

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem Informasi

Sebelum membahas lebih lanjut tentang sistem informasi, perlu dijelaskan secara tegas perbedaan antara data dan informasi. Data adalah fakta yang dimasukkan kedalam, disimpan, dan diproses oleh sebuah sistem informasi akuntansi. Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Dengan demikian dapat pula disimpulkan bahwa data adalah input bagi sebuah sistem informasi, sedangkan informasi merupakan output. Data diproses menjadi informasi yang bermanfaat bagi para pembuat keputusan untuk menghasilkan keputusan yang lebih baik. Aturan umum yang berlaku adalah, semakin tinggi kualitas informasi yang tersedia bagi para pembuat keputusan, semakin baik keputusan yang dihasilkan. Agar bermanfaat, informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik sebagai berikut :¹

- a. Relevan : Menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan/membenarkan ekspektasi semula.

¹Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*, (Yogyakarta : Unit Penerbit Dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2015), hal. 14-15

- b. Dapat dipercaya : Bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktifitas organisasi.
- c. Lengkap : Tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai.
- d. Tepat waktu : Disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.
- e. Mudah dipahami : Disajikan dalam format yang mudah dimengerti.
- f. Dapat diuji kebenarannya :Memungkinkan dua orang yang berkompoten untuk menghasilkan informasi yang samas secara independen.²

Menurut Joseph Wilkinson dan kawan-kawan dalam buku *Accounting information systems* mendefinisikan sistem yaitu sebuah entitas yang berdiri dari bagian-bagian interaksi yang terkoordinasi untuk mencapai satu atau lebih dari tujuan yang ingin dicapai. Sedangkan menurut Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi* menjelaskan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang memiliki hubungan erat antara satu dengan yang lainnya yang fungsinya sama yaitu untuk mencapai tujuan.³

Dalam hubungannya dengan sistem informasi, pengertian sistem yang paling relevan adalah sebagai kelompok bagian-bagian yang terjalin dengan erat untuk mencapai tujuan tertentu, dengan penjabaran adalah sebagai berikut :

² Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*,....., hal. 15

³Cenik Ardana, Hendro Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Jakarta : Mitra Wacana Media, 2016), hal. 4

- a. Sekelompok : sekumpulan, satuan unit, satuan entitas, satuan organisasi, satuan kegiatan,
- b. Bagian-bagian : elemen-elemen, unsur-unsur, sub-sub sistem,
- c. Terjalin erat : terintegrasi, terkoneksi, bekerjasama, terhubung, terpadu, tersusun, terkoordinasi,
- d. Mencapai tujuan : sasaran, maksud, target.⁴

Setelah memahami secara umum konsep sistem dan pengertian informasi secara umum, maka perlu ditegaskan pengertian dari sistem informasi tersebut. Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasikan untuk mengumpulkan , memasukkan, dan mengolah data, dengan cara-cara yang diorganisasikan, untuk menyimpan, mengelola, dan mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁵

2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Istilah Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pertama kali dipopulerkan sekitar tahun 1980-an. Sebelumnya bidang ilmu ini lebih dikenal dengan nama Sistem Akuntansi (SA). Untuk mengetahui perbedaan Sistem Akuntansi (SA) dengan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dapat dilihat sebagai berikut :⁶

⁴ Cenik Ardana, Hendro Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi*,....., hal. 4

⁵ Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*,....., hal. 16

⁶ Ibid., hal. 45

- a. Sistem Akuntansi (SA) menurut Mulyadi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.⁷
- b. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut Bodnar dan Hopwood adalah sekumpulan sumber dana dan daya (*recourse*), seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasi data keuangan dan data yang lainnya menjadi sebuah informasi. Informasi ini diberikan kepada para pengambil keputusan dengan informasi yang beragam.⁸

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

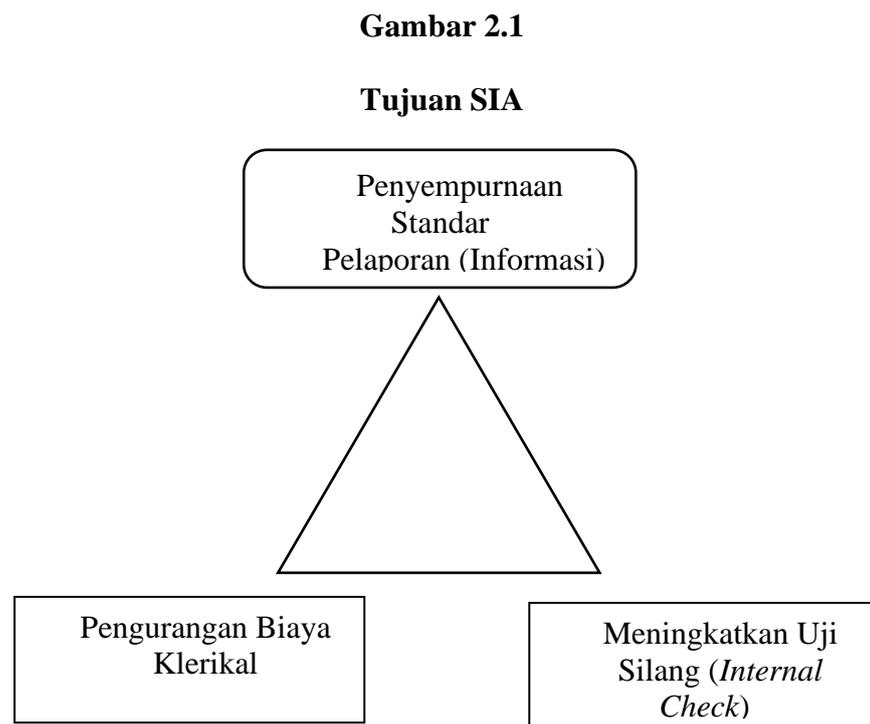
- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem,
- b. Memproses data transaksi,
- c. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang,

⁷ Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta : Salemba Empat, 2016), hal. 3

⁸ Cenik Ardana, Hendro Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi*,....., hal. 45

- d. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer,
- e. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.⁹

Dalam menyusun sistem informasi akuntansi, harus memperhatikan tiga sudut pandang, atau tiga dimensi sebagai mana dijelaskan pada gambar 2.1, yaitu :



Sumber : Cenik Ardana, Hendro Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi*.¹⁰

⁹ Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*,....., hal. 4-5

¹⁰ Cenik Ardana, Hendro Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi*,.....,hal. 47

a. Penyempurnaan Standar Pelaporan (Informasi)

Tujuan dari Sistem Informasi Akuntansi adalah menghasilkan laporan akuntansi yaitu informasi akuntansi yang berkualitas. SIA harus mampu mengintegrasikan sub-sistem pelaporan akuntansi keuangan manajemen (*Financial statements*) dengan sub-sistem pelaporan akuntansi manajemen (*Management accounting report*). Bentuk, isi, dan format dari laporan keuangan umumnya sudah bersifat standar karena harus mengacu kepada pedoman Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang dikeluarkan oleh lembaga pemegang otoritas sesuai Negara masing-masing, dalam hal ini Indonesia adalah Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), dan atau Otoritas Jasa Keuangan (OJK), sedangkan sub-sistem pelaporan akuntansi manajemen dapat bervariasi dan selalu mengalami perubahan, disesuaikan dengan sifat, jenis, dan skala perusahaan serta kebutuhan manajemen yang selalu mengalami perubahan.

b. Pengurangan Biaya Klerikal

Unsur biaya akan selalu menjadi kendala dan pertimbangan utama untuk meningkatkan kualitas informasi yang diinginkan. Untuk meningkatkan SIA juga memerlukan penambahan biaya investasi, oleh karena itu harus ada pertimbangan manfaat yang diperoleh dengan biaya yang ditimbulkan (*cost and benefit analysis*).¹¹

