

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Konsep Sistem Akuntansi Penggajian

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Adanya suatu sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur, dan para pemakai laporan keuangan (stakeholder) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji.

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

Beberapa definisi atau pengertian mengenai sistem akuntansi penggajian dikemukakan para ahli seperti Neunar (1997: 210) yang mengartikan seperti berikut:

Sistem akuntansi gaji untuk kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan.

Pengertian lain dikemukakan Zaki Baridwan (1999: 102) bahwa sistem akuntansi penggajian adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan. Sementara menurut Mulyadi (2003: 17) adalah seperti berikut:

Sistem akuntansi gaji dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan definisi-definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

Tujuan sistem akuntansi penggajian adalah memastikan bahwa status, tarif pembayaran atau gaji, dan pengurangan bayaran telah diotorisasi (Wilkinson, 1995: 196).

b. Fungsi-fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian

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

Menurut Mulyadi (2003: 382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji adalah sebagai berikut:

1) Fungsi kepegawaian

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

2) Fungsi pencatatan waktu

Fungsi pencatat waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3) Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5) Fungsi keuangan.

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Fungsi-fungsi tersebut, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik.

c. Prosedur-prosedur yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya. Supaya sistem ini dapat berjalan harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya.

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

Menurut Zaki Baridwan (1999: 17) sistem akuntansi gaji terdiri dari tiga prosedur yaitu:

1) Prosedur untuk bagian personalia

Prosedur ini melibatkan berbagai personalia dan bagian lain yang membutuhkan karyawan baru. Fungsi organisasi yang terkait dengan prosedur personalia adalah:

a) Mencari karyawan baru, terdiri dari kegiatan-kegiatan:

- (1) Membuat catatan mengenai karyawan yang berhenti atau diberhentikan dan mencari penggantinya dari pelamar-pelamar baru.
- (2) Memelihara hubungan dengan kantor penempatan kerja, sekolah-sekolah, universitas dan sumber-sumber karyawan lainnya.
- (3) Memasang advertensi.

b) Mengadakan interview.

c) Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan baru, sebagai berikut:

- (1) Mencari data pribadi karyawan.
- (2) Menyelenggarakan tes kesehatan

- (3) Membuat formulir penerimaan yang digunakan untuk menempatkan nama pegawai dalam daftar gaji.
- d) Melakukan berbagai kegiatan sebagai berikut:
- (1) Membuat catatan mengenai potongan-potongan gaji yang diminta oleh pihak luar.
 - (2) Membuat catatan mengenai lokasi karyawan.
 - (3) Membuat catatan mengenai sebab-sebab berhentinya karyawan.
 - (4) Membuat catatan sejarah karyawan.
 - (5) Membuat catatan untuk menentukan cuti karyawan

Formulir yang digunakan dalam prosedur personalia ini adalah sebagai berikut:

- a) Surat permintaan karyawan baru, formulir ini dibuat oleh mandor atau bagian lain untuk meminta tambahan karyawan dan diserahkan kepada bagian personalia;
- b) Surat lamaran kerja, surat ini bisa ditulis oleh calon karyawan atau mungkin sudah disediakan formulirnya dan calon karyawan tinggal mengisinya, data dalam surat lamaran biasanya terdiri dari umur, pendidikan, keahlian, pengalaman dan lain-lain;
- c) Surat perjanjian kerja, formulir ini dibuat oleh bagian personalia untuk karyawan-karyawan yang diterima, satu lembar dari surat perjanjian kerja ini diserahkan ke bagian gaji sebagai dasar untuk memasukkan nama pegawai dalam daftar gaji;

d) Laporan pemberhentian, formulir ini dibuat oleh mandor sebagai pemberitahuan bahwa karyawan sudah berhenti bekerja dan diserahkan ke bagian personalia

2) Prosedur pencatatan waktu

Dalam prosedur pencatatan waktu, pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. Adapun formulir yang digunakan dalam prosedur pencatatan waktu adalah sebagai berikut:

- a) Catatan waktu hadir (Clock Card), yaitu kartu yang dibuat untuk masing-masing karyawan, yang menunjukkan jam datang dan jam pulang. Kartu ini dimasukkan dalam attendance time recorder pada waktu karyawan datang maupun pulang, sehingga tercatat jam datang dan jam pulang. Daftar hadir yang ditandatangani karyawan setiap hari untuk setiap bagian dalam perusahaan disediakan kartu lembar daftar hadir atau mungkin lebih dari satu lembar. Karyawan diminta untuk menandatangani daftar itu setiap hari;
- b) Catatan waktu kerja, catatan waktu kerja dapat dikumpulkan oleh petugasnya dari buku catatan mandor dan daftar hadir, job card atau job tiket;
- c) Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja, catatan waktu hadir dan waktu kerja dapat dibuat dalam bentuk satu lembar untuk tiap karyawan setiap hari. Lembar tersebut menunjukkan

waktu yang digunakan karyawan untuk mengerjakan job pada hari itu dan juga disediakan kolom untuk mencatat jam datang dan jam pulang.

3) Prosedur penggajian

Menurut Mulyadi (2003: 385) sistem akuntansi penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut:

a) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine). Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran karyawan. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (overtime), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif di atas tarif gaji biasa).

b) Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

c) Prosedur distribusi biaya gaji

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

Pendistribusian biaya gaji ditujukan untuk menghasilkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya, yaitu: gaji, tunjangan makan, tunjangan lembur serta biaya kesejahteraan karyawan. Umumnya distribusi biaya gaji dilakukan dengan metode berikut ini (Mulyadi, 2003: 386):

(1) Metode Rekening Berkolom

Metode ini diperoleh dari penyediaan rekening biaya berkolom untuk setiap departemen dalam buku pembantu biaya. Pada setiap akhir bulan dilakukan penghitungan biaya tenaga kerja yang dihitung dari penjumlahan setiap kolom rupiah dalam rekening berkolom. Media yang dipakai sebagai sumber informasi untuk posting ke dalam rekening berkolom ini adalah rekap daftar gaji atau jurnal umum.

