

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di PT XYZ

Fauzi Arafat Mulia

Dosen STIE STEMBI – Bandung Business School

Andria Permata Veithzal

Dosen STIE STEMBI – Bandung Business School

Jamil Mutaqin

Peneliti Junior STIE STEMBI – Bandung Business School

Abstrak

Adanya sistem informasi 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 informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Oleh karena itu penulis memilih topik bahasan tugas akhir ini mengenai analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT XYZ. Dengan metode penelitian yang digunakan penulis adalah deskriptif analitis, mengumpulkan data yang diperoleh dari PT XYZ, bahan kuliah, literatur serta pengajaran dari dosen pembimbing. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan oleh PT XYZ sudah cukup memadai hal ini sudah bisa kita lihat dari prosedur dan catatan yang di gunakan dan fungsi-fungsi yang terkait dalam hal penggajian dan pengupahan.

Kata Kunci : *Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan*

PENDAHULUAN

Sehubungan dengan perkembangan kondisi ketenagakerjaan yang dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti disyahkannya perundang-undangan ketenagakerjaan, adanya kebebasan berorganisasi, kenaikan upah minimum setiap tahun serta faktor-faktor non ketenagakerjaan lainnya membawa perubahan yang sangat mendasar dalam hukum industrial. Faktor-faktor ini mempunyai konsekuensi logis dalam hubungan industrial di lingkungan kerja, baik secara langsung maupun tidak langsung yang

mengakibatkan adanya perubahan dalam hubungan industrial di perusahaan.

Dengan diberlakukannya UU no 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, dan dengan diundangkannya UU no 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan UU no 21 tahun 2000 tentang organisasi Serikat Pekerja/Buruh mengakibatkan pola pembinaan dan pelaksanaan hubungan industrial berubah dan untuk itu perlu dilakukan pembinaan secara mendalam dan intensif kepada semua pihak yang berminat dalam ketenagakerjaan terutama para pihak yang berhubungan

langsung dengan masalah ketenagakerjaan terutama kepada serikat pekerja dan pekerja di perusahaan yang langsung mengalami perubahan undang-undang di atas.

Pembangunan ketenagakerjaan berdampak langsung kepada pembangunan masyarakat khususnya pembangunan ekonomi dalam rangka penyerapan pengangguran yang semakin banyak setiap tahunnya, oleh sebab itu, dalam pembangunan ketenagakerjaan ini tidak hanya dilakukan kepada pekerja saja, tetapi bagaimana pekerja dapat meningkatkan kesejahteraan mereka sendiri melalui peningkatan hubungan industrial dalam menciptakan ketenagakerjaan bekerja dan berusaha di perusahaan.

Pemerintah mempunyai keperihatinan yang sangat mendalam dalam pembangunan ketenagakerjaan dan melalui anggaran pendapatan dan belanja negara melalui dana dekonsentrasi berniat untuk melaksanakan kegiatan yang mengembangkan hubungan industrial yang berdasarkan nilai-nilai keberibadian bangsa Indonesia.

Dengan diberlakukannya UU No 2 tahun 2004 mengakibatkan adanya perubahan dalam pembinaan dan penanganan masalah hubungan industrial, dan akan mengakibatkan perubahan dalam kepegawaian yang menangani pembinaan dan penanganan masalah hubungan industrial di lingkungan kerja. Kondisi riil yang ada sekarang di lapangan, bahwa banyak organisasi pekerja/buruh mengakibatkan peningkatan perselisihan hubungan industrial baik segi kualitas maupun kuantitas. Permasalahan ini mempunyai konsekuensi logis bahwa serikat pekerja/buruh dan pengusaha harus memahami pentingnya hubungan industrial yang kondusif di lapangan kerja dalam menciptakan ketenagakerjaan bekerja dan berusaha serta berusaha mengembangkan lembaga ketenagakerjaan di sektor usaha masing-masing.

Untuk maksud di atas, maka perlu diciptakan adanya ketenagakerjaan bekerja dan berusaha, sehingga pengusaha dapat mengembangkan usahanya. Pengembangan dan Pembinaan Hubungan Industrial perlu diarahkan demi terciptanya hubungan industrial yang harmonis dan kondusif. Untuk

menciptakan hubungan industrial tersebut di atas, maka perlu dilakukan kegiatan penyuluhan Struktur dan Skala Upah kepada organisasi pekerja atau pengusaha.

Upah atau gaji yang diberikan kepada seorang pekerja merupakan penghargaan atas pelaksanaan pekerjaan yang dilakukannya untuk kepentingan suatu organisasi atau perusahaan. Penghargaan ini tidak selamanya berbentuk uang, tetapi juga dalam bentuk penghargaan lainnya. Dalam UU No 13 tahun 2003, pengaturan pengupahan telah diatur dalam peraturan tersendiri baik melalui peraturan pemerintah maupun keputusan menteri. Pengupahan ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan taraf hidup pekerja, prestasi dan produktivitas kerja serta mewujudkan penghasilan yang layak bagi pekerja dan pertimbangan kondisi perekonomian saat ini, serta dengan memperhatikan kemampuan perusahaan dalam memberikan upah yang layak bagi para karyawannya.

Dalam teori akuntansi dan organisasi, pengendalian intern atau kontrol intern didefinisikan sebagai suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditor 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. Lebih rinci lagi, kebijakan dan prosedur yang digunakan secara langsung dimaksudkan

untuk mencapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat serta menjamin ditaatinya atau dipatuhinya hukum dan peraturan, hal ini disebut Pengendalian Intern, atau dengan kata lain bahwa pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang digunakan dalam operasi perusahaan untuk menyediakan informasi keuangan yang handal serta menjamin dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku.