¹¹ Cenik Ardana, Hendro Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi*,....., hal. 47

c. Peningkatan Uji Silang (*Internal Check*)

Adanya unsur uji silang harus menjadi bagian integral dari setiap perancangan SIA. Semaksimal mungkin diciptakan unsure kontrol yang melekat pada sistem yang dirancang (*built-in-control*), juga mekanisme uji silang antar petugas/bagian atas rangkaian suatu transaksi usaha. Mekanisme uji silang ini merupakan bagian dari struktur pengendalian internal dalam rangka meningkatkan keandalan (kecermatan, kelengkapan, keabsahan, validitas) data dan informasi. Uji silang artinya adanya pemeriksaan ulang suatu pekerjaan seseorang atau bagian tertentu oleh sistem komputer, orang atau bagian lainnya.¹²

3. Teknik Dokumentasi dan Penyusunan Sistem

Dokumentasi merupakan narasi, bagan alir, diagram, dan penjelasan tertulis lainnya yang menjelaskan tentang cara kerja sebuah sistem. Informasi yang dicakup adalah tentang *who, what, where, why, how of* peng-inputan data, pengolahan data, penyimpanan, pembuatan laporan, dan pengawasan terhadap sistem. Dokumentasi ini selanjutnya dilengkapi dengan uraian naratif, yaitu menjelaskan tertulis komponen-komponen sistem tahap-tahap interaksi komponen tersebut.¹³

¹² Cenik Ardana, Hendro Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi*,....., hal. 48

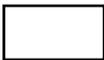
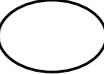
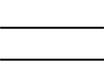
¹³ Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*,....., hal. 65

a. Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram/DFD*)

Sebuah DFD secara grafis menjelaskan arus data dalam sebuah organisasi. Teknik ini digunakan untuk mendokumentasikan sistem yang digunakan sekarang dan untuk merencanakan serta mendesain sistem yang baru. Tidak ada cara standard dalam menyusun DFD, karena persoalan yang berbeda memerlukan metode yang berbeda pula, pada dasarnya DFD memfokuskan pada aliran data dalam organisasi. DFD disusun dengan menggunakan symbol utama seperti yang terlihat pada Tabel 2.1, yaitu :

Tabel 2.1

Simbol Diagram Arus Data

Simbol	Nama	Penjelasan
	Sumber dan tujuan data	Karyawan dan organisasi yang mengirim data ke dan menerima data dari sistem digambarkan dengan kotak
	Arus data	Arus data yang masuk kedalam dan keluar dari sebuah proses digambarkan dengan anak panah
	Proses Transformasi	Proses yang mengubah data dari <i>input</i> menjadi <i>output</i> digambarkan dengan lingkaran
	Penyimpanan data	Penyimpanan data digambarkan dengan dua garis horizontal (parallel)

Sumber : Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*.¹⁴

¹⁴ Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*, , hal.66

b. Bagan Alir (*Flowcharts*)

Bagan alir merupakan teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. Simbol-simbol yang digunakan untuk membuat bagan alir secara lengkap dapat dilihat pada tabel 2.1. Setiap simbol memiliki arti khusus sehingga mudah dikenali dari bentuknya. Bentuk simbol menunjukkan dan menguraikan kegiatan yang dilaksanakan, menunjukkan *input*, *output*, pemrosesan, dan media penyimpanan. Simbol-simbol ini dapat dibuat dengan menggunakan program computer atau menggunakan template, yaitu penggaris khusus untuk membuat simbol-simbol bagan alir. Secara garis besar, simbol dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok sebagai berikut :¹⁵

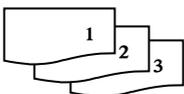
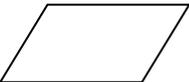
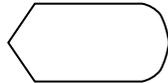
- 1) *Input/output*. Yaitu simbol yang menggambarkan alat atau media yang memberikan kepada atau merekam *output* dari kegiatan pengolahan data.
- 2) *Processing*. Merupakan simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan komputer atau dikerjakan secara manual).

¹⁵ Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*,....., hal.69-70

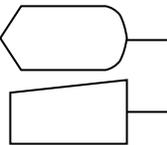
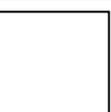
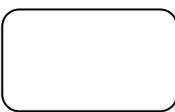
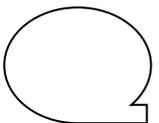
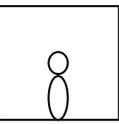
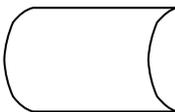
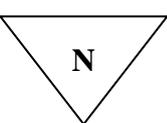
- 3) *Storage*. Simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan yang saat ini tidak dipakai oleh sistem.
- 4) Lain-lain. Simbol yang menunjukkan arus data dan barang. Simbol ini menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir, serta penjelasan-penjelasan tambahan pada bagan alir tersebut.¹⁶

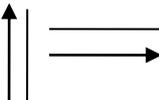
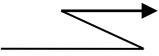
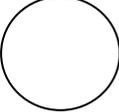
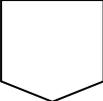
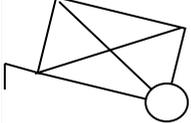
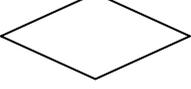
Tabel 2.2

Simbol Bagan Alir

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol-simbol <i>Input/output</i>		
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh computer
	Dokumen rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan pencetakan nomor dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kanan atas
	Input/output; Jurnal/Buku besar	Digunakan untuk menggambarkan berbagai media <i>input</i> dan <i>output</i> dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output on-line</i> seperti terminal CRT atau monitor komputer PC
	Pemasukan data <i>on-line</i>	Entri data oleh alat <i>on-line</i> seperti terminal CRT atau komputer pribadi

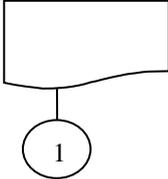
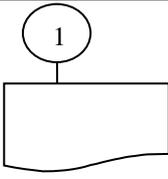
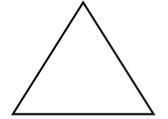
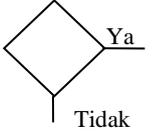
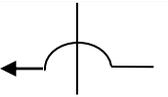
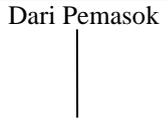
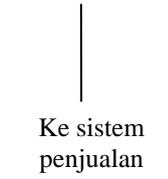
¹⁶ Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*,....., hal.70

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol-simbol <i>Input/output</i>		
	Terminal CRT, Komputer Pribadi	Simbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan komputer pribadi
Simbol-simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan computer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh computer; biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Kegiatan campuran	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan computer
	Kegiatan pemasukan data <i>of-line</i>	Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data <i>off-line</i> (entri data ke disket, register kas)
	<i>Disk</i> bermagnet	Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet; digunakan untuk menyimbolkan <i>file</i> induk (<i>master file</i>)
	Pita bermagnet	Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet
	Disket bermagnet	Data disimpan dalam sebuah disket
	Penyimpanan <i>on-line</i>	Data disimpan sementara dalam <i>file on-line</i> dalam sebuah media <i>direct access</i> seperti disket
	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip : N= Urut nomor, A= Urut abjad, T= Urut tanggal

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol-simbol Arus dan Simbol lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan; arus normal adalah ke kanan atau ke bawah
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering digunakan menunjukkan data yang dikopi dari sebuah dokumen ke dokumen lain
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi
	Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Penggunaan simbol ini adalah untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berada di halaman yang berbeda
	Arus barang	Perpindahan fisik barang; digunakan terutama dalam bagan alir dokumen
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program; juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan bagan alir program komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternatif cara
	Anotasi	Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klarifikasi

Sumber : Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*.¹⁷

¹⁷ Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*,, hal. 70-72

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol-simbol Arus dan Simbol lain-lain		
	Akhir arus dokumen	Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut
	Awal arus dokumen	Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut
	Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
	Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan dibuat ditulis dengan simbol
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti tersebut
	Masuk ke sistem	Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan untuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir
	Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain

Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*.¹⁸

¹⁸ Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*,....., hal. 47- 49

c. Jenis-jenis Bagan Alir

1) Bagan alir dokumen (*document flowcharts*)

Bagan alir dokumen menggambarkan aliran dokumen dan informasi antar area pertanggungjawaban di dalam sebuah organisasi. Bagan air ini menelusur sebuah dokumen dari asalnya sampai dengan tujuannya. Bagan alir ini bermanfaat untuk menganalisis kecukupan prosedur pengawasan dalam sebuah sistem, seperti *internal check* dan pemisah fungsi. Bagan alir (flowchart) yang menjelaskan dan mengevaluasi pengawasan intern tersebut disebut *internal control flowchart*. Bagan alir dokumen dapat mengungkapkan kelemahan atau inefisiensi sebuah sistem, seperti aliran komunikasi yang tidak memadai, kompleksitas dalam aliran dokumen, dan lain-lain.