(2) Metode Summary Strip (Tiket Tunggal)

Distribusi biaya upah langsung dapat dilakukan dengan membuat catatan jam kerja yang kemudian diisi dengan tarif upah karyawan yang bekerja untuk order produksi tersebut, selanjutnya dikalikan jumlah jam kerja dan disimpan dalam arsip sementara menurut order produksi.

(3) Metode Distribusi dengan Komputer

Metode dilakukan menggunakan komputer dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan, misalnya menggunakan barcode reader. Titik berat kegiatan distribusi biaya gaji terletak pada kerangka pemberian kode terhadap transaksi gaji (Mulyadi, 2003). Pemberian kode rekening biaya dapat disusun seperti yang disajikan pada Gambar 1.

1	2	3	4	5	6	7	8
Jenis Biaya Tenaga Kerja		Pusat Pertanggungjawaban				Produk	

Gambar 1. Rerangka Kode Rekening Biaya

Hasil dari pengkodean tersebut akan digunakan untuk menghasilkan laporan biaya tenaga kerja yang berupa (Mulyadi, 2003: 387):

- a) Laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya. Dihasilkan dengan memerintahkan komputer melakukan sortasi 2 angka pertama kode rekening biaya.
- b) Laporan biaya tenaga kerja menurut pusat pertanggungjawaban. Dihasilkan dengan mensortasi dengan komputer 4 angka pada posisi ke dua kode rekening biaya. Laporan biaya tenaga kerja menurut produk. Dihasilkan dengan melakukan sortasi arsip induk biaya menurut 2 angka pada posisi terakhir dalam kode rekening biaya.
- c) Prosedur pembuatan bukti kas keluar. Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar

pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi

d) Prosedur pembayaran gaji. Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

d. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Menurut Mulyadi (2003: 374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji adalah sebagai berikut:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji. Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya: dokumen surat

keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2) Kartu jam hadir

Kartu jam hadir. Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

KARTU HADIR							
No. _____				Periode _____			
Nama _____		Tarif _____		Jumlah _____			
Jam Biasa _____		Tarif _____		Jumlah _____			
Jam Lembur _____		Tarif _____		Jumlah _____			
				Jumlah Penghasilan		_____	
Potongan:		_____					
PPH pasal 21 :		_____					
Utang:		_____					
Lain-lain:		_____					
				Jumlah Potongan		_____	
Jumlah yang harus dibayar						_____	
M	K	M	K	M	K	M	K

Gambar 2. Kartu Jam Hadir Karyawan

3) Kartu jam kerja

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

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama Barang	No. Order		
Mandor		Kepala Bagian				Total Jam Kerja	

Gambar 3. Kartu Jam Kerja

4) Daftar gaji

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

5) Rekap daftar gaji

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

6) Surat pernyataan gaji

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

PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax. (0274) 86104	
SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH Bulan _____	
Nama :	_____
No. Induk Karyawan :	_____
Departemen :	_____
Bagian :	_____
Gaji/upah biasa	_____
Gaji/upah lembur	_____
_____	_____
Jumlah gaji/upah bruto	_____
PPH Pasal 21	_____
Iuran org. karyawan	_____
Dana Pensiun	_____
Lain-lain	_____
Jumlah Potongan	_____
Gaji/upah bersih	_____

Gambar 4. Pernyataan Gaji

7) Amplop gaji

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

8) Bukti kas keluar

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

PT Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax. (0274) 86104							
BUKTI KAS KELUAR		No.BKK: 678908 No. Cek : Tgl. Dibayar: .../.../20...					
Dibayarkan Kepada :							
Tgl.	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah				
		Total					
		Potongan %					
		Bersih					
Penjelasan							
Dicatat	Tgl.	Disetujui	Tgl.	Diperiksa	Tgl.	Diisi	Tgl.

Gambar 5. Bukti Kas Keluar

e. Catatan yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya. Mulyadi (2003: 382) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji meliputi:

1) Jurnal umum;

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

2) Kartu harga pokok produk;

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

3) Kartu biaya;

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

4) Kartu penghasilan karyawan

Kartu penghasilan karyawan. Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

f. Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem akuntansi yang baik belum tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Untuk itu dalam menjalankan sistem akuntansi gaji diperlukan pengendalian intern. Pengendalian intern yang baik dan memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling mendukung dan sama pentingnya dalam satuan usaha pengendalian intern. Jika terdapat

kelemahan dalam suatu unsur dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan dari pengendalian intern tersebut.

Pengendalian intern merupakan kunci terlaksananya sistem akuntansi gaji. Mulyadi (2003: 164) menyatakan “bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

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

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dalam sistem akuntansi gaji untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang harus dipisahkan adalah sebagai berikut:

- a) Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji
- b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

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

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- b) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- c) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
- e) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia
- f) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- g) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- h) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun praktek sehat yang dilakukan dalam sistem akuntansi gaji adalah sebagai berikut:

- a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

- b) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
- d) Penghitunagn pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Ketiga unsur di atas dapat menciptakan dan mendorong praktek yang sehat jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan mampu melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

2. Konsep Pengembangan Sistem

a. Pengertian Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem dapat berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada (HM. Jogiyanto, 2005: 35). Proses ini membutuhkan komitmen substantial mengenai waktu dan sumber daya yang merupakan aktivitas berkesinambungan dalam suatu organisasi. Pengembangan sistem berdasarkan komputer adalah tugas kreatif dan harus memberikan manfaat ekonomis bagi organisasi atau perusahaan

dengan kata lain, proses pengembangan sistem dapat menimbulkan efek negatif, di mana sumber daya tenaga kerja dan keuangan akan dikeluarkan tanpa kemungkinan pengembalian dan bahkan sistem sendiri tidak selesai.