Pada tingkatan organisasi, tujuan pengendalian intern berkaitan dengan keandalan laporan.

KAJIAN PUSTAKA

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

Konsep Sistem

Sistem merupakan sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Tidak semua sistem memiliki kombinasi elemen yang sama, tapi suatu susunan dasar adalah :Input, Transformasi, Output, Mekanisme Kontrol, Tujuan.

Ada 2 Jenis Sistem, yaitu :

- a. Sistem Lingkaran Terbuka : sistem yang tidak mempunyai elemen mekanisme kontrol, dan tujuan.
- b. Sistem Lingkaran Tertutup : sistem yang disertai oleh adanya elemen mekanisme kontrol dan tujuan.

Sistem memiliki beberapa sifat, yaitu :

- a. Sistem terbuka : Sistem yang dihubungkan dengan lingkungannya melalui arus sumberdaya.
- b. Sistem Tertutup : Sistem yang sama sekali tidak berhubungan dengan lingkungannya.

- c. Sistem Fisik : sistem yang terdiri dari sejumlah sumber daya fisik
- d. Sistem Konseptual : sistem yang menggunakan sumberdaya konseptual (data dan informasi) untuk mewakili suatu sistem fisik.

Evolusi Sistem Informasi Berbasis Komputer

1. Fokus Awal Pada Data
2. Fokus Baru Pada Informasi
3. Fokus Revisi Pada Pendukung Keputusan
4. Fokus Sekarang Pada Komunikasi
5. Fokus Potensial Pada Konsultasi

Konsep Informasi

Definisi Informasi

Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai yang nyata atau dapat dirasakan akibatnya pada tindakan atau keputusan saat ini atau yang akan datang.

Teori Informasi matematis

Istilah teori informasi seringkali digunakan untuk menyatakan teori informasi matematis. Teori ini mempunyai aplikasi langsung pada sistem komunikasi elektronik dan mekanikal.

Permasalahan komunikasi informasi pada sistem informasi dapat dilihat dari tiga tingkatan, yaitu:

1. Tingkatan teknik, misalkan bagaimana keakuratan informasi yang dikirimkan?
2. Tingkatan semantik (presentasi), misalkan bagaimana ketepatan suatu simbol dapat menyampaikan arti yang dimaksudkan?
3. Tingkatan efektivitas (Kualitas), misalkan bagaimana pantasnya jika suatu pesan digunakan sebagai motivator dari tindakan manusia?

Teori informasi matematis dikembangkan oleh Norbert Weiner, seorang ahli matematika, sebagai hasil dari penelitiannya tentang sibernetika. Menurut Weiner, setiap organisme disatukan oleh kepemilikan alat-alat untuk penguasaan, penggunaan, penyimpanan dan pengiriman dari informasi.

- a. Model dari sistem komunikasi
- b. Pengurangan ketidakpastian
- c. Redundancy

Redundancy akan mengurangi efisiensi dari transmisi karena lebih banyak sandi yang dikirimkan daripada yang benar-benar dibutuhkan pesan tersebut. Tetapi kadangkala redundancy diperlukan untuk mengontrol kesalahan. Suatu pesan tidak dapat diterima sesuai dengan yang dikirimkan karena adanya gangguan pada saluran komunikasi. Transmisi dari data yang redundant memungkinkan penerima untuk memeriksa apakah pesan yang diterima sudah benar atau belum dan dapat mengkonstruksikan kembali pesan aslinya. Misalkan suatu pesan yang sebagian tercampur dengan gangguan sehingga yang dapat diterima oleh penerima.

A. Kualitas Informasi

Kualitas informasi ditentukan oleh bagaimana informasi tersebut dapat memotivasi tindakan manusia dan memberikan kontribusi dalam pengambilan keputusan efektif. Untuk itu kualitas informasi dapat dinyatakan dalam bentuk akurasi, pembuktian, kelengkapan, relevansi dan ketepatan waktunya.

1. Akurasi dan kemampuan untuk dibuktikan.
2. kelengkapan informasi
3. ketepatan waktu
4. Relevansi informasi
5. Pengurangan ketidakpastian

Suatu informasi yang bagus harus dapat mengurangi atau menghilangkan ketidakpastian dari keputusan yang akan diambil.

B. Nilai Informasi yang berhubungan dengan keputusan

Nilai informasi yang berhubungan dengan pengambilan keputusan dapat didefinisikan sebagai nilai dari perubahan dari tingkah laku keputusan yang disebabkan oleh informasi dikurangi pengorbanan atau biaya untuk mendapatkan informasi tersebut.

C. Umur Informasi

Ada dua tipe data yang disajikan dalam laporan periodik, yaitu:

- 1) Data kondisi yaitu data yang menggambarkan kondisi pada suatu waktu tertentu, misalkan akhir periode tanggal 31 Desember. Contohnya ialah kondisi persediaan pada tanggal 31 Desember 1994 yang disajikan di dalam neraca.
- 2) Data operasi yaitu data yang menggambarkan perubahan selama suatu periode tertentu. Contohnya ialah persediaan yang digunakan selama sebulan.

Interval informasi (i) ialah interval antar laporan. Untuk laporan bulanan interval informasinya ialah satu bulan. Waktu proses (p) atau processing delay merupakan waktu proses antara akhir dari interval informasi dan terbitnya laporan.

D. Manajemen Sumber Daya Informasi

Manajemen sumber Daya Informasi (Information Resource Management atau IRM) merupakan suatu konsep, ide dan suatu perspektif yang mengusulkan untuk memusatkan perhatian pada informasi yang diproduksi oleh suatu sistem manajemen sumber daya informasi dapat didefinisikan sebagai suatu konsep yang menyatakan bahwa informasi adalah sumber daya yang berharga dan harus dikelola seperti sumber daya yang lain yaitu uang, material dan manusia.

Manajemen Sumber Daya Informasi mempunyai tujuan global dan tujuan fundamental. Tujuan global ialah untuk menambah nilai organisasi atau perusahaan melalui sistem informasi manajemen yang bijaksana. Sedangkan tujuan fundamentalnya ialah untuk mendapatkan informasi yang benar bagi pengambil keputusan pada waktu dan bentuk yang tepat.

E. Sistem Pelaporan Informasi

Laporan-laporan ini harus dirancang untuk memenuhi beberapa prinsip pelaporan tertentu yaitu antara lain:

- 1) Laporan-laporan seharusnya dapat menampilkan dengan jelas atau menekankan pada informasi yang penting karena tidak seharusnya seorang pengambil keputusan membuang-buang waktu hanya untuk mencari beberapa informasi penting dari laporan-laporan yang banyak jumlahnya.
- 2) Laporan-laporan seharusnya dibuat sederhana mungkin sehingga dapat mengkomunikasikan informasi secara cepat
- 3) Rincia pendukung yang bersifat lebih umum harus tersedia, tetapi tidak perlu diberikan sebagai laporan utama.
- 4) Sistem pelaporan manajerial harus selalu dalam keadaan transisi karena lingkungan berubah secara dinamis
- 5) Ada beberapa laporan yang harus dibuat formatnya sedemikian sehingga dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan.
- 6) Sistem Informasi harus dibuat agar dapat melaporkan sebab-sebab dari suatu kinerja tertentu.

Konsep Sistem Informasi Akuntansi

Suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan bagi pihak luar perusahaan dan pihak ekstern.

Karakteristik SIA yang membedakannya dengan subsistem CBIS lainnya :

1. SIA melaksanakan tugas yang diperlukan
2. Berpegang pada prosedur yang relatif standar
3. Menangani data rinci
4. Berfokus historis
5. Menyediakan informasi pemecahan minimal

Perbedaan SIA dan SIM :

1. SIA mengumpulkan mengklasifikasikan, memproses, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan sedang

2. SIM mengumpulkan mengklasifikasikan, memproses, menganalisa dan mengkomunikasikan semua tipe informasi
3. komponen SIA
4. Spesialis Informasi
5. Akuntan

Informasi Akuntansi yang dihasilkan oleh SIA dibedakan menjadi 2, yaitu :

1. informasi akuntansi keuangan, Informasi yang berbentuk laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak extern.
2. Informasi Akuntansi Manajemen, informasi yang berguna bagi manajemen dalam pengambilan keputusan.

Didalam Akuntansi Manajemen terdapat dua komponen yang digunakan bagi perencanaan dan pengendalian perusahaan, yaitu :

1. Sistem Akuntansi Biaya

Sistem Akuntansi Biaya. Digunakan untuk membantu manajemen dalam perencanaan dan pengawasan dari aktivitas pengadaan, proses distribusi dan penjualan.

2. Sistem Budgeting

Budgeting adalah proyeksi keuangan perusahaan untuk masa depan yang bermanfaat untuk menolong manajer dalam perencanaan dan pengawasan.

Unsur-unsur yang dapat mempengaruhi penerapan SIA dalam perusahaan :

1. Sistem Akuntansi Biaya
2. Analisa Perilaku
3. Metode kuantitatif
4. Komputer

Pengendalian Informasi

Tujuan Pengendalian Informasi

Tujuan pengendalian intern adalah menjamin manajemen perusahaan/organisasi/entitas agar:

1. Tujuan perusahaan yang ditetapkan akan dapat dicapai.
2. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya

3. Kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian informasi dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian informasi dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

Elemen-elemen Pengendalian Informasi

Committee of Sponsoring Organizations of the Treatway Commission (COSO) memperkenalkan adanya lima komponen pengendalian informasi yang meliputi Lingkungan Pengendalian (Control Environment), Penilaian Resiko (Risk Assesment), Aktivitas Pengendalian (Control Procedure), Pemantauan (Monitoring), serta Informasi dan Komunikasi (Information and Communication).

Lingkungan Pengendalian (Control Environment). Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau terdesentralisasi) serta praktik kepersonaliaan. Lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

Pengendalian informasi vs pengendalian manajemen:

1. Pengendalian internal
 - a. Pengendalian manajemen terdiri dari pengendalian intern dan ekstern
 - b. Lebih menekankan pd tujuan perusahaan dan menghubungkan pengendalian manajemen untuk mencapai tujuan
 - c. Meliputi produksi, transportasi dan riset perusahaan.
2. Pengendalian manajemen

- a. Mengendalikan terdiri dari pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi
- b. Penekanan pada pengendalian terhadap mengamankan aktiva perusahaan dengan melakukan pencatatan akuntansi memadai
- c. Meliputi akuntansi meningkatkan efektifitas dan efisiensi dan taat pd hukum yang berlaku.

COSO memperkenalkan lima komponen pengendalian intern sebagai pembaharuan dari pengendalian manajemen, pengendalian manajemen lebih menekankan terhadap prosedur, sementara pengendalian intern lebih menekankan peran manusia/pelaku dibandingkan serangkaian prosedur.

Penilaian Risiko (Risk Assesment). Semua organisasi memiliki risiko, dalam kondisi apapun yang namanya risiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis. Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

Prosedur Pengendalian (Control Activities). Prosedur pengendalian ditetapkan untuk menstandarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan dan kesalahan. Prosedur pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Personil yang kompeten, mutasi tugas dan cuti wajib.
- b. Pelimpahan tanggung jawab.
- c. Pemisahan tanggung jawab untuk kegiatan terkait.
- d. Pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan aset dan operasional.

Pemantauan (Monitoring). Pemantauan terhadap sistem pengendalian intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian intern dapat di monitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda

peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan sistem pengendalian intern. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian intern sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan.

Informasi dan Komunikasi (Information and Communication).

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen Winnebago pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan.

Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

Pengertian Upah dan Gaji

1. Pengertian Upah

Tujuan pekerja melakukan pekerjaan adalah untuk mendapatkan penghasilan yang cukup untuk membiayai kehidupannya bersama dengan keluarganya yaitu penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. Hubungan timbal balik antara pekerja dengan pihak majikan atau pengusaha dapat terwujud dalam hubungan kerja, artinya selama ia melakukan pekerjaan, memang pekeja berhak atas pengupahan yang menjamin kehidupannya bersama keluarganya, dan pengusaha wajib untuk membayar upah tersebut. **(Iman Soepomo, 1987).**

Pada dasarnya upah adalah balas jasa yang diterima oleh tenaga kerja dari majikan atas pekerjaannya yang telah dilakukannya.

Tetapi pengertian tentang upah sendiri hampir semua berbeda yang mengandung makna yang sama.

Yang dimaksud dengan upah menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 1997 Tentang Ketenagakerjaan, adalah :

“Upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha kepada pekerja atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, ditetapkan, dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, dan dibayarkan menurut perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya”.

Upah memegang peranan penting dan memberikan ciri khas dari suatu hubungan yang disebut suatu hubungan kerja, bahkan dapat dikatakan upah merupakan tujuan dari pekerja. Karena itu pemerintah turut serta dalam mengenai masalah pengupahan melalui kebijakan yang dituangkan dalam peraturan perundang-undangan. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Perlindungan Upah, yang dimaksud upah adalah :

- a) Tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan;
- b) Perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian dengan cuma-cuma yang nilainya ditaksir menurut harga umum tempat itu.

Menurut **Iman Soepomo (1987:188)**, pengertian upah berbeda-beda bagi pengusaha, bagi organisasi buruh, bagi buruhnya sendiri :

- a) Bagi pengusaha

Upah adalah biaya produksi yang harus ditekan serendah-rendahnya agar harga barangnya nanti tidak menjadi terlalu tinggi atau agar keuntungannya menjadi tinggi.

- b) Bagi organisasi buruh

Upah adalah objek yang menjadi perhatiannya untuk dirundingkan dengan pengusahanya agar dinaikan.

- c) Bagi buruh

Upah adalah uang yang diterimanya pada waktu-waktu tertentu atau lebih penting lagi jumlah barang kebutuhan hidup yang ia dapat beli dari jumlah uang itu.

2. Pengertian Gaji

Menurut **Mulyadi (2001:373)** "Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas pembayaran jasa yang dilakukan oleh pegawai pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau sejumlah satuan produk yang dihasilkan."

Sedangkan menurut **La Midjan dan Azhar Susanto (2002:257)**, "Upah merupakan sejumlah uang yang diterima pekerja sepadan dengan prestasi kerjanya yang telah dibuktikan kepada organisasi sering dimanipulasi baik mengenai absensi kehadiran juga jumlah uangnya antara lain berupa uang fiktif yang berakibat akan merugikan organisasi dan juga pekerja itu sendiri."

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

Adanya sistem informasi 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 informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran

yang jelas mengenai upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Berikan ini akan dibahas pengertian sistem akuntansi upah menurut beberapa ahli. **Neunar (1997:210)** mengemukakan bahwa :

"Sistem akuntansi 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 bernagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan.

Sedangkan **Baridwan (1999:102)** menyatakan sistem akuntansi upah adalah "suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan"

Selanjutnya menurut **Mulyadi (2001:17)** menyatakan sistem akuntansi upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtiar dari setiap transaksi pengupahan.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan 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.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Gaji dan Upah

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan

lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya.

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

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

Menurut **Mulyadi (2001:385)** sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya gaji
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji

Sedangkan Sistem Pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur pembuatan daftar upah
4. Prosedur distribusi biaya upah
5. Prosedur pembayaran upah

Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus meendatanginya setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

Prosedur pencatat waktu kerja.

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja yang diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi

untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

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 bualan sebelumnya dan daftar hadir.

Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

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

Prosedur pembayaran gaji dan upah.

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

Sedangkan menurut **Krismiadiji (2010:425-431)** aktivitas dalam sistem pengupahan nada dua model, yaitu sistem pengupahan secara manual dan sistem pengupahan yang dilaksanakan dengan menggunakan computer

Prosedur Penggajian dan Pengupahan Manual

Supervisor/Penyelia

1. Setelah menerima tembusan surat pengangkatan karyawan baru, penyelia menyiapkan skedul kerja untuk karyawan baru dan memberikan beban pekerjaan kepada karyawan baru.
2. Menjelang tanggal pembayaran upah, bagian ini memeriksa tiket kerja dan kartu jam kerja. Setelah diperiksa, kartu jam

kerja diteruskan ke bagian gaji, sedangkan tiket kerja diserahkan ke bagian akuntansi biaya.

Karyawan Baru

- Setelah menerima surat pengangkatan, karyawan baru akan memperoleh skedul kerja dari atasan langsungnya. Jumlah jam kerja dan jam hadir karyawan akan direkam dalam kartu jam kerja dan tiket kerja yang akan diserahkan ke atasan langsungnya.

Bagian Gaji

- Bagian gaji menerima tembusan surat pengangkatan pegawai baru. Selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk membuat catatan gaji kumulatif, yang sementara akan diarsipkan urut abjad.
- Bagian ini juga menerima kartu jam kerja dari atasan langsung karyawan. Atas dasar dokumen ini, bagian gaji membuat daftar gaji dan menyerahkannya ke bagian utang.
- Selanjutnya bagian ini akan melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - Mengarsipkan kartu jam kerja urut abjad
 - Memperbaharui (*update*) catatan gaji kumulatif dan
 - Mengarsipkan catatan gaji kumulatif urut abjad.

Bagian Utang

- Menerima daftar gaji dari bagian gaji. Selanjutnya bagian ini membuat voucher, menandatangani voucher tersebut, dan menyerahkannya kepada bagian keuangan bersama-sama dengan daftar gaji.

Bagian Keuangan

- Menerima voucher dan daftar gaji dari Bagian Utang. Atas dasar voucher dan daftar gaji yang diterima, bagian ini membuat cek transfer gaji untuk mengisi rekening gaji di bank dan bukti setor bank, dan menyetorkannya ke bank.
- Membuat dan menandatangani cek gaji serta membayarkannya kepada karyawan.
- Meneruskan daftar gaji dan voucher yang sudah di cap lunas Bagian Akuntansi.

Bagian Akuntansi

- Setelah menerima tembusan bukti setor dari bank, bagian akuntansi kemudian mencocokkan tembusan bukti tersebut dengan daftar gaji dan mengarsipkannya.
- Kegiatan terakhir, bagian akuntansi akan membuat jurnal pembayaran gaji dan memposting ke rekening buku besar.

Prosedur Penggajian dan Pengupahan Berbasis Komputer

Bagian Gaji

- Bagian gaji menerima kartu jam kerja dan tiket jam kerja dari berbagai departemen. Atas dasar dokumen ini bagian gaji akan membandingkan kedua dokumen, memasukan data gaji ke komputer dan mengarsipkan kedua dokumen tersebut urut waktu.
- Setelah menerima input data upah, bagian ini akan menjalankan program pengurutan data. Hasilnya adalah data gaji yang telah diurut.
- Selanjutnya, bagian ini menjalankan program pembuatan cek dengan menggunakan file induk pengupahan dan file buku besar. Keluaran proses ini adalah :
 - Cek gaji yang akan diserahkan ke departemen keuangan (kasir).
 - Berbagai macam laporan periode yang akan diserahkan ke berbagai departemen.
 - Daftar gaji yang akan diserahkan ke bagian utang.

Bagian Utang

- Bagian ini menerima daftar upah dari departemen pengolahan data. Atas dasar daftar upah tersebut, bagian utang akan memberikan otorisasi dan membuat voucher. Selanjutnya voucher dan daftar upah diserahkan ke kasir.

Kasir

- Bagian ini mula-mula menerima cek upah. Selanjutnya bagian ini juga menerima voucher dan daftar upah, kemudian memeriksa dan menandatangani cek dan membatalkan (mengecap lunas voucher).

6. Kemudian kasir akan mendistribusikan dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut :
 - a. Daftar upah diserahkan ke bagian upah
 - b. Voucher diserahkan ke bagian akuntansi
 - c. Cek upah didistribusikan kepada karyawan
 - d. Cek transfer upah dan diserahkan ke bank
7. Atas dasara daftar upah yang diterima bagian gaji akan mencocokkan dengan arsip kartu jam kerja. Selanjutnya dokumen-dokumen tersebut diurutkan tanggal.

Dokumen atau Formulir dan Laporan

Dokumen atau Formulir

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

Menurut **Mulyadi (2001:374)** dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

- 1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- 2) Kartu jam hadir
- 3) Kartu jam kerja
- 4) Daftar gaji dan upah
- 5) Rekap daftar gaji dan upah
- 6) Surat pernyataan gaji dan upah
- 7) Amplop gaji dan upah
- 8) Bukti kas keluar

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya : surat keputusan pengangkatan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

Kartu jam hadir.

Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam

hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

Kartu jam kerja.

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

Daftar gaji dan upah.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

Rekap daftar gaji dan upah.

Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perdepartemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

Surat pernyataan gaji dan upah.

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi daftar gaji dan upah, yang merupakan catatan bagi setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

Amplop gaji dan upah.

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

Bukti kas keluar.

Berdasarkan informasi daftar gaji yang diterima dari fungsi daftar gaji dan upah, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji dan upah.

Laporan dan Catatan Akuntansi

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan yang bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan

kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

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

Menurut **Mulyadi (2001:382)** fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah 1). Fungsi kepegawaian; 2). Fungsi pencatatan waktu; 3). Fungsi pembuat daftar gaji dan upah; 4). Fungsi akuntansi 5). Fungsi keuangan.

Laporan-laporan yang Dihasilkan

Laporan-laporan yang dihasilkan sistem akuntansi pengupahan adalah sebagai berikut (**Usry,1994:401**) :

1. Laporan Biaya Gaji

Laporan biaya gaji yang dikeluarkan tiap bulan yang dikirim kepada tiap departemen atau bagian perusahaan, yang menunjukkan perbandingan biaya aktual dengan angka-angka biaya taksiran.

2. Laporan Prestasi Kerja Karyawan

Laporan prestasi kerja karyawan dibuat harian, yang berisi nomor pegawai, jam kerja aktual, standar jam output serta prosentase-prosentase kerja guna meningkatkan efektifitas laporan ini.

3. Laporan Prestasi Kerja Departemen

Laporan prestasi kerja karyawan menurut departemen berisi nama departemen, jam kerja aktual, standar jam kerja serta prosentase-prosentase kerja

Pengendalian Internal Penggajian dan Pengupahan

Pengertian Pengendalian Intern

Krismiadi (2001:218) menyatakan bahwa "pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk

menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat di percaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen".

Menurut Mulyadi (2001:165)

"sistem pengadilan intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisai, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen".

Pengendalian internal juga dapat di definisikan sebagai "kebijakan dan prosedur yang melindungi asset dari penyalahgunaan, memastikan keakuratan informasi bisnis, serta memastikan hukum dan peraturan yang berlaku telah di ikuti". (**Carl S.Warren:2009,224**)

Sedangkan menurut **Warren Reeve Fees(2006:235)** "pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang di sajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum dan peraturan telah diikuti".

Tujuan Pengendalian Internal Penggajian dan Pengupahan

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian adalah untuk membantu pimpinan agar dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian internal adalah : untuk memberikan keyakinan memadai dalam mencapai tiga golongan tujuan : keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut **James A Hall (2001:181)**, sistem pengendalian internal (internal control system) terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya :

1. Menjaga aktiva perusahaan
2. Memastikan akurasi dan keandala catatan serta informasi akuntansi
3. Mendorng efisiensi dalam operasional perusahaan

4. Mengukur kesesuaian dan kebijakan serta prosedur yang diterapkan oleh pihak manajemen.

Menurut **Mulyadi (2001:167)**, tujuan sistem pengendalian internal meliputi :

- (1) Menjaga kekayaan organisassi
 - a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
 - b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
- (2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
 - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
 - b. Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi.
- (3) Mendorong efisiensi
- (4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal tersebut dapat dibagi menjadi 2 macam yang terdiri dari :

1. Pengendalian internal akuntansi (internal accounting control)
2. Pengendalian internal administratif (internal administrative control)

Unsur Sistem Pengendalian Internal

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

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

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

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

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang diberikan perlindungan yang cukup terhadap karyawan, utang, pendapatan dan biaya.

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 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.

Prosedur pengendalian

Aktivitas pengendalian (control activities) adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil

untuk mengatasi resiko perusahaan yang telah diidentifikasi. Aktivitas pengendalian dapat dikelompokkan menjadi dua kategori yang berbeda : pengendalian komputer dan pengendalian fisik. (Warren Reeve fees (2006:237)

Pengendalian Komputer.

Pengendalian komputer adalah hal yang paling penting bagi pengendalian ini, yang secara khusus berhubungan dengan lingkungan TI dan audit TI, terbagi kedalam dua kelompok umum : pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Pengendalian umum (general control) berkaitan dengan perhatian pada keseluruhan perusahaan, seperti pengendalian atas pusat data, basis data perusahaan, pengembangan sistem, dan pemeliharaan program. Pengendalian aplikasi (aplikasi control) memastikan integritas sistem tertentu suatu aplikasi pemrosesan pesanan penjualan, utang usaha, dan aplikasi pengendalian penggajian.

Pengendalian Fisik.

Jenis pengendalian ini terutama berhubungan dengan aktivitas manusia yang digunakan dalam sistem akuntansi. Aktivitas ini benar-benar manual, seperti penjagaan aktiva secara fisik, atau dapat melibatkan penggunaan komputer untuk mencatat berbagai transaksi atau pembaruan akun. Pengendalian fisik tidak berkaitan dengan logika komputer yang sesungguhnya melakukan pekerjaan akuntansi ini. Pembahasan mengenai hal ini akan berkaitan dengan enam kategori aktivitas pengendalian fisik : otorisasi transaksi, pemisahan fungsi, supervise, pencatatan akuntansi, pengendalian akses, dan verifikasi independen.

1. Otorisasi transaksi.
2. Pemisahan tugas.
3. Supervisi.
4. Catatan akuntansi.
5. Pengendalian akses.
6. Verifikasi Independen
7. Pemantauan (Monitoring)
8. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi dan Akuntansi terdiri atas berbagai record dan metode yang di gunakan untuk melakukan ,mengidentifikasi, menganalisis,

mengklasifikasi, dan mencatat berbagai transaksi perusahaan serta untuk menghitung berbagai aktiva dan kewajiban yang terkait di dalamnya. kualitas suatu informasi yang di hasilkan oleh SIA berdampak pada kemampuan pihak manajemen untuk mengambil tindakan serta mengambil keputusan dalam hubungannya dengan operasional perusahaan., serta membuat laporan keuangan yang andal. Sistem informasi yang efektif akan :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi keuangan yang valid
- b. Memberikan informasi yang tepat waktu mengenai beberapa transaksi dalam perincian yang memadai untuk memungkinkan kualifikasi serta laporan keuangan
- c. Secara akurat mengukur nilai keuangan beberapa transaksi agar pengaruhnya dapat dicatat dalam laporan keuangan
- d. Secara akurat mencatat berbagai transaksi dalam periode waktu terjadinya.

Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Interen

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian interen yang meliputi:

- a. Pemisahan fungsi
- b. Prosedur pemberian wewenang
- c. Prosedur dokumentasi
- d. Prosedur dan pencatatan akuntansi
- e. Pengawasan fisik
- f. Pemeriksaan interen secara bebas

METODE PENELITIAN

Perusahaan yang menjadi subjek dalam penulisan tugas akhir ini adalah PT XYZ yang beralamat di Jl.Raya Laswi KM 99, 40382, Majalaya, Kabupaten Bandung-Indonesia. Objek penelitian adalah data kehadiran karyawan dan hasil produksi dalam mengeksekusi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT XYZ. Metode yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini, termasuk ke dalam metode penelitian studi kasus. Penelitian ini memusatkan diri secara insentif pada satu objek tertentu yang

mempelajarinya sebagai suatu kasus. Data studi kasus dapat diperoleh dari semua pihak yang bersangkutan, dengan kata lain data dalam studi ini dikumpulkan dari berbagai sumber. Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah Penelitian deskriptif adalah suatu penelitian yang di upayakan untuk mengamati permasalahan secara sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat objek tertentu

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di PT XYZ

Sistem informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem informasi akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Sistem penggajian dan pengupahan yang berada di PT XYZ sama halnya dengan perusahaan lain. Namun terdapat perbedaan antara penerima gaji dengan upah, Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Gaji diberikan kepada karyawan yang terikat dengan perusahaan, misalnya karyawan yang memiliki jabatan tertentu di perusahaan, karyawan tetap, dan karyawan kontrak.

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

1. Upah menurut waktu : upah yang diberikan berdasarkan lama waktu bekeja. Satuan waktu dihitung per jam, per hari, per minggu atau per bulan.
2. Upah menurut satuan : upah yang diberikan berdasarkan jumlah barang yang dihasilkan. Satuan hasil dihitung per potong barang, per satuan panjang, atau per satuan berat.
3. Upah borongan : upah yang diberikan berdasarkan kesepakatan antara pemberi dan penerima kerja.
4. Sistem bonus : tambahan diluar upah atau gaji yang diberikan kepada pekerja sesuai kinerja yang diberikan.
5. Sistem mitra usaha : upah yang diberikan dalam bentuk saham perusahaan kepada organisasi pekerja di perusahaan tersebut.

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi perusahaan.

sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji 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

1. Karyawan yang akan masuk/pulang harus menandatangani kartu hadir yang disediakan oleh perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine).
2. Data karyawan (absensi) diterima langsung oleh staff absensi untuk dilakukan pengecekan. Kemudian dikirimkan ke bagian payroll untuk di proses dalam proses penggajian.
3. Data yang telah diproses diserahkan ke bagian keuangan untuk direkap dan di

print sebagai rekapan gaji yang akan diserahkan kepada bagian payroll untuk di proses kembali.

4. Hasil rekapan gaji yang diberikan bagian keuangan akan dijadikan laporan rekap gaji yang akan diberikan kepada pimpinan untuk di otorisasi.
5. Rekap gaji yang telah diotorisasi diberikan kepada bagian payroll untuk dikirimkan ke bank yang bekerjasama dengan perusahaan dan bagian payroll membuat slip gaji yang akan diberikan kepada karyawan.
6. Karyawan menerima slip gaji.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan di PT XYZ

Dalam hal penggajian dan pengupahan di PT XYZ fungsi-fungsi yang terkait sangatlah sederhana, diantaranya :

a. Staff Absensi

Staff absensi bertanggungjawab mencatat jam hadir karyawan yang akan menjadi kartu jam hadir. Setelah menjadi kartu jam hadir staff absensi akan membuat daftar hadir karyawan yang akan diserahkan kepada staff payroll untuk dilakukan proses perhitungan.

b. Staff Payroll

Staff payroll memproses perhitungan penggajian dan pengupahan yang akan menjadi pay slip, labour salary dan salary period. Setelah itu diproses melalui sistem informasi akuntansi yang ada di perusahaan untuk diotorisasi oleh staff personalia. Salary period yang telah diotorisasi akan diserahkan ke staff keuangan untuk dilakukan pengecekan. Dan membuat pay slip untuk seluruh karyawan.

c. Staff Keuangan

Staff keuangan bertugas untuk mengecek salary period yang diberikan dari staff payroll dan membuat cek yang akan diserahkan kepada KaBag HRD untuk diotorisasi. Dan menerima kembali salary period dan cek yang telah diotorisasi dan membuat voucher bank untuk diberikan ke Bank yang telah bekerjasama dengan

perusahaan tersebut untuk ditransfer kepada seluruh karyawannya.

d. KaBag HRD

KaBag HRD bertugas untuk mengotorisasi salary period dan cek yang diberikan dari staff keuangan dan bertanggungjawab atas biaya gaji yang telah diotorisasinya kepada pemilik perusahaan.

Prosedur dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan di PT XYZ

1. Staff Recruitment dan training assesment mendata permintaan karyawan baru dan mensortir lamaran untuk kemudian dilakukan proses test terhadap calon karyawan baru yang kemudian akan direkomendasikan atas hasil test calon karyawan tersebut kepada staff kepegawaian untuk dipilih menjadi karyawan baru di PT XYZ.
2. Staff kepegawaian mengangkat karyawan baru yang dipilih dari hasil test yang rekomendasikan oleh staff recruitment dan training assesment. Dan menginput data karyawan baru yang telah dipilih ke software sistem penggajian dan pengupahan yang ada di perusahaan.
3. Staff Absensi mengontrol data absensi harian di komputer dan melakukan update sesuai dengan data kejadian harian dengan dasar surat-surat yang diterima dan konfirmasi dengan administrai lapangan, memberikan laporan kehadiran karyawan kepada pihak penggajian dan pengupahan (Staff Payroll) setiap 1 bulan sekali, dan melaksanakan pembayaran upah karyawan harian.
4. Op. Pelayanan umum Menyediakan formulir-formulir kepegawaian dan melayani permintaan fotocopy tentang dokumen-dokumen atau catatan-catatan yang akan dibutuhkan untuk penggajian dan pengupahan.
5. Staff Payroll Menginput data lemburan karyawan selama sebulan dari administrasi lapangan dengan lemburan di keuangan, membuat laporan upah karyawan harian, membungkus dan

membayar upah karyawan harian, melakukan perhitungan uang gaji dan upah, dan merekap atau mengarsipkan data gaji atau upah dan lemburan karyawan yang akan dibuat menjadi pay slip.