2) Bagan alir sistem (*system flowcharts*)

Bagan alir sistem menggambarkan hubungan antara *input* , pemrosesan, dan *output* sebuah sistem informasi akuntansi. Bagan alir sistem merupakan salah satu alat penting untuk menganalisis, mendesain, dan mengevaluasi sebuah sistem. Bagan alir ini secara universal dipakai dalam sistem kerja dan merupakan sarana berkomunikasi yang efektif diantara para pekerja. bagan alir sistem merupakan alat yang sempurna untuk menguraikan arus informasi dan prosedur dalam sebuah sistem informasi akuntansi.¹⁹

¹⁹ Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*, , hal. 73

3) Bagan alir program (*program flowcharts*)

Bagan alir program menjelaskan urutan logika pemrosesan data oleh computer dalam menjelaskan sebuah program. Bagan alir ini menggunakan simbo-simbol yang secara khusus dirancang untuk bagan alir ini.²⁰

B. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.²¹ Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub-sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu.. Struktur suatu sistem adalah elemen-elemen yang membentuk sistem, sedang proses adalah bekerjanya elemen-elemen tersebut tersebut untuk mencapai tujuan sistem.²²

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.²³

Menurut Mulyadi sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan perhitungan, pembayaran, dan pencatatan gaji pada karyawan yang dibayar tetap

²⁰ Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*,....., hal. 73

²¹ Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*,.....,hal. 2

²² Wiratna Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, (Yogyakarta, Pustaka Baru Press, 2015), hal. 1

²³ Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*,.....,hal. 3

bulanan.²⁴ Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. ²⁵

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.²⁶

Dalam Pabrik Gula Ngadiredjo Kediri, prosedur pembayaran gaji karyawan menggunakan sistem SAP ERP. SAP (*System Application And Product In Data Processing*) adalah suatu software yang dikembangkan untuk mendukung suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. SAP merupakan software ERP (*Enterprise Resources Planning*), yaitu suatu tools IT dan manajemen untuk membantu perusahaan merencanakan dan melakukan berbagai

²⁴ Yenni Vera Fibriyanti, "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)", Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi, Vol.2 No.1, Februari 2017, hal.373

²⁵ Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, , hal. 309

²⁶ *Ibid.*, hal. 309

aktifitas sehari-hari.²⁷ Mcleod dan Schell mengatakan bahwa ERP *system* merupakan sistem yang terkomputerisasi yang melibatkan seluruh *resource* manajemen dalam sebuah perusahaan. ²⁸

C. Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan penguapahan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

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 pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.²⁹

²⁷ Sri Dewi Anggadini, "Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Dengan System Application And Product In Data Processing (SAP) Pada PT.PLN (Persero)",....., hal. 192

²⁸ Sri Mulyani, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah: Notasi Pemodelan Unified Modeling Language (UML) Edisi kedua, Cetakan Ke-1*, (Bandung: Abdi Sistematika, 2016), hal. 13

²⁹ Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*,.....,hal. 310

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung dari 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 setiap jenis produk atau pesanan. Seperti telah disebutkan di atas, catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan. Dalam perusahaan yang memproduksi massal, karyawan pabrik mengerjakan pekerjaan yang sama dari hari ke hari, sehingga tidak diperlukan data untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung pabrik.

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya. Lihat contoh daftar gaji pada gambar 2.2.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan gaji dan upah. Lihat contoh daftar gaji pada gambar 2.3.³⁰

³⁰ Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*,, hal. 312-313

Gambar 2.2**Daftar Gaji**

DAFTAR GAJI								Hal. ____		
Bagian : _____		Bulan : _____		Th. _____						
Sub.Bag : _____										
No	NIK	Nama	Gaji Pokok	Tunjangan		Potongan		Sub Total	PPh 21	Dibayar
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (4+5+6-7-8)	10	11 (9-10)
Dibuat Oleh					Diperiksa Oleh					

Sumber : Cenik Ardana, Hendro Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi*.³¹

Gambar 2.3**Rekap Daftar Gaji**

REKAPITULASI GAJI BULAN							
Departemen/ Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih
			PPh Pasal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain-lain	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							7
7							8

Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*.³²

³¹ Sumber : Cenik Ardana, Hendro Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi*,....., hal. 203

³² Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*,....., hal. 315

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat setiap catatan bagi karyawan mengenai rician gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.³³

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 dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.³⁴

³³ Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*,, hal. 313

³⁴ Ibid., hal. 314

D. Catatan Akuntansi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Selain dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam sistem penggajiannya, dibutuhkan pula pencatatan untuk mencatat berbagai hal yang berhubungan dengan penggajian karyawan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah :

1. Jurnal Umum

Dalam Pencatatan gaji dan upah, Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja bke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.³⁵

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir akun dengan debit lebar (*wide debit ledger*).

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang

³⁵ Ibid., hal. 317

menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.³⁶

E. Komponen Gaji Karyawan

Pada umumnya, imbalan yang diterima karyawan tidak hanya mencakup gaji, tetapi ada beberapa unsur lain yang tercakup di dalamnya. Tujuannya, sebagai bentuk pemberian kesejahteraan karyawan dan untuk memberikan motivasi, sesuai dengan sistem dan jenis kontribusi, sebagaimana telah diatur dalam UU ketenagakerjaan. Komponen-komponen dari gaji meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja atau buruh menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan. Gaji pokok disuatu perusahaan disusun berdasarkan jenjang jabatan dan kepangkatan. Semakin tinggi jenjang jabatan seorang karyawan maka akan mendapatkan gaji pokok yang lebih besar. ³⁷Orang yang memiliki kompetensi lebih tinggi diberikan golongan pangkat lebih tinggi dan dianggap mampu menjalankan jabatan dan

³⁶ Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*,....., hal. 317

³⁷ Alya Mulyapradana, Muhammad Hatta, *Jadi Karyawan Kaya Genius Mengetahui & Mengelola Hak Keuangan Karyawan*, (Jakarta : Visimedia Pustaka, 2016), hal. 36-37

melaksanakan pekerjaan dengan persyaratan lebih berat, sehingga patut menerima imbalan yang lebih besar.

2. Tunjangan

Tunjangan merupakan bentuk imbalan kepada karyawan untuk berbagai alasan dan berbagai bentuk penghargaan dari perusahaan kepada karyawan atas kontribusinya. Beberapa penelitian menjelaskan bahwa pemberian gaji yang besar tidak menjamin seorang karyawan dapat bekerja nyaman dan loyal kepada perusahaan. Sebaliknya, gaji yang dinilai tidak terlalu besar, tetapi dilengkapi beragam variasi tunjangan selain gaji pokok justru dapat membuat karyawan tersebut merasa betah dan loyal.

