

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Penggajian

Mulyadi (2001:391) menyatakan sistem penggajian adalah sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja jumlah produk yang dihasilkan.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

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

2.2.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Mulyadi (2001:19) menyatakan ada beberapa tujuan umum pengembangan sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian merupakan bagian dari sistem akuntansi. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Mulyadi (2001:373) menyatakan pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana(buruh).

Setiap perusahaan sistem penggajiannya jelas berbeda dengan perusahaan lain tergantung dengan kondisi perusahaan tersebut. Dalam sistem penggajian ada beberapa yang harus di perhatikan yaitu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian, serta tidak kalah pentingnya yaitu sistem pengendalian intern perusahaan. Jika perusahaan sudah menerapkan sistem penggajian yang tepat, maka akan tercapai kedisiplinan kerja yang baik.

2.3.2 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Mulyadi (2001:374) menyatakan bahwa informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan sealama periode tertentu akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji yang terima setiap karyawan selama periode akuntansitertentu.
4. Rincian unsur biaya yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode tertentu.

2.3.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian seperti yang telah dikemukakan oleh Mulyadi (2001 : 374) adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa suratsurat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar Gaji dan Upah

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

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

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

8. 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.

2.3.4 Catatan Akuntansi yang digunakan

Mulyadi (2001:382) menyatakan bahwa ada beberapa catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah sebagai berikut:

1. Jurnal umum

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

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan 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 nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit lebar (*wide debit ledger*).

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartupenghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga

rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.3.5 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian

Mulyadi (2001:382) menyatakan bahwa yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian ada 5 fungsi adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisikan 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 fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan:

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan uang yang bertanggungjawab untuk memproses gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

b. Bagian Kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

c. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.3.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2001: 385-386):

1. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan yang diterima setiap bulan.

2. **Prosedur Pembuat Daftar Gaji**

Fungsi pembuat gaji adalah membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar bulan sebelumnya dan daftar hadir. PPh 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

3. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

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

4. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

Dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari pembuat daftar gaji.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

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

Total Jam Seminggu		Tanda Tangan Karyawan	
Jam Biasa	Jam Lembur		
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7

Sumber: Mulyadi (2001: 375)

Gambar 2.2
Dokumen Daftar Hadir Karyawan (Lanjutan)

KARTU HADIR					
No. :					
Nama :			Periode :		
Jam Biasa :		Tarif :		Jumlah :	
Jam Lembur :		Tarif :		Jumlah :	
Jumlah Penghasilan :					
Potongan :					
PPH Pasal 21 :					
Utang :					
Lain-Lain :					
Jumlah Potongan :					
Jumlah yang harus dibayar					
M	K	M	K	M	K

Sumber : Mulyadi (2001: 376)

Gambar 2.3
Dokumen Kartu Hadir

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tgl	No. Kartu Jam kerja		
				Nama barang	No. Order		
				Jumlah potong barang.			
Mandor		Kepala bagian					Total jam kerja

Sumber : Mulyadi (2001: 377)

Gambar 2.4
Dokumen Kartu Jam Kerja

Nama karyawan	Nomor Induk	Jumlah Hari	Jumlah Jam Lembur	Tarif Gaji		Gaji Biasa	Gaji Lembur	Total Gaji
				Jumlah	Per			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Sumber : Mulyadi (2001: 378)

