

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1. Sistem Akuntansi**

###### **A. Pengertian Sistem akuntansi**

Sistem akuntansi merupakan struktur organisasi yang dirancang untuk mengumpulkan dan merangkum semua aktivitas dan transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Tujuannya adalah untuk menghasilkan informasi yang relevan dan berguna bagi manajemen perusahaan dalam proses pengambilan keputusan. Dengan menggunakan sistem akuntansi yang baik, perusahaan dapat memantau kinerja keuangan mereka, menganalisis efisiensi operasional, dan merencanakan strategi masa depan secara lebih efektif. Oleh karena itu, sistem akuntansi menjadi landasan penting dalam manajemen perusahaan.

Menurut American Accounting Association (AAA), sistem akuntansi adalah seperangkat prosedur dan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, dan merekam data keuangan suatu organisasi. Sistem ini juga bertanggung jawab untuk menyusun dan menyajikan informasi keuangan dalam bentuk laporan yang relevan untuk pengguna internal dan eksternal, seperti manajemen, investor, kreditor, dan pihak lain yang berkepentingan. AAA menekankan pentingnya sistem akuntansi dalam memberikan informasi yang akurat dan relevan untuk mendukung pengambilan keputusan yang efektif.

Menurut Widiyohening & Supriono (2023:01) Sistem akuntansi terdiri dari set sistem yang dirancang untuk menyimpan catatan transaksi, memproses data, dan menyampaikan informasi akuntansi kepada pihak-pihak yang terlibat dalam dan di luar perusahaan.

Menurut Mulyadi (2018:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi atau struktur yang digunakan untuk mengumpulkan, merangkum, dan merekam semua kegiatan dan transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Tujuannya adalah untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen

sebagai alat pengawasan untuk memastikan kelancaran aktivitas perusahaan di masa yang akan datang. Dengan kata lain, sistem akuntansi membantu manajemen dalam memantau kinerja perusahaan, menganalisis efisiensi operasional, dan merencanakan strategi ke depan untuk mencapai tujuan perusahaan.

### **B. Tujuan Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2018:15) sistem akuntansi memiliki 4 tujuan adalah sebagai :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### **C. Manfaat Sistem Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbart (2019:11) Suatu sistem akuntansi yang di desain dengan baik akan memberikan suatu manfaat sebagai berikut :

1. Kualitas dapat ditingkatkan dan produk atau jasa dapat dilakukan pengurangan. Sebagai contoh mengecek dengan cermat suatu mesin dengan segera ketika kinerja menunjukkan di luar batasan maka dengan cepat dilakukan pemberitahuan kepada operator. Hal ini membantu terciptanya produk berkualitas dan pengeluaran biaya dapat dikurangi.
2. Keefisienan meningkat. Ketepatan waktu dalam menyampaikan informasi memungkinkan pembuatan pendekatan just-in-time, karena keakuratan dan keterbaruan informasi tentang ketersediaan bahan baku di perusahaan dibutuhkan dalam pendekatan ini.
3. Berbagi wawasan. Informasi dan pengetahuan yang disebarluaskan dapat memberikan keunggulan kompetitif guna meningkatkan operasi perusahaan.
4. Peningkatan rantai pasokan secara efektif. Contohnya para pelanggan diberi kemungkinan untuk akses persediaan di lapangan dan sistem entri pesanan yang bisa membuat biaya penjualan dan pemasaran berkurang sehingga penahanan pelanggan dapat meningkat.

5. Struktur pengendalian secara internal ditingkatkan. Contohnya sistem akuntansi dengan ketepatan struktur pengendalian internal dapat mengatasi perbuatan curang, kegagalan maupun bencana. Sehingga sistem yang ada dapat terlindungi.
6. Proses mengambil keputusan dapat ditingkatkan. Proses mengambil keputusan merupakan pokok penting bagi perusahaan karena mempengaruhi kinerja perusahaan yang lebih baik.

#### **D. Unsur-unsur pokok sistem akuntansi**

Akuntansi merupakan proses pengumpulan dan pengolahan data terkait kegiatan perusahaan untuk disajikan sebagai informasi kepada pihak internal dan eksternal. Agar informasi yang disajikan bermanfaat, haruslah disajikan secara tepat waktu, dengan biaya yang efisien, dan memerlukan penggunaan sistem, prosedur, metode, dan proses yang sesuai dengan kondisi dan situasi yang terjadi.

Dua aspek penting dalam mengidentifikasi ruang lingkup dari sistem dan prosedur akuntansi adalah kegiatan yang dilakukan dan pihak yang memerlukan informasi. Informasi yang diperlukan oleh pihak internal dan eksternal dapat berbeda, karena masing-masing memiliki kepentingan yang berbeda pula. Pihak eksternal cenderung memerlukan informasi tentang posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan tanpa memedulikan sifat atau jenis usahanya. Sebaliknya, manajemen membutuhkan informasi yang lebih rinci tentang perusahaan dan kegiatan operasionalnya untuk menyusun rencana, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, ruang lingkup dari sistem dan prosedur akuntansi harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbeda ini.

Perlu memiliki pemahaman yang mendalam tentang operasi perusahaan, termasuk faktor-faktor spesifik yang memengaruhi kinerja dan strategi perusahaan. Dengan informasi yang tepat dan rinci tentang aspek-aspek tersebut, manajemen dapat menyusun rencana kegiatan yang efektif, mengkoordinasikan berbagai departemen dan fungsi, serta mengawasi pelaksanaannya dengan lebih baik. Oleh karena itu, sistem dan prosedur akuntansi harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbeda antara pihak eksternal dan internal, sehingga semua pihak dapat mendapatkan informasi yang relevan dan bermanfaat sesuai dengan kepentingan mereka.

Menurut Mulyadi (2018:03) adapun unsur-unsur pokok sistem akuntansi, diantaranya :

#### 1. Transaksi Keuangan

Merupakan kejadian atau peristiwa yang mempengaruhi posisi keuangan sebuah entitas dan direkam dalam sistem akuntansi. Ini adalah titik awal dalam proses pencatatan informasi keuangan sebuah perusahaan. Transaksi keuangan dapat berupa berbagai jenis kegiatan ekonomi yang melibatkan pertukaran atau perubahan dalam posisi keuangan perusahaan. Transaksi ini dapat berupa penjualan, pembelian, pengeluaran, atau penerimaan kas.

#### 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama kali digunakan untuk merekam, mengklasifikasikan, dan merangkum data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi yang digunakan dalam pencatatan jurnal ini adalah formulir atau dokumen transaksi. Dalam jurnal, data keuangan pertama kali diklasifikasikan sesuai dengan jenis informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

Selain itu, dalam jurnal juga dilakukan kegiatan peringkasan data, di mana hasil peringkasan tersebut berupa jumlah rupiah dari transaksi tertentu. Hasil peringkasan ini kemudian diposting ke rekening yang sesuai dalam buku besar.

Contoh-contoh jurnal yang umum digunakan antara lain jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum. Setiap jenis jurnal tersebut memiliki fungsi dan tujuan khusus sesuai dengan jenis transaksi yang dicatat.

