

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teoritis

1. Pengertian Evaluasi

Informasi yang berguna bagi pemakainya dihasilkan oleh sistem akuntansi. Sistem akuntansi mempunyai unsur yang terbatas demikian pula dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, oleh karena itu perlu diadakan evaluasi untuk mengetahui apakah sistem tersebut sudah memadai apa belum. Untuk lebih jelasnya dibawah ini akan dikemukakan pengertian mengenai evaluasi dari pendapat beberapa ahli :

Evaluasi merupakan suatu proses menggambarkan, memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna untuk menilai alternatif keputusan (H. Daryanto, 2008 : 2). Evaluasi adalah proses merencanakan, memperoleh, dan menyediakan informasi yang sangat diperlukan untuk membuat alternatif-alternatif keputusan (M. Ngalim Purwanto, 2008 : 3).

Definisi lain menyebutkan evaluasi sebagai proses sistematis untuk menentukan nilai suatu (tujuan, kegiatan, keputusan, unjuk kerja, proses, orang, objek dan yang lain) berdasarkan tertentu melalui penilaian (Dimiyati dan Mudjiono, 2006 : 191).

2. Pengertian Sistem

Informasi merupakan sumber daya yang sangat penting bagi perusahaan. Informasi sangat diperlukan oleh pihak-pihak yang ada dalam perusahaan maupun yang ada diluar perusahaan. Pihak di dalam perusahaan meliputi para pimpinan dan karyawan sedangkan pihak ekstern perusahaan meliputi pesaing, pemasok, pemerintah. Untuk memenuhi informasi tersebut maka perlu disusun suatu sistem akuntansi.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001 : 5). Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau sub sistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama (James A. Hall., 2007 : 7).

Sistem adalah suatu kerangka terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih dimana sistem ini mengkoordinasi sumberdaya yang dibutuhkan untuk mengubah masukan-masukan menjadi keluaran. Sumberdaya dapat berupa bahan (material) atau mesin ataupun tenaga surya (Joseph W.Wilkinson, 2007 : 3).

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Pada perusahaan yang berkembang secara terus menerus mengikuti perkembangan jaman perusahaan tidak dapat secara langsung menangani tugas dan tanggung jawabnya. Oleh karena itu sebagian tugas dan tanggungjawab harus dilimpahkan kepada orang lain guna memudahkan dan mempermudah jalannya

aktivitas perusahaan disamping itu pimpinan juga membutuhkan suatu alat dalam membantu tugas tersebut. Kebutuhan akan dapat dipenuhi dengan adanya sistem akuntansi yang telah direncanakan dengan baik.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001 : 3), definisi lain menyatakan :

Sedangkan menurut Indra Bastian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan yang dibutuhkan oleh manajemen guna menentukan dasar dan kebutuhan informasi (Indra Bastian, 2001:151).

Dari definisi sistem akuntansi tersebut diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi tersebut terdiri dari beberapa elemen yaitu :

- a. Formulir
- b. Buku-buku catatan
- c. Prosedur-prosedur
- d. Alat-alat

Untuk lebih jelasnya maka berikut ini akan diuraikan lebih lanjut pengertian dari masing-masing elemen tersebut :

a. Formulir

Merupakan unsur pokok sistem akuntansi yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, sehingga menjadi bukti dari transaksi-transaksi yang terjadi seperti : faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek yang dapat digunakan untuk pencatatan lebih lanjut.

Formulir ini bermanfaat bagi perusahaan untuk :

- 1) Menetapkan tanggungjawab mengenai timbulnya transaksi perusahaan.
- 2) Merekam data mengenai transaksi perusahaan.
- 3) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- 4) Menyampaikan informasi pokok dari seseorang ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau kepada organisasi lainnya.

b. Buku catatan

Di dalam sistem akuntansi terdapat buku-buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan terhadap transaksi yang terjadi seperti jurnal, buku besar dan buku pembantu.

c. Alat-alat

Yang dimaksud dengan alat-alat disini adalah semua alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan terhadap transaksi perusahaan sehingga dapat dihasilkan laporan-laporan yang berguna bagi perusahaan. Alat-alat biasanya berbentuk mesin-mesin pembukuan, mulai dari yang sederhana sampai dengan yang menggunakan teknologi tinggi.

d. Prosedur

Prosedur adalah urutan atas kegiatan tulis menulis, mencatat-mencatat dengan melibatkan beberapa bagian atau lebih guna menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

4. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Penyusunan suatu sistem akuntansi untuk suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dengan baik-baik. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi (Mulyadi, 2001:19).

Dalam penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting, yaitu:

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi (Zaki Baridwan, 1991 : 7).