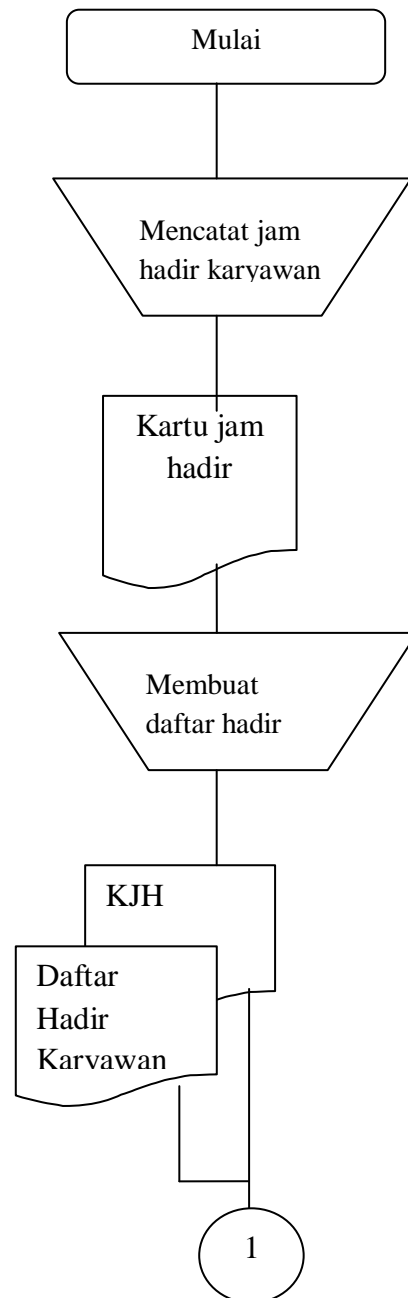
Gambar 2.5
Dokumen Daftar Gaji

Potongan Gaji Karyawan								Gaji Bersih
PPh Pasal 21	Iuran Organisasi Karyawan	Dana Pensiun	Koperasi	Yayasan	Lain- lain	Jumlah Potongan		