Sistem yang lama perlu diperbaharui atau diganti disebabkan oleh beberapa hal seperti dikemukakan Tata Sutubri (2004: 186) berikut:

- 1) Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul di sistem yang lama.
- 2) Untuk meraih kesempatan-kesempatan (opportunities).
- 3) Adanya instruksi-instruksi (directives).

b. Metode Pengembangan Sistem

Penyusunan sistem informasi yang baru, atau mengubah sistem lama dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai pendekatan yang berbeda tergantung dari karakteristik sistem yang akan disusun, situasi organisasi, dan tersedianya teknologi. Adapun metode/pendekatan pengembangan sistem antara lain (Zaki Baridwan. 2000:7):

1) Systems Development Life Cycle (SDLC)

Pendekatan dengan SDLC didasarkan pada siklus kehidupan sistem. Penyusunan sistem dengan pendekatan SDLC dilakukan dalam empat tahap yaitu analisis sistem, perancangan sistem, implementasi sistem, operasi dan perawatan sistem. Pendekatan ini sesuai untuk sistem aplikasi yang melibatkan banyak pemakai dalam perusahaan. Pendekatan SDLC ini merupakan pendekatan penyusunan sistem yang

terstruktur, yaitu tahap pertama menentukan tahap berikutnya sampai pada tahap terakhir.

2) Prototyping

Pendekatan ini terutama berguna untuk penyusunan sistem aplikasi yang pemakainya relatif sedikit. Dalam keadaan seperti ini, perancang sistem bekerja sama dengan pemakai dalam perancangan sistem. Pendekatan ini digunakan terutama dalam merancang sistem pendukung keputusan yang kebutuhan informasinya tidak terlalu jelas.

3) End User Computing

Pendekatan jika akan diambil apabila teknologi informasi dalam perusahaan sudah tersedia, dan kemampuan bagian pengolahan data dalam menyusun sistem terbatas, timbul kecenderungan para pemakai akan menyusun sistemnya sendiri

c. Metode Pengembangan Sistem dengan Systems Development Life Cycle (SDLC)

Ada beberapa tahapan dalam metode SDLC adalah sebagai berikut (Jogiyanto. 2005:433):

- 1) Analisis Sistem
- 2) Perancangan sistem / Desain Sistem
- 3) Implementasi sistem
- 4) Operasi dan perawatan sistem

Tahapan tersebut seperti dijelaskan berikut ini.

1) Tahap Analisis Sistem

Yaitu menganalisa masalah informasi yang dihadapi oleh perusahaan dan mengetahui kekurangan-kekurangan dalam sistem yang berlaku. Kegiatan analisa ini berguna sebagai dasar untuk merencanakan sistem baru atau untuk mengadakan perubahan-perubahan terhadap sistem lama agar dapat memenuhi kebutuhan.(Zaki Baridwan. 2000:6) Metode yang digunakan untuk menganalisis sistem:

a) Analisis PIECES(Performance, Information, Economy, Control, Eficiency, dan Service)

Analisis PIECES untuk mengidentifikasi masalah, dilakukan analisis terhadap kinerja, informasi, ekonomi, keamanan aplikasi, efisiensi, dan pelayanan pelanggan yang digunakan untuk mendapatkan masalah utama. (Hanif Al Fatta, 2007:51).

(1) Performance

Berkaitan dengan peningkatan terhadap kinerja sistem baru sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

(2) Information

Apabila kemampuan sistem, maka perusahaan akan mendapatkan informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan sesuai dengan yang diharapkan.

(3) Economy

Persoalan ekonomi berkaitan dengan masalah biaya dan keuntungan. Dengan adanya kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem yang lama, maka mungkin terjadi biaya yang tidak diprediksikan akan muncul.

(4) Control

Control atau pengendalian dalam sebuah sistem sangat diperlukan, yaitu untuk menghindari dan mendeteksi secara dini terhadap kesalahan yang terjadi.

(5) Eficiency

Peningkatan terhadap efisiensi operasi berkaitan dengan apakah terjadi proses yang boros yang tidak ada gunanya dan berkaitan dengan perbandingan input dan output.

(6) Service

Peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem berhubungan dengan kepuasan dari user.

b) Analisis Kebutuhan Sistem

Tujuan dari fase ini adalah memahami dengan sebenarnya kebutuhan dari sistem baru dan mengembangkan sebuah sistem yang memadai kebutuhan tersebut atau memutuskan bahwa sebenarnya pengembangan sistem baru tidak dibutuhkan. Untuk mempermudah analisis sistem dalam menentukan keseluruhan

kebutuhan sistem secara lengkap, maka analisis kebutuhan sistem dibagi menjadi dua jenis, (Hanif Al Fatta, 2007:63-64) yaitu:

(1) Kebutuhan Fungsional

Kebutuhan fungsional adalah jenis kebutuhan yang berisi proses-proses apa saja yang nantinya dilakukan oleh sistem, selain itu juga berisi informasi-informasi yang harus ada dan dihasilkan oleh sistem.

(2) Kebutuhan Non Fungsional

Kebutuhan non fungsional adalah tipe kebutuhan yang berisi properti perilaku yang dimiliki oleh sistem yang meliputi operasional, kinerja, keamanan, dan informasi.

c) Analisis Kelayakan Sistem

Analisis kelayakan sistem ini meliputi Kelayakan Teknis, Kelayakan Operasional, Kelayakan Hukum, dan Kelayakan Ekonomi. Kelayakan Teknis menyoroti kebutuhan sistem yang telah disusun dari aspek teknologi yang akan digunakan. Jika teknologi mudah didapat, murah, dan tingkat pemakaiannya mudah, maka secara teknis usulan kebutuhan sistem bisa dinyatakan layak. Sedangkan suatu sistem dikatakan layak secara operasional apabila usulan kebutuhan sistem harus benar-benar bisa menyelesaikan masalah yang ada bagi pemesan sistem. Kelayakan hukum mengacu pada penggunaan software harus secara legal, yaitu sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

Sementara perhitungan kelayakan ekonomi dilakukan menggunakan tiga metode, yaitu Analisis Payback Period (PP), Net Present Value (NPV), dan Internal rate of Return (IRR).