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi dalam perusahaan bertujuan untuk memperbaiki mutu dari informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem untuk meningkatkan pengendalian akuntansi yang mencakup pengamanan terhadap harta perusahaan maupun peningkatan ketelitian dan kebenaran data akuntansi serta untuk menekan biaya sehingga efisiensi perusahaan dapat ditingkatkan.

5. Pengertian Gaji dan Upah

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (Mulyadi, 2001:373).

Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksanaan (buruh). Umumnya upah dibayar berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah produk yang dihasilkan oleh karyawan.

6. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Setelah dikemukakan pengertian tentang sistem akuntansi dan pengertian tentang gaji dan upah maka berikut ini akan dikemukakan pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya (Mulyadi, 2001 : 17).

Berdasarkan pengertian di atas disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem akuntansi yang digunakan untuk merancang perhitungan pembayaran dan pencatatan gaji dan upah karyawan yang dilakukan secara teliti.

Sistem akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Sedangkan sistem akuntansi pengupahan adalah suatu sistem yang digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2001 : 407).

7. Unsur Sistem Akuntansi Penggajian Dan pengupahan

Unsur-unsur yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

a. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan dan lain-lain. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2) Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Kartu jam hadir ini dapat berupa daftar hadir atau berbentuk kartu hadir.

3) Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh karyawan guna mengerjakan pesanan tertentu.

4) Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan, hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5) Rekap daftar gaji dan upah

Dokumen ini merupakan ringkasan dari gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji yang digunakan sebagai dasar dalam pencatatan distribusi biaya tenaga kerja yang dilakukan oleh pencatatan biaya dalam kartu biaya.

6) Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersama dengan pembuatan daftar gaji dan upah dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini merupakan catatan bagi setiap

karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7) Amplop gaji dan upah

Utang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di dalam muka amplop gaji dan upah setiap karyawan itu berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji dan upah yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8) Bukti kas keluar

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

b. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah :

1) Jurnal umum

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

2) Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

3) Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan, sehingga setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upah sendiri dan rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui karyawan lainnya (Mulyadi, 2001 : 382).

c. Fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan adalah sebagai berikut :

1) Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian berada di tangan bagian kepegawaian di bawah departemen personalia dan umum.

2) Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik memasyarakat fungsi pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi dan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

3) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah

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

Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dilaksanakan oleh bagian gaji dan upah yang berada dibawah departemen personalia dan umum.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertujuan untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (seperti hutang gaji dan upah karyawan, hutang pajak, hutang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang mengenai sistem akuntansi penggajian dan

pengupahan berada di tangan bagian hutang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5) Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah serta menguangkan cek tersebut di bank. Selanjutnya uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke amplop gaji setiap karyawan, untuk kemudian dibagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi keuangan berada di tangan kassa/kasir (Mulyadi, 2001 : 384).

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Suatu sistem dibentuk oleh jaringan-jaringan prosedur, demikian pula sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dibentuk oleh jaringan-jaringan prosedur yaitu sebagai berikut :

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan besarnya gaji dan upah karyawan.

2) Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

3) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4) Prosedur pembuatan kas keluar

Dalam prosedur ini data yang dipakai sebagai dasar pencatatan adanya pengeluaran kas yang dilakukan oleh bagian keuangan.

5) Prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna jumlah pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian mengungkapkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

e. Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

1) Organisasi

a) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggungjawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif gaji dan upah dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Dengan dipisahkannya kedua fungsi tersebut perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan pada karyawan yang berhak.

b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan.

2) Sistem otorisasi

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- b) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada suatu keputusan direktur keuangan.
- c) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan, juga harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi kepada departemen personalia.
- d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala departemen personalia dan umum.
- g) Bukti kas keluar untuk penggajian dan pengupahan harus diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi.

3) Prosedur pencatatan

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

- 4) Praktek yang sehat
 - a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya-biaya tenaga kerja langsung.
 - b) Pemasukan kartu jam kerja hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
 - c) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi pencatatan utang sebelum dilakukan pembayaran.
 - d) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji (Mulyadi, 2001 : 386).
- f. Bagan alir sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Untuk lebih jelasnya mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, maka berikut ini disajikan bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan beserta penjelasannya seperti yang terlihat dalam gambar 1 untuk flow chart sistem akuntansi penggajian dan gambar 2 untuk flow chart sistem akuntansi pengupahan berikut ini :

Penjelasan kegiatan tiap-tiap unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada gambar 1 adalah sebagai berikut :

1) Bagian pencatat waktu

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

2) Bagian gaji

- a) Menerima daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir di bagian pencatatan waktu.
- b) Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif gaji karyawan dan berbagai surat keputusan yang lainnya yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian. Jika karyawan tidak mengalami perubahan pangkat atau golongan gaji maka data gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan lalu dapat dipakai sebagai data pembuatan daftar gaji bulan kini.
- c) Membuat rekapitulasi gaji tiap departemen dan membuat surat pemberitahuan gaji untuk tiap karyawan.

- d) Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
 - e) Mengirimkan daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2 lembar), surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan ke bagian hutang.
 - f) Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri dengan daftar gaji lembar 2 yang telah dicap luas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa.
 - g) Mempersiapkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad dan nama karyawan.
 - h) Mempersiapkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad dan nama karyawan.
- 3) Bagian utang
- a) Menerima daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2 lembar), surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji dan upah.
 - b) Membuat bukti kas keluar 3 lembar atas dasar daftar gaji.
 - c) Membuat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar. Jumlah yang dibuat dalam register kas keluar adalah sebagai berikut :

Gaji dan Upah Rp XXX

Bukti kas keluar yang akan Rp XXX
dibayarkan

- d) Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya sebagai berikut : lembar ke-1 dan ke-3 diserahkan ke bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pemberitahuan gaji, kartu penghasilan karyawan. Sedangkan lembar ke-2 diserahkan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 1.
 - e) Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dari bagian kassa, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-1 dari dan rekap daftar gaji lembar ke-2. Semua dokumen tersebut telah dicap lunas oleh bagian kassa setelah pembayaran gaji selesai dilakukan.
 - f) Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar ke-1 dalam bukti register kas keluar.
 - g) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-1 ke bagian jurnal, buku besar dan laporan, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-1, rekap daftar gaji lembar ke-2.
- 4) Bagian kassa
- a) Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-3 bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-1 dan ke-2, rekap daftar gaji lembar ke-2, surat pemberitahuan gaji, dan kartu penghasilan karyawan.

- b) Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar gaji dan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang (misalnya dari direktur keuangan).
- c) Menguangkan cek ke bank.
- d) Memasukkan uang gaji dan surat pemberitahuan gaji ke dalam amplop gaji masing-masing karyawan.
- e) Membagikan amplop gaji (yang didalamnya terdapat uang gaji dan surat pemberitahuan gaji) kepada karyawan yang berhak.
- f) Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- g) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-2, rekap dan gaji lembar ke-2.
- h) Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :
 - Lembar ke-1 : Diserahkan ke bagian utang dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-1 dan rekap gaji lembar ke-2
 - Lembar ke-2 : Diserahkan ke bagian gaji dan upah dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-2 dan kartu penghasilan karyawan.

5) Bagian jurnal, buku besar dan laporan

a) Menerima bukti kas keluar ke-2 dari bagian utang dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke-1.

b) Mencatat bukti kas keluar tersebut ke dalam jurnal umum, jurnal yang dibuat adalah :

Barang dalam proses biaya tenaga kerja Rp XXX

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya Rp XXX

Biaya Administrasi dan Umum Rp XXX

Biaya Pemasaran Rp XXX

Gaji Rp XXX

c) Penyerahan bukti kas keluar lembar ke-2 dan rekap daftar gaji lembar ke-1 ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya.

d) Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dari bagian hutang dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-2.

e) Mencatat bukti kas keluar lembar ke-1 dalam register cek jurnal yang dibuat dalam register ini adalah :

Bukti kas keluar yang akan dibayar Rp XXX

Kas Rp XXX

f) Penyerahan bukti kas keluar lembar ke-2 dan rekap daftar gaji lembar ke-1 ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya.

g) Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dari bagian hutang dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-2.

- h) Mencatat bukti kas keluar lembar ke-1 dalam register cek jurnal yang dibuat dalam register ini adalah :

Bukti kas keluar yang akan dibayar Rp XXX

Kas Rp XXX

- i) Mempersiapkan bukti kas keluar lembar ke-1 dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-1 dan rekap daftar gaji lembar ke-2 menurut nomor urut bukti kas keluar.
- 6) Bagian kartu persediaan dan kartu biaya
- a) Menerima bukti kas keluar lembar ke-2 dari jurnal, buku besar dan laporan, dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke-1.
- b) Mencatat bukti kas keluar ke dalam kartu biaya.
- c) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-2 dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke-1 menurut nomor urut bukti kas keluar.

