

## BAB III

### TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

#### 3.1 Tinjauan Teori

##### 3.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Zamzami *et al.*, (2021) adalah Sistem merupakan jaringan kerja dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama – sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Lain halnya menurut Tyoso (2016) Sistem adalah kumpulan / group dari sub sistem / bagian / komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsiten-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama (Nugraha *et al.*, 2023). Sistem adalah seperangkat dua atau lebih elemen yang bersamaan terkait untuk mencapai suatu tujuan bersama (Anetembun). Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen atau elemen yang berkaitan untuk mencapai tujuan Bersama.

##### 3.1.2 Pengertian Akuntansi

Secara umum akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan. Proses atau siklus akuntansi menurut Marina *et al.*, (2018) meliputi kegiatan:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Mengidentifikasi, yaitu kegiatan meneliti dengan seksama transaksi-transaksi yang bisa dicatat, karena sebuah transaksi apabila tidak memiliki bukti transaksi seperti nota, faktur, dll itu tidak bisa dicatat dan dilaporkan ke dalam laporan keuangan,
2. Mencatat transaksi ke jurnal, yaitu setelah transaksi diidentifikasi, selanjutnya transaksi dicatat ke dalam jurnal. Jurnal berisi transaksi-transaksi yang terjadi dalam periode akuntansi.
3. Posting buku besar, yaitu setelah transaksi dicatat di dalam jurnal selanjutnya diposting ke dalam buku besar, secara singkatnya yaitu meringkas transaksi-transaksi yang ada pada jurnal umum dan jurnal khusus.
4. Penyusunan neraca saldo, yaitu yang bersisi uraian akun lengkap dengan data saldo periode akuntansi. Untuk mengecek apakah debit dan kredit sudah sesuai dengan yang ada di jurnal dan buku besar
5. Penyusunan jurnal penyesuaian, yaitu untuk mengakui pendapatan pada periode tertentu, pada saat pendapatan telah sah menjadi milik perusahaan, dan juga untuk mencatat beban biaya.
6. Penyusunan neraca saldo setelah penyesuaian, yaitu penyusunan neraca saldo kedua dengan memindahkan saldo yang telah disesuaikan di dalam buku besar ke dalam neraca saldo yang baru.
7. Penyusunan laporan keuangan, yang disusun sebagai berikut:
  1. Laporan posisi keuangan
  2. Laporan laba rugi
  3. Laporan perubahan modal



4. Laporan arus kas
5. CALK
8. Penyusunan jurnal penutup, yaitu rekening yang ditutup yaitu rekening nominal atau rekening laba rugi saja.

Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Menurut Sartono (2018) definisi akuntansi adalah “Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktifitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah sebuah proses mengidentifikasi, mencatat, dan melaporkan informasi keuangan serta kejadian-kejadian ekonomi yang berkaitan dengan perusahaan untuk dilakukan penilaian dan keputusan yang tepat, jelas dan tegas bagi pemakai informasi tersebut

### 3.13 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Hasibuan *et al.*, (2023) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Sartono (2018) Sistem akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari sub sistem sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan

Sistem akuntansi adalah formulir, dokumen dan blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi (Marina *et al.*, 2018).

Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya menjadi satu laporan yang bersifat keuangan baik sebagai bahan yang membantu pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan

Berdasarkan kesimpulan diatas bahwa sistem akuntansi adalah formulir, dokumen dan blangko-blangko yang digunakan untuk pencatatan keseluruhan prosedur yang diperlukan untuk mengumpulkan data menjadi satu laporan yang baik sebagai bahan pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan.

### 3.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum sistem akuntansi menurut Sartono (2018):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Sering kali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh

perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan pertanggungjawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah dikemukakan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan sistem akuntansi untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga dapat memperbaiki sistem yang sudah ada sesuai dengan sistem pengendalian intern yang baik

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



### 3.1.5 Pengertian Penggajian

Gaji adalah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya ditetapkan secara bulanan atau tahunan. Gaji adalah balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu.

Menurut Sartono (2018) Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji di bayarkan secara tetap per bulan. Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Dapat disimpulkan dari pengertian diatas bahwa gaji merupakan pembayaran atas balas jasa dalam bentuk uang yang diterima oleh karyawan yang dibayarkan secara tetap per bulan..

### 3.1.6 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam mengelola gaji dibutuhkan ketelitian, maka dari itu diperlukan sistem akuntansi penggajian yang baik. Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menetapkan, menerapkan, dan mengevaluasi serta pembayaran yang tepat yang digunakan oleh pimpinan untuk pengambilan keputusan dan sistem akuntansi penggajian dirancang agar dapat membayar gaji karyawan secara teratur.

Menurut Harahap *et al.*, (2023) menyatakan bahwa Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau State Islamic University of Sultan Saifur Rif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ihtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Menurut Sujarweni (2015) Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan dan pembayaran gaji kepada karyawan secara efisien dan efektif. Sistem akuntansi penggajian ini digunakan untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji, selain itu juga sebagai gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan digunakan.

### 3.1.7 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Sartono (2018) terdapat lima unsur pokok didalam sistem akuntansi, yaitu:

#### 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

3. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur

5. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

**3.1.8 Prosedur Yang Bersangkutan Dengan Sistem Akuntansi Penggajian**

Prosedur yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian. Ada beberapa macam sistem prosedur yang dapat digunakan:



**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk. Daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam hal ini 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. Apabila gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka gaji tersebut akan dipotong dengan PPh pasal 21.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini, bukti kas keluar dibuat oleh bagian utang sebagai bukti adanya pengeluaran kas oleh perusahaan. Bukti kas tersebut kemudian akan dikirimkan ke bagian kassa.

5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan



untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Sedangkan fungsi keuangan mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

### 3.1.9 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan penggajian yaitu:

#### 1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat - surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

- a. Surat keputusan pengangkatan karyawan baru
- b. Surat keputusan kenaikan pangkat
- c. Surat keputusan penurunan pangkat
- d. Surat keputusan pemberhentian sementara dari pekerjaan
- e. Surat keputusan perubahan gaji
- f. Surat keputusan pemindahan dan lain sebagainya

#### 2. Kartu Jam Hadir

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

#### 3. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 4. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi biaya dengan daftar rekap daftar gaji.