								1
								2
								3
								4
								5
								6

Sumber : Mulyadi (2001: 378)

Gambar 2.6
Dokumen Daftar Gaji (Lanjutan)

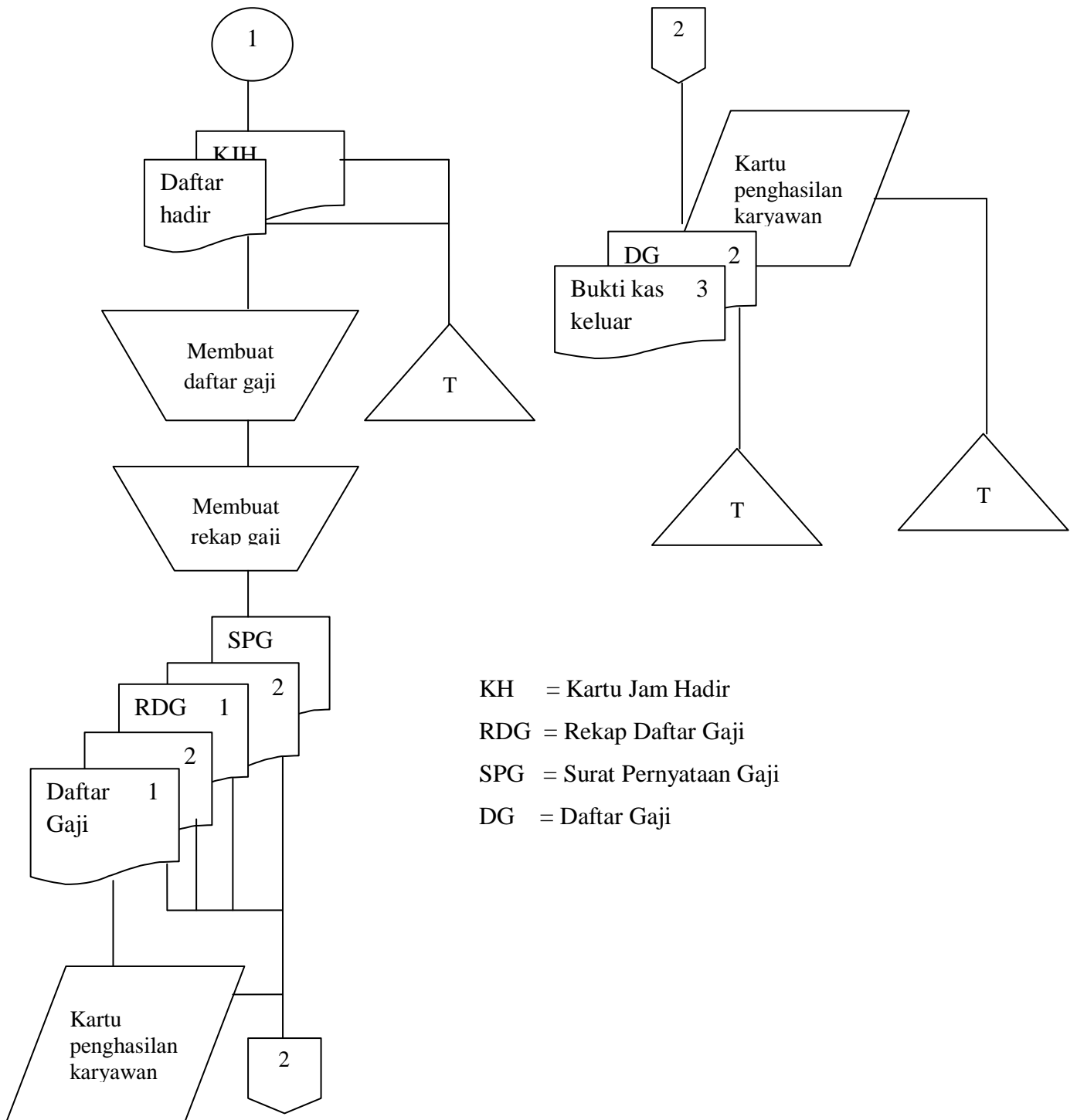
Bagian Pencatat Waktu Bagian Gaji dan Upah