#### 3. Buku Besar

Buku besar, atau *general ledger*, adalah kumpulan rekening yang digunakan untuk merangkum data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Setiap rekening dalam buku besar direncanakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

Rekening-rekening dalam buku besar berfungsi sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan berdasarkan jenisnya. Di sisi lain, buku besar juga berperan sebagai sumber informasi keuangan yang penting untuk penyusunan laporan keuangan. Informasi yang terdapat dalam buku besar digunakan untuk menyusun laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Dengan demikian, buku besar memiliki peran ganda

sebagai alat klasifikasi dan sumber informasi penting dalam proses akuntansi perusahaan.

#### 4. Buku Pembantu

Jika diperlukan rincian lebih lanjut dari data yang tergolong dalam buku besar, maka buku pembantu atau subsidiary ledger dapat dibentuk. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain setelah data akuntansi telah diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Istilah "catatan akuntansi akhir" juga mengacu pada fakta bahwa setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyusunan dan penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi. Dengan demikian, buku besar dan buku pembantu merupakan langkah akhir dalam siklus akuntansi sebelum informasi keuangan disajikan dalam laporan keuangan perusahaan.

#### 5. Laporan Hasil akhir

Laporan hasil akhir dari proses akuntansi mencakup berbagai laporan keuangan dan daftar yang dihasilkan oleh sistem akuntansi perusahaan. Ini termasuk:

- a. Neraca: Menyajikan posisi keuangan perusahaan pada suatu titik waktu tertentu dengan menampilkan aset, kewajiban, dan ekuitas.
- b. Laporan Rugi Laba: Menyajikan kinerja keuangan perusahaan selama periode waktu tertentu dengan mencatat pendapatan, biaya, dan laba bersih.
- c. Laporan Perubahan Laba yang Ditahan: Menggambarkan perubahan laba yang ditahan dari periode ke periode.
- d. Laporan Harga Pokok Produksi: Menyajikan biaya produksi barang atau jasa dalam proses produksi.
- e. Laporan Biaya Pemasaran: Menyajikan biaya-biaya yang terkait dengan kegiatan pemasaran produk atau jasa perusahaan.
- f. Laporan Harga Pokok Penjualan: Menyajikan biaya-biaya yang terkait dengan penjualan produk atau jasa perusahaan.
- g. Daftar Umur Piutang: Menunjukkan umur piutang yang dimiliki oleh perusahaan dalam rentang waktu tertentu.

- h. Daftar Utang yang Akan Dibayar: Menunjukkan daftar utang yang harus dibayar oleh perusahaan dalam jangka waktu tertentu.
- i. Daftar Saldo Persediaan yang Lambat Penjualannya: Menunjukkan persediaan barang yang tidak terjual dalam periode waktu tertentu dan cenderung lambat laku.

Semua laporan tersebut berisi informasi yang sangat penting untuk manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan. Laporan-laporan tersebut dapat disajikan dalam bentuk hasil cetak dari komputer atau ditampilkan pada layar monitor komputer, sesuai dengan kebutuhan dan preferensi perusahaan.

### **E. Komponen Utama Sistem Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbart (2019:10) ada enam komponen penting dalam sistem akuntansi yang dijelaskan, diantaranya:

1. Sumber daya manusia sebagai pemakai.
2. Prosedur dan perintah yang dipakai untuk kegiatan pengumpulan, pemrosesan dan penyimpanan suatu data.
3. Data perihal organisasi dan kegiatan dalam suatu bisnis.
4. Software yang digunakan dalam pengolahan data mentah.
5. Infrastruktur yang dipakai, meliputi komputer dan seperangkat jaringan komunikasi.
6. Pencegahan secara internal dan autentikasi keamanan terhadap penyimpanan file data penting.

Gabungan komponen diinginkan manajemen agar sistem akuntansi dapat memenuhi tiga fungsi penting sebagai berikut:

1. Dapat dilakukan pengumpulan dan penyimpanan data meliputi rangkaian kegiatan, sumberdaya, dan personil dalam kelompok kerja.
2. Dapat mengolah suatu data mentah untuk ditujukan kepada manajemen hingga menghasilkan informasi untuk eksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi suatu rincian kegiatan, sumberdaya dan personil.
3. Dapat dipakai sebagai pengendali untuk pengamanan data secara fisik maupun non fisik dan aset suatu organisasi agar selalu terjaga dan terhindar dari pencurian.

## **2.1.2. Penghitungan Gaji**

### **A. Pengertian Penghitungan Gaji**

Penghitungan gaji adalah aktivitas administrasi yang mencakup berbagai langkah untuk menghitung total kompensasi yang harus dibayarkan kepada karyawan. Ini mencakup penjumlahan gaji pokok dan tunjangan, pengurangan potongan-potongan yang berlaku, serta penyesuaian yang diperlukan berdasarkan kebijakan perusahaan dan peraturan hukum.

Menurut Mulyadi (2019:17) menjelaskan bahwa penghitungan gaji adalah proses yang melibatkan penentuan besaran gaji yang diterima karyawan setelah memperhitungkan berbagai komponen seperti gaji pokok, tunjangan, bonus, dan potongan. Proses ini harus dilakukan dengan hati-hati untuk memastikan keakuratan dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan ketenagakerjaan yang berlaku.

Bisa disimpulkan diatas bahwa penghitungan gaji adalah proses administrasi yang penting untuk menentukan total kompensasi yang diterima karyawan berdasarkan berbagai komponen dan potongan. Proses ini mencakup perhitungan gaji pokok, tunjangan, bonus, lembur, serta pengurangan untuk pajak dan potongan lainnya. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa pembayaran dilakukan secara akurat dan adil, sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Penghitungan gaji yang efektif mendukung kepuasan karyawan dan kepatuhan hukum, serta membantu dalam perencanaan dan pengelolaan biaya tenaga kerja perusahaan.

### **B. Tujuan Sistem Penghitungan Gaji**

Menurut Mulyadi (2019:17) Adapun tujuan sistem Penghitungan gaji, diantaranya:

1. Memastikan keadilan

Tujuan utama penghitungan gaji adalah memastikan bahwa karyawan diberi kompensasi yang adil sesuai dengan kontribusi, kualifikasi, dan kinerja mereka.

2. Mendorong motivasi dan kinerja

Gaji yang sesuai dan adil dapat menjadi motivator bagi karyawan untuk mencapai hasil terbaik dalam pekerjaan mereka.

3. Menarik dan mempertahankan talenta

Penawaran gaji yang kompetitif membantu perusahaan menarik dan mempertahankan karyawan yang berkualitas.

4. Mematuhi peraturan dan kepatuhan  
Penghitungan gaji juga harus mematuhi peraturan perburuhan dan perpajakan yang berlaku untuk mencegah sanksi hukum dan menjamin kepatuhan perusahaan.
5. Mengelola Biaya Tenaga Kerja  
Membantu perusahaan dalam perencanaan dan pengelolaan anggaran untuk biaya tenaga kerja.
6. Memastikan Transparansi dan Akuntabilitas  
Menyediakan proses yang transparan dan akuntabel untuk pengelolaan gaji.
7. Mendukung Perencanaan Karir dan Pengembangan  
Menggunakan informasi dari sistem penghitungan gaji untuk merencanakan pengembangan karir dan kenaikan gaji.
8. Mengurangi Risiko Kesalahan dan Sengketa  
Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam perhitungan gaji dan sengketa antara karyawan dan perusahaan.
9. Meningkatkan Kepuasan Karyawan  
Menjamin kepuasan karyawan melalui sistem penggajian yang adil dan tepat waktu.
10. Memudahkan Proses Audit dan Pelaporan  
Mempermudah proses audit internal dan pelaporan ke pihak berwenang.
11. Meningkatkan Efisiensi Operasional  
Mengoptimalkan proses penggajian untuk meningkatkan efisiensi operasional.