Beragam variasi tunjangan merupakan perwujudan perusahaan dalam menyejahterakan karyawannya. Selain menjadi salah satu bentuk strategi, perusahaan mempunyai tujuan tersendiri terhadap pemberian tunjangan tersebut.³⁸

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1990 tentang pengelompokan komponen upah dan pendapatan non-upah, terdapat dua jenis tunjangan, sebagai berikut :

a. Tunjangan Tetap

Tunjangan Tetap adalah suatu pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk karyawan dan keluarganya serta dibayarkan dalam satuan waktu yang

³⁸ Alya Mulyapradana, Muhammad Hatta, *Jadi Karyawan Kaya Genius Mengetahui & Mengelola Hak Keuangan Karyawan*,.....,hal. 36-37

sama dengan pembayaran Gaji Pokok yaitu: Santunan Khusus, Tunjangan Manajerial, Tunjangan Fungsional, dan Tunjangan Jabatan.³⁹

Tunjangan tetap dapat berubah jika terjadi perubahan status seperti berikut :

- 1) Tidak mendapat tunjangan jabatan, jika karyawan yang bersangkutan tidak lagi menjadi coordinator atau supervisor.
- 2) Tidak diberi tunjangan komunikasi, jika karyawan yang bersangkutan dipindahtugaskan dan menangani tugas yang tidak perlu komunikasi dengan klien.
- 3) Tunjangan keluarga berkurang, jika ada anggota keluarga inti yang meninggal.
- 4) Tidak mendapat tunjangan kemahalan, jika kemudian karyawan yang bersangkutan kembali bertuga ke daerah semula.

Intinya, tunjangan tetap tidak dipengaruhi oleh tingkat kehadiran karyawan dan diterima sama setiap bulannya.⁴⁰

b. Tunjangan Tidak Tetap

Tunjangan Tidak Tetap adalah suatu pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan karyawan, yang diberikan secara tidak tetap untuk karyawan dan keluarganya serta dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu

³⁹ Alya Mulyapradana, Muhammad Hatta, *Jadi Karyawan Kaya Genius Mengetahui & Mengelola Hak Keuangan Karyawan*, (Jakarta: Visimedia Pustaka, 2016), hal. 27-28

⁴⁰ Ibid., hal.29

pembayaran gaji pokok.⁴¹ Seperti tunjangan transportasi dan tunjangan makan yang diberikan atas dasar kehadiran. Pemberian tunjangan tersebut bisa dalam bentuk uang atau fasilitas makan.

Pada umumnya komponen-komponen gaji atau daftar gaji (*payroll*) ditetapkan berdasarkan kebijakan masing-masing perusahaan. Namun dalam penerapannya, setiap perusahaan memiliki kebijakan dan tujuan berbeda-beda dalam penentuan komponen gaji dan upah. Secara umum setidaknya perusahaan mencantumkan komponen-komponen sebagai berikut :

1. Gaji pokok atau *basic salary*.
2. Tunjangan jabatan.
3. Tunjangan kinerja atau bonus kinerja.
4. Uang lembur atau *overtime*.
5. Tunjangan lain-lain atau *others allowance*.
6. Potongan premi jaminan sosial (BPJS).
7. Potongan pajak atau *tax cuts*.
8. Potongan lain-lain atau *others deduction*.⁴²

F. Prosedur Penggajian

Narasi Prosedur Penggajian Berbasis Komputer

1. Bagian Gaji

Bagian gaji menerima kartu jam kerja dan tiket jam kerja dari berbagai departemen. Atas dasar dokumen ini, bagian gaji akan

⁴¹*Perjanjian Kerja Bersama*, (Surabaya: PTPN X, 2018-2019), hal.3

⁴² Alya Mulyapradana, Muhammad Hatta, *Jadi Karyawan Kaya Genius Mengetahui & Mengelola Hak Keuangan Karyawan*,....., hal. 30-31

membandingkan kedua dokumen, memasukkan data gaji ke komputer, dan mengarsipkannya kedua dokumen tersebut urut waktu.

2. Departemen Pengolahan Data

- a. Setelah menerima *input* data gaji, bagian ini akan menjalankan program pengurutan data. Hasilnya adalah data gaji yang telah urut.
- b. Selanjutnya, bagian ini menjalankan program pembuatan cek dengan menggunakan *file* induk penggajian dan *file* buku besar. Keluaran dari proses ini adalah:
 - 1) Cek gaji yang akan diserahkan ke departemen keuangan (kasir).
 - 2) Berbagai macam laporan periodik yang akan diseahkan ke berbagai departemen.
 - 3) Daftar gaji yang kan diserahkan ke bagian utang.

3. Bagian Utang

Bagian ini menerima daftar gaji dari departemen pengolahan data. Atas dasar daftar gaji tersebut, bagian utang akan memberikan otorisasi dan membuat voucher . selanjudnya voucher dan daftar gaji diserahkan ke kasir.⁴³

4. Kasir

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

⁴³ Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*,....., hal. 425

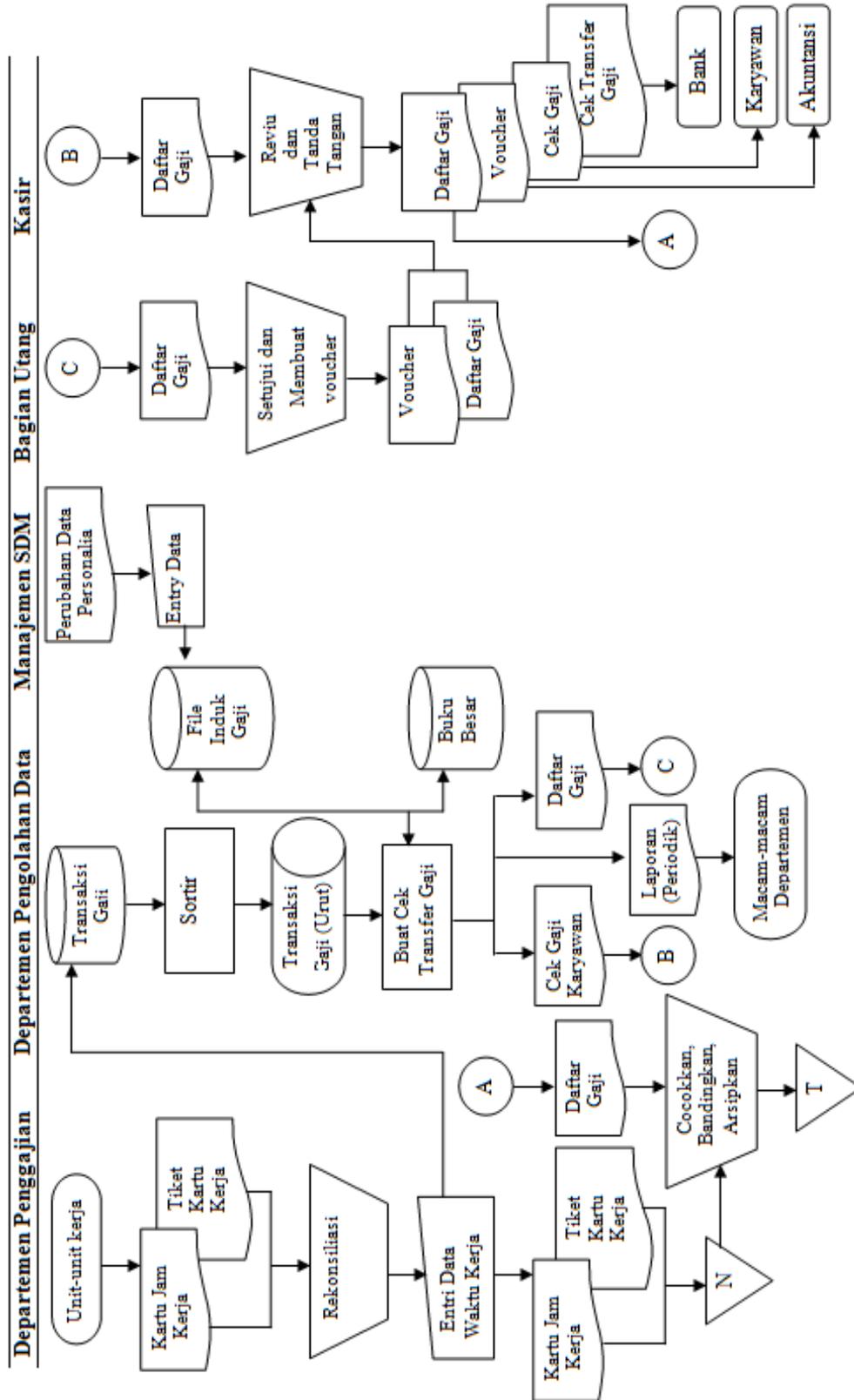
b. Kemudian kasir akan mendistribusikan dokumen – dokumen tersebut sebagai berikut:

- 1) Daftar gaji diserahkan ke bagian gaji
- 2) Voucher diserahkan ke bagian akutansi
- 3) Cek gaji didistribusikan kepada karyawan
- 4) Cek transfer gaji akan diserahkan ke bank

5. Bagian Gaji

Atas dasar daftar gaji yang diterima, bagian gaji akan mencocokkan dengan arsip kartu jam kerja dan tiket jam kerja. Selanjudnya dokumen-dokumen tersebut disarsipkan urut tanggal.

Gambar 2.4
Prosedur Penggajian Berbasis Komputer



Sumber: Krismiaji, Sistem Informasi Akuntansi.

G. Perhitungan Gaji Karyawan

Berikut ini merupakan contoh kasus dalam perhitungan Gaji.

1. Contoh Perhitungan Gaji dalam Sebulan

Sebuah perusahaan yang berlokasi di Surabaya dan bergerak di bidang agrobisnis sedang membuka lowongan kerja. Kemudian, perusahaan tersebut mendapatkan seorang karyawan kontrak (PKWT) untuk memenuhi posisi yang mendukung kinerja perusahaan. Karyawan baru tersebut mendapatkan paket kompensasi dari perusahaan, sebagai berikut:

Gaji Pokok	Rp5.000.000
Tunjangan Jabatan	Rp1.250.000
Tunjangan Transportasi	Rp 500.000
Tunjangan Absensi	<u>Rp 420.000 (21 hari kerja) +</u>
Total Bruto	Rp7.170.000

Potongan :

Tunjangan Kesehatan	Rp 120.000
PPH 21	<u>Rp 358.500 +</u>
Total Potongan	Rp 478.500

$$\begin{aligned}\text{Total Netto} &= \text{Total Bruto} - \text{Total Potongan} \\ &= \text{Rp}7.170.000 - \text{Rp}478.500 \\ &= \text{Rp}6.691.500^{44}\end{aligned}$$

⁴⁴ Alya Mulyapradana, Muhammad Hatta, *Jadi Karyawan Kaya Genius Mengetahui & Mengelola Hak Keuangan Karyawan,*, hal. 31-32

2. Contoh Perhitungan Upah Lembur

Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. KEP. 102/MEN/VI/2004 tentang waktu kerja lembur dan Gaji kerja lembur menetapkan :

- Perhitungan gaji lembur didasarkan pada gaji Bulanan
- Cara mengitung gaji sejam adalah $\frac{1}{173}$ x upah sebulan

Rumus : $\frac{1}{173}$ x **upah sebulan** diperoleh dari :

Jumlah kerja jam kerja dalam 1 minggu = 40 jam

Jumlah minggu dalam 1 tahun = 52 minggu

1 tahun = 12 bulan

Jumlah minggu dalam 1 bulan = $\frac{52}{12} = 4 \frac{1}{3}$ minggu

Jam kerja dalam 1 bulan = $4 \frac{1}{3} \times 40 = 173 \frac{1}{3}$

Jadi upah 1 Jam = $\frac{1}{173}$ x upah sebulan

Cara menghitung upah kerja lembur merujuk pada pasal 11 KEP.

102/MEN/VI/2004 adalah sbb :

a. Apabila kerja kembur dilakukan pada hari kerja :

- 1) Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah sebesar 1,5 x upah sejam.
- 2) Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 kali upah sejam⁴⁵

⁴⁵Edytus Adisu, *Hak Karyawan Atas Gaji & Pedoman menghitung Gaji Pokok, Uang Lembur, Gaji Sundulan, Insentif-Bonus-THR, pajak atas Gaji, Iuran Pensiun-Pesangon, Iuran Jamsostek/Dana Sehat*, (Jakarta: Forum Sahabat, 2008), hal.23

- b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan hari libur resmi untuk waktu kerja 6 hari kerja dan 40 jam seminggu maka:
- 1) Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 jam pertama dibayar 2 kali upah sejam dan jam ke 8 dibayar 3 kali upah sejam dan jam kerja lembur ke 9 dan ke 10 dibayar 4 kali upah sejam.
 - 2) Apabila hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek perhitungan upah lembur 5 jam pertama dibayar 2 kali upah sejam dan jam ke 6 dibayar 3 kali upah sejam dan lembur ke 7 dan ke 8 dibayar 4 kali upah sejam.⁴⁶
- c. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan atau hari libur resmi untuk waktu kerja 5 hari kerja dan 40 jam seminggu maka perhitungan upah kerja lembur untuk 8 jam pertama dibayar 2 kali upah sejam, jam ke 9 dibayar 3 kali upah sejam dan jam ke 10 dan ke 11 dibayar 4 kali upah sejam.

Bagi perusahaan yang telah melaksanakan dasar perhitungan tentang besarnya gaji lembur yang nilainya lebih baik dari keputusan Menteri ini maka perhitungan gaji tersebut tetap berlaku.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam perhitungan gaji lembur adalah :

⁴⁶ Edytus Adisu, *Hak Karyawan Atas Gaji & Pedoman menghitung Gaji Pokok, Uang Lembur, Gaji Sundulan, Insentif-Bonus-THR, pajak atas Gaji, Iuran Pensiun-Pesangon, Iuran Jamsostek/Dana Sehat,.....*, hal.24

- 1) Perhitungan gaji lembur didasarkan pada gaji bulanan.
- 2) Perhitungan upah sejam adalah $\frac{1}{173} \times$ upah sebulan.
- 3) Dasar perhitungan gaji lembur adalah gaji pokok ditambah tunjangan tetap.
- 4) Apabila komponen gaji keseluruhan terdiri atas gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap dimana gaji pokok ditambah tunjangan tetap kurang dari 75% maka dasar perhitungan gaji lembur adalah 75% dari jumlah secara keseluruhan.