Payback Period adalah uji kuantitatif yang digunakan untuk menghitung jangka waktu yang diperlukan untuk membayar kembali biaya investasi yang telah dikeluarkan menggunakan aliran kas masuk. Kas masuk merupakan selisih manfaat yang diperoleh sistem baru dikurangi dengan biaya operasi dan perawatan. Sistem dikatakan layak apabila masa manfaatnya lebih lama daripada periode pengembalian.

Metode NPV merupakan metode yang mempertimbangkan nilai waktu dari uang, yaitu menggunakan suku bunga diskonto yang akan mempengaruhi arus dari uang. Metode ini dapat dihitung dari selisih nilai proyek pada awal tahun yang diuangkan ke tahun awal dengan tingkat suku bunga diskonto. Besarnya NPV dapat dihitung :

$$NPV = -\text{nilai proyek} + \frac{\text{proceed1}}{(1+I)^1} + \frac{\text{proceed2}}{(1+I)^2} + \dots + \frac{\text{proceedn}}{(1+I)^n}$$

Keterangan :

I : Tingkat bunga diskonto yang diperhitungkan.

Proceed : Total Manfaat – Total Biaya

Jika NPV yang didapat lebih dari Nol, maka investasi tersebut menguntungkan dan layak.

Metode Pengembalian Investasi (Internal Rate of Return) digunakan untuk mencari tingkat bunga yang menyamakan nilai sekarang dari arus kas yang diharapkan di masa datang, atau penerimaan kas, dengan mengeluarkan investasi awal. Caranya, dengan menghitung nilai sekarang dari arus kas suatu investasi dengan menggunakan suku bunga yang wajar. Cara mencari IRR tersebut dapat dihitung sebagai berikut (Cary, 2010: 2):

$$IRR = i_1 - NPV_1 \cdot (i_2 - i_1) / (NPV_2 - NPV_1)$$

Dimana:

i_1 = suku bunga bank paling atraktif

i_2 = suku bunga coba-coba (> dari i_1)

NPV_1 = NPV awal pada i_1

NPV_2 = NPV pada i_2

Syarat kelayakan investasi bila $IRR >$ suku bunga pinjaman yang paling atraktif (Cary, 2010: 2).

2) Tahap Desain Sistem

Tujuan utamanya adalah memberikan gambaran secara umum tentang kebutuhan informasi kepada pemakai sistem secara logika dan memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada programmer komputer dan ahli-ahli teknik lainnya. Komponen sistem secara umum yang didesain adalah model, output, input, database, teknologi, kontrol. (Jogiyanto, 2005: 211)

a) Model

Dalam desain model, sistem informasi yang diusulkan dalam bentuk physical system dan logical model. Logical model dari sistem informasi lebih menjelaskan kepada pengguna bagaimana nantinya fungsi-fungsi di sistem informasi secara logika akan bekerja, dapat digambarkan dengan diagram arus data (data flow diagram). Sketsa dari physical system dapat menunjukkan kepada pengguna bagaimana sistem secara fisik akan diterapkan.

b) Output

Merupakan produk dari sistem informasi yang dapat dilihat. Yang akan dimaksud dengan output pada tahap desain ini adalah output yang berupa tampilan di media kertas atau di layar video.

c) Input

Yang perlu didesain secara rinci untuk input adalah bentuk dari dokumen dasar yang digunakan untuk menangkap data, kode-kode input yang digunakan dan bentuk dari tampilan input di alat input.

d) Database

Database merupakan salah satu komponen yang penting di sistem informasi, karena berfungsi sebagai basis penyedia informasi bagi para pemakainya.

e) Teknologi

Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan

keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

f) Kontrol

Pengendalian yang diterapkan pada sistem informasi sangat berguna untuk mencegah atau menjaga terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.

3) Fase Implementasi

Implementasi adalah tahap di mana sistem telah digunakan oleh pengguna (Hanif Al-Fatta, 2007: 167). Sebelum benar-benar digunakan dengan baik oleh pengguna, sistem harus melalui tahapan pengujian terlebih dahulu untuk menjamin tidak adanya kendala fatal yang muncul pada saat digunakan.

Secara umum tahap implementasi terdiri atas (Hanif Al-Fatta, 2007: 167):

(1) Pengujian Sistem

Pengujian sistem merupakan proses mengeksekusi sistem perangkat lunak untuk menentukan apakah sistem perangkat lunak tersebut sesuai dengan spesifikasi sistem dan berjalan sesuai dengan lingkungan yang diinginkan. Pengujian sistem sering diasosiasikan dengan pencarian bug atau kesalahan dari program yang dirancang.

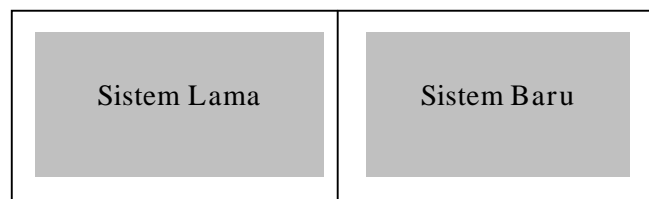
(2) Konversi Sistem

Perubahan dari sistem lama ke sistem baru memerlukan pendekatan konversi tertentu. Terdapat empat pilihan utama

pendekatan yang digunakan untuk mengubah sistem lama ke sistem baru: (1) langsung, (2) paralel, (3) pendekatan modular, (4) phase-in (Mulyadi, 2003: 55-57).

(a) Konversi Langsung

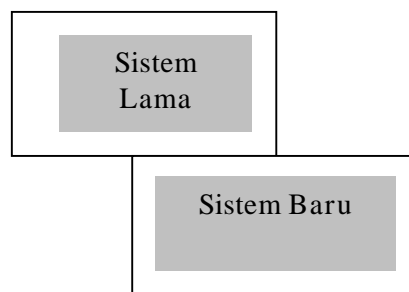
Konversi langsung adalah implementasi sistem baru secara langsung dan menghentikan segera pemakaian sistem yang lama.