### **C. Manfaat Penghitungan Gaji**

Penghitungan gaji yang akurat dan efektif memberikan berbagai manfaat bagi perusahaan dan karyawan. Menurut Mulyadi (2019:17) ada beberapa manfaat utama dari penghitungan gaji:

1. Kepatuhan Terhadap Peraturan
  - Menghindari Sanksi Hukum: Memastikan bahwa pembayaran gaji mematuhi peraturan ketenagakerjaan dan perpajakan, sehingga perusahaan menghindari denda atau sanksi hukum.
  - Patuhi Upah Minimum: Menjamin bahwa gaji tidak kurang dari upah minimum yang ditetapkan oleh hukum.
2. Keadilan dan Kepuasan Karyawan



- **Kompensasi Adil:** Menjamin bahwa karyawan menerima kompensasi yang adil dan sesuai dengan tanggung jawab serta kontribusi mereka.
  - **Kepuasan dan Motivasi:** Meningkatkan kepuasan kerja dan motivasi karyawan melalui pembayaran yang akurat dan transparan.
3. **Manajemen Biaya Tenaga Kerja**
    - **Pengelolaan Anggaran:** Membantu perusahaan dalam mengelola dan merencanakan anggaran tenaga kerja dengan memantau biaya gaji, tunjangan, dan potongan.
    - **Kontrol Biaya:** Memastikan pengeluaran terkait gaji tetap dalam batas anggaran dan efisien.
  4. **Administrasi dan Proses yang Efisien**
    - **Proses Penggajian yang Teratur:** Memastikan bahwa proses penggajian dilakukan secara sistematis dan tepat waktu.
    - **Dokumentasi yang Akurat:** Menyediakan catatan yang tepat dan terperinci tentang pembayaran gaji, potongan, dan tunjangan.
  5. **Penyediaan Data untuk Pelaporan**
    - **Laporan Keuangan:** Menyediakan data yang diperlukan untuk laporan keuangan, termasuk biaya gaji dan tunjangan.
    - **Laporan Pajak:** Memudahkan pembuatan laporan pajak yang diperlukan untuk kepatuhan perpajakan.
  6. **Transparansi dan Kepercayaan**
    - **Keterbukaan:** Menyediakan slip gaji yang jelas kepada karyawan yang merinci komponen gaji, potongan, dan tunjangan.
    - **Meningkatkan Kepercayaan:** Meningkatkan kepercayaan karyawan terhadap sistem penggajian dan manajemen perusahaan.
  7. **Pengelolaan Cuti dan Absen**
    - **Penanganan Cuti:** Mengelola penghitungan gaji untuk cuti tahunan, sakit, atau jenis cuti lainnya dengan tepat.
    - **Kepatuhan Internal:** Memastikan bahwa kebijakan cuti dan absen diikuti dengan benar dalam perhitungan gaji.
  8. **Dukungan untuk Perencanaan SDM**
    - **Perencanaan Sumber Daya Manusia:** Memberikan data untuk perencanaan tenaga kerja, evaluasi posisi, dan strategi penggajian.

- Penilaian Kinerja: Menyediakan informasi untuk penilaian kinerja karyawan dan perencanaan kenaikan gaji.
9. Peningkatan Keamanan Data
- Perlindungan Informasi: Menyediakan keamanan data karyawan dan informasi penggajian untuk melindungi dari akses yang tidak sah.
  - Audit dan Verifikasi: Memfasilitasi audit internal dan eksternal untuk memastikan akurasi dan kepatuhan.
10. Perbaikan Hubungan Kerja
- Pengelolaan Keluhan: Menangani dan menyelesaikan masalah atau keluhan terkait penggajian dengan cepat dan efektif.
  - Komunikasi: Meningkatkan komunikasi antara manajemen dan karyawan mengenai kompensasi dan manfaat.

Secara keseluruhan, penghitungan gaji yang efektif membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur, adil, dan efisien, serta mendukung tujuan organisasi dalam hal kepatuhan hukum, pengelolaan biaya, dan kepuasan karyawan.

#### **D. Unsur – Unsur Pokok Penghitungan Gaji**

Unsur-unsur pokok dalam penghitungan gaji adalah elemen-elemen dasar yang harus diperhitungkan untuk menentukan jumlah total kompensasi yang diterima oleh karyawan. Berikut adalah unsur-unsur pokok tersebut:

##### 1. Gaji Pokok

Komponen utama dari gaji yang dibayar secara tetap berdasarkan kontrak kerja atau perjanjian.

##### 2. Tunjangan

Pembayaran tambahan yang diberikan di luar gaji pokok untuk mendukung kebutuhan atau fasilitas tertentu.

##### 3. Bonus

Pembayaran tambahan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja atau pencapaian tertentu.

##### 4. Lembur

Pembayaran untuk jam kerja yang melebihi jam kerja standar.

##### 5. Potongan

Pengurangan dari gaji yang termasuk berbagai kewajiban finansial.

## 6. Kenaikan Gaji

Penyesuaian gaji yang diberikan berdasarkan faktor-faktor seperti kinerja, inflasi, atau perubahan tanggung jawab.

## 7. Cuti dan Absen

Penanganan pembayaran untuk cuti tahunan, cuti sakit, dan absen lainnya.

## 8. Manfaat Tambahan

Fasilitas atau barang tambahan yang diberikan kepada karyawan.

## 9. Frekuensi Pembayaran

Jadwal atau periode pembayaran gaji, seperti bulanan, mingguan, atau dua mingguan.

Dengan memahami dan mengelola unsur-unsur pokok ini, perusahaan dapat memastikan bahwa proses penghitungan gaji dilakukan dengan tepat, adil, dan sesuai dengan kebijakan serta peraturan yang berlaku

### **2.1.3. Gaji**

#### **A. Pengertian Gaji**

Gaji merupakan imbalan jasa yang diberikan oleh pemberi kerja kepada penerima kerja sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati sebelumnya. Pemberian gaji memiliki tujuan utama untuk memastikan bahwa karyawan dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan dalam kehidupan mereka sehari-hari. Selain itu, pemberian gaji juga bertujuan untuk memotivasi karyawan dan meningkatkan kepuasan kerja mereka, sehingga mereka dapat melakukan pekerjaan dengan baik.

Dengan memastikan bahwa karyawan merasa dihargai dan diberi imbalan yang layak atas kontribusi dan kerja keras mereka, pemberian gaji dapat menjadi salah satu faktor penting dalam mempertahankan motivasi dan kinerja yang tinggi di tempat kerja. Oleh karena itu, penting bagi pemberi kerja untuk memberikan gaji yang adil dan sesuai dengan kontribusi serta nilai yang telah diberikan oleh karyawan.

