

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT XYZ

Ayu Fitri Rosianie¹⁾, Evi Okli Lailani²⁾, Dimas Agung Ramadhan³⁾

^{1,3}Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ITB Swadharma

²Prodi Administrasi Niaga, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ITB Swadharma

Correspondence author: A.F. Rosianie, ayufitrirosiani@gmail.com, Jakarta, Indonesia

Abstract

The company's success can be determined by the company's ability to manage its resources, especially human resources. For the achievements and services provided by employees to the company, compensation is needed which is paid by the organization to employees as a form of remuneration for performance. In providing services or salaries to employees, each company has a payroll system that applies to assist the payroll process. To overcome the existence of errors and irregularities in the calculation of salaries, it is necessary to create a payroll system. The type of research used is descriptive analysis with qualitative methods. Research conducted at PT. XYZ. Data collection methods in this study are interview, observation, and documentation methods. The results of this study state that process of the system of accounting payroll at PT. XYZ is running well but it is still simple and manual, some of the necessary data and documents are recorded manually and the process of handing over salaries to several employees is in cash.

Keywords: payroll, accounting system

Abstrak

Kesuksesan perusahaan dapat ditentukan dengan kemampuan perusahaan dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, terutama sumber daya manusia. Atas pencapaian dan jasa yang diberikan karyawan kepada perusahaan dibutuhkan suatu kompensasi yang dibayarkan oleh organisasi kepada pegawai sebagai bentuk balas jasa atas kinerja. Dalam pemberian jasa atau gaji kepada karyawan setiap perusahaan memiliki mekanisme sistem penggajian yang berlaku secara umum guna membantu proses penggajian. Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan gaji maka perlu dibuat sistem penggajian. Jenis penelitian yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan metode kualitatif. Penelitian dilaksanakan di PT. XYZ. Metode pengumpulan data pada penelitian ini adalah metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa proses sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. XYZ berjalan dengan baik akan tetapi masih bersifat sederhana dan manual, beberapa data dan dokumen yang diperlukan dicatat secara manual serta proses penyerahan gaji kepada beberapa karyawan adalah secara tunai.

Kata Kunci : penggajian, sistem akuntansi

A. PENDAHULUAN

Perusahaan didirikan dengan tujuan utama yaitu mencari keuntungan maksimal supaya kelangsungan hidup perusahaan dapat dipertahankan. Keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya bergantung dari beberapa faktor. Menurut Tambunan (2002) faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan usaha diantaranya yaitu kualitas sumber daya manusia, penguasaan organisasi, struktur organisasi, sistem manajemen, partisipasi, kultur/budaya bisnis, kekuatan modal, jaringan bisnis dengan pihak luar, dan tingkat entrepreneurship.

Kesuksesan perusahaan dapat ditentukan dengan kemampuan perusahaan dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, terutama sumber daya manusia. Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari suatu organisasi, baik instansi maupun perusahaan. Pada dasarnya, sumber daya manusia pada suatu perusahaan sebagai perencana dan pelaksana untuk mencapai tujuan.

Atas pencapaian dan jasa yang diberikan karyawan kepada perusahaan dibutuhkan suatu kompensasi yang dibayarkan oleh organisasi kepada pegawai sebagai bentuk balas jasa atas kinerja yang telah diberikan terhadap perusahaan. Menurut Mardi (2011) gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh organisasi kepada pegawai. Selanjutnya menurut Mulyadi (2016:309) menyatakan bahwa gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager yang pada umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan.

Dalam pemberian jasa atau gaji kepada karyawan setiap perusahaan memiliki mekanisme sistem penggajian yang berlaku secara umum guna untuk membantu proses penggajian.

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat

menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik, kreditor, dan pengguna laporan keuangan lainnya untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan manajemen dalam mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang digunakan adalah sistem akuntansi penggajian.

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan gaji maka perlu dibuat sistem penggajian. Sistem akuntansi penggajian dirancang perusahaan untuk memberikan gambaran jelas mengenai gaji sehingga mudah dipahami dan digunakan.

