

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang sangat penting bagi manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan- kegiatan organisasi perusahaan, yang nantinya akan digunakan sebagai alat komunikasi untuk keperluan manajemen, baik keperluan intern maupun keperluan ekstern perusahaan.

Menurut Stettler, yang telah diterjemahkan oleh (Badriwan, 2015) Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

3.2 Peranan Sistem Akuntansi

Secara umum “peranan” berasal dari kata “peran” yang menurut Kamus Besar (Becker et al., 2015) berarti “perangkat tingkah laku yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat”. Kata “peran” sendiri menurut Kamus Besar (Becker et al., 2015) mempunyai arti “bagian yang dimainkan seseorang atau tindakan yang dilakukan seseorang dalam suatu peristiwa”.

Peranan dapat diartikan sebagai berfungsinya seseorang atau suatu bagian organisasi atau perusahaan dalam melaksanakan tugasnya. Jadi apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peran. Untuk mencapai tujuan perusahaan, sistem akuntansi mempunyai peran yang sangat penting. Sistem akuntansi berfungsi untuk melayani kebutuhan informasi dari berbagai tingkatan. Informasi ini akan digunakan untuk pengambilan keputusan dan pengendalian intern perusahaan.

2.1 Pengertian Gaji

Gaji merupakan suatu hal yang mendorong atau memotivasi seorang karyawan untuk lebih giat bekerja. Menurut (Mulyadi, 2016) gaji merupakan pembayaran atas penyerahan atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Sedangkan menurut (Mardi, 2011) gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hal yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai tetap. Sehingga dapat disimpulkan bahwa gaji adalah suatu kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai sebagaibalas jasa atas kinerja yang telah diberikan terhadap perusahaan. Kompensasi tersebut biasanya diberikan setiap bulan kepada pegawai.

2.2 Pengertian Upah

Menurut (Soemarso, 2013) upah adalah imbalan kepadaburuh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian, satuan atau borongan. Sedangkan menurut Diana dan Setiawati (2011:174) upah diberikan atas dasar kinerja harian, biasanya praktik ini ditemukan pada pabrik. Upah adakalanya juga didasarkan pada unit produk yang dihasilkan. Dengan demikian upah dapat disimpulkan sebagai kompensasi yang diberikan oleh perusahaan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mardi (2011:107) menyatakan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan bahwa Sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk batch (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan. Selain itu Mulyadi (2016:13) mendefinisikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut: “sistem akuntansi penggajian dan

pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya”.

Dari pendapat di atas, disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efektif dan efisien. Tentunya dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk memperoleh laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi baik karyawan tetap maupun karyawan harian. Dari sistem penggajian dan pengupahan tersebut, menghasilkan data-data karyawan yang nantinya harus disimpan sebagai arsip. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk prosedur penentuan nominal, serta pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Sistem penggajian dan pengupahan berbeda disetiap perusahaan, namun ada beberapa fungsi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang saling terkait dan bekerjasama satu sama lain untuk melaksanakan tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2016:317) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan 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, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Dalam struktur organisasi pada fungsi kepegawaian berada ditangan Bagian kepegawaian, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

2. Fungsi pencatatan waktu

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

upah. Dalam struktur organisasi, fungsi pencatatan waktu berada ditangan Bagian Pencatatan Waktu, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

3. Fungsi pembuatan 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 selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Dalam struktur organisasi, fungsi pembuatan daftar gaji berada ditangan Bagian Gaji, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk menjawab kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak dan utang dana pensiun). Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi yang menangani sistem informasi akuntansi penggajian berada ditangan : Bagian Utang, Bagian Kartu Biaya dan Bagian Jurnal.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menuangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Dalam struktur organisasi, fungsi keuangan berada ditangan Bagian Kassa.

2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Pelaksanaan penggajian dan pengupahan di sebuah perusahaan, dokumen terkait yang digunakan berperan penting sebagai barang bukti pendukung bagi kelangsungan penggajian dan pengupahan karyawan yang bersangkutan. Menurut Mulyadi (2016:310-316) menyatakan dokumen yang digunakan dalam system

akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan daftar upah
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar.

Dokumen-dokumen diatas dijelaskan sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian, pemindahan dan lain sebagainya.

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 gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusibiaya upah langsung dan kepada 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

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

7. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan 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.

8. Amplop gaji dan upah

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

9. 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.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya dokumen- dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat membantu perusahaan dalam menentukan gaji dan upah yang dibayarkan pada karyawan.

2.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016:317) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah antara lain sebagai berikut :

1. Jurnal umum

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

2. Kartu harga pokok produksi

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerjalangsung 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

4. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tandaterima gaji dan upah karyawan dengan di tanda tanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lainnya.