#### 5. Surat Pernyataan Gaji

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

#### 6. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

#### 7. Bukti Kas Keluar

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

### 3.1.10 Fungsi yang Terkait

Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang saling berhubungan, Menurut (Mulyadi 2016:317) fungsi yang terkait adalah sebagai berikut :

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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

2. Fungsi Pencatat Waktu Hadir Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

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

4. Fungsi Akuntansi Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

5. Fungsi Keuangan Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tunai tersebut kemudian di masukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

### 3.1.11 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang di gunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian .Ada beberapa macam sistem pencatatan yang dapat digunakan:

1. Jurnal umum Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.
2. Kartu biaya Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja, sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
3. Kartu penghasilan karyawan Kartu ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini digunakan sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji sendiri, sehingga penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.

### 3.1.12 Sistem Pengendalian Intern

Agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas baik, selain prosedur yang dimiliki dan ditetapkan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya,



perusahaan perlu melaksanakan aktivitas pengendalian yaitu otorisasi transaksi, pengamanan terhadap catatan, pemisahan fungsi atau tugas dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

Unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
  - a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan  
 Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti nama-nama karyawan, pangkat, jumlah karyawan, jumlah tanggungan keluarga dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi gaji yang disajikan dalam daftar gaji karyawan.
  - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi  
 Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.
2. Sistem otorsasi dan prosedur pencatatan
  - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Pembayaran

gaji ini didasarkan atas dokumen daftar gaji sehingga perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftara gaji harus mendapat otorisai oleh yang berwenang. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagi karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji terhadap orang yang tidak berhak menerimanya.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan potongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan. Oleh karena itu data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji untuk keperluan yang lain.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Dengan sistem otorisasi, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.
- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
  - 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
  - 2) Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
  - 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya
  - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.
  - h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban setiap karyawan, Untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antar perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.
3. Praktek yang sehat
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada diperusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang

tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam hadir.

- b. Pemasukkan jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukkan terhadap kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir diperusahaan.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.
- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasidengan catatan penghasilan karyawan. PPh pasal 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji karyawan dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan penghasilan setiap

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Kartu penghasilan karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak.

**3.F.13 Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart) Sistem Akuntansi**

**Penggajian**

Adapun uraian kegiatan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

**Bagian Pencatat Waktu**



KJH:Kartu jam hadir

**Gambar 3. 1 Bagian Pencatat Waktu**

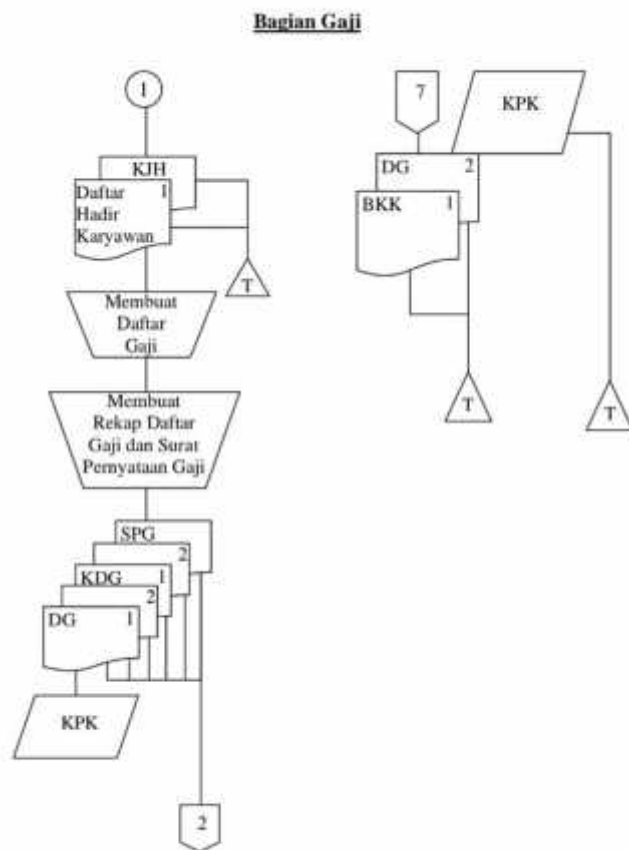
Bagian pencatat waktu

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Mencatat waktu setiap hadir karyawan dalam kartu jam hadir.
- b. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir.
- c. Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampiri dengan kartu jam hadir kebagian gaji.



**Gambar 3. 2 Bagian Gaji**



KJH:Kartu jam hadir

SPG:Surat Pernyataan Gaji

KDG:Kartu Daftar Gaji

KPK:Kartu Penghasilan Karyawan

DG:Daftar Gaji

BKK:Bukti Kas Keluar

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

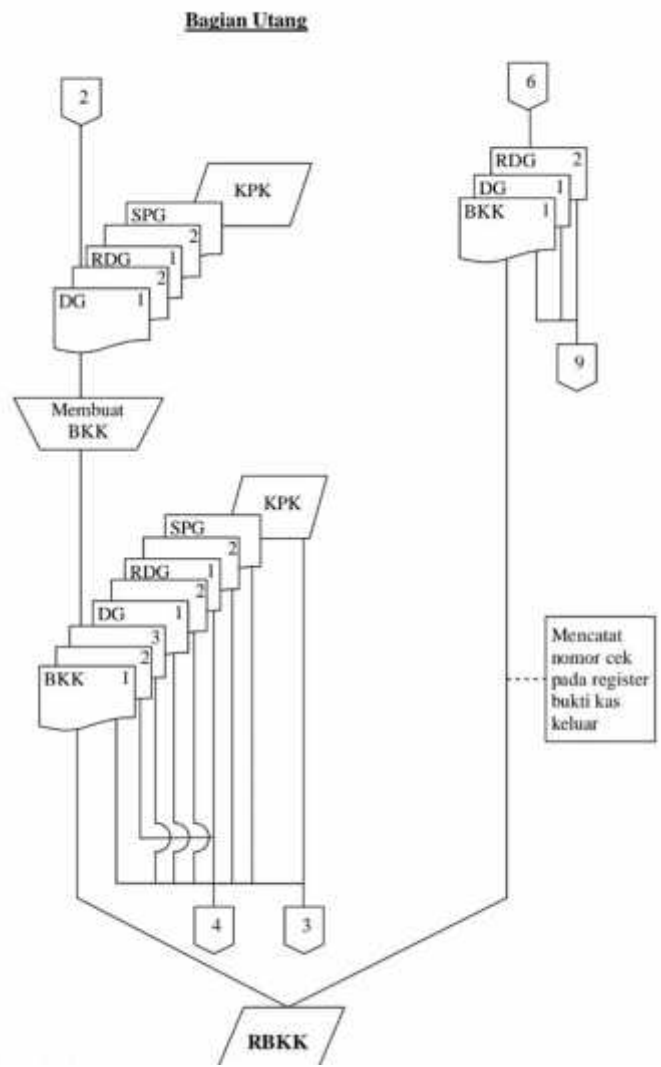
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bagian gaji:

