PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN GUNA MENDUKUNG KETEPATAN HASIL PENGHITUNGAN GAJI DAN UPAH

Lidya Agustina
Mahasiswa Akuntansi UKM
Robertha Titik
Dosen Fak. Ekonomi Jurusan Akuntansi, Univ. Kristen Maranatha

Abstrak : Perusahaan pada umumnya membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian teknis serta sikap moral yang baik, tetapi untuk dapat memiliki sumber daya manusia yang berkualitas diperlukan biaya yang tidak sedikit, karena perusahaan harus memberikan kompensasi yang sebanding dengan kinerja karyawannya. Gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan merupakan bentuk kompensasi yang diberikan perusahaan atas kinerja karyawan, selain itu gaji dan upah juga dapat mendorong kinerja karyawan, sehingga perusahaan dituntut untuk memberikan gaji dan upah kepada karyawan dalam jumlah yang tepat dan pada waktu yang tepat. Berkaitan dengan hal tersebut, maka perusahaan membutuhkan suatu sistem penggajian dan pengupahan yang dapat memberikan informasi pokok mengenai data kepegawaian yang diperlukan sebagai dasar penghitungan gaji dan upah karyawan. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dapat berpengaruh terhadap ketepatan hasil penghitungan gaji dan upah. Penelitian dilakukan pada PT. "X" yang bergerak dibidang perhotelan.
Kata Kunci : Sistem Penggajian & Pengupahan, gaji dan upah.

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada masa ini tidak sedikit perusahaan yang menghadapi masalah yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Sebagai tenaga kerja, manusia merupakan penggerak jalannya aktivitas perusahaan, oleh karena itu pengelolaan sumber daya manusia secara tepat merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Salah satu bentuk balas jasa perusahaan terhadap karyawannya adalah dengan pemberian gaji atau upah. Gaji atau upah yang diberikan harus sesuai dengan kontribusi yang diberikan karyawan kepada perusahaan, sehingga karyawan merasa puas dan termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Pada perusahaan yang cukup besar, yang menggunakan banyak tenaga kerja, tentunya akan mempersulit manajemen untuk mengawasi dan mengendalikan aktivitas karyawan serta pendelegasian wewenang dan tanggungjawab pimpinan kepada bawahannya, khususnya dalam hal pemberian gaji dan upah kepada karyawan agar tidak menyimpang dari yang telah digariskan.

Agar penyimpangan tersebut tidak terjadi, maka dibutuhkan suatu sistem informasi gaji dan upah yang baik, serta didukung dengan sistem informasi akuntansi yang memadai, sehingga diharapkan dapat mendorong tercapainya penyediaan data gaji dan upah yang benar dan akurat, dan dapat mendukung ketepatan penghitungan gaji dan upah.

B. Identifikasi Masalah

a). Apakah perusahaan telah memiliki sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang memadai ?

b). Apakah peranan sistem informasi akuntansi dalam proses penggajian dan pengupahan dapat mendukung ketepatan penghitungan gaji dan upah, sehingga sistem penggajian dan pengupahan dapat diandalkan ?

C. Tujuan Penelitian

Mempelajari dan mengetahui mengenai sistem informasi akuntansi yang memadai dan dapat mendukung keakuratan data penggajian dan pengupahan, serta untuk mengetahui sampai sejauh mana peranan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh perusahaan dalam menunjang kecermatan perolehan data, guna mendukung ketepatan penghitungan gaji dan upah.

RERANGKA PEMIKIRAN

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Secara umum, sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi formal dalam pengertian yang paling lazim, yang mencakup semua karakteristik tujuan, tahapan, tugas, pemakai dan sumber daya, serta terdiri dari koordinasi antara manusia, alat dan metode yang berinteraksi dalam suatu wadah organisasi, untuk menghasilkan informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen.

Pengertian sistem informasi akuntansi tersebut diatas didasari oleh beberapa pendapat yang mengungkapkan tentang pengertian sistem informasi akuntansi, antara lain adalah menurut pendapat La Midjan dalam bukunya yang berjudul " Sistem Informasi Akuntansi I " yang mengatakan bahwa:

"Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem pengolahan data akuntansi yang terdiri dari koordinasi manusia, alat dan metode yang berinteraksi dalam suatu wadah organisasi yang terstruktur untuk menghasilkan informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen yang terstruktur. (La Midjan ; 1997 : 5)

Sedangkan pengertian sistem informasi akuntansi menurut Barry E. Cushing yang dikutip oleh La Midjan dalam buku "Sistem Informasi Akuntansi I" adalah sebagai berikut :

"Sistem informasi akuntansi merupakan seperangkat sumber manusia dan modal dalam organisasi, yang berkewajiban untuk menyajikan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan memproses data." (La Midjan ; 1997 : 4)

Tujuan sistem informasi akuntansi :

1. Untuk meningkatkan informasi yang tepat guna, terpercaya dan tepat waktu, sehingga sistem informasi dapat memberikan keandalan informasi, artinya melalui sistem akuntansi, maka informasi yang dihasilkan dapat tepat guna, terpercaya, dan tepat waktu, atau dengan kata lain sistem akuntansi tersebut haruslah cepat dan tepat dalam memberikan informasi yang dibutuhkan.
2. Untuk meningkatkan sistem pengendalian intern, sehingga dapat memberikan pengendalian intern yang memadai.

Pengendalian intern yang diperlukan dapat mengamankan kekayaan perusahaan. Hal ini berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun itu haruslah mengandung pengendalian intern, sehingga pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan dapat lebih efektif lagi.

3. Untuk menekan biaya tata usaha, sehingga biaya yang digunakan harus seefisien mungkin. Maksudnya adalah bahwa biaya tata usaha untuk menyusun sistem akuntansi harus seefisien mungkin atau dalam arti manfaat yang didapat harus lebih besar dari biaya tata usahanya. Jadi didalam menyusun sistem akuntansi, harus selalu dipertimbangkan keseimbangan antara manfaat dengan biaya.

Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Perusahaan harus mampu merencanakan, mengkoordinasi serta mengontrol seluruh aktivitas dengan baik, selain itu perusahaan juga harus dapat menyediakan berbagai informasi bagi kebutuhan semua pihak yang berkepentingan, karena itulah sistem informasi akuntansi memegang peranan yang penting.

Sistem informasi akuntansi itu memegang peranan yang penting dalam pengambilan keputusan manajemen, yaitu :

1. Informasi akuntansi sering memberikan dorongan kepada pengambilankeputusan manajemen dengan menunjukkan adanya suatu situasi yang mendukung tindakan manajemen.
2. Informasi akuntansi sering memberikan suatu dasar untuk mengadakan pilihan antara berbagai alternatif tindakan yang mungkin dilakukan.

Pengertian Gaji dan Upah

Pengertian gaji dan upah menurut Usry dan Hammer yang dialihbahasakan oleh Sirait dan Wibowo dalam buku yang berjudul " Akuntansi Biaya, Perencanaan dan Pengendalian" adalah sebagai berikut: "Gaji (salary) biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen, administrasi, atau jasa – jasa yang serupa. Tingkat gaji biasanya dinyatakan dalam satuan bulan atau tahun, sedangkan upah (wages) adalah imbalan terhadap karyawan lapangan (pekerja kasar), baik yang terdidik maupun yang tidak terdidik, yang didasarkan atas jam kerja mingguan atau borongan." (Usry & Hammer; 1999 : 287)

Tujuan Sistem Informasi Gaji dan Upah

1. Penetapan secara cermat dan tepat, mengenai jumlah upah yang diberikan kepada karyawan.
2. Analisa dan penetapan mengenai biaya tenaga kerja dengan berbagai macam cara seperti yang diinginkan oleh manajemen, yaitu perproduk, peroperasi, perdepartemen, atau perkategori karyawan.
3. Pemisahan dari tujuan – tujuan pengendalian mengenai kondisi atau tendensi yang menguntungkan dan perkembangan – perkembangannya dalam efisiensi tenaga kerja.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan sistem informasi akuntansi gaji dan upah harus dilakukan :

1. Penetapan prosedur – prosedur untuk membatasi banyaknya pegawai yang dimasukkan dalam daftar upah.
2. Penyediaan informasi prarencana yang akan digunakan dalam menetapkan standar regu kerja.
3. Penyajian laporan perjam, perhari, atau perminggu prestasi kerja dari karyawan yang bersangkutan.

4. Pemisahan fungsi penggajian sebagai langkah lanjut dari pengendaliannya, sehingga melalui pemisahan ini perusahaan dapat memperoleh kualitas karyawan yang produktif dan dapat menekan biaya kerja seefisien mungkin.

Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian struktur pengendalian intern berdasarkan SPAP (Standar Profesi Akuntan Publik), yaitu :

" Struktur pengendalian intern satuan usaha terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (assurance) yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai." (IAI ; 1994 : 319.3)

Tujuan Pengendalian Intern

validity, dalam arti transaksi yang dicatat adalah sah dan benar – benar terjadi dalam perusahaan, dan bukan transaksi yang fiktif.

authorization, berarti transaksi yang terjadi dalam perusahaan berasal dari pihak yang berwenang, sehingga tidak mengakibatkan terjadinya transaksi curang yang dapat mengakibatkan pemborosan atau kerusakan pada harta perusahaan.

completeness, dalam arti transaksi yang terjadi telah selesai, dan dicatat dengan baik, sehingga dapat dicegah terjadinya transaksi yang hilang dari catatan.

clasification, berarti setiap transaksi yang terjadi harus diklasifikasikan pada perkiraan yang tepat.

timing, transaksi harus dicatat pada waktu yang tepat, sehingga laporan keuangan yang dibuat menjadi benar – benar bermanfaat.

posting and summarization, artinya setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus dimasukkan dengan tepat kedalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar.

Keterbatasan Pengendalian Intern

1. Persekongkolan / Collusion

   Persekongkolan yang terjadi dalam suatu perusahaan dapat membahayakan, karena persekongkolan tersebut dapat menghancurkan pengendalian intern yang telah dilaksanakan dengan baik. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan ini dapat dicegah, misalnya dengan mengharuskan adanya giliran dalam bertugas, dan larangan untuk menjalankan tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan. Namun pengendalian intern tetap tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tersebut tidak terjadi dalam suatu perusahaan.

2. Kelemahan Manusia

   Terjadinya penyimpangan dalam pengendalian intern yang baik, seringkali disebabkan oleh faktor kelemahan manusia, misalnya seseorang harus memeriksa apakah prosedur tertentu sudah dilaksanakan atau belum, dan dia seringkali memberikan paraf bahwa dia telah melakukan pemeriksaan, padahal dia belum melakukan pengawasan terlebih dahulu.

3. Biaya

   Pengendalian intern sangat berguna dan sangat diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam suatu perusahaan, agar tugas – tugas tersebut dapat dilaksanakan secara efisien, serta mencegah timbulnya tindakan yang merugikan perusahaan. Pengendalian yang dilakukan oleh suatu perusahaan harus mempertimbangkan faktor biaya, sehingga biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan pengendalian dalam perusahaan tersebut harus lebih kecil dari manfaat yang diterima oleh perusahaan.

METODA PENELITIAN

1. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analisis. Teknik penelitian yang digunakan dalam memperoleh data yang diperlukan adalah sebagai berikut :

A). Field Research (penelitian lapangan)

Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan wawancara langsung dengan pihak – pihak yang berwenang dan bertanggungjawab, serta meninjau langsung kepada objek penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan. Data diperoleh dari PT. "X" perusahaan yang bergerak dibidang perhotelan Dengan teknik pengumpulan data :

a). Teknik Observasi atau pengamatan

Melalui teknik ini penulis melakukan pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung diperusahaan tempat penulis melakukan penelitian. Dan pengamatan ini dilakukan pada waktu jam kerja.

b). Teknik Wawancara

Teknik ini dilakukan dengan cara tatap muka dan tanya jawab secara langsung dengan pejabat yang berwenang, mengenai hal yang berhubungan dengan data penelitian yang diperlukan oleh penulis.

B). Library Research (penelitian kepustakaan)

Dalam teknik ini, penulis mengambil beberapa buku bacaan atau literatur sebagai bahan acuan masalah yang diteliti. Selain dari buku bacaan, data tambahan penulis peroleh dari catatan selama penulis duduk dibangku kuliah.

2. Sumber Data

Berdasarkan jenis datanya, sumber data yang didapatkan oleh penulis dari penelitian antara lain adalah :

a). Data Primer

yaitu data utama yang penulis peroleh dari bagian personalia dan bagian akuntansi.

b). Data Sekunder

yaitu sumber data yang kedua yang berfungsi sebagai data pelengkap bagi sumber data primer.

3. Oprasional Variabel

a). Variabel Bebas / Variabel Pengaruh (Independent Variable)

Adalah variabel yang menerangkan variabel lainnya, atau variabel yang tidak tergantung pada variabel lainnya. Dengan demikian maka pengaruh sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan variabel bebas.

b). Variabel Tidak Bebas / Variabel Tergantung (Dependent Variabel)

Adalah variabel yang dipengaruhi oleh variabel bebas atau diterangkan oleh variabel lainnya. Dalam penelitian ini yang menjadi variabel tidak bebas adalah ketepatan hasil penghitungan gaji dan upah.

4. Rencana Pengumpulan Data

Rencana pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis adalah dengan cara mengambil beberapa elemen yang menjadi bahan penelitian. Kemudian elemen – elemen tersebut diteliti sehingga akan diperoleh suatu gambaran yang menyeluruh mengenai keadaan dari elemen tersebut.

5. Rencana Analitis

Metode analitis yang digunakan adalah dengan membandingkan antara teori yang diteliti yang telah dikemukakan sebelumnya dengan hasil penelitian yang dikumpulkan , yang kemudian hasilnya akan dianalisa untuk mengetahui apakah pihak perusahaan yang bersangkutan telah menerapkan teori – teori tersebut secara memadai atau tidak. Metode ini dinamakan juga dengan metode deskriptif analitis.

6. Analisa Atas Pengujian Hipotesis

Data yang telah terkumpul diolah dengan tujuan untuk menyederhanakan seluruh data yang terkumpul tersebut, serta menyajikannya dalam susunan yang baik dan rapi. Setelah data mengenai objek masalah yang diteliti terkumpul, maka penulis melakukan analisa berdasarkan kriteria sistem informasi akuntansi. Salah satu kriteria sistem informasi akuntansi penggajian adalah untuk meningkatkan ketepatan hasil penghitungan gaji dan upah dalam perusahaan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Penelitian

Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT "X" telah disusun dengan baik, sebagai struktur organisasi fungsional, artinya struktur organisasi disusun berdasarkan fungsi dan setiap fungsi memiliki spesialisasi tertentu serta bertanggungjawab terhadap spesialisasinya tersebut. Kedudukan tertinggi pada PT "X" terletak pada dewan komisaris yang mengepalai direktur utama, dan direktur utama mengepalai internal audit dan general manager. General manager pada PT "X" mengepalai :

a). General Affair Manager
b). Accounting Manager
c). Chef koki
d). Personalia & Public Relation Manager
e). Food & Baverage Manager
f). Front Office Manager
g). House Keeper

KOMPONEN GAJI DAN POTONGAN

Komponen Gaji

A). Gaji pokok

Merupakan gaji yang diberikan perusahaan kepada karyawannya secara tetap setiap bulannya yang besarnya ditentukan oleh beberapa faktor tertentu antara lain adalah :

a) Prestasi karyawan terhadap perusahaan tersebut.
b) Senioritas atau lamanya karyawan bekerja pada perusahaan tersebut.
c) Banyaknya hukuman (peringatan, teguran, dll) yang diterima karyawan karena sering melakukan pelanggaran.

B). Tunjangan - tunjangan

a). Tunjangan hari raya

Tunjangan hari raya diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya setiap tahun, dan diberikan dua minggu sebelum hari raya atau lebaran tiba. Besarnya tunjangan yang diberikan sesuai dengan jabatan, masa kerja, dan kemampuan dari perusahaan.

b). Tunjangan kesehatan

Tunjangan kesehatan ini diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya setiap bulan sebesar Rp. 5000,- dan tidak dibagikan. Bagi karyawan yang sakit dan harus masuk ke rumah sakit, maka biaya pengobatan rumah sakit akan diganti oleh perusahaan. Dan bagi karyawan yang sakit dan tidak masuk ke rumah sakit, maka karyawan tersebut dapat diobati oleh dokter perusahaan, serta biaya obat atau biaya apotek akan ditanggung oleh perusahaan sampai dengan Rp. 60.000,-.

c). Tunjangan jabatan

Tunjangan jabatan ini hanya diberikan kepada pegawai yang telah menjabat (menjadi staf direksi), dan tunjangan ini disusun berdasarkan jabatan seorang pegawai pada tingkatan tertentu.

d). Tunjangan Jamsostek

Tunjangan Jamsostek merupakan tunjangan yang diberikan perusahaan kepada karyawannya, sebagai jaminan kerja, dengan mengadakan hubungan kerjasama dengan PT Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja), dimana besarnya beban yang ditanggung oleh perusahaan adalah 4,9 % dari UMR (Upah Minimum Regional) dan besarnya beban yang ditanggung oleh karyawan adalah 2 % dari UMR.

Misalnya : UMR = Rp. 472.500
Tunjangan Jamsostek (beban perusahaan)
= Rp. 472.500 x 4,9 % = Rp. 23.152,-
Iuran Jamsostek (beban karyawan)
= Rp. 472.500 x 2 % = Rp. 9.450,-

e). Tunjangan masa kerja

Tunjangan masa kerja merupakan tunjangan yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sebesar Rp. 10.000,- per tahun, dan jumlahnya disesuaikan dengan lama kerjanya karyawan tersebut. Misalnya seorang karyawanm telah bekerja selama tiga

tahun, maka besarnya tunjangan masa kerja yang diterima karyawan tersebut adalah = Rp.10.000 x 3 = Rp.30.000,-per bulan.

C). Lembur

Upah lembur diberikan perusahaan kepada karyawannya yang bekerja pada hari libur nasional atau hari minggu. Besarnya upah lembur dapat dihitung dengan cara sebagai berikut :

Besar upah lembur = 2 jam pertama x 11/2 x 1 jam upah
jam berikutnya x 2 x 1 jam upah

$$1 \text{ jam upah} = \frac{\text{UMR}}{175 \text{ jam}}$$

Komponen Potongan

1. Tunjangan – tunjangan
   Tunjangan kesehatan dan tunjangan Jamsostek dipotong setiap bulannya sebesar jumlah tunjangan yang diberikan perusahaan kepada karyawannya.
2. Iuran Jamsostek
   Iuran Jamsostek merupakan tanggungan jamsostek yang harus dibayar oleh karyawan kepada perusahaan sebesar 2 % dari UMR. Iuran Jamsostek ini kemudian akan disetorkan oleh perusahaan kepada PT Jamsostek.
3. Iuran Koperasi
   Merupakan iuran wajib karyawan kepada koperasi perusahaan setiap bulannya. Besarnya iuran yang harus dibayarkan adalah Rp. 5000,- per bulan. Iuran koperasi yang dipungut setiap bulannya berguna sebagai dana kas bagi koperasi, dan dana tersebut dapat dipinjamkan kepada karyawan yang membutuhkan dana pinjaman.
4. Cicilan Koperasi
   Besarnya cicilan koperasi yang dipotongkan dalam gaji bulanan karyawan ditentukan oleh besarnya pinjaman karyawan kepada koperasi perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah pada PT "X"

Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan

1. Bagian personalia mendapatkan permintaan tenaga kerja dalam jumlah tertentu dari bagian yang memerlukan tenaga kerja, berdasarkan permintaan dari kepala bagian tersebut.
2. Kemudian bagian personalia akan menyeleksi surat lamaran yang diterima dari para pelamar, sesuai dengan kriteria yang diajukan oleh bagian yang membutuhkan pegawai.
3. Para calon karyawan yang memenuhi persyaratan dipanggil untuk melakukan tes secara tertulis, untuk menguji seberapa jauh kemampuan dan pengetahuannya.
4. Bagian personalia akan menyeleksi hasil ujian tertulis, kemudian akan memanggil calon karyawan yang lulus dari ujian tertulis untuk melakukan wawancara.
5. Wawancara dilakukan oleh kepala bagian personalia, dan wawancara untuk calon karyawan yang melamar untuk menjadi staf, dilakukan oleh direksi.

6. Bagian personalia akan membuat keputusan mengenai diterima tidaknya calon karyawan berdasarkan wawancara yang telah dilakukan. Dan bagi calon karyawan yang diterima dibuatkan surat pengangkatan oleh bagian personalia.
7. Calon karyawan yang telah diterima kemudian diberi training atau pelatihan selama tiga bulan mengenai pekerjaan yang akan mereka laksanakan nantinya di PT "X".
8. Calon karyawan yang telah mengikuti training kemudian dimasukkan ke bagian – bagian yang membutuhkan tambahan pegawai. Karyawan tersebut ditempatkan sesuai dengan pengalaman, pendidikan, dan keahlian yang dimilikinya.

Sistem dan Prosedur Pemberhentian Pegawai

Pemberhentian pegawai atau karyawan pada PT "X" dapat dilakukan karena beberapa faktor, antara lain :

1. Pengunduran diri karena lanjut usia dan dari karyawan yang bersangkutan

Karyawan yang telah lanjut usia (biasanya yang telah berusia 65 tahun) dapat mengundurkan diri, sehingga dapat memberikan kesempatan bagi karyawan lainnya untuk dapat meningkatkan karirnya. Selain itu bagi karyawan yang mengundurkan diri karena alasan pribadi dan karena keinginan dari karyawan yang bersangkutan, dapat menggunakan prosedur sebagai berikut :

a). Karyawan yang telah lanjut usia (biasanya yang telah berumur 65 tahun) dan karyawan yang mengundurkan diri dapat mengajukan surat permohonan pengunduran diri, yang diajukan kepada kepala bagian yang bersangkutan, kemudian kepala bagian yang bersangkutan akan mengajukan kepada bagian personalia.
b). Bagian personalia mengajukan surat kepada direksi tentang pengajuan permohonan pengunduran diri oleh karyawan yang bersangkutan, agar permohonan tersebut dipertimbangkan oleh direksi.
c). Setelah bagian direksi mempertimbangkan dan menyetujui permohonan tersebut, maka bagian personalia akan membuat surat pemutusan hubungan kerja sebagai bukti bahwa karyawan yang bersangkutan telah memutuskan hubungan kerja dengan perusahaan.
d). Perusahaan akan memberikan uang kebijaksanaan bagi karyawan yang bersangkutan, sebesar jumlah yang ditetapkan dan dirundingkan oleh direksi perusahaan, dan sesuai dengan kemampuan perusahaan.
e). Setelah karyawan tersebut berhenti bekerja, bagian personalia akan menghapus file data karyawan dan memberitahukan kepada bagian akuntansi bahwa karyawan yang bersangkutan telah berhenti bekerja.

2. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Oleh Perusahaan

Pemutusan Hubungan Kerja dapat dilakukan apabila seorang karyawan seringkali melanggar peraturan perusahaan, maupun melakukan tindakan kriminal seperti mencuri harta kekayaan perusahaan, serta kegiatan lainnya yang dapat merugikan perusahaan, sehingga dikenakan sangsi PHK. Adapun prosedur Pemutusan Hubungan Kerja karyawan adalah sebagai berikut :

a). Karyawan yang melanggar peraturan perusahaan akan diberi teguran secara lisan, apabila masih melakukan kesalahan yang sama maka akan diberi teguran secara tertulis.

b). Apabila karyawan yang bersangkutan masih juga melakukan kesalahan yang sama, maka akan diberikan peringatan tertulis yang pertama. Sedangkan apabila karyawan melakukan pelanggaran yang berbeda, maka akan diberikan teguran tertulis yang pertama sampai dengan yang ketiga.

c). Apabila karyawan yang bersangkutan masih juga melakukan pelanggaran yang sama, maka bagian personalia akan memberikan peringatan tertulis yang kedua dan memberikan hukuman berupa schorsing selama satu bulan. Sedangkan jika karyawan melakukan pelanggaran yang berbeda akan diberikan peringatan tertulis yang pertama, dan selanjutnya untuk peringatan tertulis yang kedua akan diberikan hukuman schorsing.

d). Setelah masa hukuman schorsing, karyawan yang bersangkutan masih tetap melakukan pelanggaran, maka bagian personalia akan memberikan peringatan tertulis yang ketiga sekaligus memberikan hukuman kepada karyawan dengan memutuskan hubungan kerja karyawan.

e). Bagian personalia membuat surat permohonan kepada direksi untuk memberhentikan karyawan yang bersangkutan.

f). Setelah direksi mempertimbangkan dan menyetujui permohonan pemberhentian kerja tersebut, maka segera dilakukan pemutusan hubungan kerja pada karyawan yang bersangkutan.

g). Bagian personalia akan menghapus file data karyawan dan memberitahukan kepada bagian akuntansi bahwa karyawan tersebut telah berhenti bekerja.

Catatan : Bagi karyawan yang melakukan tindakan kriminal seperti mencuri harta perusahaan, maka perusahaan dapat langsung mem – PHK karyawan tersebut.

Sistem dan Prosedur Pencatatan Waktu

1). Semua karyawan PT "X" bekerja selama enam hari kerja, yaitu dari Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu, dan bekerja secara shif, dimana terdapat tiga shift, yaitu shif pagi yang bekerja dari jam 08.00 s/d 15.00, shif sore yang bekerja dari jam 15.00 s/d 23.00, dan shif malam yang bekerja dari jam 23.00 s/d 07.00.

2). Bagi karyawan yang tetap bekerja pada hari minggu dan hari libur nasional (seperti bagian house keeper, resepsionis, koki, satpam, dll) akan memperoleh upah lembur, yang besarnya dapat dihitung dengan cara :

besar upah lembur = 2 jam pertama x 11/2 x 1 jam upah
jam berikutnya x 2 x 1 jam upah

$$1 \text{ jam upah} = \frac{\text{UMR}}{173 \text{ jam}}$$

Adapun prosedur pencatatan waktu yang dilaksanakan oleh PT "X" adalah sebagai berikut :

a). Teknik pencatatan waktu kehadiran (absensi) dilakukan dengan menggunakan mesin pencatat waktu dan kartu waktu (clock card),

dimana mesin ini akan mencetak waktu kedatangan dan waktu kepergian karyawan pada kartu waktu.

b). Setiap hari kerja, secara rutin semua karyawan PT "X" harus mengambil selembar kartu waktu yang telah disediakan dalam rak dan mencetak waktu kedatangannya pada mesin pencetak waktu yang terdapat di bagian security, demikian juga pada saat karyawan keluar dari perusahaan.

c). Pada jam 09.00, bagian personalia akan mengambil semua kartu waktu (clock card) yang terdapat pada bagian security, untuk melakukan pengecekan apakah ada karyawan yang terlambat, dan tidak masuk kerja (apakah disertai dengan surat ijin resmi dari perusahaan, surat keterangan sakit, cuti, dll).

d). Setelah istirahat siang, bagian personalia akan mengembalikan kartu waktu ketempet asalnya, yaitu dibagian security. Kartu waktu tersebut akan digunakan oleh karyawan shif sore dan shif malam, serta mencetak waktu kepulangan bagi karyawan shif pagi. Sedangkan untuk karyawan shif sore dan shif malam, kartu waktunya akan diperiksa oleh bagian personalia pada keesokan harinya.

e). Setelah bagian personalia memperoleh data yang lengkap mengenai waktu kehadiran karyawan, maka bagian personalia akan membuat daftar absensi beserta rekapitulasi absensi yang akan diserahkan ke bagian akuntansi, yang akan diproses oleh bagian akuntansi untuk menentukan besarnya potongan pada gaji karyawan (karena absen, maka besarnya gaji pokok akan dikurangi jumlah waktu absen, sehingga dapat mengurangi jumlah gaji yang diterima karyawan) dan upah lembur bagi karyawan.

Sebagai contoh, misalnya :
karyawan dengan gaji pokok Rp. 541.000,-, tunjangan masa kerja Rp. 60.000,- dan tunjangan jabatan Rp. 100.000,-

541.000 + 60.000 + 100.000 = 701.000

Absen sebanyak 28 jam kerja, maka besarnya potongan karena absen adalah : Rp. 701.000 / 173 = Rp. 4.052,-

Rp. 4.052 x 28 jam = Rp. 113.500,-

Dimana 173 jam kerja merupakan ketetapan Depnaker.

Sistem dan Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

A). Bagian personalia pada setiap unit perusahaan berdasarkan kartu jam Kerja dan data – data kepegawaian (seperti kenaikan pangkat, schorsing, mutasi, dll) membuat data rekapitulasi absensi. Kemudian data rekapitulasi absensi tersebut diserahkan ke bagian akuntansi unit.

B). Berdasarkan data rekapitulasi absensi dan data mengenai jumlah pinjaman karyawan kepada koperasi perusahaan, maka bagian akuntansi pada setiap unit perusahaan akan membuat daftar gaji, dengan mencek dan memasukkan data – data tersebut kedalam komputer, dan program pada komputer akan memproses dan menghitung besarnya gaji dan potongan untuk masing – masing karyawan secara otomatis.

C). Daftar gaji yang dihasilkan oleh bagian akuntansi pada setiap unit perusahaan, kemudian diberikan kepada bagian akuntansi pusat untuk diproses (dicek kebenarannya dan membuatkan surat permohonan kas

keluar kepada General Manager untuk pembayaran gaji karyawan) setelah General Manajer mencairkan cek, maka uang yang telah dicairkan diberikan kepada bagian akuntansi pusat beserta dengan bukti pengeluaran bank. Bagian akuntansi pusat akan membagi – bagi uang untuk pembayaran gaji karyawan untuk setiap unitnya, dan membuat bukti kas keluar.

D). Bagian akuntansi pusat memberikan uang untuk pembayaran gaji karyawan beserta bukti kas keluar kepada bagian akuntansi unit perusahaan. Dimana besarnya uang yang diberikan jumlahnya sesuai dengan jumlah yang tertera pada bukti kas keluar.

E). Bagian akuntansi unit memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji, kemudian membagikannya kepada karyawan unit beserta dengan slip gajinya.

F). Slip gaji yang diterima oleh karyawan kemudian ditandatangani oleh karyawan, sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima gajinya. Slip gaji yang telah ditandatangani kemudian dikembalikan ke bagian akuntansi unit, dan oleh akuntansi unit akan diserahkan ke bagian akuntansi pusat untuk penghitungan PPh 21 pada akhir tahun.

G). Bagian akuntansi unit akan mencatat penjurnalan semua transaksi pembayaran gaji, berdasarkan bukti kas keluar, serta membuat laporan keuangan perusahaan yang meliputi neraca, laporan labarugi dan laporan perubahan posisi keuangan. Adapun jurnal yang digunakan pencatatan gaji dan upah antara lain adalah :

1) jurnal pencatatan gaji dan upah sebelum dibayarkan

Gaji dan upah	xxx
Hutang gaji dan upah	xxx

2). jurnal pembayaran gaji dan upah kepada karyawan

Hutang gaji dan upah	xxx
Kas	xxx

Sistem dan Prosedur Pelaporan Gaji dan Upah

1. Rekapitulasi absensi pegawai

Laporan ini dibuat oleh bagian personalia pada masing – masing unit perusahaan, dengan tujuan untuk mengetahui jumlah karyawan perusahaan, beserta persentase kehadirannya setiap bulan. Laporan ini berisi mengenai :

A). Jumlah karyawan di setiap departemen pada setiap unit perusahaan, yang dikelompokkan berdasarkan senioritasnya atau lama kerjanya, beserta jabatannya pada unit tersebut.

B). Jumlah absensi dari masing – masing karyawan, yang disebabkan karena sakit, ijin, dan mankir, beserta penyebab ketidakhadirannya.

C). Jumlah hari dan jumlah karyawan yang absen dalam setiap bulannya.

D). Jumlah hari dan jumlah karyawan yang cuti dalam setiap bulannya.

Laporan ini dibuat setiap akhir bulan, dan dibuat rangkap empat, serta didistribusikan sebagai berikut :

a). Aslinya diberikan kepada kepala departemen pada setiap unit perusahaan.

b) Tembusan satu untuk bagian akuntansi pada setiap unit perusahaan.

c). Tembusan satu untuk bagian akuntansi pusat

d). Tembusan satu untuk diarsip oleh bagian personalia.

2. Laporan gaji dan upah pegawai

Laporan gaji dan upah pegawai dibuat oleh bagian akuntansi pada setiap unit perusahaan. Laporan ini dibuat untuk mengetahui jumlah gaji dan upah yang telah dibayarkan kepada karyawan setiap bulannya. Laporan ini dibuat rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :

a). Aslinya diberikan kepada bagian akuntansi pusat.
b). Tembusan satu diberikan kepada bagian internal audit.
c). Tembusan satu diarsip oleh bagian akuntansi unit.

B. Pembahasan

Dari hasil penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT "X", maka dapat diketahui beberapa hal sebagai berikut :

A. Prosedur - prosedur

1). Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan

Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan yang memadai adalah sebagai berikut :

- Bagian personalia mendapatkan permintaan tenaga kerja dalam jumlah tertentu dari bagian yang memerlukan tenaga kerja.
- Bagian personalia menyeleksi lamaran – lamaran yang diterima, serta mewawancarai karyawan untuk menilai kemampuan dan pengetahuan calon karyawan.
- Bagian personalia memutuskan diterima tidaknya karyawan yang telah diwawancarai.
- Bagian personalia membuatkan surat keputusan bagi karyawan yang diterima tentang pengangkatan, atau surat perjanjian kerja.
- Bagian personalia membuatkan kartu induk karyawan mengenai informasi bahwa karyawan yang bersangkutan diterima.
- Bagian personalia menempatkan karyawan baru pada bagian tertentu yang telah ditetapkan berdasarkan permintaan mandor atau bagian lain.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur penerimaan dan penempatan karyawan pada PT "X" telah memadai, hal ini terlihat dari adanya tahapan yang jelas dalam penerimaan dan penempatan karyawan.

2). Prosedur pencatatan waktu kerja karyawan

Prosedur pencatatan waktu kerja karyawan yang memadai adalah sebagai berikut :

a) Penyusunan kartu, prosedur ini dilakukan dengan menempatkan sekelompok kartu kosong dalam suatu rak untuk diisi oleh para karyawan, dalam kartu tersebut tercantum nama karyawan dan nomor jam yang dipakainya untuk mencetak waktu kerjanya.
b) Mengawasi kartu – kartu yang dicap, yaitu dengan mengawasi para pekerja pada saat mereka memasukkan kartu kedalam mesin pencatat waktu, hal ini dilakukan untuk mencegah

terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan pada saat absen.

c) Melakukan pemeriksaan terhadap karyawan, sehubungan dengan keberadaan karyawan dan ketepatan waktu kerjanya.
d) Menghitung dan menjumlahkan kartu hadir.
e) Mencocokkan waktu kehadiran dengan waktu kerja yang dilakukan oleh karyawan.
f) Membuat laporan berupa rekapitulasi absensi.
g) Mendistribusikan rekapitulasi absensi ke bagian akuntansi.

Berdasarkan uraian diatas, maka prosedur pencatatan waktu pada PT "X" telahdilakukan secara memadai, hal ini dapat dilihat bahwa prosedur pencatatan waktu pada PT "X" dilakukan secara rutin setiap harinya, dan telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan perusahaan

3). Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah dilaksanakan oleh bagian akuntansi, dan kegiatannya meliputi :

a) Menghitung besarnya gaji dan upah yang harus dibayarkan kepada masing – masing karyawan.
b) Mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan penggajian karyawan, serta membuat laporannya.
c) Membagikan gaji kepada karyawan.
d) Menyelenggarakan arsip tentang gaji dan upah yang diperlukan.

Prosedur pembayaran gaji dan upah pada PT "X" telah berjalan dengan memadai, hal ini terlihat dari jelasnya pembagian tugas pada masing – masing bagian.

4). Prosedur pelaporan gaji dan upah

Prosedur pelaporan gaji dan upah yang dilakukan pada PT "X", dilaksanakan untuk memudahkan manajemen dalam memeriksa laporan yang dibuat oleh bagian akuntansi. Oleh karena itu, maka tugas bagian akuntansi adalah mengidentifikasikan dan mencatat semua transaksi yang sah, serta menggambarkan transaksi secara akurat, tepat waktu, terperinci dan disajikan dengan semestinya dalam pengungkapannya pada laporan keuangan.

B. Formulir – formulir dan surat - surat

Formulir – formulir dan surat – surat yang digunakan oleh perusahaan telah memadai, hal ini terlihat dengan digunakannya berbagai formulir dan surat yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan seperti :

- surat perjanjian kerja
- surat keputusan kenaikan gaji
- surat keputusan kenaikan pangkat
- surat keputusan pemberhentian kerja
- formulir permohonan cuti
- formulir permintaan tenaga kerja baru
- rekapitulasi absensi

- daftar mutasi pegawai
- formulir ijin resmi

Dengan adanya surat – surat dan formulir – formulir tersebut, maka informasi pokok dapat disampaikan kebagian lain, dengan cara mendistribusikan surat dan formulir tersebut, sehingga pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih mudah. Selain itu, surat dan formulir tersebut juga berguna untuk menunjang keabsahan transaksi pembayaran gaji dan upah.

C. Pemisahan fungsi dalam sistem informasi akuntansi gaji dan upah pada PT "X". Dalam sistem penggajian dan pengupahan yang memadai haruslah terdapat pemisahan fungsi yang terdiri dari :

a) Fungsi penugasan yang berwenang untuk mencari dan menerima karyawan baru, yang dilaksanakan oleh bagian personalia
b) Fungsi pencatatan melakukan pencatatan absensi, serta membuat surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian pegawai, yang dilaksanakan oleh bagian personalia.
c) Fungsi penghitungan gaji dan upah untuk masing – masing karyawan dilakukan oleh bagian akuntansi upah dan akuntansi umum.
d) Fungsi pembayaran gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian keuangan atau kas.

Pemisahan fungsi yang dilakukan oleh PT "X" secara umum telah memadai, meskipun masih terdapat perangkapan fungsi antara fungsi penghitungan gaji dengan fungsi pembayaran gaji. Adapun pemisahan fungsi yang dilakukan pada PT "X" yaitu :

a) pihak yang mencari dan menerima karyawan baru, serta membuat surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian karyawan adalah tugas bagian personalia.
b) Pihak yang menyiapkan kartu absen pegawai, memeriksa kartu absen serta membuat rekapitulasi absensi adalah bagian personalia.
c) Pihak yang menghitung besarnya gaji dan upah masing – masing karyawan, serta melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan adalah bagian akuntansi.

Pengujian Hipotesis

Untuk mengetahui erat tidaknya hubungan antara sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dengan ketepatan hasil penghitungan gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengujian hipotesis :

" Bila sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dilaksanakan dengan baik, maka akan berperan dalam menunjang ketepatan hasil penghitungan gaji dan upah."

Selanjutnya untuk mendukung pernyataan diatas, maka penulis melakukan analisa sekaligus menguji hipotesis diatas, sesuai dengan metode penelitian yang dilakukan, yaitu metode deskriptif analitis. Dari hasil penelitian penulis pada PT "X", maka penulis memperoleh hal – hal yang dapat mendukung hipotesis sebagai berikut :

1. Struktur organisasi PT "X" telah mencerminkan adanya pembagian tugas dan tanggungjawab yang jelas untuk setiap bagian dalam perusahaan. Selain itu juga terdapat prosedur yang memadai serta pengawasan yang cukup terhadap seluruh

aktivitas perusahaan. Jadi dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang dimiliki perusahaan telah cukup memadai.

2. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT "X" telah memadai, hal ini terlihat dari penerapan berbagai prosedur yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, antara lain menerapkan prosedur penerimaan dan penempatan karyawan, Prosedur pencatatan waktu, serta prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan Dengan demikian prosedur – prosedur yang dilaksanakan PT "X" telah memadai dan sesuai dengan teori yang telah dikemukakan sebelumnya. Selain itu PT "X" juga menggunakan peralatan yang memadai pula, yang mendukung perhitungan gaji dan upah. Peralatan yang digunakan PT "X" antara lain mesin pencatat waktu dan kartu waktu, serta penggunaan komputer untuk membuat berbagai formulir dan dokumen, dan mengolah data kepegawaian untuk penghitungan gaji dan upah, agar hasil perhitungannya akurat dan dapat dipercaya.

3. Penggunaan komputer dalam pengolahan gaji dan upah pada PT "X" telah dirancang sedemikian rupa, sehingga dapat memudahkan dalam pemasukan data, sehingga informasi yang dihasilkan lebih cepat, tepat, dan akurat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

A. Struktur organisasi, struktur organisasi PT "X" telah mencerminkan adanya pemisahan fungsi yang memadai, dan memiliki pembagian tugas dan tanggungjawab yang jelas, yang disertai dengan adanya uraian tugas yang jelas, sehingga setiap bagian dalam perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan baik tanpa adanya perangkapan fungsi.

B. Prosedur – prosedur, PT "X" telah melakukan prosedur – prosedur yang berhubungan dengan aktivitas penggajian dan pengupahan, antara lain prosedur penerimaan dan penempatan karyawan, prosedur pencatatan waktu, prosedur pembayaran gaji dan upah, serta prosedur pelaporan. Prosedur – prosedur tersebut dibuat untuk mengatur jalannya transaksi pembayaran gaji dan upah dalam perusahaan, agar proses pembayaran gaji dan upah dapat berjalan lancar, serta jumlah yang diberikan tepat dan akurat.

C. Formulir dan dokumen, formulir dan dokumen yang digunakan untuk penghitungan gaji dan upah pada PT "X" antara lain adalah surat perjanjian kerja, surat keputusan pengangkatan pegawai, surat keputusan kenaikan gaji, formulir cuti, formulir ijin secara resmi, rekapitulasi absensi, surat keputusan pemberhentian pegawai, daftar mutasi pegawai, daftar potongan gaji karyawan, rekapitulasi gaji dan upah. Dengan adanya formulir dan dokumen tersebut, maka informasi – informasi pokok dapat disampaikan kebagian lain dengan cara mendistribusikannya, sehingga pekerjaan yang dijalankan menjadi lebih mudah. Selain itu formulir dan dokumen juga berguna sebagai dasar untuk perhitungan gaji dan potongan pegawai setiap bulannya.

D. Catatan – catatan, PT "X" telah melakukan pencatatan transaksi pembayaran gaji dan upah kedalam buku jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta membuat laporan keuangan perusahaan yang meliputi neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan modal.

E. Peralatan, PT "X" dalam pengelolaan gaji dan upahnya telah menggunakan komputer, sehingga proses penghitungan gaji dan upah dapat memberikan hasil perhitungan yang tepat dan akurat, serta dapat lebih cepat diselesaikan. Selain itu PT "X" juga menggunakan kartu waktu dan mesin pencatat waktu untuk absensi sehari – hari karyawan, yang terletak pada pos security untuk mencegah terjadinya kecurangan karyawan.

Kelemahan – kelemahan yang perlu diperbaiki sehubungan dengan gaji dan upah, kelemahan – kelemahan tersebut antara lain adalah :

♥♥ Adanya perangkapan fungsi antara fungsi penghitungan gaji dan upah dengan fungsi pembayaran gaji dan upah.

Saran

Disarankan agar perusahaan meninjau kembali pemisahan fungsi yang dijalankannya, agar perangkapan fungsi yang terjadi antara fungsi penghitungan gaji dengan fungsi pembayaran gaji dapat dihindari, mengingat dengan semakin berkembangnya perusahaan,maka hal tersebut dapat mempersulit perusahaan karena berpeluang besar untuk memungkinkan terjadinya kecurangan.

DAFTAR PUSTAKA

Arrens, Alvin A. & Loebbecke, ***Auditing an Integrated Appoach***, sixth edition, Prentice Hall International, inc., New Jersey, 1997, diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf, ***Auditing Pendekatan Terpadu***, edisi keenam, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta, 1997

Cushing, Barry E, Romney B. Marshal, Steinbart Paul John, ***Accounting Information System***, Seventh edition, Addition Wesley Longman, inc., Massachussets, 1997

Heckert.J.B., James D. Wilson, John B. Cambell, ***Controllership***, dialihbahasakan oleh Gunawan Hutauruk, ***Tugas Akuntan Manajemen***, Penerbit: Erlangga, Jakarta, 1991

IAI, ***Standar Profesi Akuntan Publik***, edisi kedua, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1994

IAI, ***Standar Akuntansi Keuangan***, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta, 1994

La Midjan, ***Sistem Informasi Akuntansi***, edisi kesembilan, Penerbit: Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung, 1997

Mardiasmo, ***Akuntansi Biaya***, edisi pertama, Penerbit: Andi Offset, Yogyakarta, 1994

Mulyadi, ***Sistem Akuntansi***, edisi ketiga, Penerbit: Salemba Empat, Jakarta, 2001

Usry F. Milton, Lawrance H. Hammer, ***Cost Accounting***, dialihbahasakan oleh Alfonsus Sirait dan Herman Wibowo, ***Akuntansi Biaya, Perencanaan & Pengendalian***, Penerbit: Erlangga, Jakarta, 1999

Widjajanto Nugroho, ***Sistem Informasi Akuntansi***, Penerbit: Erlangga, Jakarta, 2001