2.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016:319-320) menyatakan jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan adalah :

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

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut:

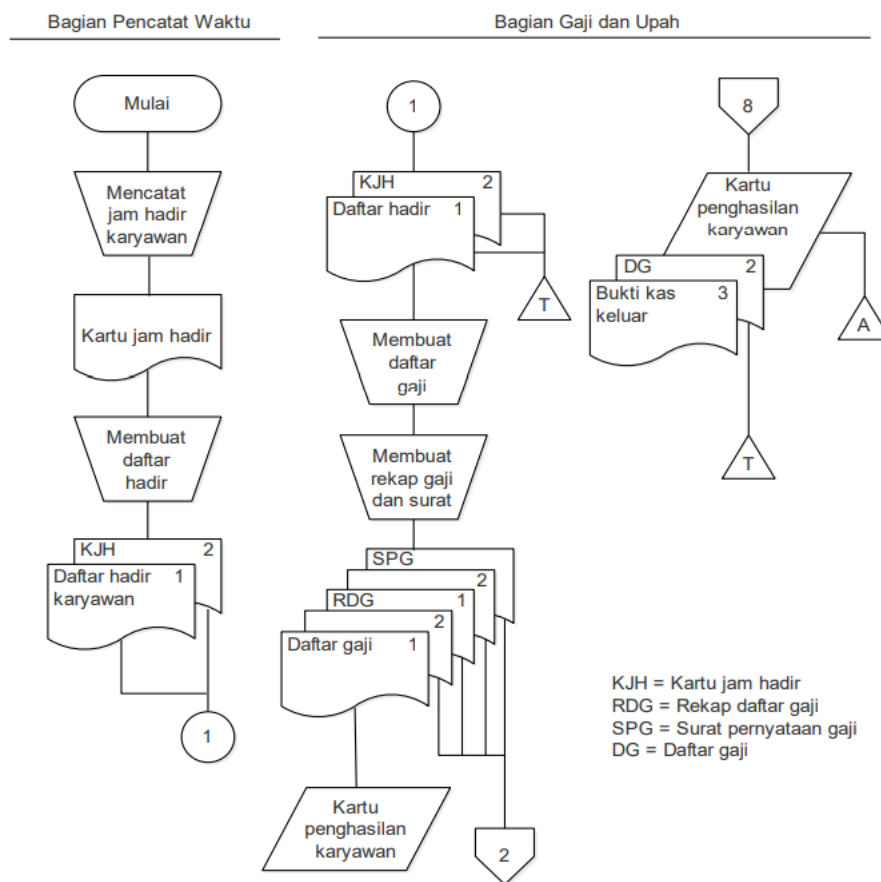
1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur pembuatan daftar upah
4. Prosedur distribusi biaya upah
5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
6. Prosedur pembayaran upah.

2.7 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Flowchart dipergunakan untuk menggambarkan proses suatu kegiatan dalam

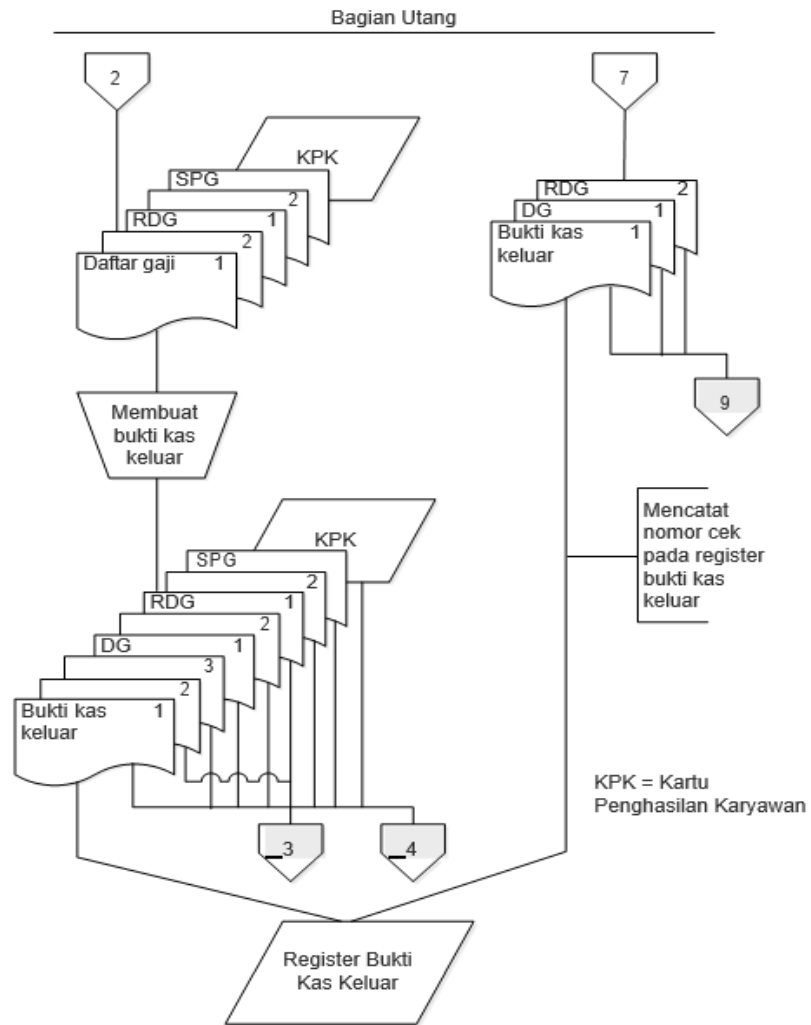
organisasi. *Flowchart* berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem. Berikut gambaran flowchart sistem penggajian dan pengupahan secara konteks manual yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:325-332).

