

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Sistem Informasi Akuntansi

II.1.1 Pengertian Sistem

Pada dasarnya kerangka kerja merupakan suatu pekerjaan yang saling berhubungan dengan metodologi yang disusun oleh suatu rencana yang seragam untuk menyelesaikan suatu gerakan untuk motivasi prinsip di balik organisasi yang disampaikan oleh suatu siklus tertentu yang sepenuhnya dimaksudkan untuk memberikan semua informasi untuk membantu menentukan pilihan tentang tujuan organisasi. Operasi perusahaan dari sehari-hari dan selanjutnya memberikan informasi yang sangat berharga bagi pihak di luar perusahaan atau perusahaan. ahli menerangkan arti dari sistem seperti berikut ini:

Sebagaimana ditunjukkan oleh Mulyadi (2016, hlm. 4) Sistem Informasi merupakan sebuah organisasi yang dibuat dari system dengan contoh atau gambar yang terkoordinasi untuk melakukan latihan dasar utama suatu perusahaan.

II.1.2 Sistem Informasi

Menurut Krismiaji (2015, hlm. 15) mencirikan bahwa kerangka data adalah metode terkoordinasi untuk mengumpulkan dan memasukkan seperti pendekatan terkoordinasi untuk menyimpan, mengukur, mengumpulkan, dan berbagi data sehingga asosiasi dapat mencapai tujuan yang dinyatakan. ditetapkan secara efektif. Kerangka kerja data harus dimungkinkan secara fisik atau menggunakan *PC*. Kedua alternatif ini menikmati kelebihan dan kekurangannya masing-masing. Sejauh biaya sementara, sistem informasi lebih murah jika dilakukan secara fisik, namun teknik ini pasti akan membuat data semakin lambat. Lagi pula, dengan memanfaatkan *PC*, sistem informasi dapat membuat informasi lebih cepat dan tepat, meskipun spekulasi yang mendasarinya (saat ini) lebih menonjol.

Sistem Informasi dalam suatu asosiasi dapat berperan penting dalam mengendalikan perkembangan penanganan informasi dalam akuntansi yang

diperlukan oleh setiap organisasi untuk mendapatkan data yang sangat tepat dalam struktur yang ideal, sehingga kegiatan yang ada pada organisasi tersebut bisa berlangsung dengan lancar dan memiliki alasan. dapat dicapai. Dalam sistem akuntansi yang diterapkan oleh suatu organisasi, akan menjadi unik dalam kaitannya antara satu organisasi dengan organisasi lainnya. Ini, bergantung pada persyaratan dan tingkat tingkat aktivitas di dalam organisasi. Untuk dapat menggunakan sistem akuntansi dengan baik, kita harus terlebih dahulu mengetahui arti dari sistem akuntansi itu sendiri

II.1.3 Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2015, hlm 13) menjelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi yaitu Sistem Informasi yang merekam, mengumpulkan, mencatat, mengukur informasi akuntansi dan data yang ada untuk membuat data bagi kepala. Data pembukuan adalah kerangka kerja berbasis *PC* dan metode umum untuk mengikuti gerakan pembukuan yang sebanding dengan aset inovasi data. Hasil dari ringkasan fiskal dapat digunakan di dalam oleh dewan atau dari jarak jauh dengan individu lain yang berinvestasi seperti pendukung keuangan, bank, dan spesialis penilaian. Sejauh Sistem Informasi Akuntansi di maksudkan untuk membantu semua pekerjaan akuntansi serta berbagai latihan termasuk termasuk audit, akuntansi dan pelaporan keuangan, manajerial atau manajemen pajak dan akuntansi. Sebagian besar dari mereka menerima sistem informasi akuntansi, salah satunya adalah bahan evaluasi dan perincian keuangan. sistem informasi akuntansi juga sangat dibutuhkan dalam organisasi yang bergerak di bidang apa pun, karena ini hanyalah siklus untuk mengetahui kondisi keuangan organisasi dengan lebih tepat dan efektif untuk semua komunitas yang membutuhkannya.

II.2 Prosedur

Menurut Dewi (2011, hlm 20) prosedur yaitu tata kerja, atau tata cara kerja yakni dengan rangkaian kegiatan, langkah, ataupun perbuatan yang wajib di lakukan oleh seseorang, serta metode yang dengan senantiasa untuk bisa menggapai sesi-sesi tertentu untuk menggapai tujuan akhir di dalam hubungan.