Sumber : Mulyadi (2001:392)

Gambar 2.7
Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Bagian Gaji dan Upah

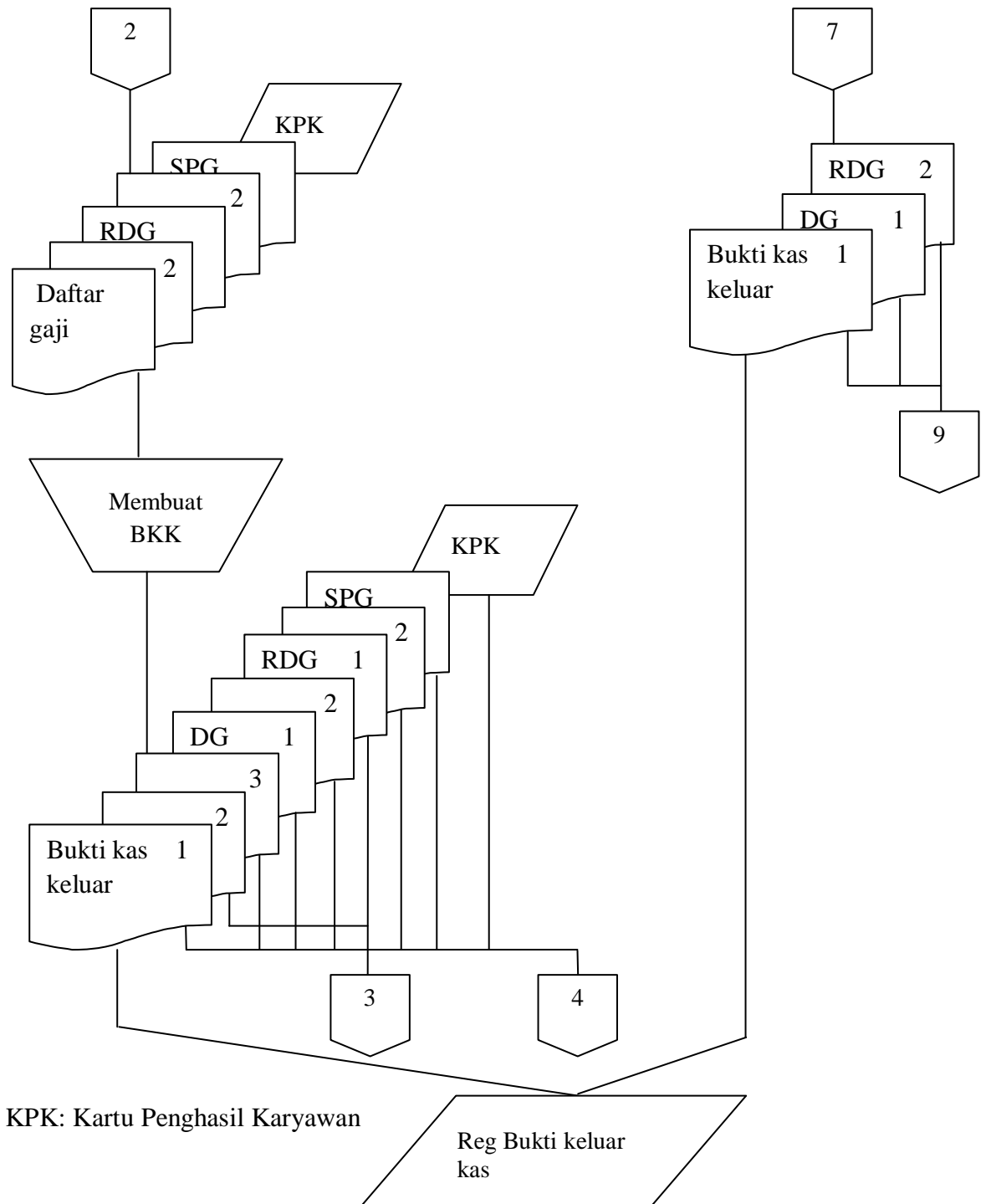


- KH = Kartu Jam Hadir
- RDG = Rekap Daftar Gaji
- SPG = Surat Pernyataan Gaji
- DG = Daftar Gaji

Sumber: Mulyadi (2001:392)