Gambar 6. Pendekatan Konversi Langsung

(b) Konversi Paralel

Konversi paralel adalah implementasi sistem baru secara bersamaan dengan pemakaian sistem yang lama dalam jangka waktu tertentu. Dalam pendekatan ini, keluaran sistem baru selama jangka waktu tertentu dibandingkan dengan keluaran sistem lama dan perbedaan yang timbul direkonsiliasi.



Gambar 7. Pendekatan Konversi Paralel

(c) Konversi Modular

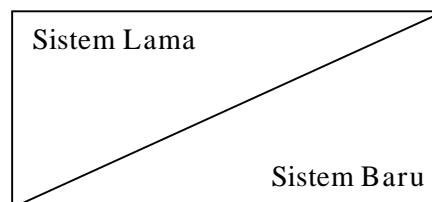
Konversi modular seringkali disebut dengan pendekatan pilot project, adalah implementasi sistem baru ke dalam organisasi secara sebagian-sebagian.

Sistem lama	Sistem lama	Sistem lama	Sistem lama
Sistem lama	Sistem lama	Sistem baru	Sistem baru

Gambar 8. Pendekatan Konversi Modular

(d) Konversi Phase-in

Konversi phase-in adalah mirip dengan konversi modular. Beda yang ada di antara keduanya adalah terletak pada konversi modular membagi organisasi untuk implementasi sistem baru, sedangkan pada konversi phase-in yang dibagi adalah sistemnya sendiri.



Gambar 9. Pendekatan Konversi Phase-in

4) Tahap Operasional dan Perawatan Sistem

a) Operasional Sistem

Untuk memastikan agar sistem yang baru telah berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, harus dilakukan

evaluasi pasca implementasi. Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam evaluasi adalah sebagai berikut:

- (1) Tujuan dan sasaran sistem
- (2) Kebutuhan pengguna
- (3) Manfaat sistem
- (4) Biaya
- (5) Keandalan
- (6) Kecermatan ketepatan waktu
- (7) Kesesuaian (compatibility) perangkat
- (8) Pengendalian dan pengamanan
- (9) Penanganan kesalahan
- (10) Pelatihan
- (11) Komunikasi
- (12) Perubahan-perubahan dalam organisasi
- (13) Dokumentasi

b) Pemeliharaan Sistem

Pemeliharaan sistem adalah pemeliharaan yang dilakukan jika perubahan yang harus dilakukan tidak terlalu besar atau hanya bersifat lokal dan kecil. Pemeliharaan peralatan adalah pemeliharaan yang dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan terhadap seluruh sistem akuntansi terkomputerisasi. Sedangkan pemeliharaan program adalah perubahan-perubahan kecil yang harus dilakukan terhadap program yang digunakan selama masa operasionalisasi sistem. (Nugroho Widjajanto, 2001:620)

d. Borland Delphi dan MySQL

MySQL merupakan salah satu contoh produk RDBMS yang sangat banyak digunakan. Banyak situs web yang menggunakan MySQL sebagai database server (server yang melayani permintaan terhadap database). MySQL sebagai database server juga dapat diakses melalui program yang dibuat dengan menggunakan Borland Delphi. Dengan menggunakan cara seperti database dapat diakses secara langsung melalui program executable yang dibuat sendiri (Abdul Kadir, 2006: 4).

Borland Delphi merupakan perangkat lunak pengembang aplikasi yang sangat banyak digunakan saat ini. Perangkat lunak ini dapat digunakan untuk membuat bermacam-macam aplikasi mulai dari aplikasi permainan hingga aplikasi basis data (Abdul Kadir, 2006: 68).

3. Sistem Akuntansi Penggajian Terkomputerisasi

Terkomputerisasi bermakna sebagai penggunaan program aplikasi komputer sebagai alat dalam pemrosesan penggajian menggantikan proses penggajian manual, maka sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi adalah sistem yang mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi komputer. Sistem ini menyediakan cara-cara penggajian karyawan secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan dan menyampaikan informasi kebutuhan karyawan kepada manajemen dengan menggunakan aplikasi program komputer dalam proses input data, proses

pengolahan data dan proses menghasilkan output laporan-laporan penggajian.

Sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi mirip dengan sistem akuntansi manual. Keunggulan utama dari sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi adalah pencatatan serta posting transaksi mengenai penggajian karyawan secara simultan, tingkat akurasi yang tinggi, dan kecepatan pelaporan (Santoso, 2004: 1).

Komponen penggajian dalam suatu perusahaan yang sifatnya dilakukan secara simultan membutuhkan adanya suatu sistem yang dirancang untuk mempermudah pelaksanaan penggajian kepada karyawan. Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi seperti gaji dilakukan dengan cara terkomputerisasi. Artinya, bahwa pelaksanaan proses penggajian karyawan seluruhnya dilakukan dengan bantuan komputer (Santoso, 2004: 2).

Pembuatan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi dimulai dari analisis dan pengamatan terhadap sistem akuntansi penggajian yang dimiliki perusahaan. Sistem akuntansi penggajian secara manual menggunakan banyak kertas, waktu yang dibutuhkan lebih lama, dan tingkat keakuratan lebih rendah. Mengacu pada sistem akuntansi penggajian yang ada tersebut, kemudian dari data yang ada, dilakukan perancangan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi yang dibangun merupakan integrasi dari modul penggajian karyawan yang meliputi fungsi-

fungsi terkait, prosedur-prosedur terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, dan sistem pengendalian intern.

Prosedur penggajian terkomputerisasi dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Prosedur dengan pendekatan batch processing.

Batch Processing adalah metode pemrosesan data dengan proses updating (pemutakhiran) dilakukan secara periodik dalam jangka waktu tertentu.

2) Prosedur dengan pendekatan real-time/immediate processing.

Real-time/immediate processing adalah sistem di mana setiap transaksi direkam dan diproses segera setelah terjadi.