- a. Menerima daftar hadir karyawan yang dilampiri kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu dan mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal.
- b. Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif gaji karyawan dan berbagai surat keputusan lain yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu. Apabila tidak ada perubahan pangkat atau golongan gaji, maka data gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.
- c. Membuat rekapitulasi daftar gaji tiap departemen dan surat pernyataan gaji untuk tiap karyawan.
- d. Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Mengirimkan daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 ke bagian utang.
- f. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa.
- g. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
- h. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut urutan abjad.



Gambar 3. 3 Bagian Utang

KPK: Kartu Penghasilan Karyawan



RDG:Rekap Daftar Gaji

DG:Daftar Gaji

SPG:Surat Pernyataan Gaji

BKK:Bukti Kas Keluar

RBKK:Rekap Bukti Kas Keluar

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

©Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

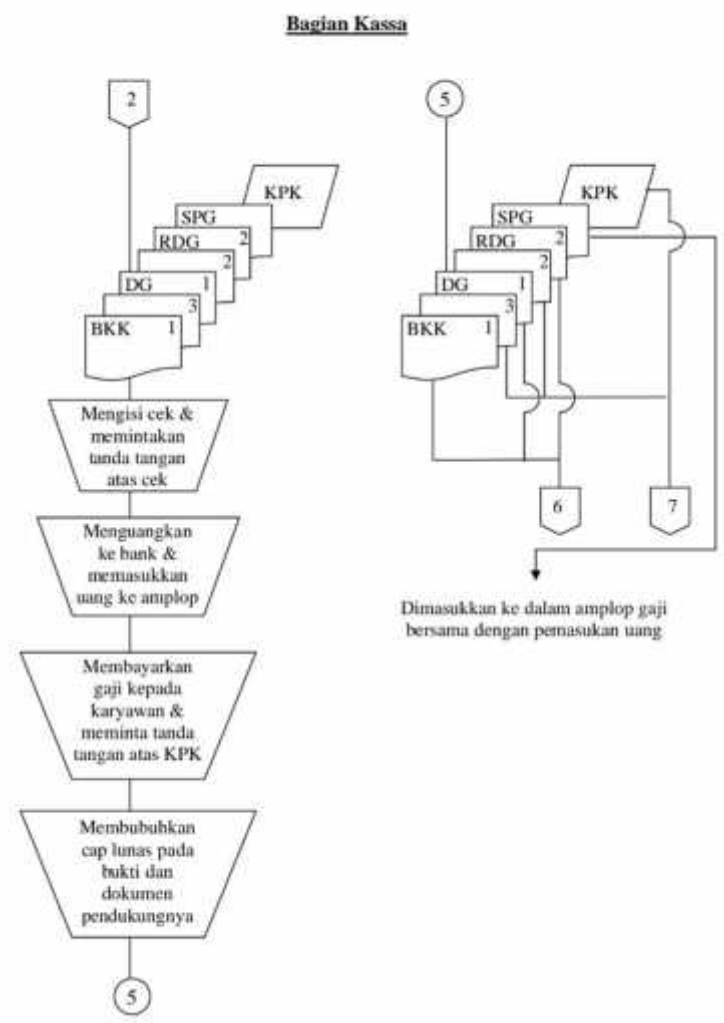
Bagian utang:

- a. Menerima daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar, kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
- b. Membuat bukti kas keluar (3 lembar) atas dasar daftar gaji.
- c. Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.
- d. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dolumen pendukungnya sebagai berikut:
  1. Lampiran 1 dan 3 diserahkan ke bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
  2. Lampiran 2 diserahkan ke bagian jurnal dan dilampiri dengan rekapdaftar gaji lembar 1.
- e. Menerima bukti kas keluar lembar 1, dengan dilampiri daftar gaji lembar 1, rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian kassa. Semua dokumen tersebut telah dicap lunas oleh bagian kassa setelah pembayaran gaji kepada karyawan telah selesai dilakukan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 dalam register bukti kas keluar.
- g. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 ke bagian jurnal.







### Gambar 3. 4 Bagian kassa

KPK:Kartu Penghasilan Karyawan  
 SPG:Surat Pernyataan Gaji  
 RDG:Rekap Daftar Gaji  
 DG:Daftar Gaji  
 BKK:Bukti Kas Keluar

Bagian kassa:

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 dari bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
  - b. Mengisi cek sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gajidan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang.
  - c. Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji karyawan.
  - d. Membagikan amplop gaji kepada karyawan.
  - e. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
  - f. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lemabr 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2.
9. Mendistribusikan bukti kas keluar :
1. Lembar 1: Diserahkan kebagian utang dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.

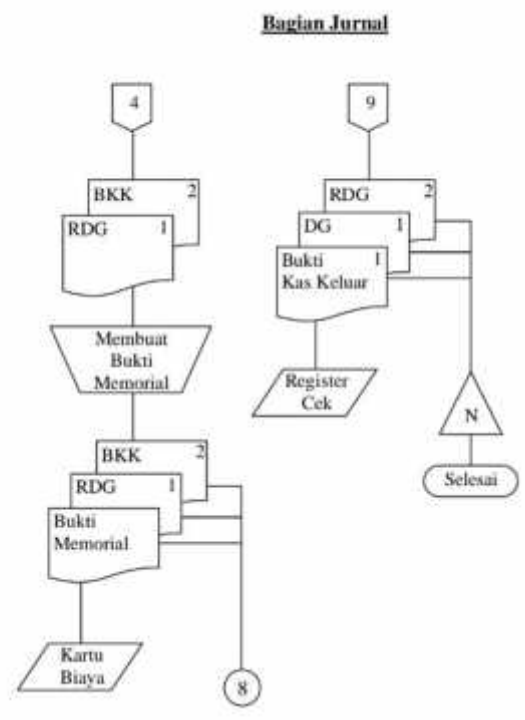
#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Lembar 3: Diserahkan ke bagian gaji dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.