Gambar 2.8
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Utang



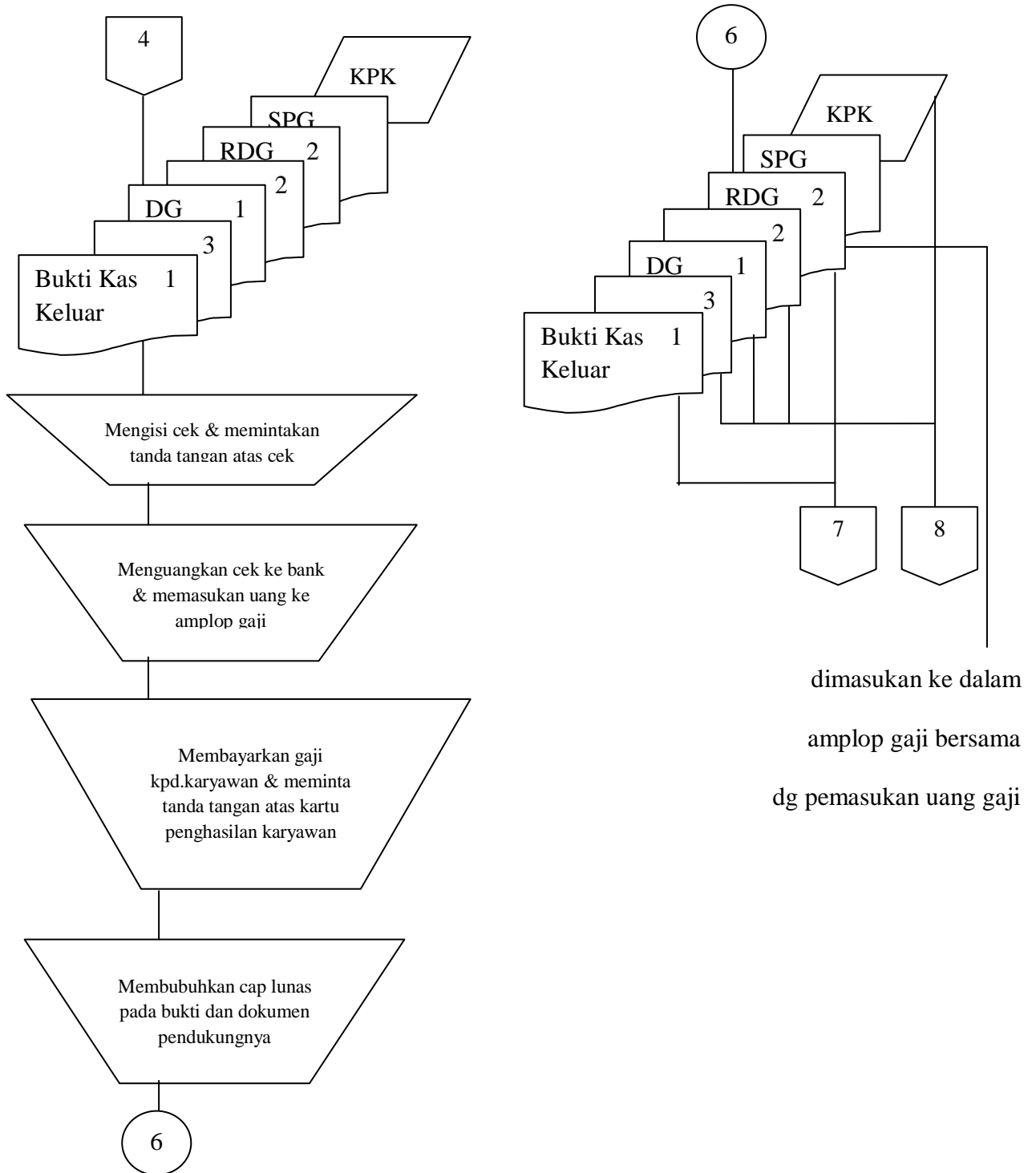
KPK: Kartu Penghasil Karyawan



Sumber: Mulyadi (2001:393)

Gambar 2.9
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian utang



Sumber: Mulyadi (2001:394)

Gambar 2.10
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

2.4 Sistem Pengendalian Intern

2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Dalam hal pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163) menyatakan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern menurut Romney dan Paul (2006:229) pengendalian intern adalah merupakan rencana organisasi dan metode bisnis handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu sistem yang berfungsi sebagai penekanan kepada setiap perusahaan untuk mencapai tujuan yang akan dicapai oleh sebuah perusahaan tersebut. Pengertian di atas juga digunakan oleh perusahaan untuk mengolah informasinya baik secara manual maupun dengan komputerisasi.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Dilihat dari tujuan di atas sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Pengendalian Intern Akuntansi (*Preventive Controls*)
2. Pengendalian Intern Administratif (*Feedbank Controls*)

2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2001: 178) menyatakan , tujuan sistem pengendalian intern terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Tujuan pengendalian akuntansi, yang meliputi:
 - a. Melindungi atau mengamankan harta dan kekayaan perusahaan atau organisasi.
 - b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
2. Tujuan pengendalian administrasi, yang meliputi:
 - a. Melakukan pengendalian secara administrasi untuk mencegah pemborosan dan penggunaan sumber daya yang tidak efisien.
 - b. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

2.4.3 Unsur Pengendalian Intern

Menurut mulyadi (2001: 387), unsur pengendalian intern, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas diantaranya:
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup untuk kekayaan, utang pendapatan dan biaya yang terdiri dari:

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama perusahaan tersebut.
 - b. Setiap perusahaan karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
 - c. Setiap potongan gaji karyawan selain dari pihak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, diantaranya:
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus divertifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendorong tercapainya praktek yang sehat semuanya tergantung kepada karyawan yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.