Bila upah dibayar secara harian maka pekerja yang bekerja 6 (enam) hari dalam seminggu upah sebulan adalah upah sehari dikali 25 hari. Bila pekerja bekerja 5 hari dalam seminggu upah sebulan adalah upah sehari dikali 21 hari. Jika penetapan upah berdasarkan satuan hasil maka upah sebulan rata-rata upah 12 bulan terakhir. Kalau kurang dari 12 bulan maka proposional yaitu rata-rata upah dalam jumlah bulan terakhir dengan ketentuan tidak boleh lebih rendah dari upah minimum yang berlaku dimana pekerja tersebut bekerja.⁴⁷

H. PSAK Nomor 24 Tentang Imbalan Kerja

1. Pengertian PSAK

PSAK adalah singkatan dari kata Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan. PSAK merupakan pedoman dalam melakukan praktek akuntansi mencakup hampir semua aspek yang berkaitan dengan

⁴⁷ Edytus Adisu, *Hak Karyawan Atas Gaji & Pedoman menghitung Gaji Pokok, Uang Lembur, Gaji Sundulan, Insentif-Bonus-THR, pajak atas Gaji, Iuran Pensiun-Pesangon, Iuran Jamsostek/Dana Sehat,.....*, hal.24-25

akuntansi, yang dalam penyusunannya melibatkan sekumpulan orang dengan kemampuan dalam bidang akuntansi yang tergabung dalam suatu lembaga yang dinamakan Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). Dengan kata lain, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) adalah buku petunjuk bagi pelaku akuntansi yang berisi pedoman tentang segala hal yang ada hubungannya dengan akuntansi.⁴⁸

2. Pengertian Imbalan Kerja

Menurut PSAK 24, 2009: par. 08 Imbalan Kerja (*employee benefits*) adalah seluruh bentuk imbalan yang diberikan perusahaan atau jasa yang diberikan oleh pekerja.⁴⁹

Menurut PSAK 24, 2015: par. 08 imbalan kerja adalah seluruh bentuk imbalan yang diberikan entitas dalam peristiwa atau jasa yang diberikan oleh pekerja atau untuk terminasi kontrak kerja. PSAK 24, 2015 : par. 05 imbalan kerja mencakup : imbalan kerja jangka pendek, imbalan kerja pascakerja, imbalan kerja jangka panjang lain, dan pesangon.⁵⁰

PSAK 24, 2009: par. 08 Imbalan kerja jangka pendek (*short employee benefits*) adalah imbalan kerja (selain dari pesangon PKK dan imbalan berbasis ekuitas) yang jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan saat pekerja memberikan jasa.

⁴⁸ Gisela Rumimper, Stanley, Jessy, “Analisis Penerapan PSAK 24 Tentang Imbalan Kerja Pada PT Vadika Abadi”, Riset Akuntansi Going Concern, Vol. 12 No.2, 2017, hal. 1003

⁴⁹Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*,(Jakarta : Salemba Empat, 2009), hal. 24.2

⁵⁰ Mercy Natalia Watung, Grace, Rudy, “Analisis Penerapan PSAK 24 Mengenai Imbalan Kerja Pada PT Bank Maybank Indonesia TBK KCP Kota Mobagu”, EMBA, vol. 4 No. 4, 2016, hal. 795

PSAK 24, 2009: par. 08 program imbalan pasca kerja (*post employment benefits plans*) adalah pengaturan formal atau suatu kebiasaan dimana perusahaan memberikan imbalan pascakerja bagi satu atau lebih pekerja.

PSAK 24, 2009: par. 08 program iuran pasti (*defined contribution plans*) adalah program imbalan pascakerja yang mewajibkan perusahaan membayar sejumlah iuran tertentu kepada entitas (dana) terpisah, sehingga perusahaan tidak memiliki kewajiban hukum atau kewajiban konstruktif untuk membayar iuran lebih lanjut jika entitas tersebut tidak memiliki asset yang cukup untuk membayar seluruh imbalan pascakerja sebagai imbalan atas jasa yang diberikan pekerja pada periode berjalan dengan periode lalu.⁵¹

3. Imbalan Kerja Jangka Pendek

Imbalan kerja jangka pendek mencakup hal-hal seperti:

- a. Upah, gaji, dan iuran jaminan sosial.
- b. Cuti berimbalan jangka pendek (seperti cuti tahunan dan cuti sakit) dimana ketidakhadiran diperkirakan terjadi dalam waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan saat pekerja memberikan jasanya.
- c. Hutang bagi laba dan utang bonus dalam waktu 12 bulan setelah akhir periode pelaporan saat pekerja memberikan jasanya.

⁵¹ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, (Jakarta : Salemba Empat, 2009), hal. 24.2

- d. Imbalan non-moneter (seperti imbalan kesehatan, rumah, mobil, dan barang atau jasa yang diberikan secara cuma-cuma atau melalui subsidi) untuk pekerja.

Entitas tidak perlu mereklasifikasi imbalan kerja jangka pendek jika harapan entitas atas waktu penyelesaian program mengalami perubahan sementara. Akan tetapi jika karakteristik imbalan berubah (contohnya perubahan dari imbalan yang tidak diakumulasi ke imbalan yang diakumulasi) atau jika perubahan harapan atas waktu penyelesaian program tidak bersifat sementara, maka entitas mempertimbangkan apakah imbalan tersebut masih memenuhi definisi imbalan kerja jangka pendek. Akuntansi untuk imbalan kerja jangka pendek biasanya cukup jelas karena tidak ada asumsi actuarial yang diwajibkan untuk mengukur kewajiban atau biaya dan tidak ada kemungkinan terjadinya keuntungan atau kerugian akrual. Selain itu, kewajiban imbalan kerja jangka pendek dihitung dengan dasar yang tidak didiskontokan (*undiscounted basis*).⁵²

4. Imbalan Kerja Jangka Panjang

Imbalan kerja jangka panjang lain mencakup akun berikut, jika tidak diharapkan akan diselesaikan seluruhnya sebelum dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan tahunan saat pekerja memberikan jasa terkait:

⁵² Gisela Rumimper, Stanley, Jessy, “Analisis Penerapan PSAK 24 Tentang Imbalan Kerja Pada PT Vadika Abadi”,....., hal. 1003-1004

- a. Cuti berbayar jangka panjang seperti cuti besar atau cuti sabbatical.
- b. Penghargaan masa kerja (jubilee) atau imbalan jasa jangka panjang lain.
- c. Imbalan cacat permanen.
- d. Bagi laba dan bonus.
- e. Remunerasi tangguhan.

Pengukuran imbalan kerja jangka panjang lain biasanya tidak bergantung pada tingkat ketidak pastiaan yang sama seperti halnya pengukuran imbalan pasca kerja, untuk tujuan ini pernyataan ini mensyaratkan metode akuntansi yang disederhanakan untuk imbalan kerja jangka panjang lain. Berbeda dengan akuntansi yang disyaratkan untuk imbalan pasca kerja, metode ini tidak mengakui pengukuran kembali dalam penghasilan komprehensif lain.⁵³

Bentuk imbalan kerja tidak menentukan apakah imbalan kerja disediakan dalam pertukaran atas jasa atau dalam pertukaran atas terminasi kontrak kerja. Pesangon biasanya merupakan pembayaran *lump sum*, tapi kadang-kadang juga meliputi:

- a. Peningkatan imbalan pasca kerja, baik secara tidak langsung melalui program imbalan kerja atau secara langsung.
- b. Gaji sampai akhir periode yang ditentukan jika pekerja tidak memberikan jasa lebih lanjut yang memberikan manfaat ekonomik bagi entitas.

⁵³ Gisela Rumimper, Stanley, Jessy, “Analisis Penerapan PSAK 24 Tentang Imbalan Kerja Pada PT Vadika Abadi”,....., hal. 1004

Indikator bahwa imbalan kerja disediakan dalam pertukaran atas jasa meliputi hal-hal berikut:

- a. Imbalan tersebut bergantung pada jasa yang disediakan di masa depan (termasuk manfaat yang meningkat jika jasa lebih lanjut diberikan).
- b. Imbalan diberikan sesuai dengan persyaratan program imbalan kerja.⁵⁴

Beberapa pesangon diberikan sesuai dengan persyaratan program imbalan kerja yang ada saat ini. Sebagai contoh, mereka dapat ditentukan oleh undang-undang, kontrak kerja atau kesepakatan bersama serikat pekerja, atau dapat tersirat sebagai akibat dari praktek pemberi kerja dimasa lalu yang memberikan manfaat serupa. Sebagai contoh lain, jika entitas membuat tawaran imbalan yang tersedia untuk lebih dari waktu yang singkat, atau ada yang lebih dari waktu yang singkat antara tawaran dan perkiraan tanggal terminasi aktual, maka entitas mempertimbangkan apakah mereka telah membentuk program imbalan kerja baru dan karenanya apakah imbalan yang ditawarkan dalam program tersebut adalah pesangon atau imbalan pasca kerja.⁵⁵

5. Pengakuan

Entitas mengakui liabilitas dan beban pesangon pada tanggal yang lebih awal di antara:

- a. Ketika entitas tidak dapat lagi menarik tawaran atas imbalan tersebut dan.