**Gambar 3. 5 Bagian Jurnal**

BKK: Bukti Kas Keluar  
 RDG: Rekap Daftar Gaji  
 DG: Daftar Gaji  
 Bagian jurnal:

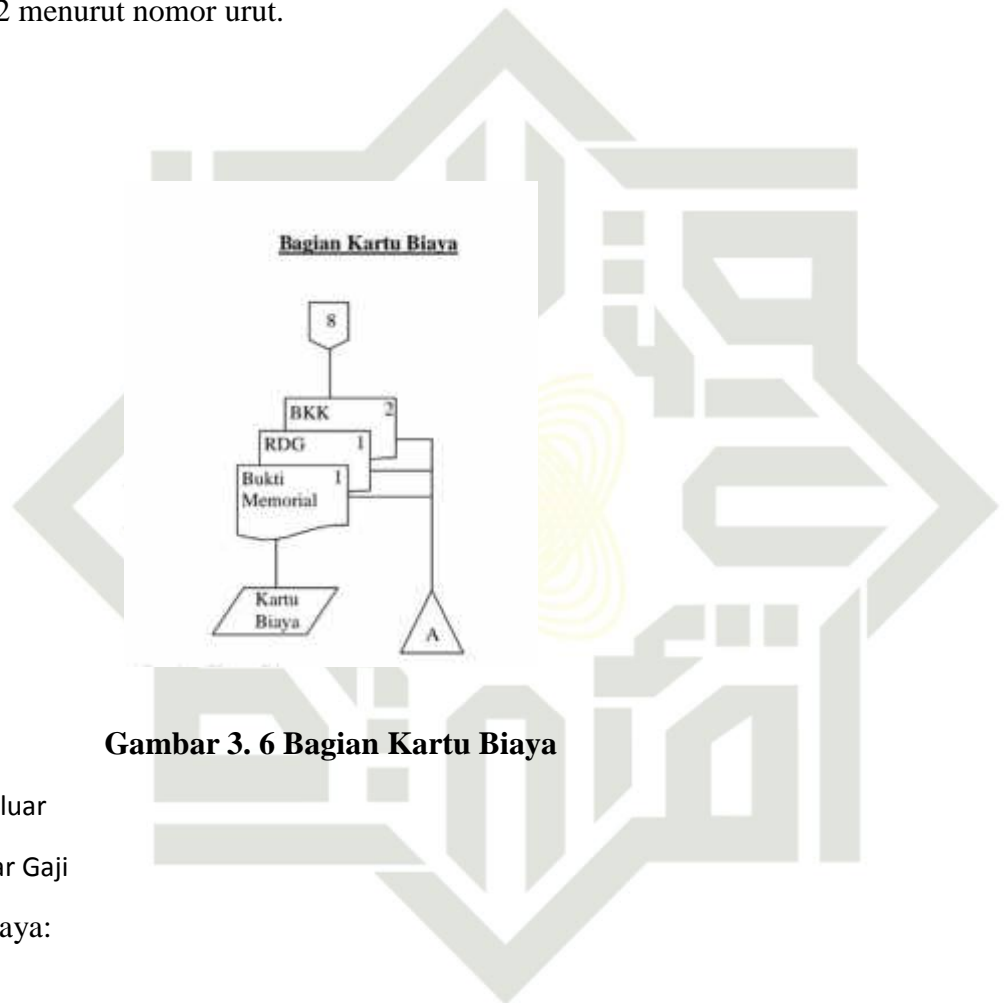
- a. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dari bagian utang.
- b. Membuat bukti memorial.
- c. Mencatat bukti kas keluar tersebut kedalam jurnal.

- d. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial ke bagian kartu biaya.
- e. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian utang dan rekap dalam register cek.
- f. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 menurut nomor urut.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Gambar 3. 6 Bagian Kartu Biaya**

BKK: Bukti Kas Keluar

RDG: Rekap Daftar Gaji

Bagian kartu biaya:

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial dari bagian jurnal.
- b. Mencatat bukti memorial dalam kartu biaya.
- c. Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 menurut nomor urut bukti kas keluar



### 3.1.14 Penggajian Menurut Pandangan Islam

Menyangkut penentuan gaji kerja, syariat islam tidak memberikan ketentuan rinci secara tekstual baik dalam ketentuan al-Qur'an maupun Sunnah Rasul. Secara umum, ketentuan al-Qur'an yang ada kaitannya dengan penentuan gaji kerja adalah QS. An-Nahl ayat 90 sebagai berikut

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ ۚ وَإِنَّ اللَّهَ لَعَلِيمٌ عَلِيمٌ ﴾

*Artinya: Sesungguhnya Allah menyuruh (kamu) berlaku adil dan berbuat kebajikan, memberi kepada kaum kerabat, dan Allah melarang dari perbuatan keji, kemungkaran dan permusuhan. dia memberi pengajaran kepadamu agar kamu dapat mengambil pelajaran.*

Apabila ayat tersebut dikaitkan dengan perjanjian kerja, maka dapat dikemukakan bahwa allah memerintahkan kepada para pemberi pekerjaan (majikan) untuk berlaku adil, berbuat baik, dan dermawan kepada para pekerjanya. Kata “kerabat” dalam ayat tersebut dapat diartikan “tenaga kerja”, sebab para pekerja tersebut sudah merupakan bagian dari perusahaan, dan jika bukan dari jerih payah pekerja tidak mungkin usaha majikan dapat berhasil.

Selain itu, dari ayat tersebut dapat ditarik pengertian bahwa pemberi kerja dilarang Allah untuk berbuat keji dan melakukan penindasan (seperti menganiaya). Majikan harus ingat jika bukan dari jerih payah pekerja tidak mungkin usaha majikan dapat berhasil.

Penetapan gaji karyawan dalam islam didasarkan dengan prinsip keadilan dan gaji yang layak. Adil berarti gaji yang diberikan kepada pekerja sesuai dengan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tenaga yang dikeluarkan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Gaji diberikan secara layak berarti gaji diterima pekerja cukup untuk memenuhi kehidupan sehari-hari. Mengenai pemikiran gaji yang layak, maka pemerintah menetapkan upah minimum pekerja atau buruh.

