

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Peningkatan mutu pendidikan baik pendidikan formal, pendidikan non-formal dan pendidikan informal, salah satunya dipengaruhi oleh kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan yang artinya bahwa peran pendidik dan tenaga kependidikan merupakan faktor yang utama dalam peningkatan mutu pendidikan. Untuk memenuhi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan tersebut salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah melalui pelaksanaan outsourcing pegawai, yakni dengan mengangkat Guru Tidak Tetap (GTT), juga Guru Bantu (GB) di samping mengangkat Guru Tetap (Pegawai Negeri Sipil/PNS). Hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yakni dalam Pasal 2 Ayat (3) bahwa di samping Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pejabat yang berwenang dapat mengangkat Pegawai Tidak Tetap. (Janry Haposan U.P. Simanungkalit, 2009 : Vol.3, No.2).

Guru merupakan sosok utama dalam lembaga pendidikan. Salah satu tujuan nasional bangsa Indonesia sebagaimana tertuang dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah mencerdaskan kehidupan bangsa, di mana hal tersebut merupakan upaya pemerintah dalam pembangunan nasional di bidang kependidikan dan diwujudkan dengan meningkatkan kualitas

manusia Indonesia yang beriman, bertakwa, dan berakhlak mulia serta menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam mewujudkan masyarakat yang maju, adil, makmur, dan beradab berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Adapun imbalan yang mereka peroleh berupa gaji. Pembayaran gaji yang diberikan kepada guru PNS berbeda dengan Guru Tidak Tetap dan Guru Bantu, Kalau guru PNS pembayaran gajinya dilakukan secara tetap, berbeda dengan Guru Tidak Tetap dan Guru Bantu dibayarkan apabila sudah melakukan suatu pekerjaan dan pembayarannya tidak secara tetap .

Penggajian merupakan salah hal yang sangat penting dalam suatu instansi ataupun perusahaan. Dalam proses penggajian di perlukan sistem. Sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi perusahaan. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah bagian-bagian atau prosedur-prosuder yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk berfungsi bersama-sama dalam mencapai tujuan. Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidaknya bersifat keuangan dan penafsiran dari hasil-hasilnya". Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Widjajanto (2001: 4) adalah Susunan berbagi formulir,

catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didisain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Adapun unsur dari sistem akuntansi adalah formulir, catatan, peralatan yang digunakan untuk mengolah data dalam menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan. Dalam suatu penggajian sangat diperlukan sistem supaya tidak terjadi kesalahan. Sistem dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji dan upah. Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan.

Sistem akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan / Dinas untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Pengembangan sistem penggajian merupakan salah satu cara yang ditempuh dalam pengelolaan sumber daya manusia yang dimiliki oleh dinas ataupun perusahaan. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada karyawan, hal ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas karyawan. Fakta yang kita temui atau yang sering kita lihat adalah protesnya para karyawan yang menuntut kenaikan gaji serta perbaikan kesejahteraan karyawan.

Pengendalian proses (Processing controls) ialah pengendalian intern untuk mendeteksi jangan sampai data (khususnya data yang sesungguhnya sudah di valid) menjadi error karena adanya kesalahan proses, tujuan pengendalian pengolahan adalah untuk mencegah agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan selama proses pengolahan data. Dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan antara lain dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, dan dokumen lainnya (Mulyadi, 1993:378). Perusahaan biasanya mengabaikan dokumen-dokumen pendukung yang seharusnya digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, hal ini menyebabkan ketidakakuratan informasi penggajian dan pengupahan. Penelitian dilakukan pada Lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rokan Hulu. Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kompleks Perkantoran Pemkab Rokan hulu.

melibatkan dua fungsi dalam organisasi intern perusahaan yaitu fungsi administrasi SDM yang membawahi bagian pencatatan waktu, bagian personalia, bagian kepegawaian sedangkan fungsi administrasi keuangan yang membawahi bagian data entry, bagian akuntansi dan bagian keuangan. Setelah dilakukan pengkajian terhadap sistem akuntansi penggajian pada PT. Suryaraya Lestari 2 Mamuju.

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Oleh karena itu penulis mengangkat

judul ANALISIS SISTEM PEMBAYARAN GAJI GURU TIDAK TETAP DAN GURU BANTU DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA .

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang dibuat adalah sebagai berikut:

Bagaimana sistem pembayaran gaji GTT (Guru Tidak Tetap) dan GB (Guru Bantu di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui dan menganalisis Sistem pembayaran gaji GTT (Guru Tidak Tetap) dan GB(Guru Bantu) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Pemuda Olahraga.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian tentang Sistem Pembayaran gaji Guru Tidak dan Guru Bantu diLingkungan Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga ,maka peneliti berharap agar penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi :

1. Bagi peneliti adalah sebagai bahan untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan dan penerapan ilmu yang didapatkan mengenai sistem pembayarn gaji.
2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian diharapkan akan menjadi bahan masukan yang dapat digunakan sebagai pertimbangan untuk mengambil keputusan yang dianggap perlu, sebagai bahan masukan acuan mengenai sistem pembayaran gaji untuk Guru Tidak Tetap dan Guru Bantu dilingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

3. Bagi Program Studi SI Akuntansi

1. Hasil Penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan referensi bagi peneliti selanjutnya yang membahas mengenai sistem pembayaran gaji.
2. Hasil penelitian ini dapat menjadi sumbangan pemikiran yang bermanfaat bagi pembaca serta dapat digunakan sebagai bahan untuk menambah ilmu pengetahuan.

1.5. Pembatasan Masalah dan Originalitas

1.5.1 Pembatasan Masalah

Permasalahan dalam penelitian ini akan dibatasi pada gaji Guru Tidak Tetap dan Guru Bantu pada lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dan bukan mencakup pada pegawai, pengawas dan lain-lain.

1.5.2 Originalitas

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang pernah dilakukan oleh Drajat Fitriansyah Kurniawan Fakultas Ekonomi Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 2012. Melakukan penelitian dengan judul : Sistem Pengendalian Intren Penggajian Pada PT. Suryaraya Lestari 2 Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat.

Elieta Liestiani Suganda dari Fakultas Ekonomi Universitas Gunadarma Jakarta tahun 2014 melakukan penelitian dengan judul Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perhubungan Kota Sukabumi

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Untuk lebih mengetahui arti pentingnya sistem akuntansi maka kita harus memahami pengertian dan fungsi sistem akuntansi tersebut melalui pendapat beberapa ahli diantaranya :

Menurut Mulyadi (2001:5), “Sistem adalah suatu jaringan prosedu yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Menurut James A. Hall (2009 : 6) menyatakan “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berpungsi dengan tujuan yang sama.

Sedangkan menurut Widjajanto (2001 : 1) “Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahap yaitu input, proses dan output”.

Selanjutnya Wing Wahyu Winarno (2006 : 1.3) menyatakan “sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu ”.

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah bagian-bagian atau prosedur-prosuder yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk berfungsi bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Akuntansi merupakan bahasa bisnis. Setiap perusahaan menerapkannya sebagai alat komunikasi. Secara klasik akuntansi merupakan proses pencatatan (*recording*), pengelompokan (*classifying*), perangkuman (*summarizing*), dan pelaporan (*reporting*) dari transaksi-transaksi perusahaan. Untuk lebih jelas, berikut ini adalah pengertian akuntansi menurut beberapa ahli.

Mulyadi (2001 : 7) mengemukakan bahwa: proses pencatatan, penggolongan dan penyajian dengan cara-cara tertentu, transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dan organisasi lain serta penasisirannya.

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting yang bersifat keuangan dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya untuk mengambil keputusan atau memilih alternatif ekonomi.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2001:3) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Wing Wahyu Winarno (2006: 1.9) adalah sekumpulan perangkat system yang berpungsi untuk mencatat transaksi dan mengolah data dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal dan pihak eksternal.

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan

terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Adapun unsur dari sistem akuntansi adalah formulir, catatan, peralatan yang digunakan untuk mengolah data dalam menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen.

2.1.2 Pengertian Gaji dan Upah

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja.

Untuk dapat memahami lebih lanjut arti dari gaji dan upah perlu diketahui terlebih dahulu beberapa definisi dari gaji dan upah menurut pendapat para ahli di bawah ini.

Sementara Mulyadi (2001:373) mengemukakan bahwa:

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 (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai iktatan kerja kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan upah

merupakan balas jasa yang di berikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya kurang kuat berdasarkan waktu kerja setiap hari ataupun setiap minggu.

2.1.3. Pengertian Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2001:17) menyatakan Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan. Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji dan upah yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

2.1.4 Dokumen Yang Digunakan dalam Akuntansi Gaji dan Upah

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang taerjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
 2. Kartu jam hadir
 3. Kartu jam kerja
 4. Daftar gaji dan upah
 5. Rekap daftar gaji dan upah
 6. Surat pernyataan gaji dan upah
 7. Amplop gaji dan upah
 8. Bukti kas keluar
1. Dokumen pendukung perubahan gaji. Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
 2. Kartu jam hadir. Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat

berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja. Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.
4. Daftar gaji dan upah. Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.
5. Rekap daftar gaji dan upah. Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perdepartemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
6. Surat pernyataan gaji dan upah. Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.
7. Amplop gaji dan upah. Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.
8. Bukti kas keluar. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

2.1.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

Mulyadi (2001: 382) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi:

- 1). Jurnal umum;
 - 2). Kartu harga pokok produk;
 - 3). Kartu biaya;
 - 4). Kartu penghasilan karyawan.
1. Jurnal Umum. Dalam gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
 2. Kartu harga pokok produk. Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
 3. Kartu biaya. Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
 4. Kartu penghasilan karyawan. Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan

ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.1.6 Fungsi Yang Terkait Dalam Gaji dan Upah

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2001:382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah: Fungsi kepegawaian, Fungsi pencatatan waktu, Fungsi pembuat daftar gaji dan upah, Fungsi akuntansi, Fungsi keuangan.

1. Fungsi kepegawaian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi pencatat waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh pembuat daftar gaji dan upah

kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.
5. Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Fungsi-fungsi tersebut diatas, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik.

2.1.7 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya. Supaya sistem ini dapat berjalan harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya.

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2001:385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya gaji
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji

Sedangkan sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pencatatan waktu gaji.
3. Prosedur pembuatan daftar upah.
4. Prosedur distribusi biaya upah.
5. Prosedur pembayaran upah

Prosedur pencatatan waktu hadir. Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan

kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine).

Prosedur pencatat waktu kerja. Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah. Dalam prosedur ini fungsi pembuat 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, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

Prosedur distribusi biaya gaji dan upah. Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

Prosedur pembayaran gaji dan upah. Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah dilakukan oleh juru bayar (pay master).

2.1.8 Unsur Pengendalian Intern

Suatu sistem akuntansi yang baik belum tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Untuk itu dalam menjalankan sistem akuntansi gaji dan upah diperlukan pengendalian intern. Pengendalian intern yang baik dan memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling mendukung dan sama pentingnya dalam satuan usaha pengendalian intern. Jika terdapat kelemahan dalam suatu unsur dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan dari pengendalian intern tersebut.

Pengendalian intern merupakan kunci terlaksananya sistem akuntansi gaji dan upah. Mulyadi (2001: 164) menyatakan “bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dalam sistem akuntansi gaji dan upah untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang harus dipisahkan adalah:

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Wewenang dan prosedur pencatatan yang dilakukan untuk memberikan perlindungan adalah:

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
3. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
4. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
5. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
6. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

7. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
8. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun praktek sehat yang dilakukan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
4. Penghitunagn pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Ketiga unsur di atas dapat menciptakan dan mendorong praktek yang sehat jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan mampu melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

Elita liestiani sugada dari fakultas ekonomi universitas gunadarma Jakarta 2013 melakukan penelitian dengan judul Sistem Akuntansi Penggajian Pengawasan (PNS) pada Dinas Perhubungan Kota Sukabumi. Sistem penggajiannya sudah baik karena sudah memenuhi unsur pokok yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan tersebut. Dinas ini juga sudah melaksanakan fungsinya sesuai dengan yang bersangkutan tersebut.

Drajat Fitriansyah Kurniawan Fakultas Ekonomi Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 2012. Melakukan penelitian dengan judul : Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada PT. Suryaraya Lestari 2 Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat. Penelitian ini merupakan studi kasus pada PT. Suryaraya Lestari 2, Mamuju, Sulawesi Barat dengan "Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada PT. Suryaraya Lestari 2, Kabupaten Mamuju, Sulawesi Barat". Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan menilai sistem pengendalian intern terhadap penggajian pada PT. Suryaraya Lestari 2 sudah sesuai prinsip pengendalian intern yang baik. Serta menganalisis sistem pengendalian intern yang ada pada PT. Suryaraya Lestari 2 yang kemungkinan adanya kelemahan-kelemahan terhadap pelaksanaan sistem penggajian, serta memberikan saran untuk membantu atas permasalahan yang ada.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penelitian dilakukan pada Lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Rokan Hulu. Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Kompleks Perkantoran Pemkab Rokan hulu.

3.2 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang dilakukan adalah jenis penelitian deskriptif dimana penelitian ini akan menggambarkan fenomena dan bertujuan untuk memperoleh informasi keadaan saat ini dan mengambil keputusan berdasarkan hasil analisis dari data yang diperoleh tersebut.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu data yang berupa bukan angka-angka dimana data yang dibutuhkan adalah Sistem pembayaran gaji Guru Tidak Tetap dan Guru Bantu yang diterapkan pada lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.