Sedangkan penjelasan mengenai kegiatan tiap unit organisasi dalam bagan alir sistem akuntansi pengupahan pada gambar 2 adalah sebagai berikut :

a. Bagian pencatat waktu

- 1) Mencatat waktu hadir setiap karyawan dalam kartu jam hadir.
- 2) Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir.
- 3) Menyerahkan daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian upah.

b. Bagian upah

- 1) Menerima daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir dari bagian pencatatan waktu.
- 2) Menerima daftar jam kerja dilampiri dengan kartu jam kerja dari bagian produksi.
- 3) Membandingkan jam hadir dan jam kerja tenaga kerja langsung.
- 4) Membuat daftar upah (2 lembar) atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif upah karyawan dan berbagai surat keputusan yang lain yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatatan waktu.

- 5) Membuat rekapitulasi upah tiap departemen dan tiap produk (2 lembar) serta membuat surat pemberitahuan upah untuk tiap karyawan.
 - 6) Mencatat penghasilan tiap karyawan berdasarkan data dalam daftar upah.
 - 7) Mengirimkan daftar upah (2 lembar) rekap daftar upah (2 lembar) surat pemberitahuan upah dan kartu penghasilan karyawan ke bagian hutang.
 - 8) Menerima bukti kas keluar lembar ke-3 dilampiri dengan daftar upah lembar ke-2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa.
 - 9) Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar upah menurut tanggal.
 - 10) Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan.
- c. Bagian hutang
- 1) Menerima daftar upah (2 lembar), rekap daftar upah (2 lembar), surat pemberitahuan upah dan kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji dan upah.
 - 2) Membuat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar. Jurnal yang dibuat dalam register kas keluar adalah sebagai berikut :

Gaji dan upah

Rp XXX

Bukti kas keluar yang akan dibayarkan Rp XXX

3) Mendistribusikan bukti kas keluar dalam dokumen pendukungnya sebagai berikut :

Lembar 1 dan 3 : Diserahkan ke bagian kassa dilampiri dengan daftar upah lembar dan 2, rekap daftar upah lembar 2, surat pemberitahuan upah dan kartu penghasilan karyawan.

Lembar 3 : Diserahkan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan, dilampiri dengan rekap daftar upah lembar ke-1.

4) Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dari bagian kassa, dilampiri dengan daftar upah lembar ke-1 dan rekap daftar upah lembar ke-2. Semua dokumen tersebut telah diucap lunas oleh bagian kassa setelah pembayaran upah selesai dilakukan.

5) Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar ke-1 dalam bukti register kas keluar.

6) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-1 bagian jurnal, buku besar dan laporan, dilampiri dengan daftar gaji lembar ke-1, rekap daftar gaji lembar ke-2.

d. Bagian kassa

- 1) Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-3 bagian hutang, dilampiri dengan daftar upah lembar ke-1 dan ke-2, rekap daftar upah lembar ke-2, surat pemberitahuan upah, dan kartu penghasilan karyawan.
- 2) Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam daftar upah dan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang (misalnya dari direktur keuangan).
- 3) Menguangkan cek ke bank.
- 4) Memasukkan uang upah dan surat pemberitahuan upah ke dalam amplop upah masing-masing karyawan.
- 5) Membagikan amplop upah (yang di dalamnya terdapat uang upah dan surat pemberitahuan upah) kepada karyawan yang berhak.
- 6) Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan upah dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- 7) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar sebagai berikut :

Lembar ke-1 : Diserahkan ke bagian hutang dilampiri dengan daftar upah lembar ke-1 dan rekap upah lembar ke-2.

Lembar ke-2 : Diserahkan ke bagian gaji dan upah dilampiri dengan daftar upah ke lembar ke-2 dan kartu persediaan karyawan.

e. Bagian jurnal, buku besar dan laporan

1) Menerima bukti kas keluar lembar ke-2 dari bagian hutang dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar ke-1.

2) Mencatat bukti kas keluar tersebut ke dalam jurnal umum, jurnal yang dibuat adalah :

Barang dalam proses biaya tenaga kerja	Rp XXX
Biaya overhead pabrik sesungguhnya	Rp XXX
Biaya administrasi dan umum	Rp XXX
Biaya pemasaran	Rp XXX
Upah	Rp XXX

3) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-2 dan rekap daftar upah dan lembar ke-1 ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya.

4) Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dari bagian hutang dilampiri dengan daftar upah lembar ke-2.

5) Mencatat bukti kas keluar lembar ke-1 dalam register cek jurnal yang dibuat dalam register ini adalah :

Bukti kas keluar yang akan dibayar Rp XXX

Kas Rp XXX

6) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-1 dilampiri dengan daftar upah lembar ke-1 dan rekap daftar upah lembar ke-2 menurut nomor urut bukti kas keluar.

f. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya

1) Menerima bukti kas keluar lembar ke-2 dari jurnal, buku besar dan laporan, dilampiri dengan rekap daftar upah lembar ke-1.