Dengan adanya upah minimum maka pemerintah dapat mempertimbangkan gaji sesuai dengan perubahan kebutuhan para buruh. Islam menawarkan suatu penyelesaian yang sangat baik atas masalah gaji dan menyelamatkan kepentingan pekerja dan para majikan tanpa melanggar hak-hak yang sah dari majikan. Seorang majikan tidak dibenarkan bertindak kejam terhadap kelompok pekerja dengan menghilangkan hak sepenuhnya dari bagian mereka. Gaji ditetapkan dengan cara yang paling tepat tanpa harus menindas pihak manapun. Untuk itu, gaji yang dibayarkan kepada masing-masing pegawai bisa berbeda berdasarkan jenis pekerjaan dan tanggung jawab dipikulnya. Tanggungan nafkah keluarga juga bisa menentukan jumlah gaji yang diterima pegawai. Gaji yang di berikan berdasarkan dengan tingkat kebutuhan dan taraf kesejahteraan masyarakat setempat. Hal tersebut sesuai dengan Q.S Al-Ahqaf ayat 19 sebagai berikut:

وَلِكُلِّ دَرَجَةٌ مِّمَّا عَمِلُوا وَإِيَّوْفِيهِمْ أَعْمَالُهُمْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ ۝١

Artinya: “Dan setiap orang memperoleh tingkatan sesuai dengan apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan balasan perbuatan mereka dan mereka tidak dirugikan.

Menentukan bentuk dan jenis pekerjaan sekaligus menentukan siapa pekerja yang akan melakukan pekerjaan merupakan hal yang penting. Karena hal tersebut agar dapat diketahui seberapa besar kadar pengorbanan atau tenaga yang



dikeluarkan oleh pekerja untuk menyelesaikan pekerjaan. Penjelasan tentang jenis pekerjaan sangat penting dan diperlukan ketika menyewa orang untuk bekerja sehingga tidak terjadi kesalahan atau pertentangan

### 3.2 Tinjauan Praktek

#### 3.2.1 Fungsi-fungsi Terkait Penggajian Pada PT. Karya Pelita Utama

Sistem akuntansi penggajian melibatkan beberapa orang dengan harapan agar penggajian tidak dilakukan atau hanya terpusat pada satu bagian saja. Bagian atau fungsi - fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi adalah :

##### 1. Fungsi Kepegawaian

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

##### 2. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan bagian pencatat hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh bagian operasi atau bagian pembuat daftar gaji.

##### 3. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan brutto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh bagian pembuat daftar gaji kepada bagian akuntansi guna

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

#### 4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada diutangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

##### a. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, yang bertanggung jawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji, dan menerbitkan bukti kas keluar atas timbulnya gaji karyawan.

##### b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya, yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

##### c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal, yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

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

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



### 3.2.2 Dokumen Yang Digunakan Pada PT. Karya Pelita Utama

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan penggajian yaitu:

#### 1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat - surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

- a. Surat keputusan pengangkatan karyawan baru
- b. Surat keputusan kenaikan pangkat
- c. Surat keputusan penurunan pangkat
- d. Surat keputusan pemberhentian sementara dari pekerjaan
- e. Surat keputusan perubahan gaji
- f. Surat keputusan pemindahan dan lain sebagainya

#### 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 dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

#### 3. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya

#### 4. Rekap Daftar Gaji

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi biaya dengan daftar rekap daftar gaji.

5. Surat Pernyataan Gaji

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

6. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

7. Bukti Kas Keluar

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

**3.2.3 Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. Karya Pelita Utama**

Agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas baik, selain prosedur baku yang dimiliki dan ditetapkan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, perusahaan perlu melaksanakan aktivitas pengendalian yaitu otorisasi transaksi,



pengamanan terhadap catatan, pemisahan fungsi atau tugas dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti nama-nama karyawan, pangkat, jumlah karyawan, jumlah tanggungan keluarga dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi gaji yang disajikan dalam daftar gaji karyawan.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus

memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji ini didasarkan atas dokumen daftar gaji sehingga perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang

dimasukkan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftara gaji harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagi karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji terhadap orang yang tidak berhak menerimanya.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan potongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

karyawan. Oleh karena itu data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji untuk keperluan yang lain.

- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Dengan sistem otorisasi, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.
- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
  1. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
  2. Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
  3. Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
  4. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi

keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban setiap karyawan, Untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antar perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

3. Praktek yang sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada diperusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam hadir.

- b. Pemasukkan jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pengawasan terhadap pemasukkan terhadap kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir diperusahaan.

- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.
- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasidengan catatan penghasilan karyawan. PPh pasal 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji karyawan dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Kartu penghasilan karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

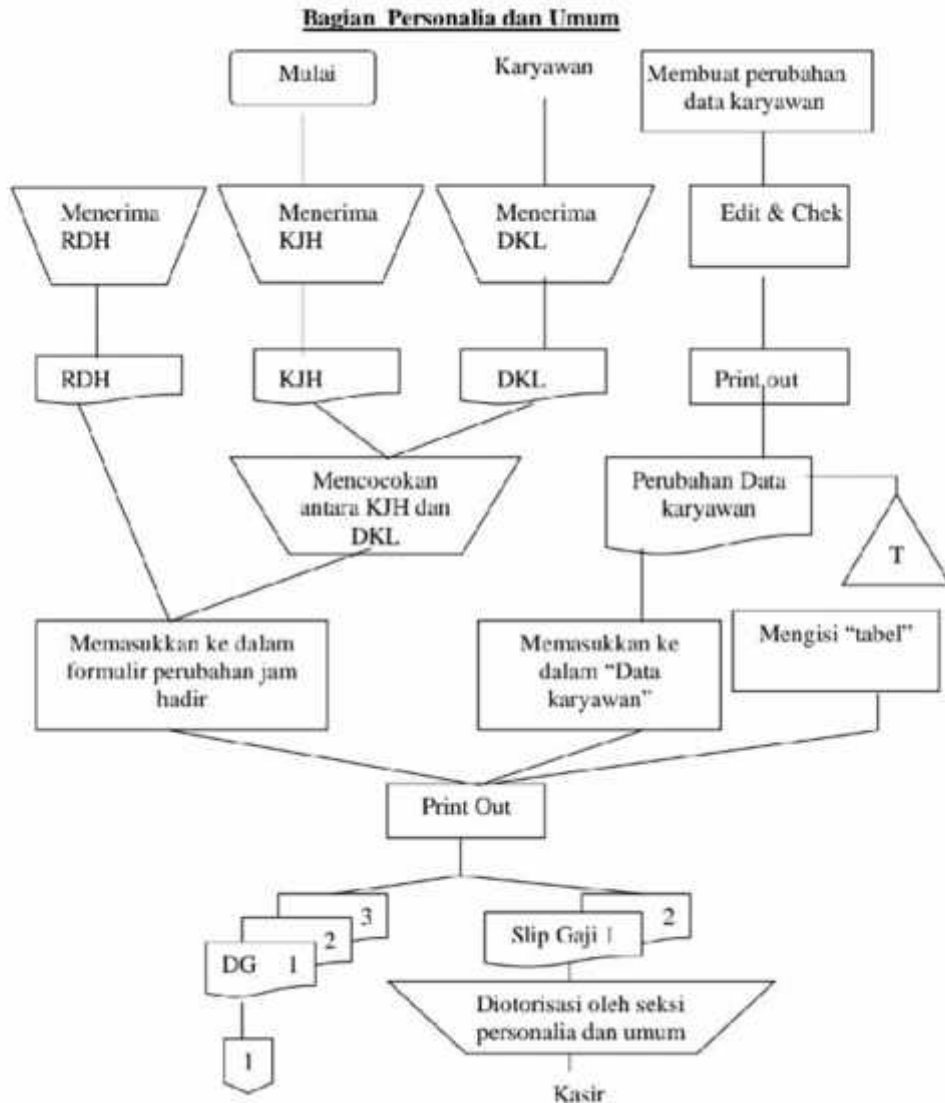
### 3.2.4 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap Pada PT.

Karya Pelita Utama

© Hak

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Gambar 3.7 . Bagian Karyawan Tetap

KJH : Kartu Jam hadir

DKL:Daftar Kerja Lembur

DG:Daftar Gaji

RDH:Rekap Daftar Hadir



### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### Bagian Karyawan Tetap:

- a. Menerima Kartu Jam Hadir (KJH) dari satpam, Rekap Daftar Hadir (RDH), dan Daftar Kerja Lembur (DKL) dari karyawan kemudian mencocokkan antara KJH dan DKL.
- b. Memasukkan jam hadir ke dalam formulir perubahan jam kerja pada menu penggajian.
- c. Membuat perubahan data karyawan melalui proses komputer
- d. Melakukan edit dan check terhadap kebenaran data tersebut, kemudian melakukan print out sehingga menghasilkan dokumen perubahan data karyawan
- e. Memasukkan perubahan data karyawan tersebut ke dalam formulir Data Pegawai. Click Data Pegawai, maka akan tampil option Lihat Data.
- f. Mengisi “table” yang berisi data karyawan, gaji pokok, berbagai tunjangan dan potongan karyawan
- g. Melakukan print out sehingga menghasilkan daftar gaji 3 (tiga) lembar sesuai dengan klasifikasi karyawan, dan Slip Gaji (SG) 2 (dua) lembar..
- h. Melakukan otorisasi atas Slip Gaji dan menyerahkannya kepada kasir
- i. Mengarsipkan slip gaji menurut urutan abjad
- j. Meminta otorisasi atas Daftar Gaji
- k. Menyerahkan Daftar Gaji lembar 1 (satu) dan 2 (dua) kepada seksi keuangan
- l. Mencatat dalam Kartu Penghasilan Karyawan ( KPK) atas dasar Daftar Gaji lembar ke-3 (tiga) dan diarsip menurut abjad.





- m. Membuat surat pemindah Bukuan dan Daftar Pembayaran karyawan
- n. Melakukan check and edit dan setelah benar, maka diprint out sehingga menghasilkan Surat Perintah Bukuan 4 (empat) lembar dan Daftar Pembayaran Gaji 2 (dua) lembar.
- o. Meminta otorisasi atas Surat Pemindah Bukuan
- p. Meminta otorisasi kepada Kepala personalia dan kepala bagian Administrasi dan keuangan atas Daftar Pembayaran Gaji (DPG)
- q. Mengirimkan Daftar Pembayaran Gaji dan Surat Pemindah bukuan lembar 1-3 kepada seksi keuangan
- r. Mengarsipkan surat emindah bukuan lembar ke-4 (empat) menurut urutan tanggal
- s. Mengarsipkan Daftar Pembayaran Gaji abjad
- t. Menerima Bukti Pembayaran dan mengarsipkan menurut urutan tanggal

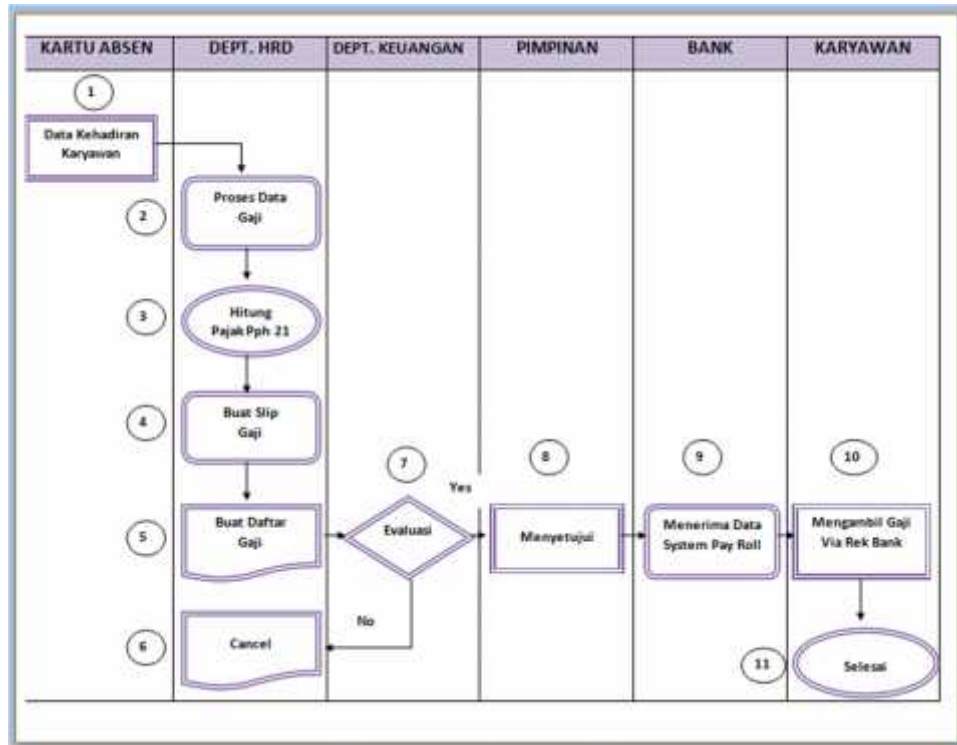
© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 3.2.5 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Tidak Tetap Pada PT.Karya Pelita Utama