⁵⁴ Gisela Rumimper, Stanley, Jessy, “*Analisis Penerapan PSAK 24 Tentang Imbalan Kerja Pada PT Vadika Abadi*”,....., hal. 1004

⁵⁵ Ibid., hal. 1004-1005

- b. Ketika entitas mengakui biaya untuk restrukturisasi yang berada dalam ruang lingkup PSAK 57: Provisi, Liabilitas Kontinjensi, dan Aset Kontinjensi dan melibatkan pembayaran pesangon.

Waktu ketika suatu entitas tidak dapat lagi menarik tawaran pesangon, untuk pesangon yang terutang sebagai akibat dari keputusan pekerja untuk menerima tawaran imbalan sebagai pertukaran atas terminasi kontrak kerja adalah waktu yang lebih awal antara:

- a. Ketika pekerja menerima tawaran dan
- b. Ketika pembatasan (contohnya persyaratan hukum, peraturan atau kontraktual atau pembatasan lain) atas kemampuan entitas untuk menarik tawaran yang berlaku. Hal ini adalah ketika penawaran tersebut dibuat, jika pembatasan ada pada saat penawaran ini diberikan.⁵⁶

6. Pengukuran

Entitas mengukur pesangon pada saat pengakuan awal, dan mengukur dan mengakui perubahan selanjutnya, sesuai dengan sifat imbalan kerja, dengan ketentuan bahwa jika pesangon merupakan sebuah peningkatan pada imbalan pasca kerja, maka entitas menerapkan persyaratan imbalan pasca kerja. Sebaiknya:

- a. Jika pesangon diharapkan akan diselesaikan seluruhnya sebelum dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan tahunan dimana pesangon

⁵⁶ Gisela Rumimper, Stanley, Jessy, “Analisis Penerapan PSAK 24 Tentang Imbalan Kerja Pada PT Vadika Abadi”,....., hal. 1005

diakui, maka entitas menerapkan persyaratan untuk imbalan kerja jangka pendek.

- b. Jika pesangon tidak diharapkan untuk diselesaikan seluruhnya sebelum dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan tahunan, maka entitas menerapkan persyaratan untuk imbalan kerja jangka panjang lain.

Karena pesangon tidak disediakan sebagai pertukaran atas jasa, paragraph 70-74 yang berkaitan dengan atribusi imbalan ke periode pemberian jasa menjadi tidak relevan.⁵⁷

7. Pengungkapan

Walaupun pernyataan ini tidak mensyaratkan pengungkapan yang spesifik mengenai pesangon, namun SAK mungkin mensyaratkan pengungkapan spesifik tersebut. Sebagai contoh, PSAK 7: Pengungkapan Pihak-Pihak Berelasi mensyaratkan pengungkapan mengenai imbalan kerja untuk personil manajemen kunci. PSAK 1: Penyajian Laporan Keuangan mensyaratkan pengungkapan atas beban imbalan kerja. (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2015, paragraf 159-171).⁵⁸

I. Penelitian Terdahulu

Peneliti menemukan beberapa penelitian terdahulu yang dapat dijadikan literatur atau perbandingan dalam penyusunan proposal yang peneliti tulis adapun penelitian terdahulu tersebut diantaranya:

⁵⁷ GiselaRumimper, Stanley, Jessy, “*Analisis Penerapan PSAK 24 Tentang Imbalan Kerja Pada PT Vadika Abadi*”,....., hal. 1005

⁵⁸ Ibid., hal. 1005-1006

Penelitian Prasetya⁵⁹ yang bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT Selecta serta pengaruhnya terhadap efektifitas pengendalian intern mengingat PT selecta sedang melakukan pengembangan objek pariwisata yang juga akan meningkatkan penambahan jumlah karyawan. Dalam penelitian yang dilakuka oleh Prasetya mempunyai kemiripan serta perbedaan dengan yang akan diteliti pada penelitian ini. Adapun kemiripan dalam penelitian ini adalah Prasetya menekankan pada Sistem dan Prosedur akuntansi penggajian, dokumen yang digunakan dalam akuntansi penggajian, pengertian gaji dan upah. Yang mana fungsi ini juga di singgung dalam penelitian yang akan diteliti peneliti. Penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif sama dengan yang dilakukan oleh peneliti. Adapun perbedaan dengan penelitian terdahulu ini dengan yang akan dilakukan adalah disini nantinya akan diteliti sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan pada PG Ngadiredjo dalam perhitungan gaji karyawan yaitu menggunakan sistem SAP (*System Application And Product In Data Processing*) ERP (*Enterprise Resources Planning*), menjelaskan grand teori mengenai SIA (Sistem Informasi Akuntansi), menjelaskan komponen gaji karyawan, catatan akuntansi penggajian, memberikan contoh cara menghitung gaji karyawan, dan penerapan PSAK 24 mengenai imbalan kerja. Jadi ada tiga titik fokus yang akan diteliti oleh peneliti. Perbedaan lagi pada penelitian prasetnya

⁵⁹Andry Prasetya, Dzulkirom, Zahroh, “*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian intern (Study Kasus Pada PT Selecta Kota Batu)*”, Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol. 43 No. 1, (2017)

menggunakan pengendalian intern. Serta penelitian yang dilakukan oleh prasetya bertempat di PT Selecta Kota Batu sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti bertempat di PG Ngadiredjo Kediri.

Penelitian Danke⁶⁰ yang bertujuan untuk mendiskripsikan sistem informasi penggajian yang memadai untuk efektifitas pengendalian internal pada CV Mustika Indah Kencana. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Danke mempunyai kemiripan serta perbedaan dengan yang akan diteliti pada penelitian ini. Adapun kemiripan dalam penelitian ini adalah, Danke menekankan pada Sistem akuntansi penggajian, Prosedur perhitungan gaji, prosedur pembayaran gaji, dan dokumen dalam penggajian. Yang mana fungsi ini juga di singgung dalam penelitian yang akan diteliti peneliti serta penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif sama dengan yang dilakukan oleh peneliti. Adapun perbedaan dengan penelitian terdahulu ini dengan yang akan dilakukan adalah disini nantinya akan diteliti sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan di PG Ngadiredjo dalam perhitungan gaji karyawan yaitu menggunakan sistem SAP (*System Application And Product In Data Processing*) ERP (*Enterprise Resources Planning*), menjelaskan grand teori mengenai SIA (Sistem Informasi Akuntansi), menjelaskan komponen gaji karyawan, catatan akuntansi penggajian, memberikan contoh cara menghitung gaji karyawan, dan penerapan PSAK 24 mengenai imbalan kerja. Jadi ada tiga titik fokus yang akan diteliti oleh peneliti. Perbedaan lagi pada penelitian Danke

⁶⁰Yuanita Danke, "Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Penggajian Dalam Rangka Efektifitas Pengendalian Internal (Study Kasus Pada Perusahaan Plastik Injection)", Berkala Ilmiah Mahasiswa Akuntansi, Vol. 1 No. 1, 2012

menggunakan pengendalian intern, evaluasi pengendalian intern. Serta penelitian yang dilakukan oleh Danke bertempat di CV Mustika Indah Kencana sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti bertempat di PG Ngadiredjo Kediri.

Penelitian Dewi⁶¹ yang bertujuan untuk mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada Hotel The Damai, dan apakah sistem akuntansi penggajian karyawan pada Hotel The Damai sudah memadai ditinjau dari sistem pengendalian intern. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Dewi mempunyai kemiripan serta perbedaan dengan yang akan diteliti pada penelitian ini. Adapun kemiripan dalam penelitian ini adalah Dewi menekankan pada sistem akuntansi penggajian, Prosedur penggajian, dokumen akuntansi penggajian, akuntansi penggajian dan pengupahan sesuai prosedur pembayaran gaji dan upah. Yang mana fungsi ini juga di singgung dalam penelitian yang akan diteliti peneliti serta penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif komparatif, sama dengan yang dilakukan oleh peneliti. Adapun perbedaan dengan penelitian terdahulu ini dengan yang akan dilakukan adalah disini nantinya akan diteliti sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan di PG Ngadiredjo dalam perhitungan gaji karyawan yaitu menggunakan sistem SAP (*System Application And Product In Data Processing*) ERP (*Enterprise Resources Planning*), menjelaskan grand teori mengenai SIA (Sistem Informasi Akuntansi), menjelaskan komponen gaji karyawan, catatan

⁶¹Ketut Aristina Dewi, Atmadja, Darmawan, "Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Hotel The Damai, e-Journal S1 AK Universitas Pendidikan Ganesha Jurusan Akuntansi Program S1, Vol.2 No.1, 2014

akuntansi penggajian, memberikan contoh cara menghitung gaji karyawan, dan penerapan PSAK 24 mengenai imbalan kerja. Jadi ada tiga titik fokus yang akan diteliti oleh peneliti. Perbedaan lagi pada penelitian Dewi penelitian yang dilakukan oleh Dewi bertempat di Hotel The Damai sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti bertempat di PG Ngadiredjo Kediri.

Penelitian Saraswati⁶² yang bertujuan untuk mendeskripsikan analisis data dimulai dari fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan, prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, selain itu hasil dari penelitian ini diperoleh sering terjadi kecurangan pada saat karyawan melakukan absen menggunakan *clock card*. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Sarawati mempunyai kemiripan serta perbedaan dengan yang akan diteliti pada penelitian ini. Adapun kemiripan dalam penelitian ini adalah Saraswati menekankan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, Jaringan prosedur sistem penggajian, dokumen akuntansi penggajian, bagan alir sistem penggajian. Yang mana fungsi ini juga di singgung dalam penelitian yang akan diteliti peneliti serta penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif, sama dengan yang dilakukan oleh peneliti. Adapun perbedaan dengan penelitian terdahulu ini dengan yang akan dilakukan adalah disini nantinya akan diteliti sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan di PG Ngadiredjo dalam perhitungan gaji karyawan yaitu menggunakan sistem SAP (*System*

⁶²Kumala Mega Sraswati, Rahayu, Husaini, "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan", *Administrasi Bisnis*, Vol. 8 No. 1, 2014

Application And Product In Data Processing) ERP (*Enterprise Resources Planning*), menjelaskan grand teori mengenai SIA (Sistem Informasi Akuntansi), menjelaskan komponen gaji karyawan, catatan akuntansi penggajian, memberikan contoh cara menghitung gaji karyawan, dan penerapan PSAK 24 mengenai imbalan kerja. Jadi ada tiga titik fokus yang akan diteliti oleh peneliti. Perbedaan lagi pada penelitian Saraswati menganalisis rekrutmen karyawan, catatan akuntansi yang digunakan, pengendalian intern pada sistem penggajian. Serta penelitian yang dilakukan oleh Saraswati bertempat di PT. Japfa Comfed Indonesia, Tbk kantor cabang Sidoarjo, sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti bertempat di PG Ngadiredjo Kediri.

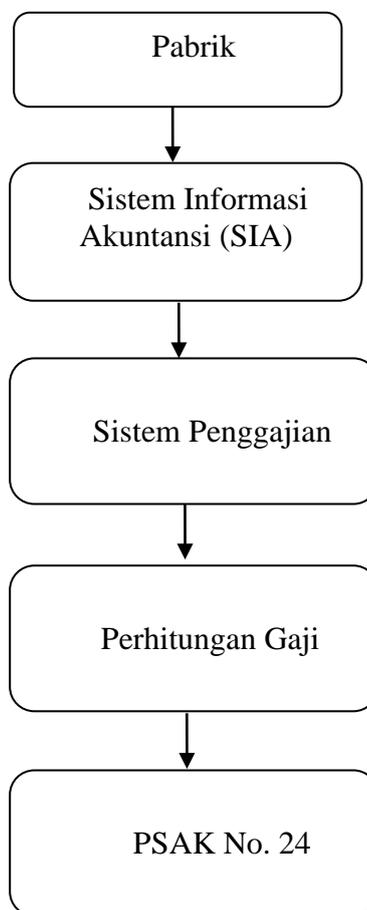
Penelitian Fibriyanti⁶³ yang bertujuan untuk menganalisa sistem informasi akuntansi penggajian yang telah ditetapkan PT.Populer Sarana Medika dan juga menganalisa sistem informasi akuntansi penggajian pada efektifitas pengendalian internal. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Fibriyanti mempunyai kemiripan serta perbedaan dengan yang akan diteliti pada penelitian ini. Adapun kemiripan dalam penelitian ini adalah Fibriyanti menekankan pada sistem informasi akuntansi, Jaringan dokumen akuntansi penggajian, Jaringan Prosedur penggajian. Yang mana fungsi ini juga di singgung dalam penelitian yang akan diteliti peneliti serta penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif, sama dengan yang dilakukan oleh peneliti. Adapun perbedaan dengan penelitian terdahulu ini dengan yang

⁶³Yenni Vera Fibriyanti, “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan”, Penelitian Ekonomi dan Akuntansi, Vol.2 No. 1, 2017.

akan dilakukan adalah disini nantinya akan diteliti sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan di PG Ngadiredjo dalam perhitungan gaji karyawan yaitu menggunakan sistem SAP (*System Application And Product In Data Processing*) ERP (*Enterprise Resources Planning*), menjelaskan grand teori mengenai SIA (Sistem Informasi Akuntansi), menjelaskan komponen gaji karyawan, catatan akuntansi penggajian, memberikan contoh cara menghitung gaji karyawan, dan penerapan PSAK 24 mengenai imbalan kerja. Jadi ada tiga titik fokus yang akan diteliti oleh peneliti. Perbedaan lagi pada penelitian Fibriyanti menganalisis efektivitas pengendalian internal. Serta penelitian yang dilakukan oleh Fibriyanti bertempat di PT. Populer Sarana Medika Surabaya, sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti bertempat di PG Ngadiredjo Kediri.

J. Kerangka Berfikir

Penelitian yang berjudul Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Perhitungan Gaji Karyawan pada Pabrik Gula Ngadiredjo Kediri adapun kerangka pemikiran peneliti sebagai berikut.

Gambar 2.5**Kerangka Konseptual**

Sumber : Hasil oleh pemikiran dari peneliti

Keterangan :

Penelitian ini dilaksanakan di Pabrik Gula Ngadiredjo Kediri yang merupakan perusahaan manufaktur yang menggunakan sistem informasi akuntansi dalam kinerja perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang digunakan untuk mengolah data perusahaan salah satunya data dalam proses penginputan gaji karyawan.

Selain itu SIA juga sangat penting dalam prosedur penggajian untuk menjelaskan bagan alir atau *flowchart*. Dalam proses perhitungan gaji

karyawan ada 2 cara yaitu dengan manual ataupun menggunakan sistem komputer. Karena pada dasarnya SIA ini penerapannya menggunakan prinsip-prinsip yang detail terhadap sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang di terapkan. Sistem informasi akuntansi penggajian juga ada dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 24 mengenai imbalan kerja. SAK (Standar Akuntansi Keuangan) bertujuan untuk mengarahkan laporan keuangan suatu perusahaan yang nantinya akan disajikan kepada publik harus handal dan akuntabilitasnya baik. Sehingga perusahaan tersebut akan menyajikan laporan keuangan yang sesuai dan ideal.