

TINJAUAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI TETAP PADA SMPN 2 MARGAHAYU BANDUNG

Ana Rusidah¹, Erwin Teguh Arujisaputra²

^{1,2}Komputer Akuntansi, Program Studi ²Komputerisasi Akuntansi, Politeknik LPKIA BANDUNG

³Politeknik LPKIA BANDUNG, Jln. Soekarno Hatta No. 456 Bandung 40266

Anna2309179@fellow.lpkia.ac.id¹, erwin@lpkia.ac.id²

Abstrak

Suatu perusahaan maupun instansi pemerintah akan menemui berbagai persoalan menyangkut aktivitasnya. Salah satunya yaitu gaji tenaga kerja yang berhak diperoleh pegawai. Agar dihasilkan keselarasan tentang ketentuan penggajian antara perusahaan ataupun instansi dengan pegawai perlu diterapkan sistem akuntansi penggajian. Penelitian ini mempunyai maksud dan tujuan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pada SMPN 2 Margahayu Bandung. Sistem akuntansi penggajian pada SMPN 2 Margahayu terdiri dari beberapa prosedur, dan dalam prosedur penggajian melibatkan beberapa fungsi dimana setiap fungsi mempunyai tanggung jawab yang berbeda, hanya saja ada satu fungsi yaitu fungsi Akuntansi dan Keuangan yang seharusnya dilakukan pemisahan fungsi. Prosedur penggajian dilakukan mulai dari pembuatan surat usulan apabila ada pegawai yang naik jabatan sampai dengan pendistribusian gaji kepada pegawai. Dokumen yang digunakan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang untuk kemudian diarsipkan atau didistribusikan dan dibuat catatan akuntansi. Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis memperoleh gambaran sistem akuntansi penggajian dilakukan dengan baik. Hal ini diperoleh dari sistem yang terdapat didalamnya sudah terdapat unsur-unsur dari sistem akuntansi yang meliputi dokumen, catatan akuntansi, prosedur penggajian dan fungsi yang terkait. Adapun metode yang digunakan dalam pelaksanaan tugas akhir ini ialah observasi ke perusahaan selama 300 jam. Dengan membandingkan antara teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan apa yang diperoleh selama penulis melakukan praktek kerja.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Penggajian

1. PENDAHULUAN

Sistem penggajian bertugas mencatat dan memproses data yang digunakan untuk membayar pegawai atas layanan yang mereka berikan. Penggajian adalah memberikan kompensasi untuk pegawai yang berupa gaji sebagai pembalasan finansial kepada para pegawai sebagai ganti kontribusi mereka terhadap instansi.

Mengingat pentingnya sistem penggajian, maka sistem tersebut harus di desain dengan baik agar dapat memberikan layanan yang mencukupi bagi pegawai serta dapat membantu memberikan dukungan informasi bagi pihak management dalam pengambilan keputusan, dapat berupa informasi yang berkualitas yang disajikan dalam bentuk laporan. Hal ini perlu didukung oleh sistem akuntansi yang mampu menyediakan informasi secara cepat dan akurat, mengingat penggajian adalah salah satu proses dalam organisasi yang rentan terhadap masalah. Kesalahan perhitungan pembayaran gaji merupakan contoh masalah yang sering dihadapi dalam sistem penggajian. SMPN 2 MARGAHAYU merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan. Sampai saat ini, salah satu sistem yang berjalan pada instansi ini adalah sistem penggajian. Sistem ini dikelola dengan baik oleh instansi. Namun, masih terdapatnya ruang dalam arti kesempatan untuk melakukan penyelewengan, seperti yang terdapat pada

fungsi yang terkait dalam sistem ini, dimana bagian Akuntansi dan Keuangan yang tidak terpisah yang mengakibatkan wewenang dan tanggung jawabnya sama serta catatan akuntansi yang tidak digunakan dalam sistem ini. Sehingga sistem informasi akuntansi penggajian di instansi ini belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Untuk mendukung dan mengoptimalkan sistem penggajian tersebut, salah satunya dibutuhkan suatu yang baru dalam proses pencatatan dan perhitungan yang tidak lepas dari aturan-aturan yang ada pada instansi, dan juga dapat menghasilkan informasi dengan cepat dan sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh instansi.

2. LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Akuntansi

Menurut Moh Mahsun, dkk [4] "Sistem akuntansi adalah sebuah sistem dari serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk menyusun laporan keuangan berupa Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan dari Satuan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku." Kemudian menurut Krismiaji [3] menyebutkan bahwa "Sebuah sistem dapat

didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan.” Sedangkan menurut Nugroho Widjajanto [9] dijelaskan sebagai “Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen”.

2.1.1 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Moh. Mahsun, dkk [4] mengungkapkan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Prosedur pelaksanaannya dalam sistem akuntansi,
2. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi,
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi,
4. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi, dan
5. Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi.

Sedangkan menurut Krismiaji [3] mengungkapkan unsur-unsur sistem informasi sebagai berikut :

1. Prosedur yang ada dalam sistem informasi akuntansi,
2. Bagian atau fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi,
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi,
4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi, dan
5. Laporan yang dihasilkan dalam sistem informasi akuntansi.

Dan menurut Mulyadi [6] terdapat unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Formulir / dokumen.

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir sering juga disebut istilah dokumen dan media. Disebut dokumen karena dengan formulir peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam dengan cara keras. Disebut media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas.

2. Catatan-catatan

Ada tiga catatan dalam unsur sistem informasi akuntansi yaitu;

- 1) Jurnal

Setelah suatu transaksi direkam dalam formulir, pencatatan akuntansi yang pertama kali dilakukan adalah dalam jurnal. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

- 2) Buku besar

Buku besar merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang telah

dicatat dalam jurnal. Rekening-rekening yang dibentuk dalam buku besar harus disesuaikan dengan jenis dan susunan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

- 3) Buku pembantu

Buku besar pembantu merupakan suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar, yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan keuangan.

3. Laporan

Unsur sistem informasi akuntansi yang terakhir adalah laporan setelah transaksi dicatat dan diikhtarkan, maka disiapkan laporan bagi pemakai. Laporan yang menghasilkan informasi tersebut dikenal sebagai laporan keuangan.

2.2. Gaji

Definisi gaji menurut Soemarso [7] “Gaji merupakan imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan / tahunan.”

Sedangkan menurut Mulyadi [6] “Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager”.

2.2.1 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut James A Hall [2] Catatan akuntansi yang digunakan meliputi:

- 1) Time card, job ticket, dan voucher pengeluaran kas
- 2) Informasi jurnal, yang datang dari rangkuman distribusi tenaga kerja dan Daftar Gaji.
- 3) Akun buku besar pembantu, yang terisi catatan dan berbagai akun biaya pegawai.
- 4) Akun buku besar umum, yang berisi control pembayaran gaji, kas, akun dana gaji.

Sedangkan menurut Mulyadi [6] catatan akuntansi yang digunakan untuk sistem akuntansi gaji terdiri dari:

- 1) Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap pesanan dan departemen dalam perusahaan yang memakai jasa tenaga kerja.

- 2) Kartu pos produk

Catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

- 3) Buku pembantu biaya

Catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja (selain biaya tenaga kerja langsung) setiap departemen dalam perusahaan.

- 4) Kartu penghasilan karyawan

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu ini bisa dipakai sebagai dasar perhitungan Pph yang menjadi beban setiap karyawan.

2.2.2 Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Menurut Mulyadi [6] Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur dibawah ini :

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
- 2) Prosedur pembuatan daftar gaji
- 3) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- 4) Prosedur pembayaran gaji

Dibawah ini penjelasan dari tiap-tiap prosedur penggajian:

1) Prosedur pencatatan waktu hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan yang diterima setiap bulan, apakah gaji yang diterima mereka. Selain itu juga digunakan untuk mengetahui apakah karyawan biasa mendapatkan gaji biasa saja atau menerima tunjangan lembur.

2) Prosedur pembuatan daftar gaji
Fungsi pembuat daftar gaji adalah membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar bulan sebelumnya dan daftar hadir. PPh 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

3) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
Dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari pembuat daftar gaji.

4) Prosedur pembayaran gaji
Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek untuk pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

2.2.3 Informasi Yang Dihasilkan
Informasi yang diperoleh oleh manajemen dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

- 1) Jumlah gaji pokok yang diterima oleh karyawan sesuai jabatan masing-masing.
- 2) Jumlah komisi yang dihasilkan tiap-tiap karyawan yang dihasilkan berdasarkan banyaknya penerimaan kas yang diterima sebulan.
- 3) Adanya pemotongan gaji karyawan yang tercantum dalam kontrak perjanjian.

3. GAMBARAN SISTEM

3.1. Prosedur Penggajian

Prosedur dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada SMP N 2 Margahayu, sebagai berikut:

- 1) Jika ada guru yang melakukan perubahan Surat Keputusannya maka Bagian Kepegawaian membuat surat usulan untuk Surat Keputusan (SK) Kenaikan pangkat, kenaikan gaji, jabatan Struktural dan Fungsional, serta Tunjangan keluarga yang terdiri dari tunjangan anak ,istri/suami ke kantor dinas pendidikan dengan didistribusikan ke bagian keuangan terlebih dahulu, dan nantinya oleh bagian keuangan akan di serahkan ke kantor dinas yang nantinya akan dapat merubah gaji secara otomatis, kalau tidak ada usulan kenaikan maka proses penggajian langsung ke bagian keuangan & akuntansi.
- 2) Bagian keuangan menerima SK Baru dari Dinas Pendidikan, kemudian melakukan penginputan dan pengeditan(update), setelah selesai kemudian SK tersebut diserahkan pegawai yang bersangkutan.
- 3) Bagian keuangan & akuntansi menerima daftar gaji dari kantor dinas pendidikan.
- 4) Bagian keuangan & akuntansi menerima bukti potongan dari koperasi.
- 5) Setelah bagian akuntansi menerima daftar gaji dan bukti potongan, dan melakukan penginputan maka bagian keuangan mencatatnya ke dalam amplop gaji, kemudian slip gaji dan potongan tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji agar guru mengetahui berapa jumlah gaji bersih yang diterima pegawai.
- 6) Pihak / Orang Bank datang ke sekolah dengan membawa sejumlah uang yang akan digunakan untuk pembayaran gaji, dengan membawa bukti penerimaan untuk bagian keuangan dan bukti pengeluaran untuk pihak bank, dan nantinya kedua bukti itu harus di tandatangani.
- 7) Bagian keuangan & akuntansi membagi uang ke dalam amplop gaji berdasarkan jumlah gaji yang telah dihitung.
- 8) Amplop beserta uang diserahkan ke pegawai yang bersangkutan.
- 9) Setelah gaji dibagikan semua, kemudian bagian akuntansi mencatatnya ke bukti pengeluaran kas dan mencocokkannya dengan bukti penerimaan kas, dan juga mencatatnya ke jurnal umum (buku kas) yang berdasarkan dari daftar gaji yang telah difotocopy.
- 10) Laporan pengeluaran kas lembar pertama di serahkan ke dinas pendidikan sebagai laporan bahwa sudah terjadi proses penggajian.

kepegawaian sudah otomatis mengetahui siapa aja pegawai yang akan naik jabatan .

2) Pencatatan daftar hadir

Berdasarkan hasil analisis, prosedur ini cukup memadai dalam sistem penggajian, hal ini dapat dilihat dari adanya pengawasan oleh Satpam yang bertugas terhadap fungsi pencatat waktu hadir disetiap hari kerja.

3) Pembuatan daftar gaji dan tunjangan, dan slip gaji.

Berdasarkan hasil analisis, dapat dikatakan bahwa prosedur ini kurang memadai dalam sistem penggajian, hal ini dapat dilihat dari adanya dokumen-dokumen sumber yang dijadikan dasar dalam pembuatan serta perhitungan daftar gaji seperti dokumen daftar hadir serta dokumen-dokumen lainnya..

4) Penyiapan dana dan amplop gaji setiap pegawai.

Berdasarkan hasil analisis, dapat dikatakan bahwa prosedur ini cukup memadai dalam sistem penggajian, hal ini dapat dilihat dari adanya dokumen yang menjadi dasar dalam penyiapan dana oleh bagian Akuntansi & Keuangan yang diterima dari bagian bank dan juga dari dinas pendidikan, maupun dari koperasi. Dokumen yang sudah diterima nantinya akan di proses sehingga akan menghasilkan dokumen baru, dokumen tersebut yaitu slip gaji. Begitu juga dengan amplop gaji yang sudah berisi slip gaji serta uang sejumlah besarnya gaji yang harus diterima oleh pegawai setiap bulan.

5) Pembayaran gaji pada setiap karyawan.

Berdasarkan hasil analisis, dapat dikatakan bahwa prosedur ini cukup memadai dalam sistem penggajian. Hal ini dapat dilihat dari adanya sistem otorisasi pada slip gaji yang dilakukan oleh 2 pihak yang terkait yaitu bagian Akuntansi & Keuangan dengan pegawai itu sendiri.