Gambar 2.1 : Bagan Alir Bagian Pencatat Waktu, Bagian Gaji dan Upah



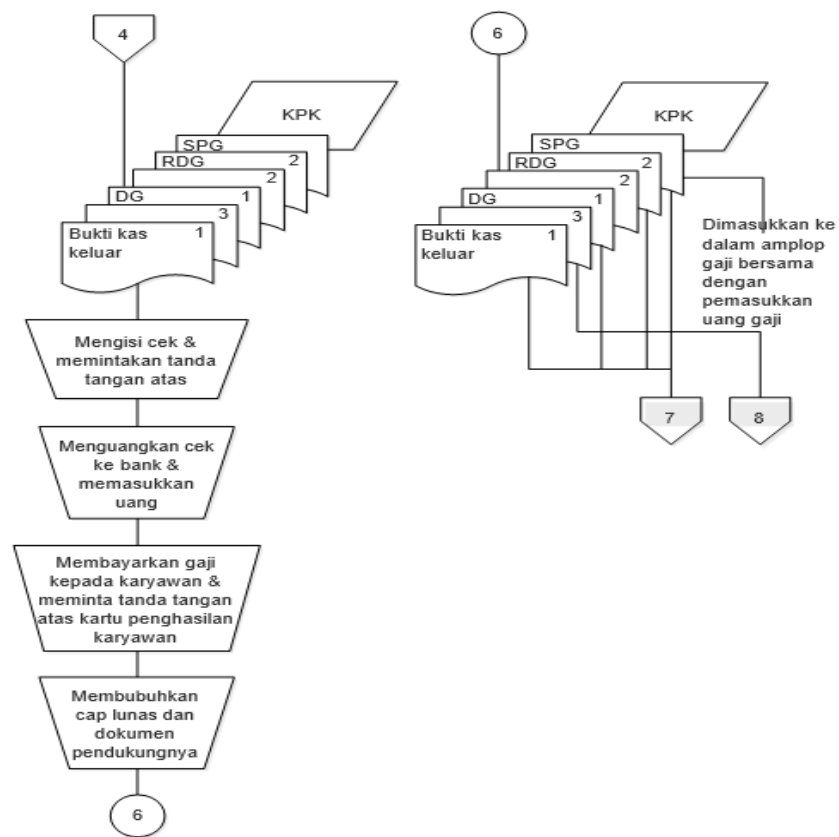
Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.2 : Bagan Alir Bagian Utang



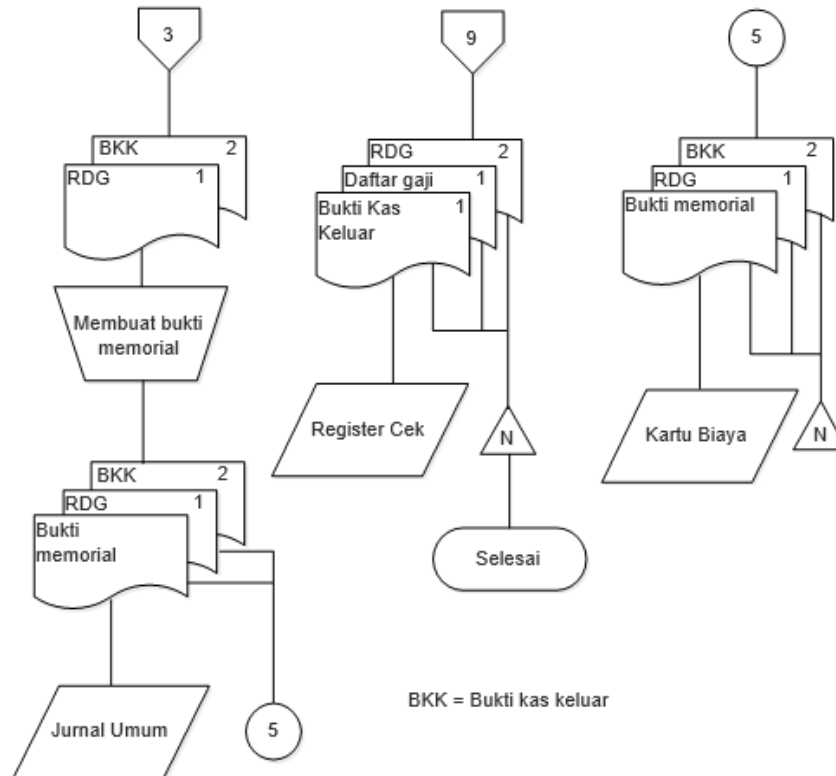
Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.3 : Bagan Alir Bagian Keuangan



Sumber : Mulyadi (2016)

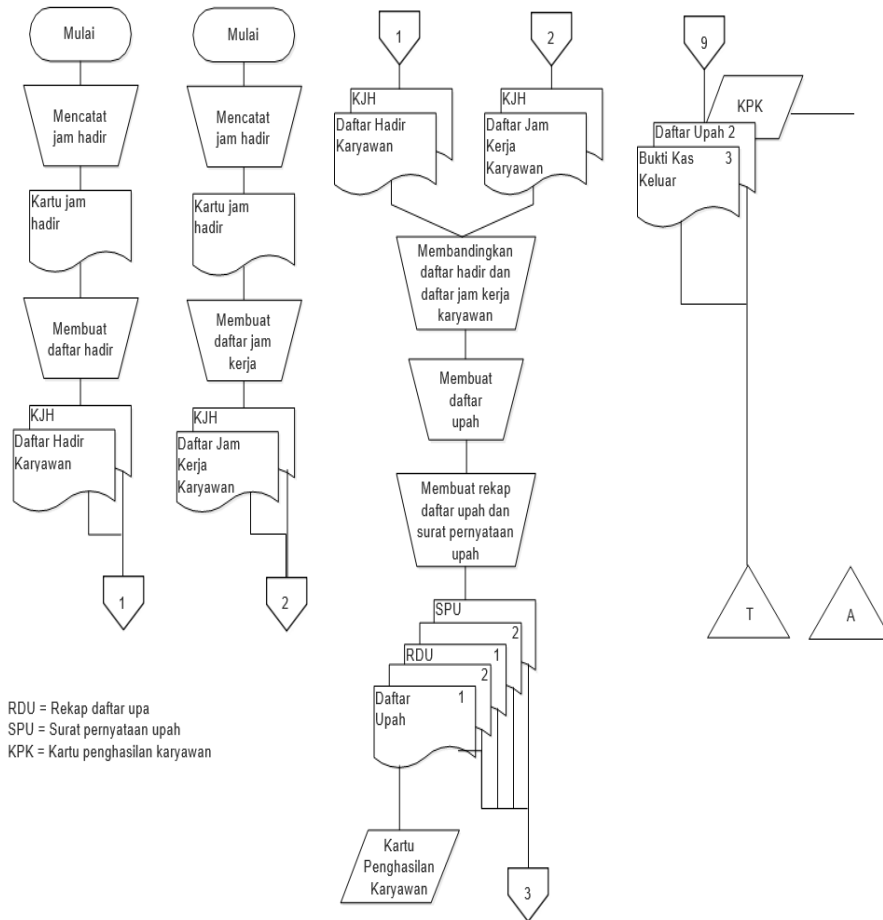
Gambar 2.4 : Bagan Alir Bagian Jurnal dan Kartu Biaya



Sumber : Mulyadi (2016)

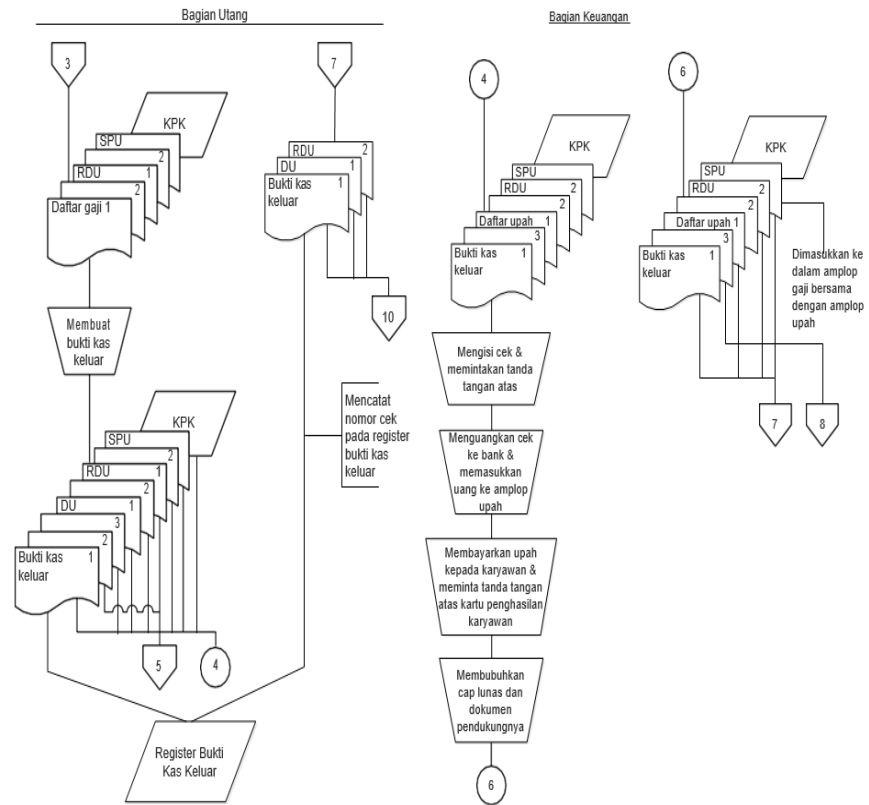
Berdasarkan bagan alir sistem penggajian di atas, merupakan serangkaian sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan kepada karyawan yang bekerja sebagai bagian Fakultas, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, daftar hadir karyawan dan kartu jam hadir yang dibuat oleh bagian pencatatan waktu diserahkan ke bagian gaji dan upah selanjutnya disimpan sebagai arsip. Pada sistem penggajian yang tertera di atas, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain.

Gambar 2.5 : Bagan Alir Bagian Pencatat Waktu dan Bagian Upah



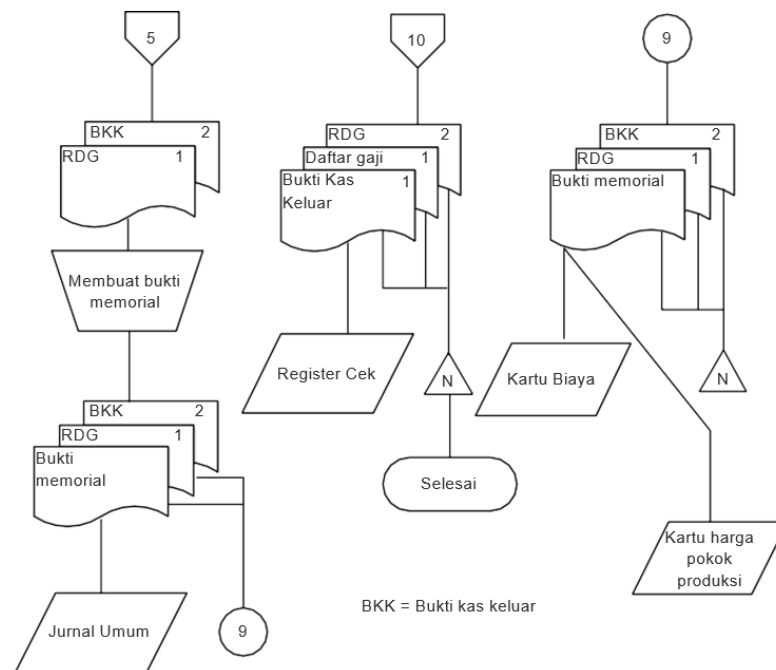
Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.6 : Bagan Alir Bagian Utang dan Bagian Keuangan



Sumber : Mulyadi (2016)

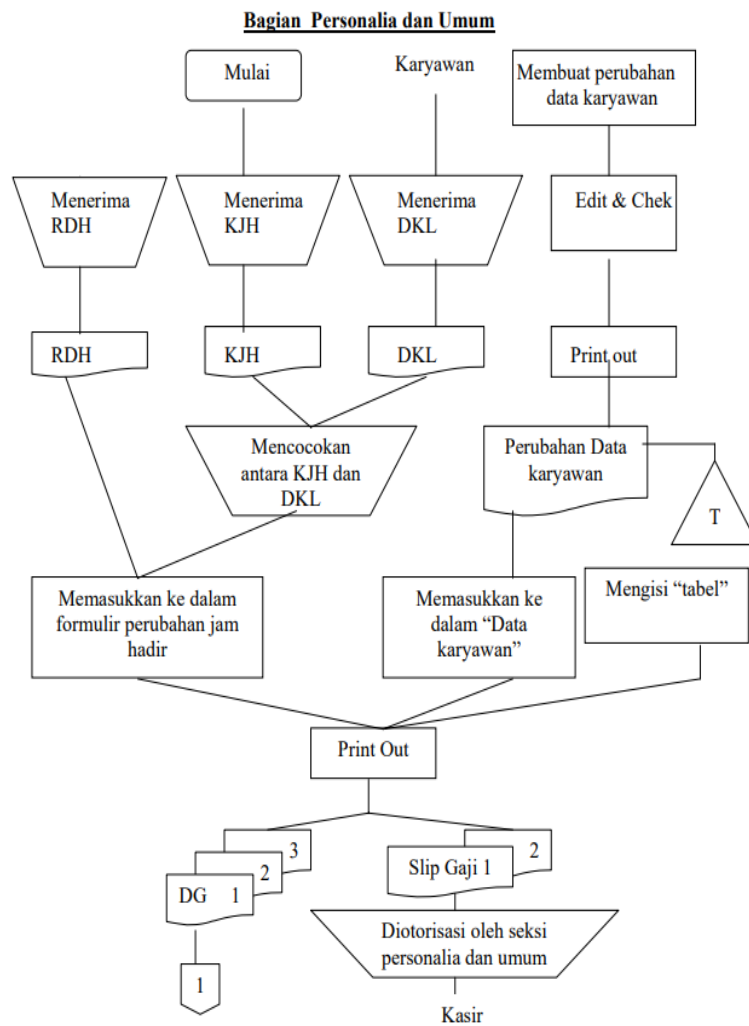
Gambar 2.7 : Bagan Alir Bagian Jurnal dan Kartu Biaya



Sumber : Mulyadi (2016)

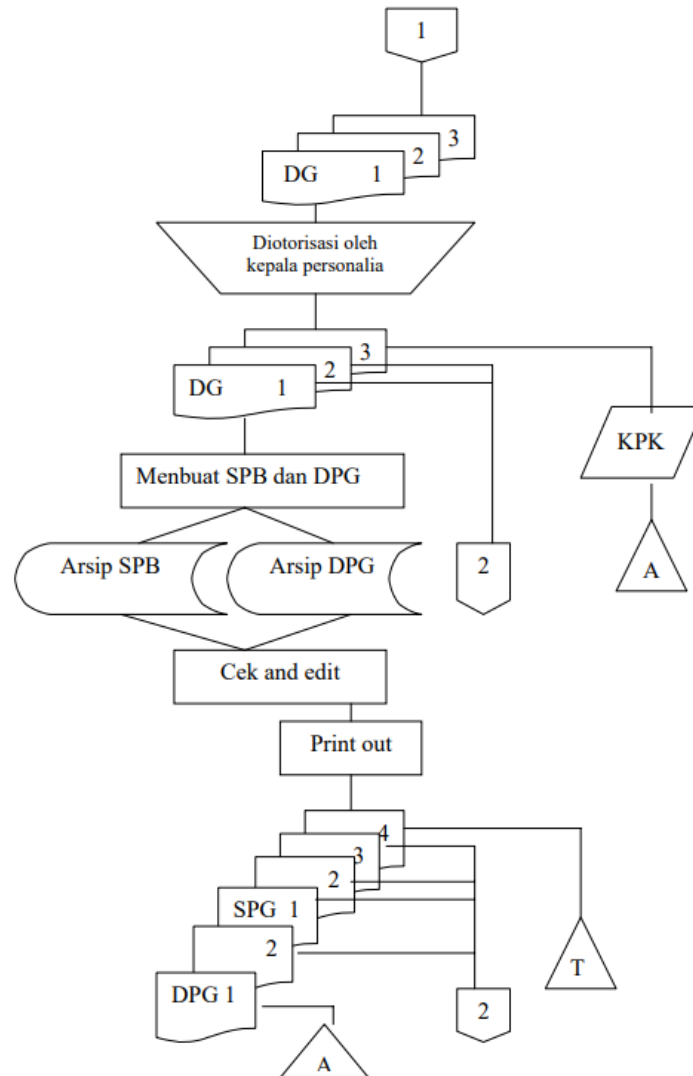
Berdasarkan uraian bagan alir sistem pengupahan di atas, merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan bagian produksi, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jam, hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karena karyawan yang upahnya didasarkan jam atau hari kerja di pabrik ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan, maka dalam sistem pengupahan ini diperlukan pencatatan waktu kerja, untuk membebankan upah tenaga kerja langsung kepada produk.

Gambar 2.8 Bagan Alir Personalia Dan Bagian umum



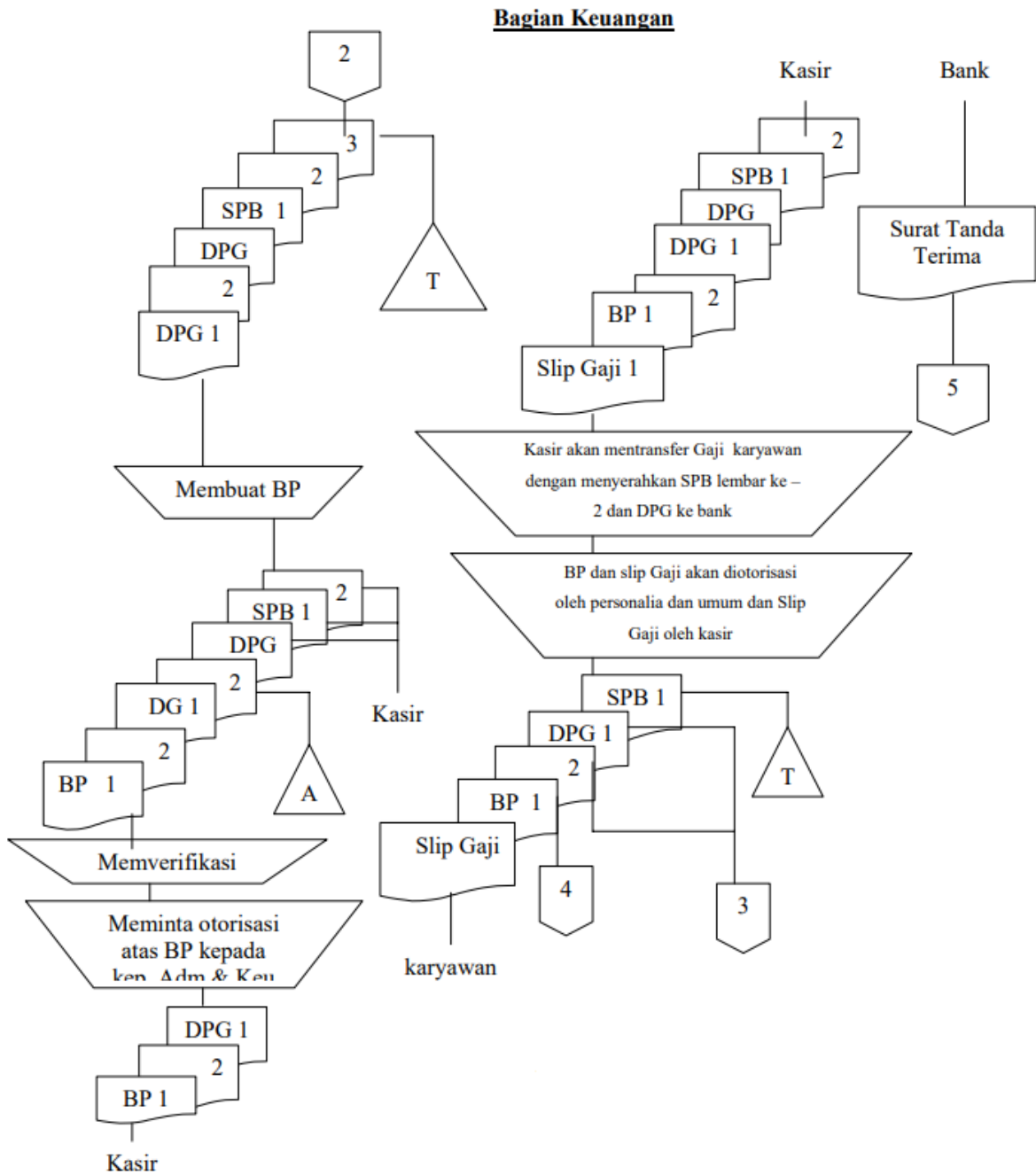
Sumber : Hasil Pengeloaahan Data Pada PT Perkebunan Mitra Ogan

Gambar 2.8 Bagan Alir Personalia Dan Bagian umum (lanjutan)



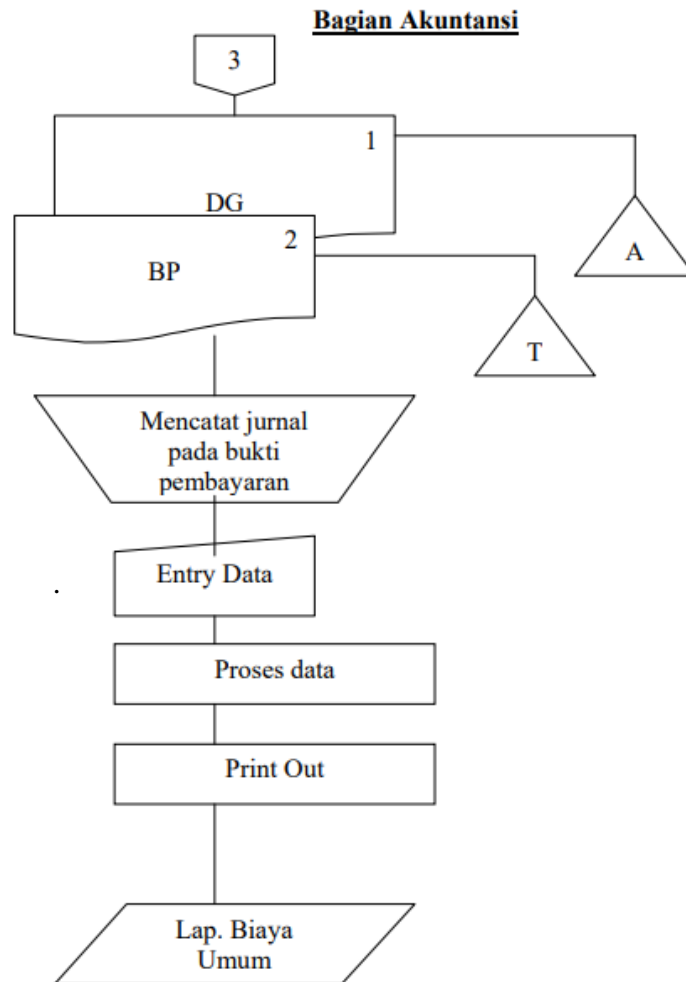
Sumber: Hasil Pengelohan Data Pada PT Perkebunan Mitra Ogan