Sedangkan Menurut Mulyadi (2016, hlm 4) prosedur ialah urutan sebuah kegiatan klerikal, yang pada umumnya menyertakan beberapa orang didalam satu departemen atau bisa lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara bersamaan transaksi perusahaan yang berulang-ulang kali terjadi.

Prosedur yaitu sesuatu ahapan – tahapan, langkah – langkah atau suatu proses dari sekumpulan aktivitas yang selalu sama-sama berkaitan antara satu sama lain, prosedur serta rata- rata mengaitkan beberapa orang dalam sesuatu departemen didalam perusahaan tersebut.

II.3 Sistem Akuntansi Penggajian

II.3.1 Sistem Penggajian

Mulyadi (2016: 340) berpendapat, sederetan aktivitas bisnis serta operasi, yang memiliki tujuan dalam menuntaskan seluruh dengan transaksi pembayaran serta pemberian jasa yang sudah di lakukan karyawan yang menyandang jabatan manager merupakan penjelasan dari sistem penggajian. Suatu perusahaan manufaktur menautkan fungsi keuangan, fungsi kepegawaian, serta guna akuntansi yang sudah bersama berkaitan satu dengan lainnya dalam sistem akuntansi penggajian.

Dalam suatu perusahaan pasti melakukan proses bisnis yang selalu baik pasti membutuhkan suatu sistem dimana sistem tersebut itu bisa mengatur suatu proses bisnis perusahaan supaya tidak keluar dari prosedur yang sudah ada. Sistem penggajian merupakan perihal yang bisa berkaitan pengelolaan dengan kesejahteraan tenaga kerja sehingga wajib di beri perhatian khusus terlebih oleh perusahaan itu sendiri dalam rangka mencapai tujuan tersebut. Dengan tercukupinya sistem penggajian, alur penggajian sejak mulainya hingga gaji tersebut di bayarkan sesuai dengan hak setiap karyawan bisa dilaksanakan atau dilakukan secara teratur serta diharapkan dalam prosedur penggajian tidak terjadi kesalahan.

II.3.2 Dokumen – Dokumen Penggajian

Menurut Mulyadi (2016, hlm 310) dokumen yang di gunakan pada pengupahan dan sistem akuntansi penggajian yaitu:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini sebagian besar diberikan oleh staf sebagai surat pilihan yang telah disambungkan oleh perwakilan, misalnya surat pilihan pendelegasian perwakilan baru, perubahan perubahan tarif upah, tarif upah untuk downgrade, kenaikan pangkat, skorsing dari pekerjaan, pindah, dll. Duplikat arsip ini akan dikirim dari pembuat daftar kompensasi dan gaji untuk membuat tarif dan upah gaji

b. Kartu Jam Hadir

Semua karyawan perusahaan menggunakan catatan untuk melengkapi daftar partisipasi, biasanya sebagai kartu yang dilengkapi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja

Arsip yang satu ini berfungsi untuk menulis jam kerja, yang berguna untuk memotong-motong pesanan tertentu yang akan diisi dengan pengawasan pabrik pengolahan dan langsung diberikan kepada pembuat keuangan sehingga kontras dan kartu partisipasi, sehingga digunakan untuk biaya upah yang ditawarkan secara langsung untuk jenis barang atau permintaan.

d. Daftar Gaji dan Upah

Arsip ini berisi kompensasi absolut dan upah kotor setiap perwakilan, yang akan di kurangi dengan turunan seperti PPh Pasal 21, kewajiban pekerja seperti utang, iuran buat organisasi dan lain-lainnya.

e. Rekap Daftar Upah

Dalam laporan ini terdapat garis besar tarif upah dan gaji yang dibikin setelah rundown tarif upah dan gaji dalam organisasi. Penyajian kembali keuangan dan keuangan dilakukan secara langsung dengan item ke permintaan terkait, yang dilengkapi dengan kapasitas pembukuan biaya berdasarkan pengulangan keuangan dan kompensasi.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Berkas ini di buat untuk catatan setiap perwakilan terkait seluk-beluk upah dan kompensasi yang didapat serta pembagian turunan yang menjadi bobot setiap pekerja. Catatan ini ditulis oleh pekerjaan register daftar upah dan gaji yang terkait dengan daftar upah dan gaji atau dalam gerakan yang berbeda dari pendaftaran daftar upah dan gaji.

g. Amplop Gaji dan Upah

Setiap perwakilan yang menerima sejumlah upah dan kompensasi pada bulan tertentu dalam amplop yang berisi data nama pekerja, nomor bukti pembeda pekerja dan besaran kompensasi bersih yang diperoleh perwakilan pada bulan tertentu.

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen yang telah dibuat oleh bagian pembukuan untuk pekerjaan akun yang merupakan permintaan pembayaran tunai, mengingat data dalam daftar keuangan dan kompensasi yang diperoleh oleh kapasitas pembuat daftar gaji dan upah.

II.3.3 Fungs yang Terkait Sistem Penggajian

Mulyadi (2016, hlm 317) menerangkan bahwa beberapa fungsi sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, yaitu:

a. Fungsi Kepegawaian

Dalam fungsi kepegawaian, wajib dengan arus untuk menemukan pekerja baru, memilih perwakilan segera, menetapkan pilihan pada tingkat kompensasi dan upah yang representatif, menyelesaikan situasi pekerja baru, kenaikan dan pengumpulan gaji, dan perpindahan pekerja, seperti pemutusan karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Dalam fungsi pencatat waktu ini berkewajiban untuk memfasilitasi pencatatan partisipasi bagi setiap pekerja organisasi. Dalam kerangka pengendalian orang dalam yang layak, fungsi ini tidak diperbolehkan

dilakukan oleh fungsi operasi dan fungsi pencatatan waktu dan pembayaran

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Dalam ini berkewajiban untuk membuat daftar tarif dan upah yang berisi gaji kotor merupakan suatu hak dan tunjangan yang berbeda yang sebagai bobot setiap karyawan pada saat angsuran tingkat pembayaran dan upah. Di dalam daftar gaji dan upah disajikan bagi kapasitas register keuangan serta kompensasi untuk fungsi akuntansi untuk membuat penerimaan kas yang digunakan menjadi alasan untuk pembayaran tingkat pembayaran gaji dan upah kepada pekerja.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengupahan dan penggajian, fungsi keuangan memiliki tanggung jawab dalam mencatat komitmen yang muncul mengenai pembayaran kompensasi dan upah pekerja seperti tingkat pembayaran gaji dan upah karyawan misalnya utang gaji, upah karyawan, utang pajak dan utang dana pensiun.

1. Bagian Utang

Berfungsi sebagai pencatat utang kewajiban yang pada sistem akuntansi pengupahan dan penggajian memiliki tanggung jawab dalam menyiapkan angsuran tingkat upah dan gaji yang dicatat dalam daftar upah dan gaji. Bagian ini memberikan penerimaan kas keluar yang menyetujui kemampuan upah dan gaji untuk membayar upah dan gaji kepada pekerja sebagaimana tercatat pada daftar upah dan gaji.

2. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian kompensasi bertanggung jawab untuk mencatat penyebaran pengeluaran ke dalam kartu biaya barang dan

kartu biaya tergantung pada rekap keuangan dan upah dan kartu jam kerja untuk pekerjaan langsung pabrik.

3. Bagian Jurnal

Bagian ini mempunyai pekerjaan bagian buku harian yang memiliki tanggung jawab dalam membuat catatan biaya tingkat upah dan gaji pada buku harian keseluruhan.

e. Fungsi Keuangan

Mengisi cek untuk angsuran upah dan gaji serta menyerahkan cek ke bank merupakan tanggung jawab dari fungsi keuangan. Kemudian uang tersebut di masukkan kedalam amplop kompensasi dan upah para pekerja, dan bagi tiap pekerja yang memenuhi syarat dibagikan uang tersebut.

II.3.4 Tujuan Penggajian

Menurut Bangun (2012, hlm 258) tujuan dari kegiatan penggajian atau kompensasi yaitu sebagai berikut:

a. Memperoleh Karyawan yang Cakap

Dengan semakin majunya bisnis tersebut, terlihat adanya kebutuhan yang semakin besar akan SDM yang memiliki kemampuan yang lebih baik dari yang diharapkan, seperti kebutuhan berbagai asosiasi. Sebagian besar asosiasi menghadapi tantangan dalam mendapatkan SDM tergantung pada situasi karena jumlah kontribusi yang lebih sedikit. Asosiasi akan mengejar SDM yang berkualitas. Kemungkinan bagi sebagian besar asosiasi adalah menawarkan metode remunerasi yang memikat.