6) Pelaporan kegiatan penggajian.

Berdasarkan hasil analisis, dapat dikatakan bahwa prosedur ini sudah memadai dalam sistem penggajian. Hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan prosedur ini sendiri, yakni pelaporan kegiatan penggajian kepada Dinas Pendidikan dengan menggunakan slip gaji lembar kedua yang sudah diotorisasi oleh bagian Akuntansi & Keuangan dengan pegawai sebagai bukti dilaksanakannya pembayaran gaji sesuai prosedur.

3.5. Analisis terhadap fungsi yang terkait

1) Fungsi kepegawaian

Berdasarkan hasil analisis, dapat dikatakan bahwa fungsi-fungsi ini cukup memadai dalam sistem penggajian, hal ini dapat dilihat dari kesesuaian terhadap tugas yang dilaksanakan oleh bagian kepegawaian. bagian ini sudah mengetahui secara otomatis yang menyangkut ataupun berhubungan dengan pegawainya.

2) Fungsi akuntansi dan keuangan

Berdasarkan hasil analisis, fungsi yang terkait belum memadai terhadap sistem penggajian. Hal ini dapat dilihat dari adanya fungsi yang tidak seharusnya bergabung, yaitu fungsi akuntansi dan fungsi keuangan yang tugasnya berperan erat dalam pengelolaan dana

keuangan serta pencatatannya. Kemungkinan besar akan terjadi penyelewengan terhadap dana yang dikelola yang hanya diketahui oleh satu bagian yaitu bagian Akuntansi & Keuangan ini sendiri tanpa melibatkan pihak yang lain.

Dari analisis di atas maka secara keseluruhan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang ada pada SMP N 2 Margahayu cukup memadai karena fungsi-fungsi tersebut sudah melakukan atau mengerjakan tugas atau fungsinya masing-masing, akan tetapi masih ada kerangkapan fungsi yaitu bagian keuangan & akuntansi, seharusnya dibuatkan pemisahan fungsi agar tidak terjadi penyelewengan dan kecurangan di dalam perusahaan.

3.6. Analisis terhadap dokumen yang digunakan

1) Daftar gaji dan tunjangan

Berdasarkan hasil analisis, dapat dikatakan bahwa dokumen yang digunakan ini kurang memadai. karena masih terdapat kekurangan yaitu tidak mencantumkan otorisasi dari pihak yang membuat serta yang menyetujuinya maupun yang mengetahuinya.

2) Daftar Hadir

Berdasarkan hasil analisis, dapat dikatakan bahwa dokumen ini kurang memadai, karena masih mempunyai kekurangan yaitu tidak dicantumkan total jam hadir di setiap hari kerja.

3) Rekap Pinjaman / Bukti potongan

Berdasarkan hasil analisis, dapat dikatakan bahwa dokumen ini sudah cukup memadai, akan tetapi tidak dicantumkan jumlah awal pinjaman dan sisa pinjaman jika karyawan sudah membayar dengan cicilannya dan otorisasi dari bagian yang membuat serta menyetujuinya.

4) Rekap daftar gaji dan tunjangan

Berdasarkan hasil analisis, dapat dikatakan bahwa dokumen ini belum memadai karena hanya mencantumkan pihak yang membuat tanpa mencantumkan adanya pihak yang menyetujui.

5) Amplop gaji

Berdasarkan hasil analisis, dapat dikatakan bahwa dokumen yang digunakan ini sudah memadai, hal ini dapat dilihat dari penggunaan amplop yang sudah mencantumkan identitas penerima gaji beserta nomor urut pegawai, sehingga tidak akan adanya kemungkinan tertukarnya amplop gaji yang sudah berisi Slip Gaji beserta uang.

6) Slip gaji

Berdasarkan hasil analisis, dapat dikatakan bahwa dokumen yang digunakan belum memadai karena tidak dicantumkan nomor dan otorisasi dari bagian Keuangan selaku pihak pembayar gaji.

Dari analisis di atas maka secara keseluruhan dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian yang ada pada SMP N 2 Margahayu cukup memadai, akan tetapi masih terdapat kekurangan yaitu dokumen rekap gaji dan daftar hadir, karena tidak adanya otorisasi dan tidak dicantumkan jumlah jam hadir.