Menurut Mulyadi (2016:340) sistem penggajian adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasi yang bertujuan untuk menyelesaikan segala transaksi pembayaran dan penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang memiliki jenjang manager. Selanjutnya, menurut Baridwan (2013) Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Sujarweni (2015:127) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan.” Dari definisi tersebut dapat disimpulkan sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif

Penelitian terdahulu dilakukan oleh Dwi Jayanti dan Siska Iriani (2014) yang berjudul Sistem Informasi Penggajian pada CV. Blumbang Sejati Pacitan, hasil penelitian menyatakan bahwa sistem penggajian karyawan yang sudah terkomputerisasi akan dapat mempermudah dalam pencarian data dari pada menggunakan sistem konvensional. Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Ahmad

Faishol (2017) berjudul Analisis Efektifitas Sistem Informasi Penggajian Karyawan pada CV. Gunung Dono Putra menyatakan sistem penggajian karyawan sudah dilaksanakan dengan baik namun masih kurang dalam pengawasan pencatatan jam hadir.

Pada penerapan sistem akuntansi penggajian di PT. XYZ perusahaan masih mengalami kendala atau kekurangan dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dimana akibat kendala atau kekurangan tersebut perusahaan seringkali mendapatkan komplain dari penerima gaji ataupun karyawan, hal ini dapat mengganggu efisiensi waktu yang digunakan dalam proses penggajian.

Beberapa kendala yang terjadi pada penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. XYZ adalah sebagai berikut:

1. Adanya kesalahan dalam input data absensi karyawan

Dalam proses penggajian perusahaan melalui staf yang terkait akan melakukan proses input data absensi untuk menentukan jumlah gaji yang akan diterima karyawan disesuaikan dengan jumlah kehadiran selama satu periode penggajian, dalam hal ini karyawan yang bertugas seringkali salah dalam mencatat absensi sehingga menimbulkan kekurangan dan kelebihan gaji yang diterima

2. Pembayaran ganda pada lembur atau overtime

Setiap karyawan yang lembur ataupun mendapatkan perintah overtime, maka perusahaan akan memberikan imbalan kepada karyawan dengan syarat pengisian formulir lembur atau overtime untuk menerima imbalan, formulir tersebut dapat diisi oleh karyawan secara langsung maupun oleh koordinator lapangan yang bertanggung jawab atas anggotanya, karena syarat pengisian form dapat diisi oleh dua pihak yaitu koordinator dan karyawan, hal ini menyebabkan seringkali terjadi pengisian formulir ganda sehingga dapat mengakibatkan

pembayaran ganda upah lembur atau overtime

3. Tidak disertakan slip gaji

Pembayaran gaji karyawan tidak diikuti dengan slip gaji yang seharusnya diterima karyawan sehingga penerima tidak mengetahui rincian dari gaji yang didapatkan.

4. Mekanisme pembayaran gaji sebagian besar masih manual

Pembayaran gaji karyawan dilakukan secara tunai dan metode transfer namun sebagian besar gaji karyawan dibayarkan secara tunai, hal ini tentu memiliki risiko keamanan yang lebih tinggi dan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam penyerahan gaji karyawan

Dari empat kendala tersebut dapat menimbulkan terjadinya respon tidak baik dari penerima gaji, maka dibutuhkan sistem akuntansi penggajian yang baik supaya dalam prosesnya dapat berjalan dengan efisien dan mengurangi risiko kesalahan dalam pembayaran gaji karyawan. Berdasarkan latar belakang tersebut yang mendorong peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ini.

B. METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan metode kualitatif. Penelitian dilaksanakan di PT. XYZ.

Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Wawancara

Metode wawancara yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan proses tanya jawab secara langsung kepada responden atau pihak-pihak yang berkepentingan di PT. XYZ.