2) Mencatat bukti kas keluar dalam kartu biaya.

3) Mencatat rekap daftar upah ke dalam kartu harga pokok produk.

4) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-2 dilampiri dengan rekap daftar upah lembar ke-1 menurut nomor urut bukti kas keluar

B. Publikasi Penelitian Sebelumnya

Persamaan dan perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu peneliti I oleh I Wayan Perdana Rasmita dengan judul Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. TVRI (PERSERO) dan peneliti II oleh Luh Gede Verena Dewi dengan judul

Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Koperasi Karyawan Angkasa (KOPKAR ANGKASA) Tuban-Bali. Persamaan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya terdapat pada teknik analisis kualitatif deskriptif komperatif, sedangkan perbedaan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya terletak pada tempat penelitian dimana penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh peneliti I dilakukan di PT.TVRI (PRSERO), dan peneliti II dilakukan di Koperasi Karyawan Angkasa (KOPKAR ANGKASA).

Dalam penelitian sekarang juga pengembangan unsur-unsur variabel juga lebih banyak, dimana peneliti sebelumnya yang dilakukan oleh peneliti II hanya memakai lima unsur antara lain informasi yang diperlukan oleh manajemen, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dan bagan alir dokumen (*flow chart*). Sedangkan penelitian sekarang memakai delapan unsur antara lain deskripsi kegiatan, informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, unsur pengendalian intern dan bagan alir dokumen (*flow chart*).

Tabel 1
Publikasi Penelitian Sebelumnya

Keterangan	Peneliti Terdahulu		Penelitian Sekarang
	I Wayan Perdana	Luh Gede Verena Dewi	
1. Nama	I Wayan Perdana	Luh Gede Verena Dewi	I Nyoman Indrayana
2. Judul Penelitian	Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian PT. TVRI (PERSERO)	Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Koperasi Karyawan Angkasa (KOPKAR ANGKASA) Tuban – Bali	Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Hasta Werdhi Express di Denpasar
3. Perumusan Masalah	Apakah pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada PT. TVRI (PERSERO) Bali di Denpasar sudah memadai atau belum?	Apakah pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Koperasi Karyawan Angkasa (KOPKAR ANGKASA) Tuban – Bali sudah memadai atau belum?	Apakah pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Hasta Werdhi Express di Denpasar sudah memadai atau belum?
4. Tujuan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> Untuk mendeskripsikan pelaksanaan sistem akuntansi penggajian yang terdapat pada Koperasi Karyawan PT. TVRI (PERSERO) Bali di Denpasar. Untuk mengevaluasi sistem akuntansi penggajian pada Koperasi Karyawan PT. TVRI (PERSERO) Bali di Denpasar memadai sesuai dengan teori akuntansi penggajian. 	<ol style="list-style-type: none"> Untuk mendeskripsikan pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdapat pada Koperasi Karyawan Angkasa (KOPKAR ANGKASA) Tuban – Bali. Untuk mengevaluasi sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Koperasi Karyawan Angkasa (KOPKAR ANGKASA) Tuban – Bali memadai sesuai dengan teori akuntansi penggajian dan pengupahan. 	Sesuai dengan perumusan masalah diatas maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengevaluasi memadai atau belum penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Hasta Werdhi Express di Denpasar.
5. Variabel yang digunakan	Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan	Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan	<ol style="list-style-type: none"> Sistem akuntansi penggajian Sistem akuntansi pengupahan
6. Teknik Analisis	Analisis kualitatif Analisis deskriptif komparatif	Analisis kualitatif Analisis deskriptif komparatif	Analisis kualitatif deskriptif komparatif
7. Hasil Penelitian	Belum memadai	Belum memadai	Masih diteliti

C. Kerangka Pemikiran

Dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di suatu perusahaan perlu kiranya memahami sistem yang ada dengan cara membandingkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada di PT. Hasta Werdhi Express di Denpasar dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut teori Mulyadi. Dan untuk mengetahui memadai atau tidaknya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Hasta Werdhi Express di Denpasar maka perlu diadakan evaluasi terhadap catatan-catatan akuntansi yang digunakan, dokumen-dokumen yang ada, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, pengendalian intern dan bagan alir sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Apabila pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan PT. Hasta Werdhi Express di Denpasar sudah memadai, maka tidak perlu diadakan revisi lagi. Namun apabila pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan belum memadai maka perlu diadakan revisi.

Uraian kerangka pemikiran diatas secara ringkas dapat disusun dalam gambar sebagai berikut :

Gambar 3
Kerangka Pemikiran
Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada
PT. Hasta Werdhi Express di Denpasar