**Gambar 3.8 Bagian Karyawan tidak Tetap**

Bagian Karyawan Tidak Tetap:

- Data kehadiran seluruh karyawan yang sudah berupa rekapan gaji perhari pada akhir periode sudah diperiksa ulang tentang kebenarannya dan siap dijadikan data penggajian.
- HRD menerima data kehadiran yang sudah valid untuk diproses penggajiannya perorang.
- HRD menghitung atau mengkoreksi pajak baik yang gajinya ada kenaikan atau perubahan.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

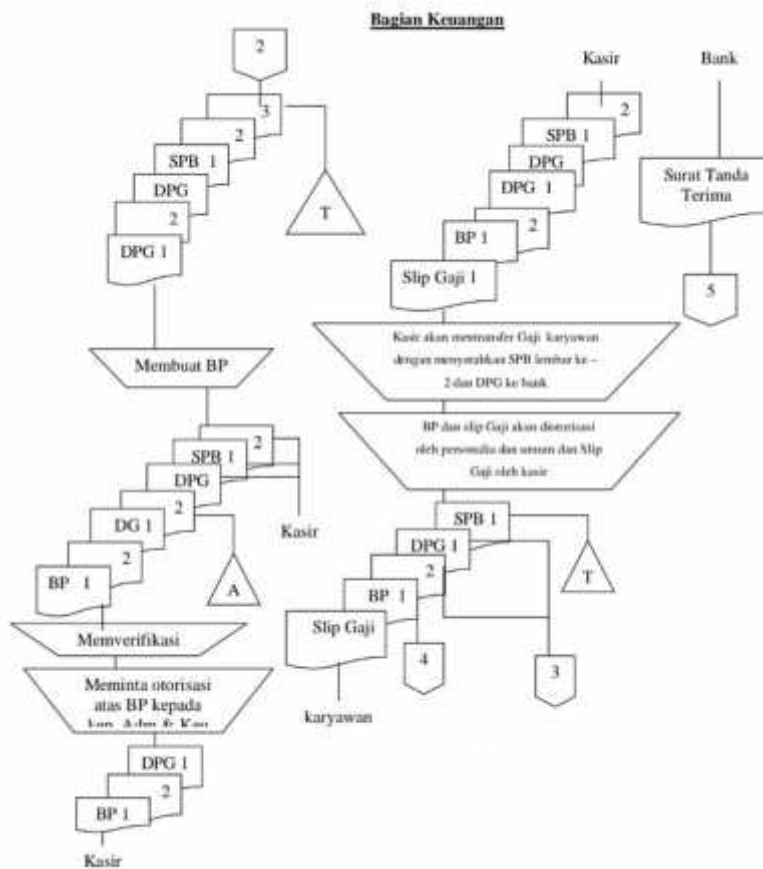
- d. HRD setelah menerima revisi perhitungan pajak gaji dari bagian pajak, membuat slip gaji dan daftar gaji seluruh karyawan untuk dikoreksi dan dimintakan tanda tangan manager HRD.
- e. Bagian keuangan menerima daftar gaji dan slip gaji karyawan bagian HRD untuk dikoreksi secara menyeluruh.
- f. Apabila bagian keuangan menemukan adanya kesalahan hitung atau salah ketik, harus segera mengembalikannya ke bagian HRD atau cancel.
- g. Apabila bagian keuangan evaluasinya tidak menemukan kesalahan pada daftar gaji atau slip gaji tersebut, maka wajib menandatangani dan membuat check tunai atau bilyet giro sebesar jumlah gaji seluruh karyawan dan menyerahkannya pada pimpinan Perusahaan.
- h. Pimpinan Perusahaan menerima dan menandatangani daftar gaji seluruh karyawan check tunai atau bilyet giro untuk transfer gaji via bank yang ditunjuk.
- i. Karyawan pada tanggal penggajian yang telah ditentukan, mengambil gajinya melalui ATM yang telah ditunjuk, dengan rentang waktu selama 24 jam per hari.

SELESAI

UIN SUSKA RIAU

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Gambar 3. 8 Bagian Keuangan**

SPB : Surat Pemindahan Bukuan

DPG : Daftar Pembagian Gaji

BP: Bukti pembayaran

DPG : Daftar gaji

Bagian Keuangan:

- a. Menerima daftar gaji lembar 1 (satu) dan 2 (dua), Daftar Pembayaran Gaji (DPG) lembar 2 (dua), dan Surat Pemindah bukuan lembar 1– 3 dari seksi personalia dan umum.
- b. Mengarsipkan surat pemindah bukuan lembar ke – 3 menurut urutan tanggal



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

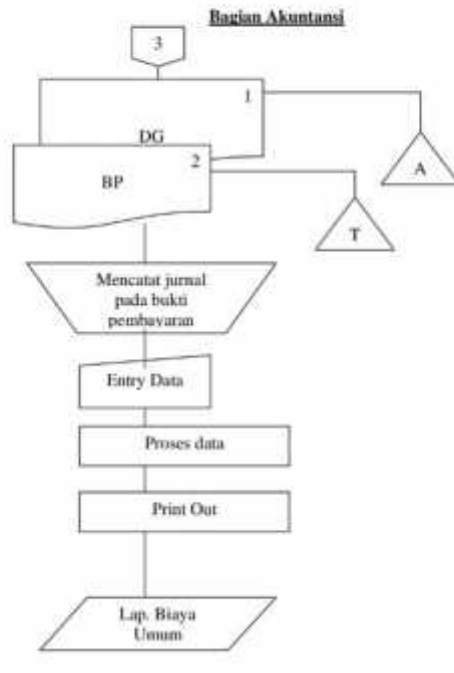
© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- c. Membuat Bukti Pembayaran (BP) 2 lembar
- d. Memverifikasi Bukti pembayaran (BP)
- e. Meminta otorisasi atas BP kepada kepala Administrasi dan keuangan
- f. Menyerahkan Daftar Pembayaran Gaji dan Surat pemindah Bukuan lembar 1 dan 2 kepada kasir
- g. Mengarsipkan daftar Gaji lembar ke 2 (dua) menurut urutan abjad
- h. Menyerahkan Daftar Gaji lembar 1 (satu) dan Bukti Pembayaran 2 lembar kepada kasir
- i. Kasir menerima SPB lembar 1 dan 2, DPG, Daftar gaji lembar 1 dan Bukti Pembayaran 2 lembar dan slip gaji lembar 1.
  - j. Kasir akan mentransfer gaji karyawan dengan membawa SPB lembar ke 2 dan Daftar Pembayaran Gaji ke Bank
  - k. Kasir melakukan otorisasi atas slip gaji
    - l. Bukti Pembayaran dan slip gaji akan diotorisasi oleh bagian personalia dan umum, setelah ditransfer ke bank
    - m. Bukti pembayaran lembar ke 2 dan Daftar Gaji lembar 1 (satu) akan diserahkan kepada seksi akuntansi
    - n. Menyerahkan slip gaji kepada karyawan
    - o. Mengarsipkan SPB lembar 1 menurut urutan tanggal
    - p. Menerima surat tanda terima dari bank dan menyerahkan kepada seksi personalia dan umum
    - q. Menyerahkan BP lembar 1 kepada seksi personalia dan umum

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Gambar 3.9 Bagian Akuntansi**

DG: Daftar Gaji

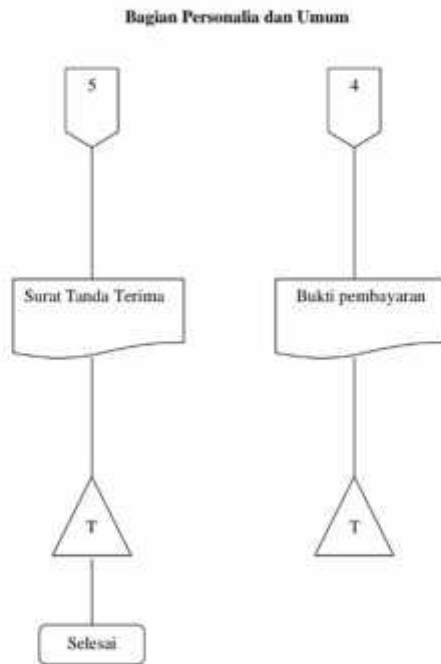
BP: Bukti Pembayaran

Bagian Akuntansi:

- a. Menerima Bukti Pembayaran lembar 2 dan daftar gaji lembar 1 dari bagian kasir kemudian dijurnal dalam bukti pembayaran, kemudian diinput ke dalam komputer
- b. Data tersebut kemudian diproses sehingga akan menghasilkan laporan biaya gaji yang akan masuk dalam laporan biaya umum
- c. Mengarsipkan Bukti Pembayaran lembar 2 menurut urutan tanggal
- d. Mengarsipkan Daftar Gaji lembar 1 menurut urutan abjad.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Gambar 3.10 Bagian personalia dan umum**

**3.2.6 Perbandingan Teori dan Praktek Pada PT. Karya Pelita Utama**

Di Pembahasan kali ini, sistem penggajian di PT. Karya Pelita Utama sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2001) terkait fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem. Meskipun ada beberapa aspek yang belum sesuai dengan teori Satono (2018). Hal tersebut dapat di lihat pada tabel 3.1 Perbandingan teori dan praktek berikut ini:

**Tabel 3. 1 Perbandingan Teori dan Praktek Pada PT. Karya Pelita Utama**

No	Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Penggajian	Teori dan Prakteknya	Analisis
1	Fungsi yang terkait	<p>Teori: Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi kepegawaian</li> <li>2. Fungsi pencatatan waktu</li> <li>3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah</li> <li>4. fungsi akuntansi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagian Utang</li> <li>b. Bagian kartu biaya</li> <li>c. Bagian jurnal</li> </ol> </li> <li>5. Fungsi Keuangan</li> </ol> <p>Prakteknya: Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi Kepegawaian</li> <li>2. Fungsi pencatat waktu</li> <li>3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah.</li> <li>4. Fungsi akuntansi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagian Utang</li> </ol> </li> <li>5. Fungsi keuangan</li> </ol>	<p>Fungsi-fungsi yang diterapkan praktek masih kurang sesuai dengan teori, fungsi akuntansi bagian jurnal.</p> <p>PT. Karya pelita Utama hanya melakukan pencatatan terhadap daftar gaji, tunjangan dan potongan-potongan gaji yang dicatat dalam kartu Penghasilan karyawan saja.</p> <p>Perusahaan juga tidak menerapkan fungsi akuntansi bagian kartu biaya dikarenakan perusahaan disesuaikan dengan bidang jasa.</p>
2	Dokumen Yang Digunakan	<p>Teori: Dokumen yang digunakan dalam system penggajian yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pendukung perubahan gaji</li> <li>2. Daftar hadir/ kartu jam hadir, daftar gaji.</li> <li>3. Rekap daftar gaji dan Rekap daftar upah.</li> <li>4. surat pernyataan gaji dan upah</li> <li>5. Amplop gaji gaji dan upah.</li> <li>6. Bukti kas keluar</li> </ol> <p>Prakteknya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar gaji dan upah pegawai</li> <li>2. Surat kepegawaian</li> <li>3. Daftar hadir pegawai</li> <li>4. Rekap daftar gaji dan</li> </ol>	<p>Dokumen yang diterapkan oleh PT. Karya Pelita Utama Sudah sesuai dengan teori.</p>

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



<p>© Hak cipta milik UIN Suska Riau</p>	<p>Jaringan prosuder</p>	<p>Rekap upah pegawai. 5. Bukti pengeluaran kas 6. Slip gaji pegawai</p> <p>Teori: Jaringan prosuder dalam sistem penggajian yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosuder pencatatan waktu hadir</li> <li>2. Prosuder pembuatan daftar gaji.</li> <li>3. Prosuder pencatatan waktu kerja</li> <li>4. Prosuder Distribusi biaya gaji dan upah.</li> <li>5. Prosuder pembayaran gaji dan upah.</li> </ol> <p>Praktenya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosuder penerimaan pegawai</li> <li>2. Prosuder pencatatan waktu</li> <li>3. Prosuder perhitungan gaji</li> <li>4. Prosuder pembayaran gaji.</li> <li>5. Prosuder pencatatan gaji</li> </ol>	<p>Jaringan Prosuder yang membentuk system diterapkan PT. Karya Pelita Utama sudah dengan teori.</p>
---	--------------------------	--	--

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.