2. Metode Observasi

Observasi yang dilakukan oleh peneliti melalui pengamatan langsung dan pencatatan terhadap objek yang digunakan sebagai sumber data.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi pada penelitian ini adalah mencari data atau dokumen yang terkait atas penelitian seperti kartu jam hadir, amplop gaji, dan daftar gaji

Teknik Penyajian Data

Untuk mendapatkan hasil penulisan yang sesuai harapan dan untuk menarik suatu kesimpulan maka penulis memeriksa dan melakukan verifikasi terhadap data yang telah terkumpul untuk menjamin apakah data tersebut dapat dipastikan kebenarannya atau tidak, maka dalam penyajian data penelitian ini digunakan metode deskriptif kuantitatif yaitu dengan menggambarkan kenyataan yang bersifat umum.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah metode analisis deskriptif dimana peneliti mengumpulkan, menguraikan, menggambarkan, membandingkan, dan menerangkan suatu data atau keadaan yang diperoleh, kemudian diinterpretasikan dan dianalisis sehingga mampu memberikan informasi yang lengkap dan dapat ditarik sebuah kesimpulan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Akuntansi Penggajian PT. XYZ

Fungsi yang terkait atas sistem penggajian pada PT. XYZ adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini berperan untuk mengatur manajemen karyawan yang bertanggung jawab untuk mencari, menyeleksi, memutuskan penempatan dan mutasi karyawan, dan pemberhentian atau pemecatan karyawan

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan pencatatan absensi, jam hadir, jam lembur dan jam *overtime* dengan dokumen utama yang digunakan kartu jam hadir yang diisi baik secara

manual ataupun menggunakan mesin absensi

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan daftar gaji yang berisi penghasilan bruto karyawan selama periode penggajian

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dengan penghitungan dan pencatatan atas kewajiban yang timbul dari pembayaran gaji karyawan seperti tunjangan insentif, tunjangan jabatan, lembur, potongan administrasi, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, dan pajak

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab atas pengisian cek guna dicairkan dalam bentuk tunai dan diletakkan pada amplop gaji untuk diberikan kepada karyawan yang berhak menerima secara tunai dan pembayaran gaji juga dilakukan secara transfer bagi beberapa karyawan serta melakukan kontrol atas pengeluaran gaji

Beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian PT. XYZ adalah sebagai berikut:

1. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam kehadiran setiap karyawan berupa jam hadir ditulis manual ataupun jam hadir yang tercatat oleh mesin serta jam lembur ataupun *overtime*.

2. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto dikurangi oleh potongan pajak, iuran organisasi, biaya admin dan lainnya.

3. Amplop Gaji

Dokumen ini berguna untuk menempatkan gaji bersih yang akan diserahkan kepada karyawan dan pada halaman amplop gaji tertulis nama karyawan, gaji bersih yang diterima, dan tempat karyawan tersebut bertugas.

4. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berisi pengeluaran uang yang disusun oleh fungsi akuntansi pada fungsi keuangan berdasarkan informasi dari daftar gaji. Dokumen ini harus mendapatkan persetujuan dari fungsi keuangan untuk mencairkan cek gaji yang akan diberikan kepada karyawan dalam bentuk tunai

5. Absensi Pengambilan Gaji

Dokumen ini digunakan untuk bukti karyawan telah mengambil gaji dari perusahaan dengan jumlah yang sesuai.

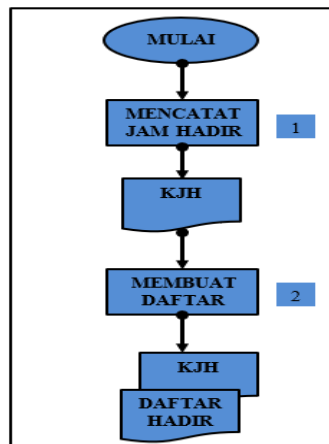
Berdasarkan fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan dokumen yang digunakan PT.XYZ dalam proses penggajian, dapat disimpulkan bahwa proses sistem penggajian PT. XYZ masih dilakukan secara manual.

Flowchart Sistem Penggajian

Pada Sistem Akuntansi Penggajian PT. XYZ, peneliti akan memberikan tiga bagan alir (*flowchart*) untuk menggambarkan proses dan prosedur penggajian yang diterapkan, sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan daftar hadir dan kartu jam hadir.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji karyawan.
3. Prosedur penyerahan gaji.

Prosedur Pencatatan Daftar Hadir dan Kartu Jam Hadir



Gambar 1. Pencatatan Daftar Hadir dan KJH

Pembuatan kartu jam hadir dan daftar hadir adalah salah satu proses awal dalam siklus penggajian yang digunakan oleh staff accounting sebagai acuan dalam pengelolaan data saat melakukan perhitungan gaji bruto karyawan. Berikut prosedur yang dilakukan:

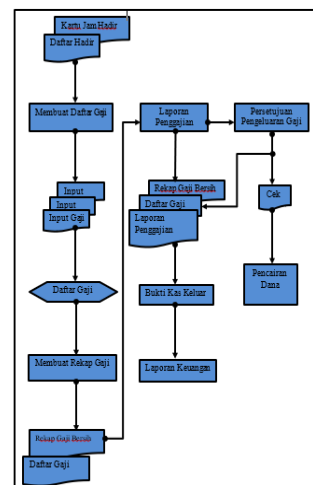
1. Mencatat jam hadir

Dalam mencatat jam hadir anggota, koordinator lapangan maupun pimpinan lapangan yang bertugas ditempat akan mencatat atau melakukan absensi pada setiap personil yang hadir di lokasi, dalam hal ini pimpinan di lapangan akan mencatat jam kehadiran dan jam kepulangan anggota selain itu pimpinan juga akan mencatat jam lembur dan *overtime*. Setelah itu jam hadir anggota akan diserahkan kepada karyawan yang bertugas membuat daftar hadir dalam bentuk KJH (Kartu Jam Kerja).

2. Membuat Daftar Hadir

Dalam pembuatan daftar hadir, karyawan yang bertugas menggunakan KJH yang diserahkan sebagai rujukan dalam pencatatan daftar hadir yang akan dibuat, setelah daftar hadir selesai dibuat maka karyawan yang bertanggung jawab pada pembuatan daftar gaji akan diserahkan kepada staff accounting.

Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Karyawan PT. XYZ

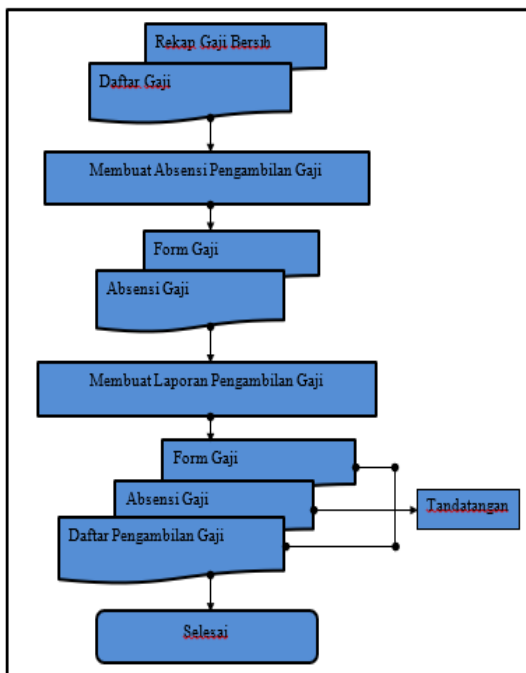


Gambar 2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Berikut proses prosedur pembuatan daftar gaji pada PT. XYZ

1. Membuat Daftar Gaji
Pembuatan daftar gaji berfungsi untuk menghitung penghasilan bruto karyawan
2. Membuat Rekap Gaji Bersih
Pembuatan rekap gaji bersih ini sebagai bukti yang otentik atas kewajiban perusahaan dalam pemberian hak kepada karyawan serta sebagai informasi yang transparan untuk para pekerja
3. Persetujuan pengeluaran gaji
Setelah daftar gaji dibuat maka karyawan yang bertugas akan menyerahkan daftar gaji dalam bentuk laporan kepada pimpinan yang bertanggung jawab atas pengeluaran dan pemasukan keuangan perusahaan untuk mendapat persetujuan pengeluaran gaji pekerja. Setelah mendapat persetujuan atas pengeluaran gaji maka pada saat itu fungsi akuntansi akan mendapatkan cek untuk dicairkan sebagai upah yang akan diberikan kepada karyawan

Prosedur Penyerahan Gaji



Gambar 3. Prosedur Penyerahan Gaji

Berikut prosedur penyerahan gaji pada PT. XYZ:

1. Membuat Absensi Pengambilan Gaji
Absen pengambilan gaji dibuat sebagai data tertulis bahwa karyawan sudah mengambil hak yang diberikan perusahaan, dalam hal ini para karyawan yang ingin mengambil gajinya diwajibkan untuk mengisi form dan absensi pengambilan gaji serta menunjukkan kartu keanggotaan perusahaan yang akan diajukan kepada karyawan yang bertanggung jawab atas gaji karyawan.
2. Membuat Laporan Pengambilan Gaji
Setelah periode penggajian selesai maka karyawan yang bertugas terhadap gaji karyawan akan membuat laporan pengambilan gaji yang akan digunakan sebagai arsip perusahaan serta bukti tertulis bahwa perusahaan telah menjalankan kewajibannya untuk memberikan hak karyawan.