b. Mempertahankan Karyawan yang Ada

Secara keseluruhan, setiap orang perlu mendapatkan bantuan pemerintah, tempat dimana dia bekerja bisa memberikan kebutuhan ini. Tak jarang asosiasi yang mengambil SDM mereka dari berbagai asosiasi, dengan anggapan bahwa perwakilan tersebut memang

mempunyai keterampilan kerja yang bagus. Untuk mengelola kegiatan ini, asosiasi tertentu mempertahankan atau meningkatkan kerangka pembayaran agar menarik bagi para pekerjanya. Kerangka organisasi remunerasi yang memikat akan benar-benar ingin mempertahankan SDM saat ini.

c. Meningkatkan Produktivitas

Program remunerasi yang menarik sebenarnya ingin membujuk dan memenuhi perwakilan untuk membangun efisiensi. Efisiensi merupakan variabel terikat yang dicari faktor dampaknya. Hasil menunjukkan bahwa gaji memiliki dampak besar pada efisiensi.

d. Mendapatkan Keunggulan Kompetitif

Dalam sumber daya manusia adalah suatu aset dengan mempunyai komitmen signifikan di dalam berserikat. Kebnayakan biaya yang disebabkan buat kebutuhan bisnis dibebankan pada biaya aset manusia. Tergantung pada bisnis, biaya kerja dapat mencapai 30 hingga 70 persen yang dialokasikan untuk latihan produksi dan promosi. Akibat pengeluaran yang signifikan ini, keputusan asosiasi adalah menggunakan *PC* serta mesin atau pindah ke tempat di mana upah tenaga kerja lebih murah.

e. Ketentuan Hukum

Mengenai pengaturan yang sah, asosiasi wajib mengubah remunerasi sesuai dengan pedoman publik dan provinsi yang bersangkutan. Asosiasi diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan pengaturan yang mengidentifikasi dengan gaji karena mencakup kebutuhan hidup bagi individu di negara atau distrik tertentu. Di setiap perkumpulan wajib membayar upah buruhnya sesuai dengan upah terendah yang diperbolehkan oleh undang-undang yang ditetapkan oleh setiap pemerintah lingkungan (sebagaimana dinyatakan dalam Undang-undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003). Sebagai semacam perspektif yang digunakan untuk menarik kompensasi pada garis dasar, khususnya kebutuhan hidup yang adil, setiap daerah kontras yang

ditunjukkan oleh tingkat nilai yang menang di wilayah tertentu, otoritas publik dan pemerintah bersama dewan upah.

f. Target Strategis

Banyak organisasi dalam menyelesaikan bisnis mereka membutuhkan yang terbaik di industri mereka. Untuk bisa bersaing, asosiasi membutuhkan pekerja yang memiliki kemampuan paling tinggi. Sangat mungkin terlihat bahwa untuk mendapatkan tenaga kerja berkualitas tinggi, penting untuk menghabiskan banyak uang. Sebuah metode yang hampir setiap asosiasi melakukan pengaturan yang sama adalah dengan meningkatkan sistem organisasi pembayarannya.

II.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian

Mulyadi (2016, hlm 317) berpendapat bahwa dalam pemberian bayaran gaji, catatan akuntansi yang dipakai adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Umum

Dalam mencatat upah dan gaji, jurnal umum keseluruhan dipakai dalam mencatat sirkulasi biaya kerja kesetiap kantor di dalam organisasi suatu perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Dalam mencatat upah suatu tenaga kerja langsung digunakan catatan ini, baik yang diberikan atau dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Dalam mencatat biaya pekerjaan kerja maka digunakan catatan ini, baik yang tidak langsung ataupun biaya pekerjaan non produksi untuk setiap kantor pada organisasi. Sumber data informasi yang dipakai untuk perekaman di kartu kredit ini merupakan bukti peringatan. Kartu kredit bisa memakai struktur formulir akun dengan debit lebar (*wide debit ledger*).

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Mencatat gaji dan turunan yang lain yang didapat oleh para pekerja maka bisa menggunakan catatan ini. Data dalam kartu bayar ini digunakan sebagai alasan untuk menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21 yang merupakan bobot

masing-masing karyawan. Dalam upah pekerja dan tanda terima tarif, kartu pendapatan karyawan dapat digunakan oleh pekerja yang bersangkutan dengan cara menandai kartu tersebut. Dengan tanda pada kartu gaji perwakilan yang sekarang ini, setiap pekerja hanya mengetahui kompensasi dan upahnya sendiri, sehingga pekerja yang lain tidak mengetahui misteri pendapatan seorang pekerja..

Adapun pencatatan akuntansi yang wajib dilakukan oleh perusahaan pada saat pembayaran gaji pegawai merupakan sebagai berikut:

1. Jurnal Pembayaran Gaji Pegawai

Beban Gaji Karyawan	xxx
Kas	xxx

2. Buku Besar

Merupakan kumpulan dari rekening-rekening ataupun akun-akun yang digunakan dalam perusahaan ataupun entitas bisnis. Setelah dilakukan jurnal pencatatan pembayaran gaji pegawai sehingga golongan akun-akun yang terdapat didalamnya dimasukkan ke dalam buku besar yang terdiri dari akun neraca (akun riil) dan akun laba-rugi (akun nominal).

II.5 Prosedur Pembayaran Gaji

Baik organisasi pemerintah ataupun perusahaan swasta harus mempunyai sistem, terutama yang dapat diidentifikasi langsung dengan pekerja, khususnya tata cara pembayaran gaji, karena mereka secara implisit memiliki peran untuk meningkatkan presentasi perwakilan sehingga secara efektif majunya organisasi dapat dicapai. Dengan demikian, penting untuk dilakukan sistem angsuran ganti rugi.

Menurut Mulyadi (2016, hlm 319) Sistem Penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Sistem ini dimaksudkan untuk mencatat waktu partisipasi pekerja. Ketepatan waktu dilakukan melalui kemampuan pencatat waktu dengan memanfaatkan daftar keikutsertaan pada jalan menuju kantor

manajerial atau lini produksi. Dengan digunakannya daftar partisipasi biasa, partisipasi dapat dicatat, dengan cara disahkan oleh para pekerja pada saat mereka bergabung dan kembali dari organisasi atau dapat menggunakan mesin pencatat waktu yang mengisi kartu partisipasi (sebagai kartu jam).

Catatan partisipasi ini diadakan untuk menjamin upah gaji pekerja. Untuk perwakilan yang menerima kompensasi bulanan, daftar partisipasi digunakan untuk memutuskan apakah pekerja dapat memperoleh kompensasi penuh, atau harus dipotong karena ketidakhadiran mereka. Daftar partisipasi ini juga digunakan untuk memutuskan apakah karyawan bekerja di organisasi seperti yang ditunjukkan oleh jam kerja biasa atau tetap bekerja di atas 40 jam, sehingga cenderung digunakan untuk memutuskan apakah pekerja hanya akan mendapatkan upah atau tambahan waktu tambahan.

b. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**

Dalam intansi manufaktur yang memproduksi berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi perwakilan yang bekerja di bidang penciptaan untuk membagi biaya upah pekerja untuk barang atau pesanan yang menghargai administrasi perwakilan. Jika misalnya perwakilan pabrik tersedia di organisasi selama 7 jam dalam satu hari kerja, jumlah jam yang ada dibagi menjadi waktu kerja di setiap permintaan yang dibuat. Oleh karena itu, waktu kerja ini digunakan sebagai alasan untuk mengalokasikan biaya kerja langsung untuk barang-barang yang dibuat.

c. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**

Dalam prosedur ini, pekerjaan register gaji dan upah membuat daftar tingkat gaji dan upah pekerja. Informasi yang digunakan sebagai alasan untuk menetapkan keuangan adalah surat pilihan sehubungan dengan pengaturan pekerja baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar hadir, penurunan pangkat, dan daftar gaji bulan sebelumnya. Dalam hal gaji karyawan melebihi pembayaran yang tidak tersedia, data tentang penyimpanan Penghasilan Pribadi Pasal 21 ditentukan oleh

pekerjaan keuangan dan daftar gaji berdasarkan informasi yang terkandung dalam kartu gaji pekerja. Turunan bea tahunan Pasal 21 ini dikenang karena ikhtisar tingkat gaji dan upah.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam metode distribusi pembayaran gaji dan upah, biaya pekerjaan disebar ke divisi-divisi yang menghargai keuntungan pekerjaan. Sirkulasi biaya kerja direncanakan untuk estimasi biaya barang dan pengendalian biaya.

e. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Metodologi untuk membayar gaji dan upah mencakup menyertakan fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi membuat pesanan distribusi tunai ke kapasitas untuk menulis cek untuk angsuran tingkat pembayaran gaji dan upah. Lalu, fungsi keuangan mengubah tampilan ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah. Jika jumlah pekerja organisasi sangat besar, alokasi gaji dan amplop Gaji biasanya diselesaikan dengan juru bayar (*pay master*). Angsuran tingkat upah dan gaji dapat dilakukan dengan cara membagikan cek upah dan gaji kepada karyawan.