6. Supevisor HRD, Kepegawaian, dan Payroll mengawasi dan mengecek dokumen-dokumen atau catatan-catatan yang akan direkomendasikan bawahannya kepada KaBag HRD.
7. KaBag HRD mengecek dan mengotorisasi dokumen-dokumen atau catatan-catatan yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan.

Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan di PT XYZ

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan di PT XYZ adalah :

1. Form pendukung perubahan gaji

Form pendukung perubahan gaji. Form ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan

2. Clocking

Clocking. Clocking ini adalah alat yang digunakan karyawan yang kegunaannya sama dengan Kartu jam hadir yang berfungsi untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

3. Form jam kerja

Form jam kerja. Form jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

4. Daftar gaji

Daftar gaji. Daftar gaji merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

5. Rekap daftar gaji

Rekap daftar gaji. Rekap daftar gaji merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perdepartemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji

Surat pernyataan gaji. Surat pernyataan gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

7. Slip gaji

Amplop gaji. Amplop gaji ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

8. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

Catatan-catatan yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan pengupahan di PT XYZ

Beberapa catatan yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi:

1. Jurnal umum;

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

- a. jurnal pada saat terjadi penggajian :

Beban Gaji	xxx	
Hutang Gaji		xxx

- b. Jurnal pada saat pembayaran gaji dari tanggal sebelumnya :

Hutang Gaji	xxx	
Kas		xxx

2. Kartu harga pokok produk;

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

3. Kartu biaya;

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

4. Kartu penghasilan karyawan

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 ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.

Aktivitas Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di PT XYZ

Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional Secara Tegas

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dalam sistem akuntansi gaji dan upah untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang harus dipisahkan adalah:

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah

Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah karena agar tidak terjadi kesalahan dan penyimpangan dalam pemberian gaji dan upah.

2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi hal ini disebabkan agar fungsi pencatat waktu lebih fokus dalam mengerjakan tugasnya dan memperkecil

kesalahan dalam menghitung waktu hadir karyawan yang akan mempengaruhi gaji dan upah karyawan.

Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Diberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Karyawan, Utang, Pendapatan dan Biaya

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

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji 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.

Bukti kas keluar untuk pembayara gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi karena fungsi akuntansi akan mencatat atau menjurnal dari bukti kas keluar menjadi laporan keuangan.

7. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan agar sesuai dengan

hak karyawan atas pembayaran jasa yang telah diberikannya kepada perusahaan.

8. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya agar tidak terjadi kesalahan dalam perhitungan biaya tarif upah.

Praktek yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

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.

Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung hal ini dilakukan agar biaya tenaga kerja langsung sesuai dengan apa yang harus dibayarkan oleh perusahaan.

2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu karena ditakutkan adanya kecurangan oleh oknum karyawan yang tidak hadir namun tetap ingin dibayar.

3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.

Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran dikarenakan untuk memperkecil atau menghilangkan kesalahan perhitungan yang terdapat pada daftar gaji.

4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan hal ini dilakukan agar sesuai dengan catatan penghasilan karyawan.

5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah hal ini dilakukan agar catatan penghasilan karyawan tersimpan rapi dan sebagai bukti ketika adanya audit.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan oleh PT XYZ sudah cukup memadai hal ini sudah bisa kita lihat dari prosedur dan catatan yang di gunakan dan fungsi-fungsi yang terkait dalam hal penggajian dan pengupahan. Besarnya gaji yang diterima oleh para karyawan perusahaan di sesuaikan dengan masa kerja karyawan di perusahaan ini, gaji yang diberikan oleh perusahaan sudah sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) yang ditetapkan oleh pemerintah ditambah dengan tunjangan-tunjangan termasuk potongan apabila karyawan mengambil program pinjaman. Akan tetapi karyawan harus melalui tahapan untuk memperoleh gaji yang sesuai dengan UMR tersebut yang dihitung per 3 bulan sekali dalam setahun. Ketika karyawan sudah melalui proses tersebut maka karyawan tersebut akan menerima gaji yang sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) yang ditetapkan oleh pemerintah. Hal ini hanya berlaku kepada karyawan yang sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Aktivitas pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang di terapkan oleh PT XYZ dijalankan dengan baik hal ini bisa

dilihat dari aktivitas pengendalian yang diterapkan di perusahaan ini mulai dari pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas terhadap organisasinya, wewenang dan prosedur pencatatan yang diberikan perlindungan yang cukup terhadap karyawan, utang, pendapatan dan biaya, dan Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

DAFTAR PUSTAKA

Buku-buku :

Djumialdji, F.X., *Perjanjian Kerja*, Bumi Aksara, Jakarta, 1997.

Iman Soepomo, *Hukum Pemburuan Bidang Hubungan Kerja*, Djambatan, Jakarta, 1987.

Kartasapoetra, G, et, al, *Hukum Perburuhan di Indonesia Berlandaskan Pancasila*, Bina Aksara, Jakarta, 1988.

Lalu Husni, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2001.

Hall A James, *Sistem Informasi Akuntansi*, 2001 : Yogyakarta

Krismiadji, *Sistem Informasi Akuntansi*, 2010

Moch. Nazir, *Metode Penelitian*, 2005 : PT Ghalia Indonesia

Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, 2001, Edisi ketiga : jakarta

Sumarni Murti dan Wahyuni Salamah, *Metode Penelitian* : 2006

Sumber-sumber lain :

Undang-Undang Dasar 1945.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 1997 Tentang Ketenagakerjaan.

Kitab Undang-undang Hukum Perdata, Pradnya Pramitha, Jakarta.