Gambar 2.9 Bagan Alir Bagian Keuangan

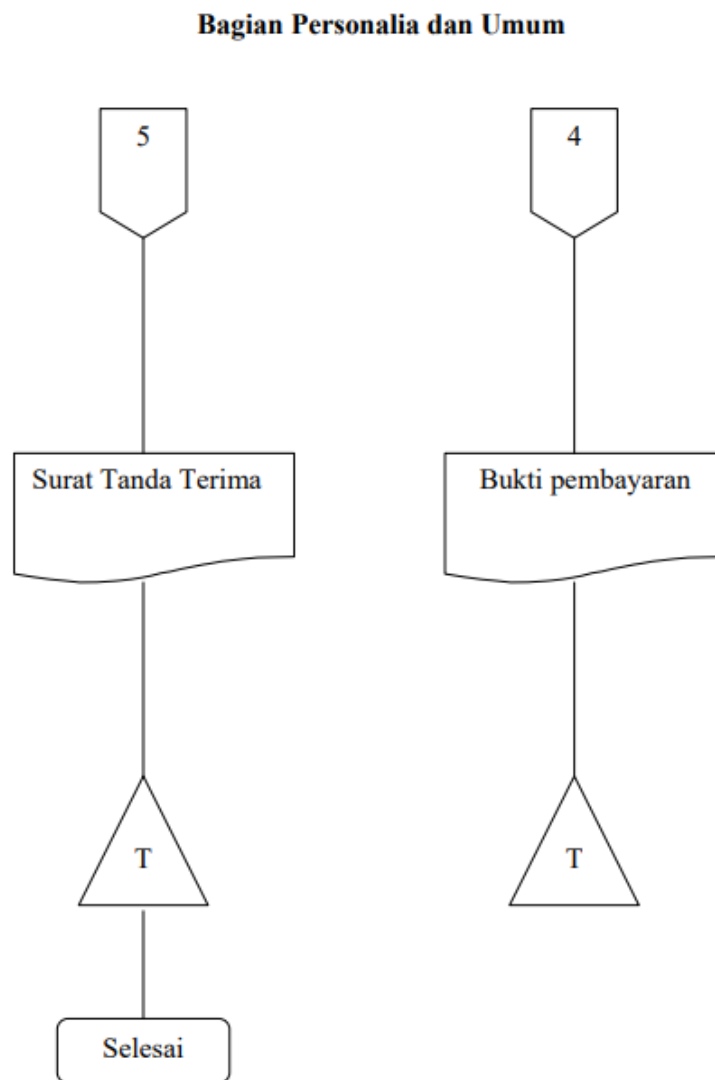


Sumber : Data Perusahaan yang diolah ulang oleh penulis

Gambar 2.10 Bagan Alir Bagian Akuntansi



Sumber : Data Perusahaan yang diolah ulang oleh penulis

Gambar 2.11 Bagan Alir Bagian Personalia dan Umum

Sumber : Data Perusahaan yang diolah ulang oleh penulis

2.7 Pengertian Pengendalian Intern

Setiap perusahaan harus mempunyai sistem pengendalian internal yang direncanakan dengan baik untuk memastikan akurasi, kejujuran dan efisiensi penanganan sumber daya dan pencatatan transaksinya. Prosedur kontrol yang dipakai beraneka ragam, tergantung pada pada ukuran perusahaan dan sifat kegiatan usahanya. Menurut Hery (2007:195) menyatakan bahwa pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedian informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang- undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:129) engendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah kesatuan dari prosedur dan kebijakan yang dilakukan oleh manajemen dalam melindungi aset dan kekayaan perusahaan dari segala bentuk kesalahan dan kecurangan informasi keuangan yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Selain itu pengendalian intern sangat penting guna mengawasi prosesi kegiatan operasional perusahaan agar berjalan dengan lancar dan mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan.

2.7.1 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:130) menyatakan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dapat disimpulkan bahwa dasar unsur-unsur sistem pengendalian intern saling berkaitan satu sama lain, dimana semua unsur tersebut saling mendukung untuk menciptakan kondisi kerja yang baik serta mendukung tercapainya praktik kerja yang sehat pada perusahaan didukung dengan pemisahan fungsi yang tepat dan karyawan yang berkualitas

2.8 Sistem Informasi Akuntansi dengan Pengendalian Intern

Sistem informasi akuntansi dirancang sedemikian rupa oleh suatu perusahaan sehingga dapat memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya. Dalam suatu sistem informasi akuntansi terkandung unsur-unsur pengendalian, maka baik buruknya sistem informasi akuntansi sangat mempengaruhi fungsi manajemen dalam melakukan pengendalian internal, karena informasi yang dihasilkannya akan dijadikan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan.