

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Gaji dan Upah**

Menurut Pasal 1 ayat 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan, “Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan”.

Pengertian gaji menurut Moch Tofik (2010:2) dalam bukunya Aplikasi Penggajian: Penggajian adalah “semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi, dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap. Tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan”.

Pengertian gaji menurut Mulyadi (2013:373) dalam bukunya Sistem Akuntansi: “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”.

Menurut Ike Kusdyah Rachmawati (2009:146) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa: “Gaji atau upah adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan”.

Dari definisi di atas penulis menarik kesimpulan bahwa penggajian adalah balasan dari perusahaan kepada pegawai atas jasa mereka terhadap perusahaan yang dibayarkan tetap setiap bulannya, sedangkan upah adalah balasan dari perusahaan kepada pegawai atas jasa mereka terhadap perusahaan yang dibayarkan berdasarkan hari kerja.

### **2.1.1 Komponen Gaji dan Upah**

**Yang termasuk dalam komponen upah berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 78 tahun 2015 tentang Penghasilan yang Layak, yaitu:**

Pasal 4 ayat 1-2 berbunyi demikian:

1. Penghasilan yang layak merupakan jumlah penerimaan atau pendapatan Pekerja/Buruh dari hasil pekerjaannya sehingga mampu memenuhi kebutuhan hidup Pekerja/Buruh dan keluarganya secara wajar.
2. Penghasilan yang layak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk: a. Upah; dan b. pendapatan non Upah

Pasal 5 ayat 1-4 berbunyi demikian:

1. Upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a terdiri atas komponen: a. Upah tanpa tunjangan; b. Upah pokok dan tunjangan tetap; atau c. Upah pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap.
2. Dalam hal komponen Upah terdiri dari Upah pokok dan tunjangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, besarnya Upah pokok paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Upah pokok dan tunjangan tetap.
3. Dalam hal komponen Upah terdiri dari Upah pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, besarnya Upah pokok paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Upah pokok dan tunjangan tetap.
4. Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, atau Perjanjian Kerja Bersama.

Pasal 6 ayat 1-2 berbunyi demikian:

1. Pendapatan non Upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b berupa tunjangan hari raya keagamaan.
2. Selain tunjangan hari raya keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha dapat memberikan pendapatan non Upah berupa: a. bonus; b. uang pengganti fasilitas kerja; dan/atau c. uang servis pada usaha tertentu.

## **Upah Lembur**

Menurut Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP. 102 MEN VI 2004,

### **Pasal 3**

1. Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.
2. Ketentuan waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada waktu istirahat mingguan atau hari libur resmi.

### **Pasal 11**

Cara perhitungan upah kerja lembur sebagai berikut:

- a. apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja:
  - a.1. untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah sejam;
  - a.2. untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam.

Komponen Gaji dan Upah menurut Slamet Saksono (2010:56) menjelaskan bahwa:

“Jumlah yang harus dibayarkan perusahaan/instansi atau jumlah yang akan diterima kepada pegawai atau karyawan akan terdiri dari gaji atau upah pokok

ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang diberikan dalam bentuk uang dan uang lembur”.

Dari definisi di atas penulis menarik kesimpulan bahwa komponen gaji dan upah adalah jumlah yang harus dibayarkan Perusahaan / Instansi kepada karyawan yang terdiri dari gaji pokok, uang lembur dan tunjangan lainnya dalam bentuk uang. Sedangkan untuk pendapatan non upah mendapatkan tunjangan hari raya keagamaan.

### **2.1.2 Jenis – Jenis Pemotongan Gaji dan Upah**

- 1. Pemotongan Pajak Penghasilan Menurut pasal 4 ayat 1 huruf a UU No.36/2008 tentang Pajak Penghasilan, “Yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, termasuk:**

Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam Undang-undang ini. Jadi, perusahaan wajib melakukan pemotongan pajak penghasilan dari gaji kotor karyawannya. Jumlah pajak penghasilan yang harus dipotong, besarnya tergantung dari:

- Jumlah penghasilan kotor karyawan
- Status perkawinan (single, menikah, jumlah anak)
- Adanya penghasilan yang tidak boleh dikenakan pajak penghasilan
- Tarif pajak yang berlaku

## **2. Pemotongan Pembayaran Iuran Jaminan Sosial (Asuransi kesehatan, Ketenagakerjaan )**

Menurut Undang – undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial :

Pasal 19 Ayat 1-4, berbunyi demikian:

1. Pemberi Kerja wajib memungut Iuran yang menjadi beban Peserta dari Pekerjaannya dan menyetorkannya kepada BPJS.
2. Pemberi Kerja wajib membayar dan menyetor Iuran yang menjadi tanggung jawabnya kepada BPJS.
3. Peserta yang bukan Pekerja dan bukan penerima Bantuan Iuran wajib membayar dan menyetor Iuran yang menjadi tanggung jawabnya kepada BPJS.
4. Pemerintah membayar dan menyetor Iuran untuk penerima Bantuan Iuran kepada BPJS.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2013 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara dan Setiap Orang, selain Pemberi Kerja, Pekerja, dan Penerima Bantuan Iuran dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial, sebagai berikut :

Pasal 2 Ayat 1-2, berbunyi demikian:

1. BPJS merupakan badan hukum publik yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
2. BPJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. BPJS Kesehatan; dan
  - b. BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 3 Ayat 1-2 yang berbunyi:

1. Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara wajib:
  - a. Mendaftarkan dirinya dan pekerjanya sebagai peserta kepada BPJS secara bertahap sesuai dengan program jaminan sosial yang diikutinya; dan
  - b. Memberikan data dirinya dan pekerjanya berikut anggota keluarganya kepada BPJS secara lengkap dan benar.
2. Data dirinya dan pekerjanya secara lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. data pekerja berikut anggota keluarganya yang didaftarkan sesuai dengan data pekerja yang dipekerjakan;
  - b. data upah yang dilaporkan sesuai dengan upah yang diterima pekerja;
  - c. data kepesertaan dalam program jaminan sosial sesuai penahapan kepesertaan; dan d. perubahan data ketenagakerjaan.
- 3. Pemotongan Lainnya**

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2015 pasal 24 ayat 1 “Upah tidak dibayar apabila Pekerja/Buruh tidak

masuk kerja dan/ atau tidak melakukan pekerjaan”. Namun, pemotongan upah pekerja yang tidak masuk kerja tidak dapat dilakukan begitu saja, karena berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2015, ayat (2) Pekerja/Buruh yang tidak melakukan pekerjaan karena alasan : a. Berhalangan; b. Melakukan kegiatan lain di luar pekerjaannya; dan c. Menjalankan hak waktu istirahat kerjanya; tetap dibayar upahnya. (3) Alasan Pekerja/Buruh tidak masuk kerja dan/ atau tidak melakukan pekerjaan karena berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi : a. Pekerja/Buruh sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan; b. Pekerja/Buruh perempuan yang sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan; dan c. Pekerja/Buruh tidak masuk bekerja karena : 1. Menikah; 2. Menikahkan anaknya; 3. Mengkhitan anaknya; 4. Membaptiskan anaknya; 5. Isteri melahirkan atau keguguran kandungan; 6. Suami, isteri, orang tua, mertua, anak, dan/atau menantu meninggal dunia; atau 7. Anggota keluarga selain sebagaimana dimaksud pada angka (6) yang tinggal dalam satu rumah meninggal; (4) Alasan pekerja/Buruh tidak masuk kerja dan/atau tidak melakukan pekerjaan karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi: a. Menjalankan kewajiban terhadap negara b. Menjalankan kewajiban ibadah yang diperintahkan agamanya; c. Melaksanakan tugas serikat pekerja/serikat buruh atas persetujuan Pengusaha dan dapat dibuktikan dengan adanya pemberitahuan tertulis;

dan d. Melaksanakan tugas pendidikan dari Perusahaan; (5) Alasan Pekerja/Buruh tidak masuk kerja dan/atau tidak melakukan pekerjaan karena menjalankan hak waktu istirahat kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c apabila Pekerja/Buruh melaksanakan : a. Hak istirahat mingguan; b. Cuti tahunan; c. Istirahat panjang; d. Cuti sebelum dan sesudah melahirkan; atau e. Cuti keguguran kandungan.

Menurut Payaman J. Simanjuntak (2010), yang dimaksud potongan adalah potongan yang dilakukan oleh pemberi kerja atas penghasilan yang diterima oleh pekerja. Jenis-jenis potongan antara lain adalah potongan pajak penghasilan, potongan iuran kesehatan dan potongan iuran tunjangan hari tua.

Dari definisi di atas penulis menarik kesimpulan bahwa jenis-jenis pemotongan gaji terdiri dari :

1. Pemotongan Pajak Penghasilan yang telah diatur oleh Undang-undang Perpajakan Republik Indonesia Pasal 21;
2. Pemotongan BPJS yang telah diatur oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2015 pasal 24;
3. Pemotongan lainnya saat karyawan tidak masuk kerja.

### **2.1.3 Pencatatan Gaji dan Upah**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan dalam memberikan gaji dan upah kepada karyawan memerlukan catatan akuntansi.

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.

3. Kartu Biaya

Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan

Sedangkan menurut James A Hall (2011:402), dalam lingkungan manual, organisasi harus menyimpan catatan akuntansi dalam bentuk dokumen sumber, jurnal, dan buku besar. Catatan-catatan ini menjadi jejak audit untuk informasi-informasi penting yang dapat digunakan untuk menelusuri transaksi dari saat dimulai sampai pada disposisi terakhir.

## **2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Pengertian sistem akuntansi penggajian menurut Zaki Baridwan (2013 : 223) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi:

“Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Pengertian sistem akuntansi penggajian menurut Priantara Teddy (2013:137) dalam bukunya Akuntansi Untuk Manager: “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi”

Menurut Mulyadi (2013:373) mengemukakan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah “Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja”.

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk menangani atau melaporkan transaksi – transaksi dan memberikan informasi terkait dengan penggajian karyawan.

### **2.3 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan Pengupahan**

Dokumen yang digunakan menurut Mulyadi (2016:310) dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. Kartu Jam Hadir Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
4. Daftar Gaji dan Daftar Upah Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah Dokumen ini merupakan ringkasan gajidan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji

dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah yang dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji & Upah Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
7. Amplop Gaji dan Upah Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
8. Bukti Kas Keluar Dokumen ini merupakan perintah uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Hal serupa juga disampaikan oleh Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011:182) dokumen yang dipakai dalam pembayaran gaji dan upah antara lain meliputi:

1. Kartu Waktu. Kartu Waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari, jam berapa karyawan hadir di kantor dan jam berapa pulang dari kantor. Bagi karyawan yang digaji bulanan, kartu waktu ini berguna untuk melihat kedisiplinan karyawan.
2. Daftar Gaji. Daftar gaji memuat gaji seluruh karyawan. Daftar gaji ini berguna untuk mengetahui gaji setiap karyawan, termasuk potongan dan pajak penghasilan pasal 21. Selain itu, daftar gaji berguna untuk mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji karyawan.
3. Slip Gaji. Slip gaji memuat rincian komponen gaji. Slip gaji diberikan kepada karyawan agar karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka digaji. Informasi masih detail ini juga berguna apabila ada karyawan yang salah digaji.
4. Daftar Transfer. Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah Bank untuk mentransfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan yang akan menerima gaji.

Dari beberapa definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa dokumen yang diperlukan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah serangkaian daftar hadir karyawan, daftar gaji beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan dan daftar transfer gaji untuk di kirim ke setiap karyawan.

#### **2.4 Sistem Manajemen Sumberdaya Manusia untuk Perusahaan**

Fungsi yang Terkait pada Sistem Penggajian dan Pengupahan Terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

Menurut Krismiaji (2002:389-390) sistem manajemen sumberdaya manusia penggajian dan pengupahan adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengolahan karyawan perusahaan secara efektif. Kegiatan penting yang tercakup dalam sistem manajemen sumberdaya manusia adalah:

1. Seleksi calon karyawan dan pengangkatan karyawan baru
2. Pelatihan (*training*) karyawan baru
3. Penempatan (*placement*) atau penugasan karyawan baru
4. Penggajian atau penentuan gaji, upah, dan insentif lainnya
5. Evaluasi kinerja karyawan
6. Pemberhentian karyawan

Sedangkan menurut Romney (2005:184-185), Siklus Manajemen Sumberdaya Manusia penggajian dan pengupahan adalah serangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional memproses data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai. Berikut ini adalah tugas-tugas yang lebih penting:

1. Merekrut dan memperkerjakan pegawai baru
2. Melatih
3. Memberikan tugas pekerjaan
4. Memberikan kompensasi (penggajian)
5. Mengevaluasi kerja
6. Memberhentikan pegawai, secara sukarela atau dipecat

Dari beberapa definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa Sistem Manajemen Sumberdaya Manusia penggajian dan pengupahan adalah rangkaian aktivitas bisnis dalam memproses data dengan cara efektif dari mulai penerimaan karyawan baru sampai dengan pemberhentian karyawan untuk mengelola karyawan perusahaan.

## **2.5 Aktivitas Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

### **2.5.1 Sistem Penggajian dan Pengupahan Manual**

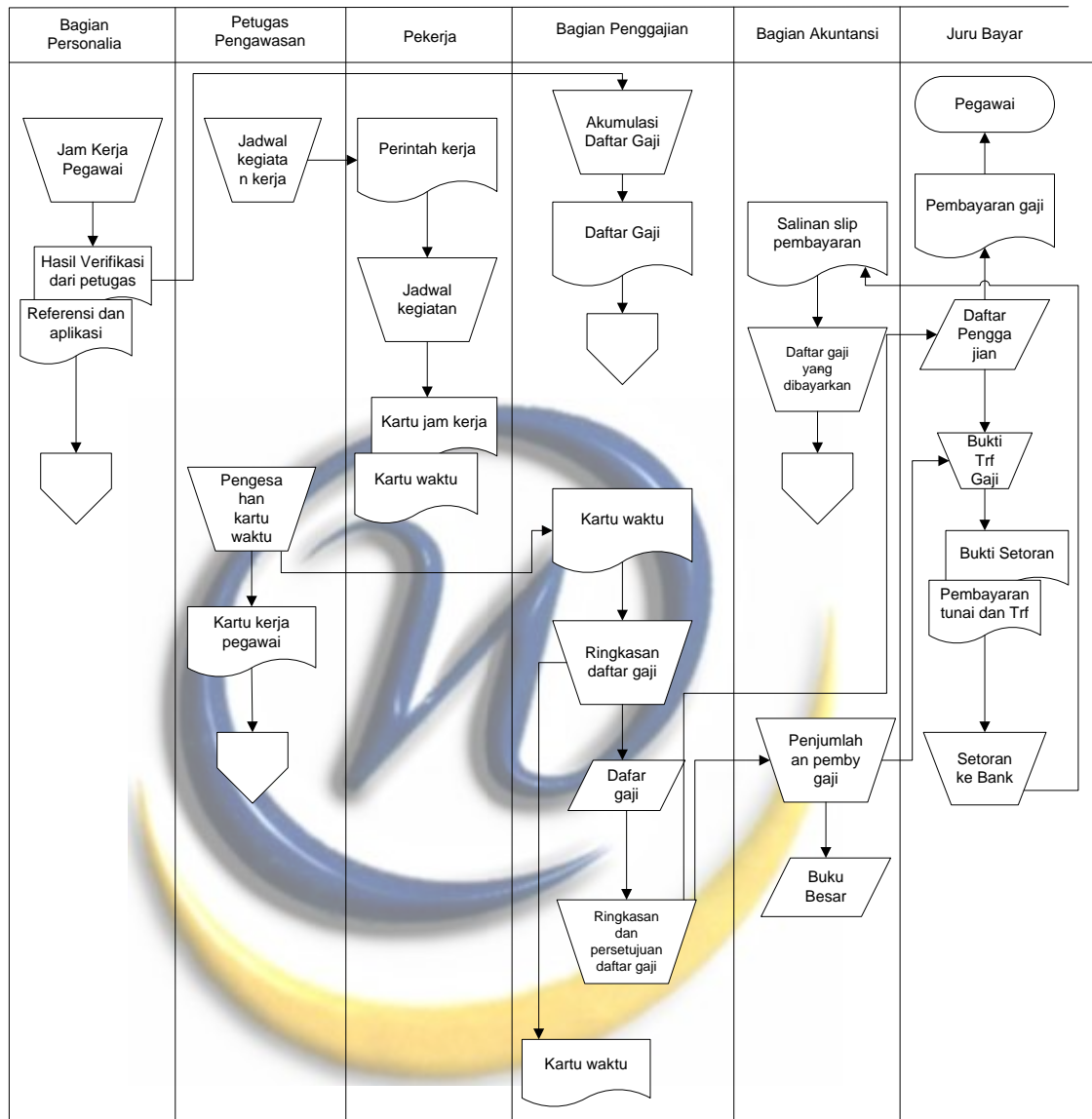
Menurut Mardi (2011:111-113), sistem penggajian dan pengupahan manual dilakukan dengan sistem pengelolaan gaji tanpa dibantu teknologi komputer, semua rekapitulasi kehadiran karyawan dihitung dengan manual dan menggunakan tabel serta rekap gaji yang cukup panjang dan banyak, memang terkesan tidak efisien. Berikut ini kegiatan yang dilakukan dengan sisten manual.

- a. Pengelolaan terhadap gaji dan upah ini secara tetap diawali dengan kegiatan mengumpulkan informasi waktu yang digunakan seorang karyawan bekerja;
- b. Departemen pengawas waktu kerja (*time keeping departement*) pekerja akan menerima setiap hari tiket waktu dari pekerja untuk dilakukan rekonsiliasi dengan waktu kerja seorang pekerja;
- c. Data tentang waktu yang digunakan oleh pekerja tidak lagi disampaikan kepada bagian personalia atau bagian penggajian, sebab pekerja tersebut pada dasarnya telah menerima pembayaran berdasarkan tarif upah per-jam

yang diperoleh melalui catatan *time clock* atau diperoleh melalui pengawas yang bertugas di bagian tersebut;

- d. Kegiatan selanjutnya setelah kegiatan rekonsiliasi kartu jam kerja. Bagian akuntansi perusahaan akan menerima tiket waktu pekerja untuk tujuan distribusi biaya gaji dan upah;
- e. Kartu jam pekerja disampaikan kepada bagian gaji bersamaan file master gaji dan upah, hal mana dapat menjadikan dasar untuk penyiapan pengeluaran pembayaran gaji dan registrasi gaji;
- f. Pelaksanaan pembayaran kepada pekerja siap dilaksanakan setelah pemeriksaan secara internal dan bukti pembayaran penghasilan perorangan dan daftar pendapatan disiapkan dan diserahkan kepada juru bayar perusahaan untuk didistribusikan kepada pekerja
- g. Registrasi gaji dikirim ke bagian utang;
- h. Pada tahap ini, pegawai administrasi untuk buku besar telah menerima dua jurnal voucher;
- i. Penggunaan rekening bank khusus untuk gaji memperbaiki pengendalian intern, karena hal ini memudahkan penyiapan rekonsiliasi bank.

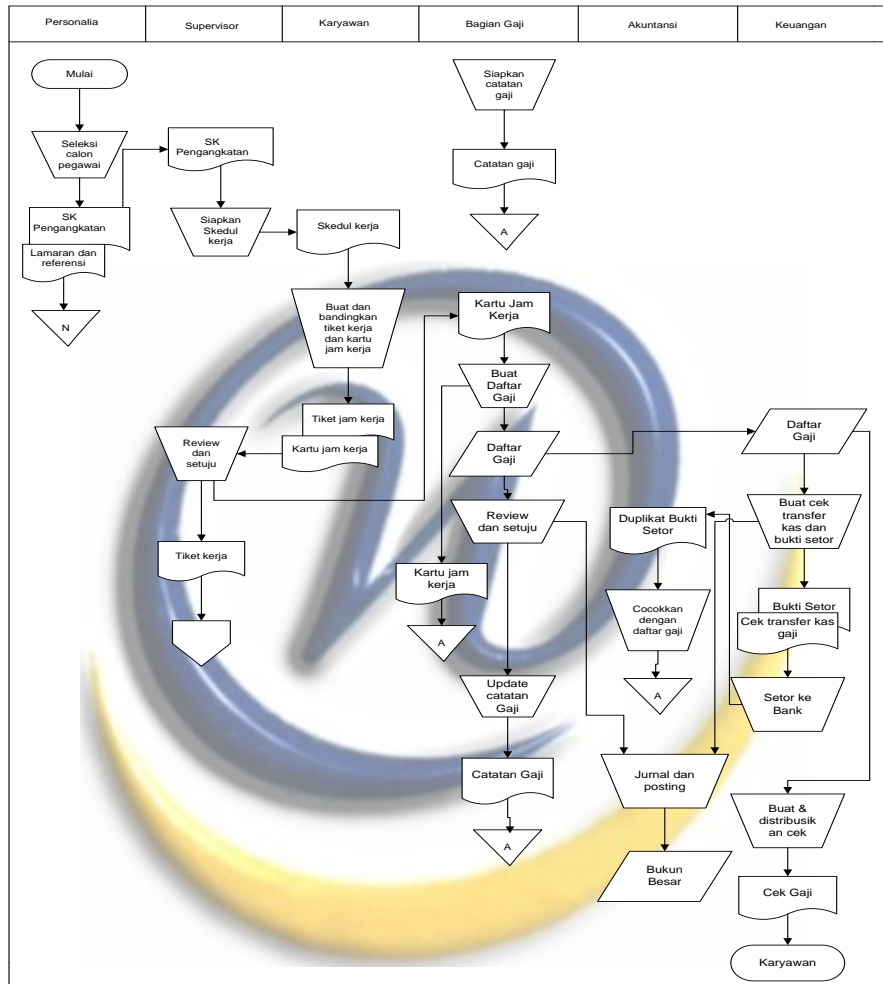
**Gambar 2.1 Sistem Penggajian Manual**



Sumber: Mardi (2011:113)

Menurut Krismiaji (2002:395) narasi prosedur penggajian dan pengupahan manual sebagai berikut:

**Gambar 2.2 Sistem Penggajian Manual**



Sumber: Krismiaji (2002:394)

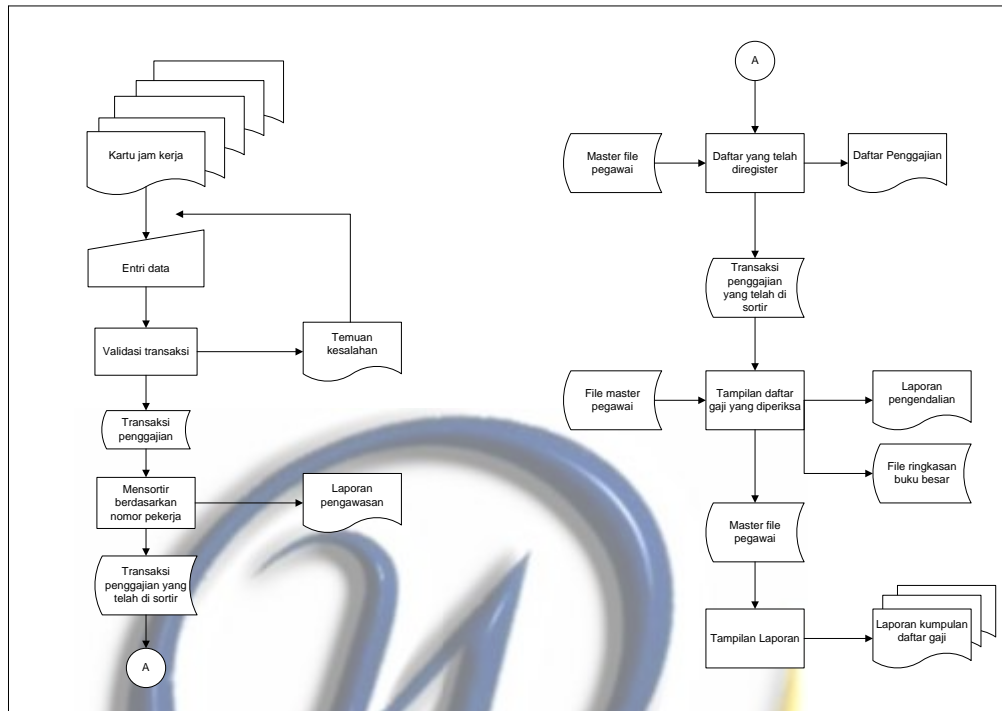
### 2.5.2 Sistem Penggajian dan Pengupahan Berbasis Komputerisasi

Menurut Mardi (2011:113-114) Sistem penggajian dan pengupahan terkomputerisasi adalah sistem pengolahan gaji yang dilakukan dengan bantuan fasilitas perangkat lunak/program yang telah didesain untuk keperluan pengelolaan sistem penggajian dan upah perusahaan. Berikut ini beberapa

penjelasan mengenai sistem penggajian yang dilaksanakan secara terkomputerisasi:

- a. Pengelolaan terhadap daftar gaji dan bersifat rutin untuk penghitungan gaji dan serta catatan – catatannya, maka operasi ini pada umumnya merupakan salah satu kegiatan yang mendapat prioritas diterapkan menggunakan komputerisasi dalam organisasi;
- b. Master file gaji dikerjakan oleh pengolahan data pada *disk magnetic*
- c. Sama seperti sistem manual, pada waktu register gaji diserahkan kepada kasir untuk menyiapkan cek dan meng-otoritas transfer dana pada rekening bank untuk daftar gaji;
- d. Selanjutnya, berbagai catatan untuk pemasukan data dimasukkan dan diverifikasi, maka pita *input* ke operator komputer untuk pengelolaan;
- e. Pengendalian internal untuk sistem pengelolaan penggajian secara manual diganti dengan sistem perangkat lunak.
- f. Hasil cetak beberapa catatan tentang perubahan file disiapkan dan dikirimkan ke bagian kepegawaian untuk melakukan verifikasi semua perubahan file yang telah mengalami proses;
- g. Sebenarnya, tersedia banyak perangkat lunak untuk digunakan mengoperasikan sistem pengelolaan gaji dan upah