D. PENUTUP

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, dapat dilihat bahwa sistem penggajian pada PT. XYZ sebagian besar dilakukan secara manual, dari pencatatan absensi karyawan sampai penyerahan gaji karyawan. Pembayaran gaji tidak disertakan slip gaji sebagai dokumentasi atas pencatatan pengeluaran gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawan

Sistem akuntansi penggajian pada PT. XYZ adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait adalah: fungsi pegawai, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.
2. Dokumen yang diperlukan adalah: kartu jam hadir, daftar gaji, amplop gaji, bukti kas keluar, dan absensi pengambilan gaji.
3. Prosedur yang terkait adalah: prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, dan prosedur penyerahan gaji.

Berdasarkan hasil tersebut diatas, saran yang dapat diberikan kepada PT. XYZ adalah sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian pada PT. XYZ sudah cukup baik dan dilaksanakan berdasarkan prosedur yang berlaku akan tetapi dalam pengisian kartu jam hadir oleh pekerja lebih baik digantikan dengan mesin absensi supaya dapat meningkatkan kedisiplinan dan keakuratan dalam perhitungan jumlah kehadiran
 2. Dalam pelaksanaan penyerahan gaji kepada karyawan sudah berjalan dengan baik, yaitu secara tunai dan transfer tergantung pada posisi/jabatan karyawan tersebut. Peneliti memberikan saran untuk pelaksanaan penyerahan gaji digantikan dengan metode transfer secara keseluruhan sehingga dapat menurunkan tingkat risiko dari penyerahan gaji secara tunai
 3. Dalam pencatatan kehadiran lembur (overtime) lebih baik form hanya bisa dilengkapi oleh karyawan yang mendapatkan perintah lembur (overtime) dan tidak perlu diwakilkan oleh koordinator lapangan sehingga tidak ada perhitungan overtime ganda
 4. Dalam realisasi penyerahan gaji kepada karyawan telah berjalan dengan baik dan sesuai standar, karena tidak terjadi keterlambatan pembayaran gaji
 5. Perusahaan harus meningkatkan hubungan komunikasi dan koordinasi yang baik diantara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya supaya tidak terjadi kesalahpahaman diantara masing-masing bagian yang satu dengan bagian yang lainnya..
- Faishol, A. (2017). Analisis Efektifitas Sistem Informasi Penggajian Karyawan pada CV. Gunung Dono Putra. *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi*. Volume II No. 1, Februari 2017. ISSN 2502 – 3764
- Fathansyah (2012). *Basis Data* Edisi Revisi. Yogyakarta: Gava Media
- Hermawansyah, Adi. (2019). Perancangan Sistem Informasi E-Voting Pemilihan Ketua RT dengan Verifikasi Nomor Induk Keluarga Berbasis Web. *j-Sim: Jurnal Sistem Informasi*, 2019, 2.1: 37-43.
- Jayanti, D. dan Iriani, S. (2014). Sistem Informasi Penggajian pada CV. Blumbang Sejati Pacitan. *Journal Speed – Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi* – Volume 6 No 3 - 2014 - ijns.org
- Kadir, Abdul. (2014). *Pengenalan Sistem Informasi* Edisi Revisi. Yogyakarta: Andi.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Riyadi, Slamet. (2017). *Akuntansi Manajemen*. Sidoarjo: Zifatama Jawara
- Sinambela, L. P. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Tambunan, Tulus T.H. (2002). *Usaha Kecil dan Menengah di Indonesia : Beberapa Isu Penting*. Jakarta: Salemba Empat.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (2010). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta: BPPE
- Baridwan, Zaki. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPPE.