

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:2) Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3) Sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sub sistem yang lebih besar.

Dengan demikian dapat disimpulkan dari pengertian diatas bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau sub sistem yang saling berhubungan yang berfungsi untuk tujuan tertentu.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi digunakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun pihak internal perusahaan. Sistem akuntansi juga merupakan metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan. Sistem ini dapat di proses dengan menggunakan alat pembukuan yang sederhana sampai alat yang lebih modern.

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa sehingga untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut V.Wiratna Sujarweni (2015:3) Sistem akuntansi merupakan kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan pengertian di atas mengenai sistem akuntansi, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan formulir, catatan, dan laporan yang berkaitan dengan informasi keuangan perusahaan seperti jurnal, buku besar, dan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

2.1.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data transaksi keuangan maupun non keuangan menjadi informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakainya. Adapun tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengetahui mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan

menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan perusahaan.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.1.4 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi pada umumnya sebuah sistem akuntansi memiliki 5 (lima) unsur utama yaitu:

1. Formulir.

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat/merekam kejadian transaksi.

2. Jurnal.

Jurnal merupakan sistem akuntansi yang dilakukan untuk mencatat, mengelompokkan transaksi sejenis, dan meringkas data keuangan lainnya.

3. Buku Besar.

Buku besar terdiri dari kumpulan rekening-rekening yang berfungsi untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu.

Buku pembantu berisi rekening-rekening pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti mengelompokkan jenis transaksi yang terjadi di suatu perusahaan satu dengan yang lainnya.

5. Laporan.

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi, berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar utang, daftar saldo persediaan.

2.2 Sistem Akuntansi Penggajian

2.2.1 Pengertian Gaji

Gaji merupakan salah satu hal penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Gaji juga menjadi faktor yang penting untuk meningkatkan kinerja dan produktifitas karyawan, agar perusahaan dapat mencapai tujuan. Adapun pengertian gaji menurut para ahli:

Menurut Mulyadi (2016:309) Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji di bayarkan secara tetap per bulan.

Menurut Andrew F. Sikula (2007:119) Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Dapat disimpulkan dari pengertian diatas bahwa gaji merupakan pembayaran atas balas jasa dalam bentuk uang yang diterima oleh karyawan yang dibayarkan secara tetap per bulan.

2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam mengelola gaji dibutuhkan ketelitian, maka dari itu diperlukan sistem akuntansi penggajian yang baik. Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menetapkan, menerapkan, dan mengevaluasi serta pembayaran yang tepat yang digunakan oleh pimpinan untuk pengambilan keputusan dan sistem akuntansi penggajian dirancang agar dapat membayar gaji karyawan secara teratur.

Menurut Mulyadi (2010:17) menyatakan bahwa Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan 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 ihtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Menurut surwajeni (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 pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan dan pembayaran gaji kepada karyawan secara efisien dan efektif. Sistem akuntansi penggajian ini digunakan untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji, selain itu juga sebagai gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan digunakan.

Adapun Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Wilkinson, 1995:196) yaitu memastikan bahwa status, tarif pembayaran atau gaji, dan pengurangan bayaran telah diotorisasi.

2.2.3 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian mempunyai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, Menurut (Mulyadi 2016:310) dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

- b. Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

- c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

- d. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

- f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuat daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

h. Bukti kas keluar

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

2.2.4 Fungsi yang Terkait

Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang saling berhubungan, Menurut (Mulyadi 2016:317) fungsi yang terkait adalah sebagai berikut :

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, mutase karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian di masukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

2.2.5 Laporan yang Dihasilkan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Didalam sistem akuntansi penggajian terdapat laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian yaitu sebagai berikut :

a.) Laporan biaya gaji

Laporan biaya gaji yang dikeluarkan tiap bulan yang dikirim kepada tiap departemen atau bagian perusahaan yang menunjukkan perbandingan biaya aktual dengan angka-angka biaya taksiran.

b.) Laporan prestasi kerja karyawan

Laporan prestasi kerja karyawan dibuat harian yang berisi nomor pegawai, jam kerja actual, standar *output* serta presentase-presentase kerja guna meningkatkan efektifitas laporan ini.

c.) Laporan prestasi kerja departemen

Laporan prestasi kerja karyawan menurut departemen berisi nama departemen, jam kerja aktual, standar jam kerja, serta presentase-presentase kerja.

2.2.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem. Setiap perusahaan memiliki prosedur yang sama tetapi ada pula yang berbeda sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:319) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

a) Prosedur pencatat 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 atau pabrik. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

b) Prosedur pencatat waktu kerja

Pencatat 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.

c) Prosedur pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. data yang dipakai sebagai dasar pembuat daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

d) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam produksi distribusi kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e) Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Kegiatan perusahaan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya juga harus diawasi, karena semakin banyaknya jumlah karyawan semakin mengurangi peran

seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan Pengendalian internal yang baik akan lebih memudahkan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dengan sistem akuntansi penggajian yang baik akan diperoleh pengendalian internal yang efektif, oleh karena itu diperlukan pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan. Berikut pengertian pengendalian internal menurut para ahli :

Menurut Mulyadi (2010:163) Pengendalian internal dalam arti luas adalah meliputi struktur-struktur organisasi metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Menurut Romney dan Steinert (2015:226) Pengendalian internal adalah sebuah proses yang meyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen dimana pengendalian internal memberikan jaminan yang memadai untuk tujuan pengendalian berupa mengamankan aset mengelola catatan secara detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat dan reliable, menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.

Dapat disimpulkan dari pengertian pengendalian internal yaitu bahwa pengendalian internal sangat diperlukan dalam sistem penggajian di suatu perusahaan untuk menetapkan jumlah yang benar atas gaji yang dibayarkan kepada setiap karyawan dan juga untuk mencegah dan medeteksi kecurangan dalam pembayaran gaji.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) Tujuan pengendalian internal adalah sebagai berikut :

- a) Menjaga keamanan harta perusahaan atau menjaga kekayaan organisasi.
- b) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c) Memajukan atau mendorong efisiensi dalam operasi.
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari tujuan pengendalian internal yang diuraikan diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal sangat penting bagi perusahaan, karena dengan adanya pengendalian internal dapat menjaga kekayaan organisasi, serta dapat memperoleh data yang akurat dan dapat mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.3.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang baik apabila tidak ada lagi penyelewengan dan kesalahan dalam sistem atau prosedur, maka pengendalian internal harus mempunyai beberapa unsur pokok yang harus dipenuhi. Menurut Mulyadi (2016:321) Unsur-unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian yaitu adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
 - a) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.

Dalam akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi pembuatan daftar gaji merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab atas perhitungan

penghasilan setiap karyawan. fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpanan yang berada di tangan fungsi pembayaran gaji yang dilakukan oleh fungsi pembuatandaftar gaji di cek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan sebelum gaji dibayarkan kepada karyawan.

b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar perhitungan gaji karyawan. ketelitian dan keandalan data waktu hadir sangat menentukan data gaji setiap karyawan. maka dari itu pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

2. Sistem Otorisasi :

c) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tanda tangani oleh Direktur Utama.

d) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

e) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

f) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

g) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

h) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

i) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan :

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

k) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

4. Praktik yang sehat :

l) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

m) Pemasukan kartu jam kerja hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.

n) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

o) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

p) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.3.4 Standar Efektifitas Pengendalian Internal Penggajian

Diperlukannya standar untuk mengukur efektifitas dalam pengendalian internal agar perusahaan dapat mengukur efektifitas pengendalian internal penggajian.

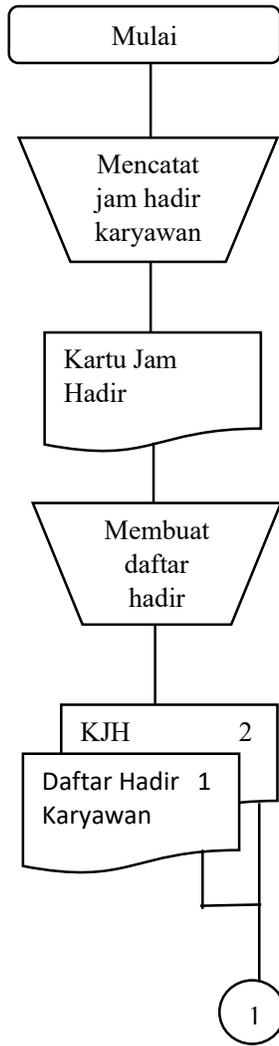
Menurut Sinain (2013) yaitu sebagai berikut :

1. Adanya analisis pekerjaan. Perlu disusun deskripsi jabatan, uraian pekerjaan, standar pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi.
2. Melakukan penilaian pekerjaan dikaitkan dengan keadaan internal. Membuat urutan peringkat pekerjaan yang tersusun dengan baik.
3. Adanya pemisahan fungsi. Perlu disusun fungsi-fungsi dalam suatu organisasi beserta dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

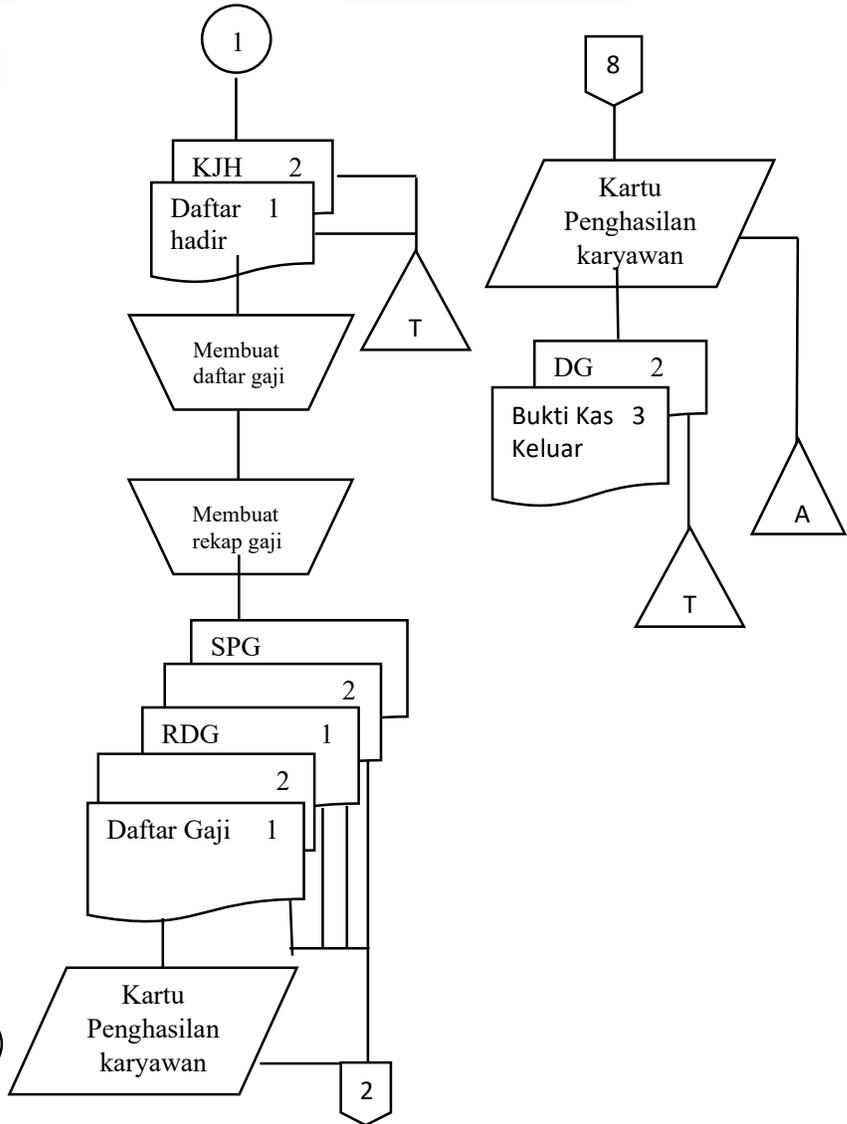
2.4 Bagan alir/ Flowchart dokumen sistem penggajian

Gambar 1 : Bagan Alir Sistem Penggajian

Bagian Pencatat Waktu



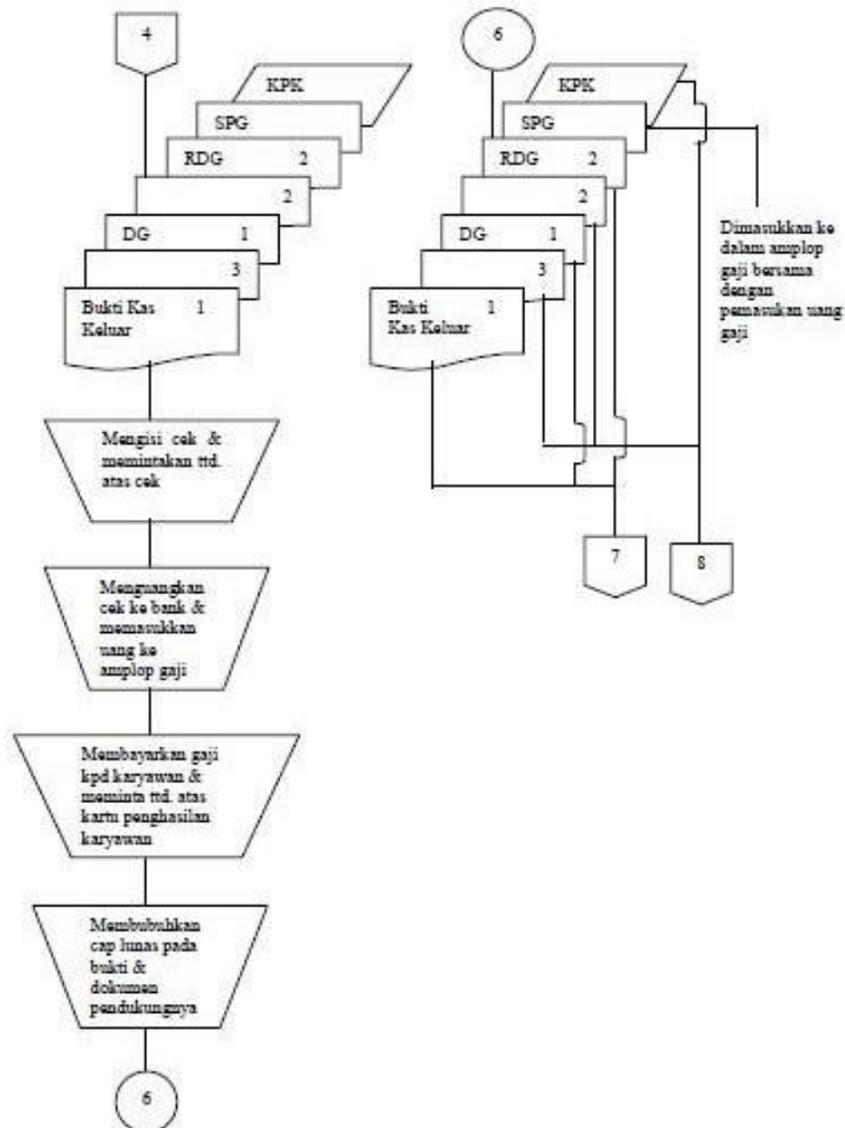
Bagian Gaji dan Upah



Keterangan :
 KJH = Kartu jam hadir
 RDG = Rekap daftar gaji
 SPG = Surat pernyataan gaji
 DG = Daftar gaji

Gambar 3 : Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

Bagian Kassa

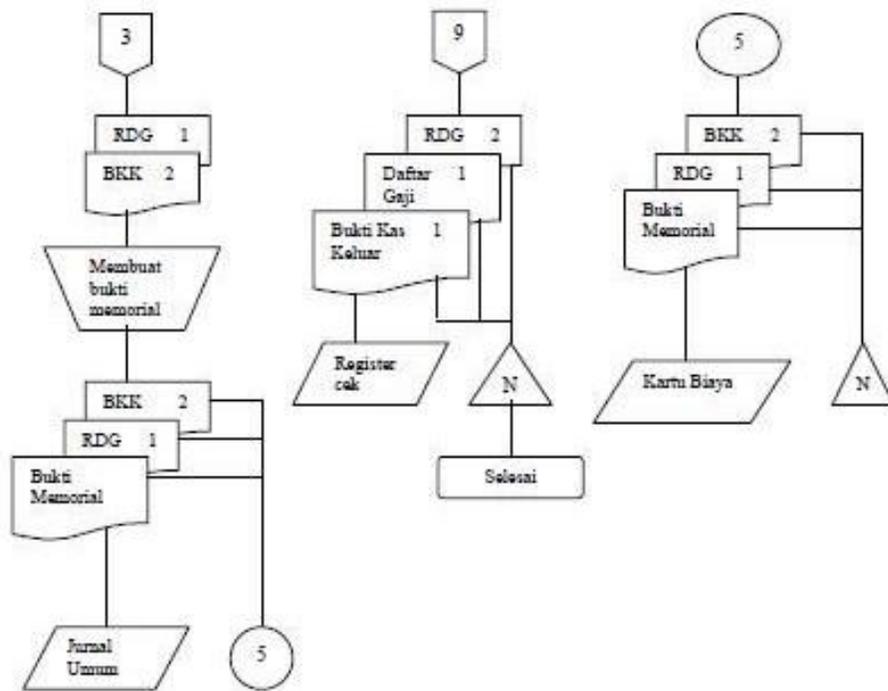


Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1997, hal. 399

Gambar 4 : Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

Bagian Jurnal

Bagian Kartu Biaya



BKK = Bukti Kas Keluar
 N = Diarsipkan Menurut Nomor Urut

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, 1997, hal.400