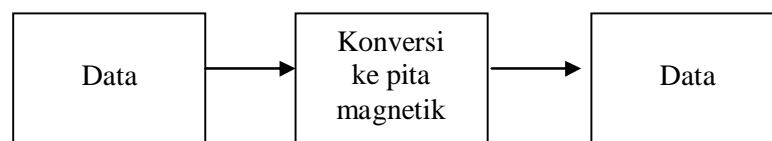
Pada prosedur penggajian tidak perlu menggunakan pendekatan real-time, karena pada umumnya proses penggajian dilakukan secara periodik sehingga perubahannya tidak terjadi setiap saat, melainkan secara periodik. Di samping itu, angka-angka biaya gaji pada umumnya mudah diprediksi, khususnya yang bersifat tetap (fixed). Komponen yang bersifat variabel juga pada umumnya lebih mudah diprediksi, karena fluktuasinya berbanding lurus dengan aktivitas.

Pengolahan data dengan sistem batch processing pada umumnya merupakan himpunan dari beberapa jenis kegiatan atau tahapan yang disebut run. Dengan suatu program khusus, setiap run melaksanakan satu tahap atau lebih pengolahan data. Selain itu, setiap run harus diselesaikan sebelum run selanjutnya dilaksanakan, artinya dilakukan satu demi satu secara bertahap. Sesuai dengan sistemnya, proses bertahap ini dilaksanakan secara

berkelompok. Jadi setelah suatu run diselesaikan, operator komputer harus mempersiapkan file yang diperlukan untuk run berikutnya. Jenis-jenis run tersebut adalah:

a) Konversi Data

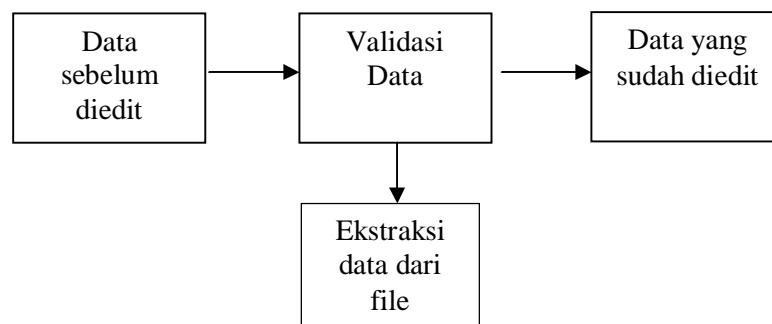
Konversi data adalah run dari suatu sistem dalam batch processing yang mencakup kegiatan mengubah data dari bentuk yang tidak terbaca komputer ke dalam bentuk yang terbaca komputer.



Gambar 10. Jenis Run Konversi Data

b) Editing

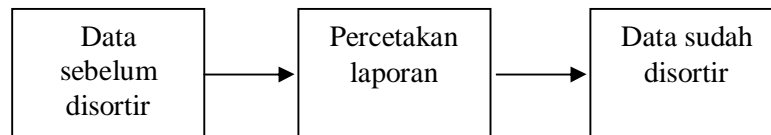
Editing adalah pengecekan mengenai kelengkapan, kecermatan, dan validitas (keabsahan) data transaksi dalam setiap batch (kelompok) dengan menggunakan program khusus untuk editing.



Gambar 11. Jenis Run Editing

c) Sortir atau Pemilahan

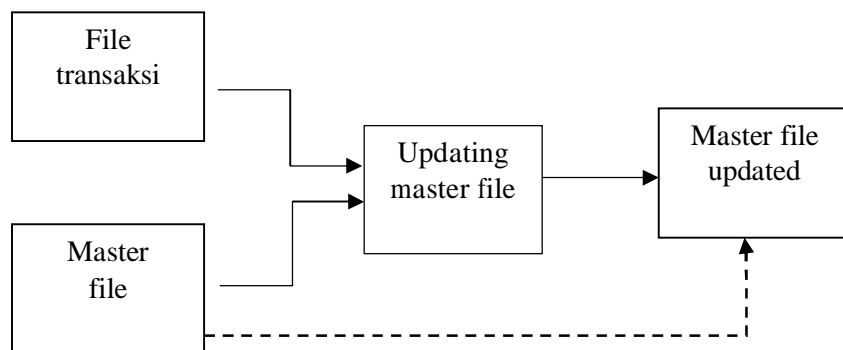
Sortir data adalah penyusunan rangkaian data menurut pedoman atau kunci sorting yang telah ditentukan.



Gambar 12. Jenis Run Sortir (Pemilahan)

d) Pemutakhiran (updating) file

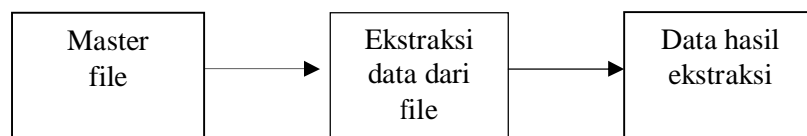
Pemutakhiran (updating) file adalah proses memasukkan data pada file, sehingga menjadi mutakhir (up-to-date).



Gambar 13. Jenis Run Pemutakhiran (updating) file

e) Ekstraksi Data (File)

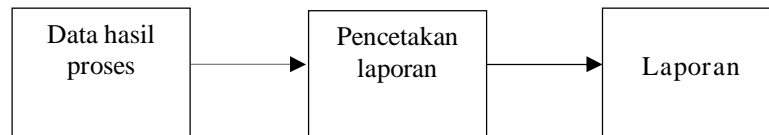
Ekstraksi file adalah proses mencari file, menarik data yang diinginkan, dan menulis data yang ditarik itu ke dalam pita magnetik.



Gambar 14. Jenis Run Ekstraksi Data (file)

f) Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan adalah proses menyiapkan berbagai data dalam berbagai file untuk disajikan secara sistematis.



Gambar 15. Jenis Run Penyusunan Laporan

(Nugroho Widjajanto, 2001:72-76)

Pada prosedur penggajian dengan pendekatan batch processing, ada bagian-bagian yang fungsinya digantikan oleh bagian Pengelolaan Data Elektronik. Perubahan data personalia yang akan mempengaruhi isi master file penggajian adalah tanggung jawab Bagian Personalia. Petugas bagian personalia akan memasukkan data perubahan itu melalui terminal ke dalam file Perubahan Gaji. Data perubahan gaji tersebut direkam ke dalam pita magnetik, dan merupakan transaction file yang akan digunakan sebagai bahan untuk melakukan updating terhadap master file Penggajian.

Dengan adanya perubahan data penggajian, master file yang memuat data karyawan secara lengkap harus diperbaharui dengan menggunakan program updating setelah sebelumnya dilakukan penyortiran data. Dari hasil updating tersebut akan diperoleh suatu updated master file penggajian yang telah memuat data penggajian yang mutakhir, sehingga dapat digunakan untuk memproses perhitungan gaji serta pembuatan daftar dan dokumen lainnya.

Kartu jam kerja dan kartu presensi, sebagaimana dilakukan pada proses manual, dicocokkan antara satu dengan lainnya. Perbedaan yang terungkap dari hasil pencocokan itu harus segera ditelusuri penyebabnya dan dikoreksi. Bila dokumen telah cocok kemudian segera diinputkan data jam kerja karyawan melalui terminal ke sistem komputer. Data jam kerja direkam ke dalam media pita magnetik. Sama dengan data perubahan gaji, file data jam kerja merupakan transaction file yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan Daftar Gaji serta dokumen-dokumen lainnya.

Untuk memproses perhitungan gaji, membuat daftar gaji, serta pembuatan dokumen-dokumen lainnya, data jam kerja juga harus disortir terlebih dahulu. Setelah itu baru pemrosesan perhitungan dan penyusunan daftar gaji serta dokumen-dokumen lainnya dapat dilaksanakan. Hasil dari proses tersebut adalah sebagai berikut:

- (1) Daftar Gaji
- (2) Catatan rinci mengenai penggajian untuk masing-masing karyawan yang menjelaskan gaji bruto, potongan-potongan, serta gaji neto yang diserahkan kepadanya.
- (3) Voucher jurnal yang mendebet akun Persediaan Dalam Proses, Biaya Produksi tak Langsung dan Biaya Umum Administratif dan mengkredit akun Utang Gaji.

Sama seperti pada prosedur penggajian manual, prosedur penggajian terkomputerisasi juga dapat dilakukan secara tunai, dengan

menggunakan cek, atau dengan menyetorkan langsung ke rekening masing-masing karyawan (Nugroho Widjajanto, 2001:407-410).

B. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian oleh Fuad Harapan (2000) yang berjudul “Sistem Penggajian Karyawan pada Toserba Mirota Gejayan,” menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi di Toserba Mirota Gejayan dapat menghemat serta memberikan dampak positif kepada sistem akuntansi penggajian di Toserba Gejayan. Penelitian ini hanya menampilkan aplikasi sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi tanpa membahas tahapan-tahapan yang harus ditempuh dalam pembuatan atau pengembangan sistem informasi. Akan tetapi pada penelitian ini dilakukan pelatihan kepada pengguna sistem tersebut. Perbedaan penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu adalah adanya analisis investasi kelayakan perancangan sistem. Persamaannya terletak pada obyek penelitiannya yaitu pada sistem akuntansi penggajian. Keunggulan penelitian sekarang adalah didukung dengan data yang diperoleh langsung peneliti dari lapangan. Dengan kata lain, tidak hanya sekedar kajian pustaka. Penelitian sekarang juga menggunakan kajian teori yang lebih up to date.
2. Penelitian Helmi Grietje Noya (2006) yang berjudul ”Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Berbasis Komputer pada CV Sapario,” menunjukkan bahwa pengembangan sistem komputerisasi penggajian karyawan pada CV Sapario memberikan banyak manfaat bagi perusahaan pada umumnya serta bagian personalia dan bagian keuangan

pada khususnya. Teknik analisis yang digunakan hanya membahas tentang analisis sistem dan desain sistem akuntansi penggajiannya. Penelitian ini hanya membahas tahapan pembuatan sistem, akan tetapi tidak menunjukkan cara kerja aplikasi sistem akuntansi penggajian yang dibuat, jadi hanya menampilkan rancangan form sistem akuntansi penggajian pada CV Sapario. Selain itu pembuatan aplikasi sistem akuntansi penggajian pada CV Sapario menggunakan software Microsoft Visual Fox Pro 4. Persamaan penelitian sekarang dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama membahas dan merancang sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi pada suatu perusahaan. Perbedaannya terletak pada pembuatan sistem dan pembuatan program penggajian, pada penelitian sekarang menggunakan Microsoft Visual Basic 6.0, selain itu penelitian yang sekarang tidak hanya membahas tentang analisis sistem dan desain sistem, akan tetapi sampai ke implementasi sistem.

3. Arista Septi Hariyanti (2008) dengan judul " Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian pada CV. Sabar Kecamatan Pituruh, Kabupaten Purworejo. Penelitian ini bertujuan untuk: (1) Merancang sistem informasi akuntansi penggajian terkomputerisasi pada CV Sabar, dan (2) menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian yang lebih baik pada CV.Sabar. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada CV.Sabar masih menggunakan cara manual, kelemahan dari sistem manual seperti kurang efisiennya waktu pada saat perhitungan gaji, pelayanan pada saat pemberian gaji karyawan memakan

banyak waktu, mengeluarkan biaya untuk membayar gaji karyawan yang melakukan kecurangan presensi. Perancangan sistem informasi akuntansi penggajian pada CV. Sabar menggunakan Microsof Visual Basic 6.0 sebagai aplikasi perancangan sistem dan Microsof Access 2007 sebagai aplikasi pengolahan data. Persamaan penelitian ini dengan peneliti yang terdahulu adalah sama-sama menganalisis sistem mengenai penggajian. Perbedaan penelitian dengan peneliti yang terdahulu terletak pada tempat yang diteliti dan aplikasi program yang di gunakan dalam penyusunan sistem terkomputerisasi. Dalam penelitian terdahulu menggunakan Microsof Visual Basic 6.0 sebagai aplikasi perancangannya dan Microsof Access 2007 sebagai aplikasi pengolahan datanya. Sedangkan penelitian ini menggunakan Borland Delphi dan MySQL.

4. Ni Wayan Putri (2009) dengan judul ” Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Terkomputerisasi pada PT. Citra Aji Pratama Yogyakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian sebelum menggunakan sistem terkomputerisasi pada PT. Citra Aji Pratama Yogyakarta, (2) mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian yang telah berlangsung pada PT. Citra Aji Pratama Yogyakarta, (3) mengetahui efektivitas penerapan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi pada PT. Citra Aji Pratama Yogyakarta dilihat dengan metode PIECES dan analisis kelayak sistem, (4) Mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi yang diterapkan pada PT. Citra Aji Pratama Yogyakarta telah berjalan dengan baik. Hasil penelitian ini

menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. Citra Aji Pratama Yogyakarta saat ini telah terkomputerisasi. Pengolah data menggunakan program Fox Pro, sehingga informasi dan formulir dan dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dapat diolah dengan cepat. Persamaan penelitian ini dengan yang terdahulu adalah persamaan objek penelitian tentang sistem akuntansi penggajian. Perbedaan penelitian ini dengan yang terdahulu adalah tempat penelitian yang digunakan dan penelitain terdahulu hanya sebatas menganalisis penerapan sistem akuntansi penggajian sedangkan penelitian yang sekarang, adalah merancang sistem akuntansi penggajian.

5. Suratmi (2008) dengan judul penelitian "Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan berdasarkan kinerja karyawan di PT. Virgo Favorite Tour dan Travel". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui komponen Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada pada PT.Virgo Favorite Tour dan Travel dan untuk menghasilkan sebuah perancangan Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan berdasarkan kinerja karyawan yang sesuai dengan kebutuhan di PT.Virgo Favorite Tour dan Travel. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa komponen Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan dan yang ada di PT.Virgo Favorite Tour dan Travel, meliputi: (1) pelaksanaan tugas dan fungsi tiap bagian yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan, (2) dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan, (3) prosedur yang

membentuk dalam Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan, (4) analisis Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan, (5) flowchart Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan, dan (6) perancangan Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan yang menggunakan Microsof Visual Basic 6.0 sebagai aplikasi perancangan sistem dan Microsof Access 2003 sebagai aplikasi pengolahan database. Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama menganalisis Sistem Informasi Akuntansi mengenai penggajian. Sedangkan perbedaannya terletak pada objek yang diteliti. Dalam penelitian terdahulu menggunakan Microsof Visual Basic 6.0 sebagai aplikasi perancangannya dan Microsof Access 2003 sebagai aplikasi pengolahan datanya. Sedangkan dalam penelitian ini menggunakan Borland Delphi dan MySQL.

C. Kerangka Berfikir

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan fungsi-fungsi dalam suatu organisasi, maka dibutuhkan adanya suatu rancangan sistem yang dapat membantu pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut secara lebih baik. Adanya rancangan sistem yang sesuai akan membantu setiap fungsi dalam menjalankan perannya secara lebih baik, misalnya waktu yang dibutuhkan menjadi lebih singkat, tingkat keakuratan hasil pekerjaan menjadi lebih tinggi, dan pembuatan laporan menjadi lebih cepat.

Salah satu komponen penting dalam sebuah instansi atau perusahaan yang perlu didukung dengan adanya rancangan sistem yang sesuai adalah pelaksanaan penggajian karyawan. Sistem akuntansi penggajian karyawan

sangat penting didukung adanya suatu sistem yang baik sehingga pelaksanaan penggajian karyawan tersebut tidak akan merugikan kedua belah pihak yakni pihak instansi yang harus mengeluarkan gaji karyawan dan karyawan sebagai penerima gaji.

Untuk meningkatkan pelayanan penggajian karyawan, perlu didukung adanya suatu sistem akuntansi penggajian yang lebih baik. Dalam hal ini, dimaksudkan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi. Hal ini terkait dengan masih adanya instansi atau perusahaan yang menerapkan sistem akuntansi penggajian secara manual. Hal tersebut dapat dicontohkan dengan Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta yang masih menerapkan sistem akuntansi penggajian secara manual.

Sistem akuntansi penggajian yang dihitung menggunakan sistem manual kurang efisien dan memiliki banyak kelemahan, misalnya membutuhkan waktu yang lebih lama, tingkat keakuratan data rendah, penyimpanan data kurang terjamin, dan dimungkinkan terjadinya human error yang tinggi akibat keterbatasan fisik manusia.

Sehubungan dengan banyaknya keterbatasan dan kelemahan sistem akuntansi penggajian secara manual seperti yang diterapkan di Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta, maka perlu adanya suatu sistem akuntansi penggajian yang lebih baik yakni sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi di Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta tersebut. Sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi tersebut dengan cara pembuatan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi yang menggunakan perangkat lunak Visual Basic dan

penggunaan data base. Dengan sistem ini, maka kekurangan dari proses manual dapat dikendalikan. Selain itu, sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi ini dapat menghemat waktu pada saat proses penggajiannya. Data-data karyawan Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta, data presensi dan data penggajian juga dapat tersimpan dengan rapi dan aman.

D. Pertanyaan Penelitian

Adapun pertanyaan penelitian yang dapat disampaikan terkait dengan perancangan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi adalah sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian di Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta?
2. Prosedur-prosedur apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian di Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta?
3. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan terkait dengan sistem akuntansi penggajian di Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta?
4. Catatan-catatan apa saja yang digunakan terkait dengan sistem akuntansi penggajian di Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta?
5. Bagaimana sistem pengendalian intern yang dilakukan terkait dengan sistem akuntansi penggajian di Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta?
6. Bagaimana Bagan Alir dokumen sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta?
7. Bagaimanakah sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi yang sesuai pada Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta?