi 1, lembar pertama dikirim ke PSDM/HCD, lembar kedua sebagai dasar

melakukan presensi yang diserahkan ke PSDM/HCD. Setelah diproses, slip gaji yang telah divalidasi oleh Pimpinan di serahkan bersama dengan uang/gaji oleh PSDM/HCD.

- PSDM/HCD : Setelah menerima data karyawan dan hasil presensi, PSDM/HCD merekap presensi, rekap tersebut diberikan ke bagian keuangan. PSDM/HCD merupakan bagian yang memberikan slip gaji yang telah divalidasi beserta dengan uang.
- Bagian Keuangan : Rekap presensi yang diterima dari PSDM/HCD oleh bagian keuangan dibuat slip gaji yang dirangkap 3, lembar pertama sebagai dasar bagian keuangan membuat laporan penggajian, lembar kedua sebagai arsip, dan lembar ketiga diserahkan ke manajer.
- Pimpinan / Manajer : Setelah menerima slip gaji dari keuangan, manajer memvalidasi sehingga menjadi slip gaji yang telah divalidasi menjadi 2 rangkap, lembar pertama sebagai arsip, lembar kedua diberikan ke PSDM/HCD yang nantinya akan diserahkan ke karyawan. Manajer juga menerima laporan penggajian dari bagian keuangan.

Gambar berikut merupakan flow chart pengupahan:



Sumber : Mulyadi (2001)

Gambar 2.4. Flow chart Pengupahan

Keterangan flow chart lembur:

- Manajer

Manajer menyiapkan form lembur yang diberikan ke customer. Manajer menerima slip gaji lembur 2 rangkap dari bagian keuangan yang divalidasi sehingga menjadi slip gaji lembur yang telah divalidasi yang dikembalikan ke bagian keuangan sebanyak 2 rangkap. Manajer menerima Laporan penggajian lembur karyawan yang divalidasi lalu dijadikan arsip.

- Bagian Keuangan

Rekap lembur yang diterima dari PSDM/HCD diproses menjadi slip gaji lembur 3 rangkap. Slip 1 dan 2 diberikan ke Manajer, sedangkan lembar ketiga sebagai arsip.

Slip gaji lembur yang telah divalidasi, lembar pertama sebagai dasar pembuatan laporan penggajian lembur karyawan, sedangkan lembar kedua diberikan ke karyawan beserta dengan uang.

- PSDM/HCD

Menerima form lembur karyawan yang telah diisi oleh karyawan, lalu merekapnya sehingga menghasilkan rekap lembur rangkap 2, lembar pertama untuk bagian keuangan, lembar kedua sebagai arsip.

- Karyawan

Karyawan menerima form data lembur dari Manajer, lalu diisi dan lembar pertama diberikan ke PSDM/HCD sedangkan lembar kedua

sebagai arsip. Setelah diproses, karyawan menerima slip gaji lembur yang telah divalidasi beserta uang dari bagian Keuangan.

5. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengetian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2001:163) mengatakan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal menurut Warren, Reeve, dan Fess (2005: 227) adalah “Kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan perusahaan telah diikuti.”

Boynton (2003:373) memberikan definisi pengendalian intern sebagai suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta efektifitas dan efisiensi operasi

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern di dalam suatu perusahaan merupakan hal yang penting dilakukan untuk menghindari kesalahan-kesalahan dan kecurangan informasi yang dilakukan karyawan perusahaan tersebut dan mempengaruhi keuangan yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2002:178), pengendalian intern memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menjaga kekayaan organisasi

Harta fisik dapat dicuri, disalahgunakan ataupun rusak secara tidak sengaja dan hal tersebut juga berlaku pada harta perusahaan yang tidak nyata seperti perkiraan piutang, dokumen penting, surat berharga, dan catatan keuangan. Sistem pengendalian dibentuk guna mencegah ataupun menemukan harta yang hilang dan catatan pembukuan pada saat yang tepat.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan. Berbagai macam data digunakan untuk mengambil keputusan yang penting. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan dan menguji kecermatan dan sejauh mana data dapat dipercaya dengan jalan mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan pada saat yang tepat.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian dalam suatu perusahaan dimaksudkan untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber dana yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

Menurut tujuannya, sistem intern dibagi menjadi dua macam, antara lain: pengendalian akuntansi intern (*internal accounting controls*) dan pengendalian administrasi (*administrative control*). Pengendalian akuntansi intern adalah pengendalian meliputi pengamanan terhadap kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Jika ini dijalankan maka akan menjamin keamanan kekayaan perusahaan dan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian administrasi adalah pengendalian meliputi peningkatan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Penggolongan pengendalian akuntansi intern digolongkan oleh Tunggal (1995:3) sebagai berikut:

- a. Pengendalian dasar : ini merupakan pengendalian akuntansi intern yang dibentuk guna menjamin kebenaran, kelengkapan, dan ketelitian transaksi yang dicatat.
- b. Disiplin terhadap pengendalian: ini meliputi pengendalian yang dibentuk untuk menjamin kelangsungan dan ketepatan operasi dari pengendalian dasar dan penggunaan harta perusahaan.

c. Fungsi Pengendalian Intern

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang harus dipisahkan menurut Mulyadi (2005) adalah: 1). Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah; 2). Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Fungsi pengendalian intern adalah :

- a. Mencegah terjadinya penyimpangan, kelalaian dan kelemahan sehingga tidak terjadi kerugian yang diinginkan.
- b. Memperbaiki kesalahan dan penyelewengan agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan dan pemborosan-pemborosan.
- c. Mempertebal rasa tanggung jawab terhadap pegawai yang disertai tugas dan wewenang dalam pelaksanaan pekerjaan.
- d. Mendidik para pegawai untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

d. Unsur-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 dan upah 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.

Pengendalian intern merupakan kunci terlaksananya sistem akuntansi gaji dan upah. Mulyadi (2001: 164) menyatakan “bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Menurut Mulyadi (2005) wewenang dan prosedur pencatatan yang dilakukan untuk memberikan perlindungan adalah:

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah 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 dan upah, 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 dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
4. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
5. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
6. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah 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 dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
4. Penghitungan 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.

Unsur-unsur pengendalian internal menurut COSO yang dikutip dari Warren, Reeve, dan Fess (2005: 229) terdiri dari:

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Dalam hal ini faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah falsafah manajemen dan siklus operasi, struktur organisasi usaha serta kebijakan personalia.

2. Penilaian resiko

Semua organisasi menghadapi resiko. Manajemen harus memperhitungkan risiko ini dan mengambil langkah penting untuk

mengendalikannya sehingga tujuan dari pengendalian internal dapat dicapai. Setelah risiko diidentifikasi maka dapat dilakukan analisis untuk memperkirakan besarnya pengaruh dari resiko serta tingkat kemungkinan terjadinya, dan untuk menentukan tindakan-tindakan yang akan meminimumkannya.

3. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian terdiri dari pegawai yang kompeten, perputaran tugas, dan cuti wajib, pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan, pemisahan operasi, pengamanan aktiva dan akuntansi serta tata cara pembuktian dan pengamanan.

4. Pemantauan dan monitoring

Pemantauan terhadap sistem pengendalian intern akan mengidentifikasi dimana letak kelemahannya dan memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut. Sistem pengendalian internal dapat dipantau secara rutin atau melalui evaluasi khusus sering dilakukan bila terjadi perubahan-perubahan besar dalam hal strategis, manajemen senior, struktur usaha, atau operasi.

5. Informasi dan komunikasi

Ini merupakan unsur dari pengendalian internal. Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan pemantauan diperlukan manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku.

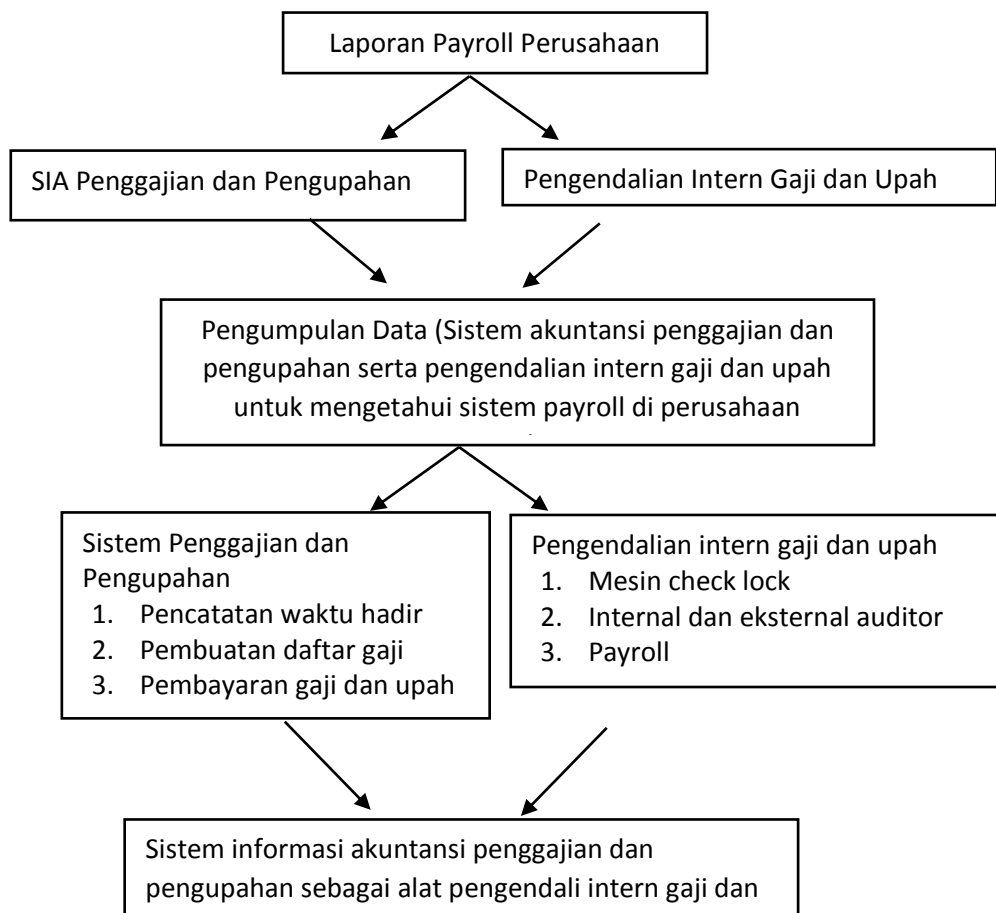
b. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.5 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Irma Herliza Rizki (2009)	peranan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern gaji dan upah pada PTP. Nusantara IV (persero) medan Sumatera utara	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang digunakan oleh perusahaan sebagai alat bantu pengendalian intern gaji dan upah berupa dokumen serta catatan-catatan akuntansi yang memadai dan telah terprogram di komputer. Sistem wewenang dan prosedur penggajian harus mendapat otorisasi dari bagian keuangan.
2	Eni Musriani Amir (2003)	peranan sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektivitas pengendalian internal penggajian (Studi Kasus pada PT. INTI (Persero) di Bandung)	Hasil dari penelitian ini bahwa sistem informasi gaji yang memadai dapat menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian.
3	Rendy Satria Agrianto, dkk (2014)	analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan efektifitas pengendalian internal perusahaan (Studi Kasus PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup baik atau mendukung pengendalian intern. Hasil tersebut ditunjukkan adanya pemisahan fungsi antara pembuat daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji.

c. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.5. Kerangka Konseptual

PT. Barata merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang usaha konstruksi atau perencanaan pembangunan seperti membangun rumah, jalan raya, saluran air, jaringan listrik, pintu air, dan lain-lain. Dalam pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan mempekerjakan karyawan dari berbagai tingkatan dan dalam

jumlah yang sangat besar. Imbalan atau penghargaan yang diberikan perusahaan atas jasa karyawannya berupa gaji dan upah.

Proses pembayaran gaji dan upah tersebut membentuk suatu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan tersebut sebagai salah satu alat yang digunakan perusahaan untuk mengendalikan proses gaji dan upah yang diberikan pada karyawan. Sistem ini digunakan sebagai salah satu cara perusahaan untuk mengontrol laporan dan kondisi keuangan perusahaan sehingga dana dapat digunakan secara efisien dan tidak ada kecurangan-kecurangan yang terjadi.