Menurut Larasati (2018: 97) Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan dan pada umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Adapun Menurut Zainal,dkk (2018: 556) gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam

mencapai tujuan perusahaan. Atau juga dapat dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang karena kedudukannya dalam perusahaan.

Dalam siklus penggajian perusahaan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran dan jam kerja karyawan, yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan gaji. Ini melibatkan perekaman waktu masuk dan keluar karyawan serta waktu kerja yang dihabiskan dalam pekerjaan.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji melibatkan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah karyawan. Dalam proses ini, informasi tentang jam kerja, absensi, dan komponen gaji lainnya dikumpulkan dan diolah untuk menghasilkan daftar gaji dan upah yang akurat bagi setiap karyawan
3. Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi pencatatan utang dan fungsi pembayaran gaji dan upah. Dalam proses ini, gaji dan upah yang telah dihitung dari daftar yang dibuat pada langkah sebelumnya dibayarkan kepada karyawan sesuai dengan periode pembayaran yang telah ditetapkan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat jumlah gaji yang harus dibayar kepada karyawan, sementara fungsi pembayaran gaji dan upah bertanggung jawab untuk melakukan transaksi pembayaran tersebut.
4. Prosedur distribusi biaya gaji terkait dengan distribusi biaya tenaga kerja kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja tersebut. Ini melibatkan pengalokasian biaya gaji dan upah kepada departemen-departemen yang mempekerjakan karyawan tersebut untuk memastikan bahwa biaya tersebut dipertanggungjawabkan dengan benar sesuai dengan kegiatan dan kebutuhan departemen masing-masing..

Variabel gaji tersebut diukur dengan indikator indikator:

1. Keadilan Internal
2. Keadilan eksternal

## **B. Pemberian Gaji**

Menurut Zainal,dkk (2018: 556) ada beberapa tujuan pemberian gaji sebagai berikut:

1. Ikatan Kerja Sama

Dengan pemberian upah dan gaji terjalinlah ikatan kerjasama formal antara

pemilik atau pengusaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pemilik atau pengusaha wajib membayar upah dan gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

2. Kepuasan Kerja

Dengan upah dan gaji, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

3. Pengadaan Efektif

Jika program upah dan gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.

4. Motivasi

Jika upah dan gaji diberikan cukup besar, manajer akan mudah untuk memotivasi para karyawannya

5. Stabilitas Karyawan

Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena relatif kecil.

6. Disiplin

Dengan pemberian upah dan gaji yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

7. Pengaruh Serikat Buruh

Dengan program upah dan gaji yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaan.

8. Pengaruh Asosiasi Usaha Sejenis

Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena relatif kecil dan perpindahan ke perusahaan sejenis dapat dihindarkan.

9. Pengaruh Pemerintah

Jika program upah dan gaji sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum), maka intervensi pemerintah dapat dihindari.

Adapun tujuan yang ingin di capai dalam kebijakan gaji sebagai berikut:

1. Menarik kandidat-kandidat terbaik untuk bekerja di perusahaan kita.

Dengan sistem penggajian dan upah yang kompetitif akan membuat para kandidat terbaik tertarik untuk bekerja di perusahaan kita.

2. Mempertahankan pekerja.

Sistem gaji dan upah yang baik akan membuat para pekerja puas, sehingga mereka ingin untuk terus bekerja di perusahaan kita. Sebaliknya apabila mereka merasa tidak puas, mereka akan cenderung untuk pindah kerja untuk mendapatkan gaji dan upah yang dianggap lebih baik.

3. Menjamin kesetaraan.

Sistem gaji dan upah yang baik adalah sistem yang menjamin kesetaraan, keadilan, dan *fairness* di dalam perusahaan. Pekerjaan yang memiliki tanggung jawab dan beban kerja yang lebih tinggi dibayar dengan gaji yang lebih tinggi pula.

4. Sebagai sistem *reward*.

Gaji dan upah juga bisa berperan sebagai *reward* bagi pekerja yang memiliki kinerja yang baik.

5. Memenuhi kewajiban hukum.

Di beberapa negara termasuk Indonesia, pemerintah turut campur tangan dalam penentuan gaji dan upah yang dibuat harus mampu memenuhi tuntutan-tuntutan legal sehingga menghindarkan perusahaan dari tuntutan hukum karena dianggap melakukan pelanggaran.

### C. Fungsi Pemberian Gaji

Menurut Zainal,dkk (2018: 556) Fungsi pemberian kompensasi atau gaji, sebagai berikut:

1. Pengalokasian sumber daya manusia secara efisien

Pengalokasian sumber daya manusia secara efisien menekankan pentingnya memberikan kompensasi yang memadai kepada pegawai yang telah menunjukkan kinerja yang baik. Hal ini bertujuan untuk mendorong mereka untuk tetap bekerja dengan baik dan meningkatkan produktivitas mereka. Dengan memberikan kompensasi yang sesuai dengan kontribusi dan kinerja yang telah ditunjukkan, perusahaan dapat memotivasi pegawai untuk tetap tinggal dan berkinerja baik.

Sebaliknya, jika kompensasi yang diberikan rendah, ada kemungkinan pegawai akan mencari kesempatan di perusahaan lain yang menawarkan

kompensasi yang lebih baik sebagai imbalan atas kinerja mereka yang baik. Oleh karena itu, pengelolaan sumber daya manusia yang efisien termasuk dalam strategi untuk menjaga kepuasan dan retensi pegawai yang berkinerja tinggi.

2. Penggunaan sumber daya manusia secara lebih efisien dan efektif

Penggunaan sumber daya manusia secara lebih efisien dan efektif menekankan pentingnya memberikan kompensasi yang tinggi kepada pegawai. Hal ini mengimplikasikan bahwa perusahaan akan memanfaatkan tenaga kerja pegawai tersebut dengan seefisien dan seefektif mungkin. Dengan demikian, perusahaan dapat memperoleh manfaat dan keuntungan maksimal dari investasi dalam sumber daya manusia.

Produktivitas pegawai menjadi faktor kunci dalam mencapai tujuan ini, karena karyawan yang diberi insentif yang sesuai cenderung bekerja lebih keras dan lebih efisien. Dengan demikian, penggunaan sumber daya manusia secara efisien dan efektif tidak hanya meningkatkan kinerja perusahaan tetapi juga mengoptimalkan hasil dari investasi yang dilakukan dalam pengembangan dan motivasi karyawan.

3. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi

Sebagai akibat alokasi dan penggunaan sumber daya manusia dalam perusahaan yang bersangkutan secara efisien dan efektif, sistem pemberian kompensasi tersebut secara langsung ikut andil dalam mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi negara secara keseluruhan.

#### **D. Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Gaji**

Menurut Zainal,dkk (2018: 556) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji pegawai, kenaikan pangkat dan standar gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

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

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan

bruto yang menjadi hak sebagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun).

5. Fungsi Keuangan

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

### **E. Faktor-Faktor Yang Menentukan Gaji**

Menurut Hasibuan (2020:128) Faktor-faktor yang memengaruhi gaji antara lain:

1. Adanya Permintaan dan Penawaran Tenaga Kerja

Jika pencari kerja (penawaran) lebih banyak dari pada lowongan pekerjaan (permintaan) maka gaji relative kecil. Tetapi sebaiknya jika pencari kerja lebih sedikit daripada lowongan pekerjaan, maka gaji semakin besar.

2. Kemampuan dan Kesediaan Perusahaan

Apabila Kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar semakin baik maka tingkat gaji akan semakin besar. Tetapi sebaliknya, jika kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar kurang maka tingkat gaji relatif kecil.

3. Serikat Buruh/Organisasi Karyawan

Apabila serikat buruhnya kuat dan berpengaruh maka tingkat gaji akan semakin besar. Sebaliknya, jika serikat kerja tidak kuat dan kurang berpengaruh maka tingkat gaji relative kecil.

4. Produktivitas Kerja Karyawan

Jika produktivitas kerja karyawan baik maka gaji akan semakin besar. Sebaliknya, kalau produktivitas kerjanya buruk dan sedikit maka gajinya kecil.

5. Pemerintah dengan Undang-undang dan Keppres

Pemerintah dengan undang-undang dan keppres menetapkan besarnya batas



upah/balas jasa minimum. Peraturan pemerintah ini sangat penting supaya pengusaha tidak sewenang-wenang menetapkan besarnya balas jasa bagi karyawan. Pemerintah berkewajiban melindungi masyarakat dan tindakan sewenang-wenang.

#### 6. Biaya Hidup/Cost Of Living

Apabila biaya hidup di daerah itu tinggi maka tingkat upah semakin besar. Sebaliknya, jika biaya hidup di daerah itu rendah maka tingkat upah relatif kecil. Seperti di Jakarta lebih besar dari Bandung, karena tingkat biaya hidup di Jakarta lebih besar dari pada di Bandung.

#### 7. Posisi Jabatan Karyawan

Karyawan yang menduduki jabatan lebih tinggi akan menerima gaji yang lebih besar. Sebaliknya, karyawan yang menduduki jabatan lebih rendah akan memperoleh gaji yang lebih kecil. Hal ini wajar karena seseorang yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab yang besar harus mendapat gaji yang lebih besar pula.

#### 8. Pendidikan dan Pengalaman Kerja

Jika pendidikan yang lebih tinggi dan pengalaman kerja lebih lama maka gaji/balas jasa akan semakin besar, karena kecakapan serta keterampilan lebih baik. Sebaliknya, karyawan yang berpendidikan rendah dan pengalaman kerja yang kurang maka tingkat gajinya kecil.

#### 9. Kondisi Perekonomian Nasional

Apabila kondisi perekonomian nasional sedang maju (boom) maka tingkat upah akan semakin besar, karena akan mendekati kondisi full employment. Sebaliknya, jika kondisi perekonomian kurang maju (depresi) maka tingkat upah rendah, karena terdapat banyak penganggur (disqueshed unemployment).

#### 10. Jenis Sifat Pekerjaan

Kalau jenis dan sifat pekerjaan yang sulit dan mempunyai risiko (finansial, keselamatan) yang besar maka tingkat upah/balasan jasanya semakin besar karena membutuhkan kecakapan serta ketelitian untuk mengerjakannya. Tetapi jenis dan sifat pekerjaannya mudah dan risiko (finansial, kecelakaan) kecil, tingkat upah/balas jasa relatif rendah. Dapat disimpulkan bahwa banyak faktor yang dapat memengaruhi besar kecilnya gaji. Sehingga dalam pemberian gaji harus adil dan lebih cermat dalam pemberiannya agar mencapai tujuan perusahaan.

## **F. Metode Pembayaran Gaji**

Pekerja dapat dibayarkan atas dasar waktu berapa lama mereka bekerja, hasil yang dapat mereka produksi, keterampilan, pengetahuan dan kompetensi atau kombinasi di antaranya. Adapun pembayaran gaji menurut Hasibuan (2020: 123) dibagi menjadi dua, yaitu:

### **1. Metode Tunggal**

Metode Tunggal yaitu suatu metode yang dalam penetapan gaji pokok hanya didasarkan atas ijazah terakhir dari Pendidikan formal yang dimiliki karyawan. Jadi, tingkat golongan dan gaji pokok seseorang hanya ditetapkan atas ijazah terakhir yang dijadikan standarnya.

### **2. Metode jamak**

Metode Jamak yaitu suatu metode yang dalam gaji pokok didasarkan atas beberapa pertimbangan seperti ijazah, sifat kerjaan, Pendidikan informal, bahkan hubungan keluarga ikut menentukan besarnya gaji pokok seseorang. Jadi standar gaji pokok yang pasti tidak ada. Ini terdapat pada perusahaan-perusahaan swasta yang di dalamnya masih sering diskriminasi.

## **G. Sumber-Sumber Informasi Penggajian**

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian data perusahaan adalah :

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian intern penggajian di dalam suatu perusahaan adalah :

1. Dokumen pendukung gaji
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja

4. Daftar gaji dan daftar upah
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

#### **2.1.4. Sistem Akuntansi Penghitungan Gaji**

##### **A. Pengertian Sistem Akuntansi Penghitungan Gaji**

Sistem akuntansi penghitungan gaji adalah sebuah sistem yang digunakan untuk mengelola dan memproses pembayaran gaji kepada karyawan dalam sebuah organisasi. Sistem ini mencakup berbagai prosedur dan komponen yang memastikan bahwa kompensasi yang diterima karyawan dihitung secara akurat, sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan tepat waktu.

Menurut Hasibuan (2020:128) sistem akuntansi penghitungan gaji merupakan sistem yang mengintegrasikan fungsi pengumpulan data tentang waktu kerja, perhitungan gaji, dan pemrosesan pembayaran kepada karyawan. Sistem ini juga mencakup pencatatan dan pelaporan informasi terkait gaji untuk keperluan pelaporan internal dan eksternal, serta kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan ketenagakerjaan.

Rumus umum untuk menghitung gaji karyawan tergantung pada struktur gaji yang diterapkan oleh perusahaan, Menurut Hasibuan (2020:128) ada beberapa komponen yang biasa diikutsertakan dalam rumus penghitungan gaji adalah sebagai berikut :

##### **1. Gaji Pokok**

Gaji Pokok Ini adalah jumlah upah dasar yang diberikan kepada karyawan untuk pekerjaan yang dilakukan. Rumusnya sederhana, hanya gaji pokok itu sendiri.

##### **2. Tunjangan**

Tunjangan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada karyawan selain dari gaji pokok. Contoh tunjangan termasuk tunjangan transportasi, tunjangan makan, atau tunjangan kesehatan. Rumusnya dapat beragam tergantung pada jenis tunjangan yang diberikan.

##### **3. Bonus**

Bonus adalah pembayaran tambahan yang diberikan kepada karyawan sebagai insentif atau penghargaan atas pencapaian kinerja tertentu. Rumusnya bisa

bervariasi, tetapi sering kali bonus dihitung sebagai persentase dari pendapatan karyawan atau pendapatan perusahaan.

#### 4. Potongan

Potongan adalah pengurangan dari pendapatan karyawan untuk membayar pajak penghasilan, asuransi kesehatan, dana pensiun, atau potongan lainnya yang telah ditentukan. Rumusnya bervariasi tergantung pada regulasi pajak dan kebijakan perusahaan.

Adapun contoh, rumus umum untuk menghitung gaji bulanan sederhana bisa dinyatakan sebagai:

$$\text{Gaji} = \text{Gaji\_Pokok} + \text{Tunjangan} - \text{Potongan}$$

Namun, penting untuk diingat bahwa rumus ini bersifat umum dan rumus yang sebenarnya dapat bervariasi tergantung pada kebijakan perusahaan, peraturan pajak yang berlaku, dan faktor-faktor lain yang mungkin berlaku dalam kasus spesifik.

### B. Alat Dan Rumus Sistem Akuntansi Penghitungan Gaji

Menurut Hasibuan (2020:128) dalam penghitungan gaji, terdapat beberapa alat dan rumus yang biasa digunakan oleh departemen sumber daya manusia atau keuangan perusahaan. Berikut adalah beberapa di antaranya:

#### 1. Perangkat Lunak Penggajian

Banyak perusahaan menggunakan perangkat lunak khusus penggajian yang dapat mengotomatiskan proses penghitungan gaji. Perangkat lunak ini dapat memasukkan data karyawan, seperti jam kerja, tunjangan, dan potongan, serta menghasilkan laporan gaji secara otomatis sesuai dengan kebijakan dan aturan yang telah ditetapkan.

#### 2. Kalkulator Gaji

Kalkulator gaji merupakan alat sederhana yang dapat digunakan untuk menghitung gaji karyawan berdasarkan informasi yang diberikan, seperti jumlah jam kerja, tarif upah per jam, dan elemen gaji lainnya. Kalkulator gaji ini dapat berupa aplikasi digital atau formulir kertas.

#### 3. Rumus-rumus

Penghitungan Gaji: Rumus-rumus penghitungan gaji telah disebutkan sebelumnya dalam jawaban sebelumnya, seperti rumus untuk menghitung gaji

pokok, gaji total, pajak penghasilan, dan gaji bersih. Rumus-rumus ini digunakan baik dalam perangkat lunak penggajian maupun dalam spreadsheet Excel.

#### 4. Pedoman Kebijakan Gaji

Pedoman kebijakan gaji merupakan dokumen yang berisi informasi mengenai aturan dan prosedur yang berlaku dalam penghitungan gaji karyawan. Pedoman ini dapat mencakup struktur gaji, formula penghitungan, tingkat upah, tunjangan, dan potongan yang berlaku.

#### 5. Rumus Excel

Banyak departemen keuangan menggunakan Microsoft Excel atau perangkat lunak spreadsheet lainnya untuk menghitung gaji karyawan. Mereka dapat membuat spreadsheet dengan rumus-rumus yang sesuai untuk menghitung gaji berdasarkan data yang dimasukkan.

Adapun beberapa rumus Excel umum yang sering digunakan dalam penghitungan gaji, diantaranya :

##### a) SUM():

Rumus SUM() digunakan untuk menjumlahkan nilai-nilai yang ada dalam rentang sel. Ini sangat berguna dalam menghitung total gaji karyawan dengan menambahkan berbagai komponen gaji seperti gaji pokok, tunjangan, bonus, dan lain-lain.

Contoh penggunaan: =SUM(A1:A5) akan menjumlahkan nilai-nilai dalam rentang sel A1 hingga A5.

##### b) VLOOKUP():

Fungsi VLOOKUP() digunakan untuk mencari nilai tertentu dalam kolom tertentu dari tabel referensi dan mengembalikan nilai yang sesuai dari kolom yang lain.

Contoh penggunaan: =VLOOKUP(A2, DataGaji, 2, FALSE) akan mencari nilai yang cocok dengan nilai di sel A2 dalam tabel referensi 'DataGaji' pada kolom kedua dan mengembalikan nilai dari kolom yang ditentukan.

##### c) HLOOKUP():

Fungsi HLOOKUP() mirip dengan VLOOKUP(), namun mencari nilai dalam baris tertentu dari tabel referensi dan mengembalikan nilai yang sesuai dari baris yang lain.

Contoh penggunaan: =HLOOKUP(A2, DataGaji, 2, FALSE) akan mencari nilai yang cocok dengan nilai di sel A2 dalam tabel referensi 'DataGaji' pada baris kedua dan mengembalikan nilai dari baris yang ditentukan.

d) IF()

Rumus IF() digunakan untuk mengevaluasi kondisi tertentu dan menghasilkan nilai berbeda tergantung pada apakah kondisi tersebut benar atau salah.

Contoh penggunaan: =IF(B2 > 100, "Bonus", "Tanpa Bonus") akan mengecek apakah nilai di sel B2 lebih besar dari 100. Jika iya, akan mengembalikan "Bonus", jika tidak, akan mengembalikan "Tanpa Bonus".

Dengan menggunakan rumus-rumus ini, dapat dengan mudah melakukan berbagai jenis perhitungan yang diperlukan dalam proses penghitungan gaji karyawan menggunakan Microsoft Excel atau perangkat lunak spreadsheet lainnya.

Dengan menggunakan kombinasi alat-alat dan rumus-rumus di atas, departemen sumber daya manusia atau keuangan dapat menghitung gaji karyawan secara akurat sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku.

### **C. Aktivitas Dalam Sistem Penghitungan Gaji**

Menurut Hasibuan (2020:128) Aktivitas sistem penghitungan gaji adalah serangkaian proses yang digunakan oleh perusahaan untuk mengumpulkan, memproses, dan membayar gaji karyawan. Sistem ini mengintegrasikan berbagai data karyawan, termasuk kehadiran, jam kerja, tunjangan, potongan, dan bonus, untuk menghasilkan perhitungan gaji yang akurat dan sesuai dengan kebijakan perusahaan serta peraturan pemerintah. Aktivitas dalam sistem akuntansi penghitungan gaji mencakup serangkaian proses yang memastikan bahwa gaji karyawan dihitung dan dibayarkan dengan benar dan sesuai jadwal. Berikut adalah aktivitas-aktivitas tersebut :

1. Pengumpulan dan Pemeliharaan Data Karyawan

Ini melibatkan pengumpulan dan pemeliharaan informasi dasar tentang karyawan. Data ini mencakup nama, alamat, nomor identifikasi, jabatan, tingkat gaji, status pekerjaan, dan informasi bank.

2. Pengumpulan Data Kehadiran dan Kerja

Proses mencatat dan memantau kehadiran karyawan, jam kerja, lembur, dan cuti. Data ini digunakan untuk menghitung gaji berdasarkan jumlah jam kerja aktual dan kehadiran karyawan

### 3. Penghitungan Gaji

Proses menentukan jumlah gaji yang harus dibayar kepada karyawan berdasarkan data kehadiran, jam kerja, serta komponen gaji seperti gaji pokok, tunjangan, bonus, dan komisi.

### 4. Penghitungan Potongan

Proses menentukan jumlah potongan yang harus dikurangkan dari gaji karyawan, termasuk pajak, asuransi, kontribusi pensiun, dan potongan lainnya seperti pinjaman atau denda.

### 5. Verifikasi dan Rekonsiliasi

Proses pengecekan dan penyesuaian untuk memastikan bahwa semua perhitungan gaji dan potongan sudah benar dan akurat. Ini melibatkan pengecekan ulang data dan perbandingan dengan catatan internal serta laporan bank.

### 6. Pelaporan dan Dokumentasi

Proses menyusun dan menyimpan laporan serta dokumen yang berkaitan dengan penggajian, termasuk slip gaji, laporan penggajian bulanan dan tahunan, serta dokumen kepatuhan pajak.

### 7. Penanganan Keluhan dan Pertanyaan

Proses menangani keluhan dan menjawab pertanyaan dari karyawan mengenai gaji mereka. Ini melibatkan penyelesaian masalah dan memberikan klarifikasi atas setiap isu yang muncul terkait penggajian.

### 8. Pembaruan Sistem dan Kepatuhan

Proses memperbarui sistem penggajian dan memastikan bahwa kebijakan serta prosedur perusahaan sesuai dengan peraturan terbaru. Ini termasuk pembaruan perangkat lunak penggajian dan penyesuaian terhadap perubahan regulasi pajak dan ketenagakerjaan.

### 9. Kepatuhan dan Audit

Proses memastikan bahwa semua prosedur penggajian mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku. Ini juga mencakup persiapan untuk audit internal dan eksternal untuk memastikan bahwa catatan penggajian akurat dan lengkap.

Dengan memahami dan menjalankan setiap aktivitas ini dengan baik, perusahaan dapat memastikan bahwa proses penggajian berjalan lancar, akurat, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Sistem Penghitungan Gaji**

Penghitungan gaji sebuah karyawan dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik dari segi internal perusahaan maupun eksternal. Menurut Hasibuan (2020:128) beberapa faktor yang mempengaruhi penghitungan gaji:

1. Pendidikan dan Kualifikasi

Tingkat pendidikan dan kualifikasi karyawan dapat memengaruhi gaji yang diterima. Karyawan dengan pendidikan atau kualifikasi yang lebih tinggi mungkin memiliki gaji yang lebih tinggi karena dianggap memiliki kemampuan dan pengetahuan yang lebih luas.

2. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja yang dimiliki oleh karyawan juga memainkan peran penting dalam menentukan gaji. Karyawan yang memiliki pengalaman kerja yang lebih banyak biasanya memiliki gaji yang lebih tinggi karena dianggap memiliki keterampilan dan pengetahuan yang lebih matang.

3. Jabatan atau Posisi

Jabatan atau posisi karyawan dalam hierarki perusahaan juga memengaruhi gaji. Biasanya, semakin tinggi jabatan atau posisi seseorang, semakin tinggi pula gaji yang diterima.

4. Industri dan Sektor

Gaji dapat bervariasi antara industri dan sektor yang berbeda. Beberapa industri atau sektor mungkin menawarkan gaji yang lebih tinggi daripada yang lain karena permintaan akan keterampilan tertentu, kondisi pasar tenaga kerja, atau tingkat persaingan yang berbeda.

5. Lokasi Geografis

Faktor geografis seperti lokasi kantor atau tempat kerja juga dapat memengaruhi gaji. Kota-kota besar atau wilayah dengan biaya hidup yang tinggi cenderung menawarkan gaji yang lebih tinggi untuk mengompensasi biaya hidup yang lebih tinggi.

6. Kinerja dan Kontribusi

Kinerja dan kontribusi karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan juga memainkan peran dalam menentukan gaji. Karyawan yang berhasil mencapai atau melampaui target kinerja mungkin mendapatkan bonus atau insentif tambahan sebagai bagian dari gaji mereka.

7. Kebijakan Perusahaan



Kebijakan gaji internal perusahaan, termasuk struktur gaji, kebijakan kenaikan gaji, dan prosedur penilaian kinerja, juga mempengaruhi penghitungan gaji. Perusahaan dapat memiliki kebijakan yang berbeda-beda tergantung pada ukuran, industri, dan budaya organisasi mereka.

#### 8. Kondisi Ekonomi

Kondisi ekonomi secara umum juga dapat memengaruhi penghitungan gaji. Saat kondisi ekonomi membaik, perusahaan mungkin lebih mampu memberikan kenaikan gaji atau bonus kepada karyawan mereka.

#### 9. Regulasi dan Hukum Tenaga Kerja

Peraturan dan hukum tenaga kerja yang berlaku di wilayah atau negara tempat perusahaan beroperasi juga dapat memengaruhi penghitungan gaji. Hal ini termasuk tarif upah minimum, kebijakan pengaturan jam kerja, dan persyaratan gaji yang adil.

#### 10. Negosiasi dan Kesepakatan Khusus

Faktor individu seperti kemampuan negosiasi karyawan dan kesepakatan khusus yang dibuat antara karyawan dan perusahaan juga dapat memengaruhi penghitungan gaji.

Penting untuk memperhitungkan semua faktor ini secara cermat dalam menentukan gaji karyawan guna memastikan bahwa mereka menerima kompensasi yang adil dan sesuai dengan nilai yang mereka berikan kepada perusahaan.

### **E. Dokumen – Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penghitungan Gaji**

Menurut Menurut Hasibuan (2020:128) Dokumen sistem akuntansi penghitungan gaji adalah berbagai jenis catatan tertulis yang digunakan dalam proses pengelolaan, pencatatan, dan pelaporan gaji karyawan di sebuah perusahaan. Dokumen-dokumen ini berfungsi untuk memastikan bahwa semua aspek penggajian dilakukan dengan benar, transparan, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berikut adalah beberapa jenis dokumen tersebut beserta penjelasannya:

#### 1. Formulir Data Karyawan

Dokumen yang mencatat informasi pribadi dan profesional karyawan, termasuk nama, alamat, nomor identifikasi, jabatan, tingkat gaji, dan informasi bank. Digunakan sebagai dasar data untuk proses penggajian.

#### 2. Laporan Kehadiran

Dokumen yang mencatat kehadiran harian, jam kerja, lembur, cuti, dan ketidakhadiran karyawan. Data ini digunakan untuk menghitung gaji berdasarkan jam kerja aktual.

3. Slip Gaji

Dokumen yang diberikan kepada karyawan setiap periode pembayaran, merinci gaji pokok, potongan, tunjangan, lembur, dan total gaji yang diterima. Berfungsi sebagai bukti pembayaran gaji.

4. Rekapitulasi Gaji

Laporan yang merinci total gaji yang dibayarkan kepada seluruh karyawan dalam satu periode. Ini mencakup rincian seperti gaji pokok, lembur, bonus, dan potongan.

5. Formulir Pajak

Dokumen yang digunakan untuk menghitung dan melaporkan pajak penghasilan karyawan, seperti Formulir 1721 di Indonesia untuk pelaporan PPh 21. Penting untuk memenuhi kewajiban perpajakan perusahaan.

6. Laporan Potongan dan Tunjangan

Dokumen yang mencatat rincian potongan seperti asuransi kesehatan, kontribusi pensiun, dan pinjaman karyawan, serta tunjangan yang diberikan.

7. Dokumen Transaksi Bank

Bukti transfer gaji ke rekening bank karyawan, termasuk rincian tentang setiap transaksi pembayaran gaji.

8. Dokumen Cuti dan Izin

Formulir pengajuan dan persetujuan cuti, izin sakit, atau absensi lainnya.

9. Laporan Rekonsiliasi Gaji

Dokumen yang membandingkan jumlah yang dihitung dalam sistem penggajian dengan jumlah yang sebenarnya dibayarkan untuk memastikan akurasi.

10. Laporan Audit

Dokumen hasil audit internal atau eksternal yang mengevaluasi kepatuhan dan keefektifan sistem penggajian.

11. Dokumen Kebijakan Penggajian

Buku panduan atau manual yang merinci kebijakan perusahaan terkait penggajian, termasuk aturan tentang lembur, bonus, dan potongan.

12. Laporan Kepatuhan:

Dokumen yang menunjukkan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan dan perpajakan.

#### 13. Laporan Gaji Tahunan

Laporan tahunan yang merinci total gaji, pajak, dan potongan yang dibayarkan sepanjang tahun.

#### 14. Buku Besar Penggajian

Buku besar yang mencatat semua transaksi penggajian yang terjadi selama periode akuntansi.

#### 15. Jurnal Penggajian

Jurnal yang mencatat semua entri penggajian yang dilakukan dalam sistem akuntansi.

#### 16. Laporan Pembayaran Pinjaman Karyawan

Dokumen yang mencatat rincian pembayaran kembali pinjaman yang diberikan kepada karyawan.

Dokumen-dokumen ini penting untuk memastikan proses penggajian dilakukan dengan benar, transparan, dan sesuai dengan kebijakan serta peraturan yang berlaku. Mereka juga mendukung fungsi audit dan kepatuhan internal serta eksternal.

## **2.2. Penelitian Terdahulu**

Sebagai acuan dari penelitian ini dikemukakan hasil-hasil penelitian yang telah dilaksanakan sebelumnya yaitu :

Sakina Dan Nurussama (2018) melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Samsung Mobile Palembang. Metode yang digunakan yaitu metode analisis deskriptif kualitatif. Hasil analisis atas sistem akuntansi penggajian pada PT Samsung mobile menunjukkan ada kelemahan atau kekurangan pada penerapan sistem akuntansi penggajian yang selama ini dijalankan, dimana kelemahan atau kekurangan pada struktur organisasi belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, yang mana dalam sistem penggajian yaitu pencatatan keuangan perusahaan dan pencatatan penggajian kurang maksimal serta beberapa karyawan terlambat hadir tepat waktu dikantor.

Puspita dkk, (2019) melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada CV Surya Kencana Metro Lampung. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode analisis Deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini adalah bahwa terdapat kecurangan yang dilakukan oleh operator atau dispatcher

alam menilai persentase poin (upah) karyawan, serta adanya tugas rangkap dalam pembuatan penggajian dan pengupahan dengan penggajian dan pembayar upah yang mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji karyawan

Astri Permata Sari (2019) melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan. Metode yang digunakan dalam penelitian yaitu metode analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitiannya yaitu Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari sudah berjalan cukup baik. Dokumen dan catatan akuntansi sudah sesuai dengan teori begitu juga dengan prosedur penggajian dan pengupahan, namun ada beberapa yang tidak sesuai teori seperti pemisahan tugas dan perangkapan tugas kelemahannya dalam menggunakan Ms.Exel dan Ms.Word adalah sulitnya melakukan pencarian data karyawan pada dokumen yang sudah dicetak, data sering hilang dan terselip pada tumpukan-tumpukan berkas.

Aprilliad dan Teddy (2019) Melakukan Penelitian tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Karyawan Outsourcing. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada karyawan outsourcing (PT. Varia Usaha Bahari) di packing plant Ciwandan PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk. Dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian internal sistem penggajian masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan adanya perangkapan tugas, dari prosedur pembuatan daftar gaji dan upah juga melakukan pembayaran gaji dan upah, catatan akuntansi yang digunakan belum lengkap, karena tidak ada jurnal umum, kartu harga pokok produk dan kartu biaya, pemasukan absensi melalui mesin fingerprint tidak diawasi, daftar gaji dan upah serta potongan gaji tidak diotorisasi oleh bagian kepegawaian/personalia.

**Tabel 2.3 Penelitian Terdahulu**

No	Nama, Tahun	Judul	Variabel	Metode	Hasil
1.	Sakina Dan Nurussama (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Samsung Mobile Palembang	Sistem informasi Akuntansi, Penggajian	Analisis deskriptif kualitatif	Adanya kekurangan pada penerapan sistem akuntansi penggajian terlihat pada struktur organisasi belum memisahkan tanggung jawab fungsional dan juga pencatatan penggajian tidak maksimal dengan adanya keterlambatan kehadiran beberapa karyawan.
2.	Puspita dkk, (2019)	Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada CV Surya Kencana Metro Lampung	Sistem, Penggajian, Pengupahan	Analisis Deskriptif Kualitatif	Adanya kecurangan yang dilakukan oleh operator atau dispatcher alam menilai persentase poin (upah) karyawan, serta adanya tugas rangkap dalam pembuatan penggajian dan pengupahan dengan penggajian dan pembayar upah yang mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji.
3.	Astri Permata Sari (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan	Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengupahan, Pengendalian Intern	Analisis Deskriptif Kualitatif	Masih adanya beberapa yang tidak sesuai teori seperti pemisahan tugas dan perangkapan tugas, kelemahannya dalam menggunakan Ms.Exel dan Ms.Word adalah sulitnya melakukan pencarian data karyawan pada dokumen yang sudah dicetak, data sering hilang dan terselip pada tumpukan-tumpukan berkas.
4.	Aprilliadi dan Teddy (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada	Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengupahan	Analisis deskriptif kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan Dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian internal sistem penggajian masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan

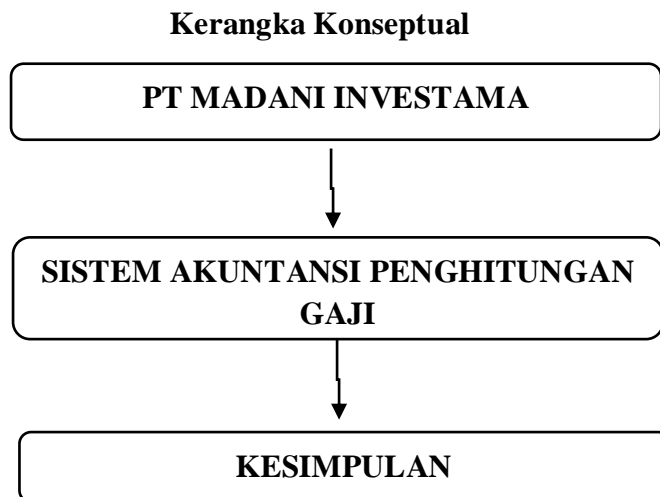
		Karyawan Outsourcing			adanya perangkapan tugas, dari prosedur pembuatan daftar gaji dan upah .
--	--	----------------------	--	--	--

Sumber : Penulis (2024)

### 2.3. Kerangka Konseptual

Menurut Sugiyono (2019:95) menjelaskan kerangka konseptual sebagai struktur yang menyusun konsep-konsep utama yang akan diteliti, serta menunjukkan hubungan logis antara variabel-variabel tersebut. Kerangka ini penting untuk memberikan arah yang jelas dalam penelitian dan memastikan konsistensi dalam pengumpulan dan analisis data.

Dibawah ini adalah gambaran kerangka konseptual yang digunakan dalam penelitian ini.



**Gambar 2.3 Kerangka Konseptual**

Sumber: Penulis (2024)