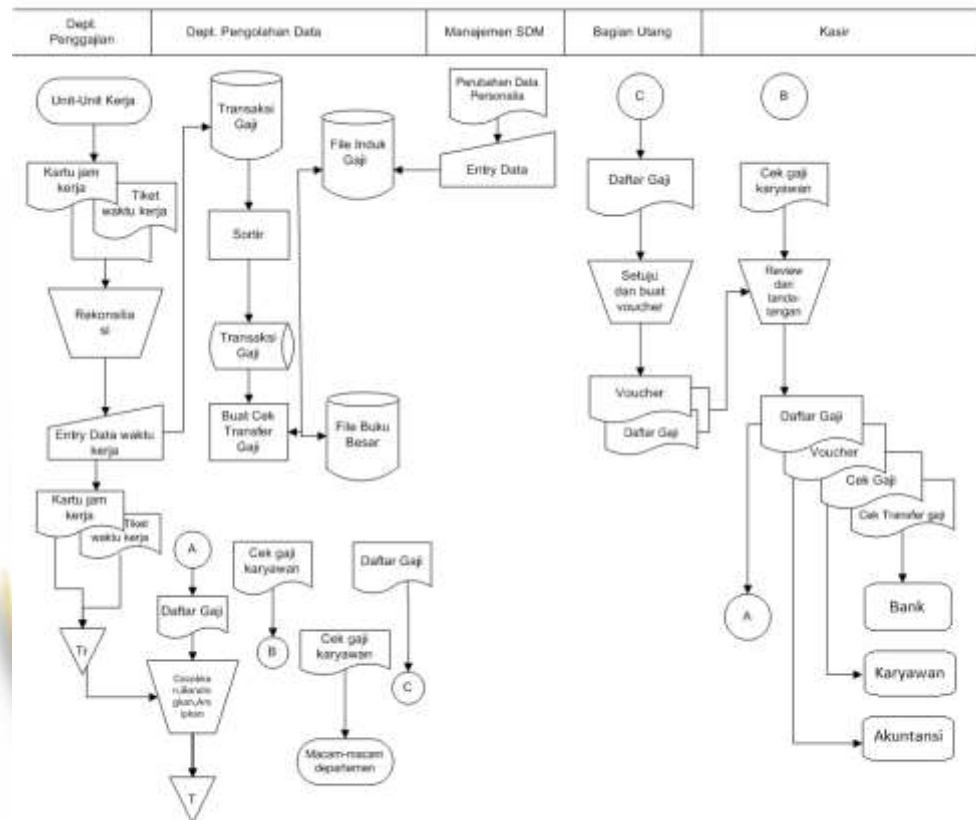
**Gambar 2.3 Sistem Penggajian Berbasis Komputer**



Sumber: Mardi (2011: 114)

Menurut Krismiaji (2002:397) Sistem Penggajian dan Pengupahan Berbasis Komputer adalah sebagai berikut:

**Gambar 2.4 Sistem Penggajian Berbasis Komputer**



Sumber: Krismiaji (2002 : 397)

## 2.6 Tujuan, Ancaman, dan Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

### 2.6.1 Tujuan Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Krismiaji (2002:402), Fungsi kedua dari sebuah sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik adalah untuk memungkinkan

dilaksanakannya aktivitas pengawasan dan pengendalian yang memadai guna menjamin bahwa tujuan pengendalian intern dapat dicapai.

Sedangkan menurut Romney (2005:199) Fungsi utama kedua dari SIA dalam siklus manajemen SDM / penggajian adalah menyediakan pengendalian yang memadai agar dapat memastikan terpenuhinya tujuan-tujuan berikut ini:

1. Semua transaksi penggajian diotorisasi dengan benar
2. Semua transaksi penggajian yang dicatat valid
3. Semua transaksi penggajian yang valid dan diotorisasi dicatat
4. Semua transaksi penggajian dicatat secara akurat
5. Peraturan pemerintah terkait yang berhubungan dengan pengiriman pajak dan pengisian laporan penggajian serta MSDM telah terpenuhi
6. Aset (baik kas maupun data) dijaga dari kehilangan atau pencurian
7. Aktivitas siklus manajemen SDM/penggajian dilakukan secara efisien dan efektif.

Dari beberapa definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa fungsi utama dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah dilaksanakannya aktivitas pengawasan dan pengendalian dengan tujuan supaya pengendalian intern dapat terpenuhi atau tercapai.

### **2.6.2 Ancaman dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Krismiaji (2002:403-407), ancaman dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur.
2. Pelanggaran terhadap peraturan ketenagakerjaan
3. Pengubahan file induk gaji secara tidak sah
4. Data jam kerja tidak akurat
5. Pemrosesan gaji yang tidak akurat
6. Kehilangan data dan pengungkapan data yang tidak sah

Sedangkan menurut Diana & Setiawati (2011:187-188) ancaman dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Data jam kerja yang tidak benar;
2. Data Unit Produksi yang dihasilkan tidak benar. Tanpa administrasi pabrik yang bagus, bisa saja produk yang dihasilkan setiap karyawan tidak tercatat dengan baik;
3. Kesalahan tugas penggajian dalam menghitung gaji dan upah;

Dari beberapa definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa ancaman dalam prosedur penggajian adalah sebagai berikut:

1. Mempekerjakan pegawai yang buruk
2. Adanya pelanggaran hukum ketenagakerjaan
3. Perubahan file induk penggajian yang tidak akurat
4. Data waktu kerja yang tidak akurat
5. Proses gaji yang tidak akurat
6. Kecurangan distribusi cek gaji
7. Kehilangan data secara tidak sah

8. Kinerja yang kurang baik

### **2.6.3 Unsur Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Secara Manual**

Menurut Mulyadi (2013:387) unsur-unsur sistem pengendalian intern meliputi hal-hal sebagai berikut:

- Organisasi

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

2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

- Sistem Otorisasi

3. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tandatangani Direktur Utama.

4. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain pajak penghasilan karyawan harus berdasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian

5. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

6. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

8. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
  - Prosedur Pencatatan
10. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan di rekonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
11. Tarif gaji yang tercantum dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
  - Praktik yang sehat
12. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
13. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
14. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
15. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
16. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Sedangkan Menurut Krismiaji (2002:395-396), agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas baik, selain prosedur baku yang dimiliki dan

ditetapkan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, perusahaan perlu melaksanakan aktivitas penendalian, yaitu seperti pada tabel berikut:

**Tabel 2.1 Pengendalian Intern Sistem Penggajian Manual**

| AKTIVITAS                              | GAJI  |
|--|---|
| Otorisasi Transaksi                    | - Penyelia mengotorisasi, bagian keuangan menyetujui                          |
| Pengamanan terhadap aktiva dan catatan | <b>Cek Gaji</b>   |
|  | - Dibuat atas dasar daftar gaji yang disusun secara benar                     |
|  | - Bernomor urut tercetak  |
|  | - Hanya ditandatangani jika dibuat dengan benar                               |
|  | - Digunakan sistem imprest rekening bank khusus gaji                          |
|  | - Didistribusikan oleh karyawan yang tidak terlibat dalam proses gaji         |
|  | - Diselenggarakan catatan cek yang masih beredar                              |
|  | - Diselenggarakan catatan cek yang tidak dapat dicairkan                      |
| Pemisahan Tugas                        | - Pencatatan waktu kerja dan bagian gaji                                      |
|  | - Bagian gaji dan pengeluaran kas   |
|  | - Bagian gaji dan departemen SDM  |
| Dokumen dan catatan yang memadai       | - Daftar karyawan dan tarif gaji yang terkini diperoleh dari departemen SDMSS |
|  | - Kartu jam kerja dikaji ulang  |
|  | - Pembuatan daftar gaji dikaji ulang  |

Sumber: Krismiaji (2002:396)

Dari beberapa definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa pengendalian intern sistem penggajian manual perlu adanya otorisasi dalam perhitungan gaji karyawan, pengamanan terhadap aktiva dan catatan gaji, adanya pemisahan tugas dan pencatatan gaji untuk diverifikasi.

#### **2.6.4 Unsur Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Berbasis Komputerisasi**

Menurut Mardi (2011:79) dalam buku Sistem Informasi Akuntansi untuk melakukan pengamanan sistem informasi berbasis komputer, diperlukan beberapa pengendalian sistem informasi, di antaranya; pengendalian manajemen data, kontrol struktur organisasi, pengendalian pengembangan sistem, pengendalian pemeliharaan sistem, keamanan dan pengendalian pusat komputer, pengendalian internet dan intranet, serta pengendalian aplikasi. Selain itu, suatu sistem informasi dapat dikategorikan sebagai sistem yang andal apabila memiliki empat prinsip, yaitu prinsip ketersediaan (*availability*), prinsip keamanan (*security*), prinsip dapat dipelihara (*maintainability*), prinsip integritas (*intergrity*).

Sedangkan menurut James A Hall (2011:405), Pengendalian intern penggajian dan pengupahan berbasis komputerisasi adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian sistem operasi
2. Pengendalian manajemen data
3. Pengendalian struktur organisasi
4. Pengendalian pengembangan sistem
5. Pengendalian pemeliharaan sistem

6. Keamanan dan pengendalian pusat komputer
7. Pengendalian internet dan intranet
8. Pengendalian pertukaran data elektronik
9. Pengendalian komputer pribadi

## **2.7 Efektivitas dan Efisiensi**

### **2.7.1 Efektivitas**

Efektivitas kadang dijadikan sebagai tolak ukur atas suatu keberhasilan perusahaan. Apabila kegiatan berjalan dengan efektif maka suatu perusahaan dapat dikatakan sudah berhasil. Efektivitas perusahaan adalah kemampuan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya (Danke, 2012). Semakin sedikit sumber daya yang dipakai untuk menghasilkan sesuatu yang lebih banyak dapat dikatakan perusahaan sudah mencapai efektivitasnya.

### **2.7.2 Efisiensi**

Menurut Kamus Besar Ekonomi (2003 : 178) menyatakan bahwa efisiensi adalah:

“Hubungan atau perbandingan antara faktor keluaran (*output*) barang dan jasa dengan masukan (*input*) yang langka didalam suatu unit kerja, atau ketetapan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, biaya).”

Menurut Mulyadi (2007:63) mengemukakan bahwa :

“Efisiensi adalah ketetapan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang – buang waktu, tenaga dan biaya. Efisiensi juga berarti rasio antara *input* dan *output* atau biaya dan keuntungan”.

Dari definisi – definisi di atas dapat disimpulkan bahwa efisiensi adalah suatu cara dengan bentuk usaha yang dilakukan dalam menjalankan sesuatu yang baik dan tepat serta meminimalisir pemborosan dalam segi waktu, tenaga dan biaya.

## **2.8 Kerangka Pemikiran**

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”. Menurut Mulyadi (2013:373) dalam bukunya Sistem Akuntansi: “

Pengertian sistem akuntansi penggajian menurut Zaki Baridwan (2013:223) dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi: “Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

Sedangkan menurut Romney (2005:199) Fungsi utama kedua dari SIA dalam siklus manajemen SDM / penggajian adalah menyediakan pengendalian yang memadai agar dapat memastikan terpenuhinya tujuan-tujuan berikut ini:

1. Semua transaksi penggajian diotorisasi dengan benar
2. Semua transaksi penggajian yang dicatat valid
3. Semua transaksi penggajian yang valid dan diotorisasi dicatat
4. Semua transaksi penggajian dicatat secara akurat

5. Peraturan pemerintah terkait yang berhubungan dengan pengiriman pajak dan pengisian laporan penggajian serta MSDM telah terpenuhi
6. Aset (baik kas maupun data) dijaga dari kehilangan atau pencurian
7. Aktivitas siklus manajemen SDM/penggajian dilakukan secara efisien dan efektif

Efektivitas kadang dijadikan sebagai tolak ukur atas suatu keberhasilan perusahaan. Apabila kegiatan berjalan dengan efektif maka suatu perusahaan dapat dikatakan sudah berhasil, maka SIA menghasilkan informasi yang berguna untuk mengambil keputusan dalam perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2012: 30), SIA adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Sehingga ketetapan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang – buang waktu, tenaga dan biaya”. (Mulyadi, 2007 : 63)

Berdasarkan uraian tersebut, Gaji dan upah adalah pembayaran jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan. Dalam proses penggajian perlu adanya sistem informasi akuntansi penggajian sebagai sistem yang dapat membantu Sumberdaya Manusia dalam mengatur fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan agar semua transaksi penggajian dapat diotoritas dengan benar, dicatat valid dan akurat. Oleh karena itu, SIA berguna untuk mengambil keputusan dalam perusahaan agar efisien dan efektif terhadap sistem penggajian dan pengupahan karyawan.

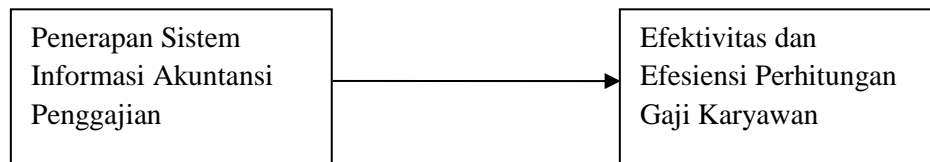
Dalam melakukan penelitian ini, penulis mengambil rujukan dari penelitian terdahulu, seperti berikut ini:

**Tabel 2.2 Penelitian Sebelumnya**

| <b>No</b> | <b>Nama Peneliti</b>               | <b>Judul Penelitian</b>   | <b>Hasil Penelitian</b>  |
|-----------|------------------------------------|---|--|
| 1         | Yenni Vera<br>Fibriyanti<br>(2017) | Analisis sistem informasi akuntansi penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal perusahaan PT. Populer sarana Medika, Surabaya. | Hasil Penelitian menunjukkan bahwa fungsi - fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian kurang baik karena bagian akuntansi masih merangkap sehingga akan menimbulkan penyelewengan dan kesalahan dalam pencatatan akuntansi |
| 2         | Desma Wati<br>(2015)               | Analisis sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah  | Hasil Penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. SJI sudah baik sehingga berpengaruh terhadap ketepatan gaji karyawan.  |
| 3         | Moh. Taufik<br>Hidayat<br>(2013)   | Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pengupahan dalam Mendukung Pengendalian Intern   | Hasil penelitian menunjukkan bahwa:<br>-PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan sudah menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas, akan tetapi masih terdapat kerangkapan tugas pada bagian keuangan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan.       |

|   |                          |  |   |
|---|--------------------------|--|---|
|   |                          |  | <p>- Praktik yang sehat pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan dapat dikatakan baik, tetapi ada kekurangan yang perlu diperhatikan, yaitu pada saat karyawan melakukan absensi menggunakan <i>check clock</i>, tidak ada bagian khusus yang mengawasi proses pencatatan waktu tersebut.</p> |
| 4 | <p>Makasudede (2014)</p> | <p>Evaluasi Penerapan Sistem Penggajian untuk Pengendalian Biaya pada PT. Laris Manis Utama Manado</p> | <p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian yang diterapkan pada perusahaan yang diteliti masih terdapat banyak celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam proses penggajian masih dilakukan secara manual</p>  |

Berdasarkan kerangka pemikiran yang telah diuraikan, maka dibuat paradigma penelitian yang ditunjukkan pada gambar berikut :



## 2.9 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan rumusan penelitian, maka hipotesis yang dapat dibuat dalam penelitian ini adalah:

H1 : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian berpengaruh positif terhadap efektivitas dan efisiensi perhitungan gaji dan upah karyawan.