BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi Penggajian

Prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian diperlukan dalam menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian. Sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan.yang termasuk kedalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur penerimaan dan penempatan karyawan, pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2013:5) :

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Menurut M.Nafarin (2010:25) menyatakan bahwa pengertian prosedur adalah :

"Urut – urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam".

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2011:264) pengertian prosedur adalah :

"Rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama ".

Dari beberapa definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang

dalam satu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013:8), diantaranya adalah :

1.Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
2.Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3.Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana
4.Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab
5.Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan

2.1.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi (2013:15) diantaranya :

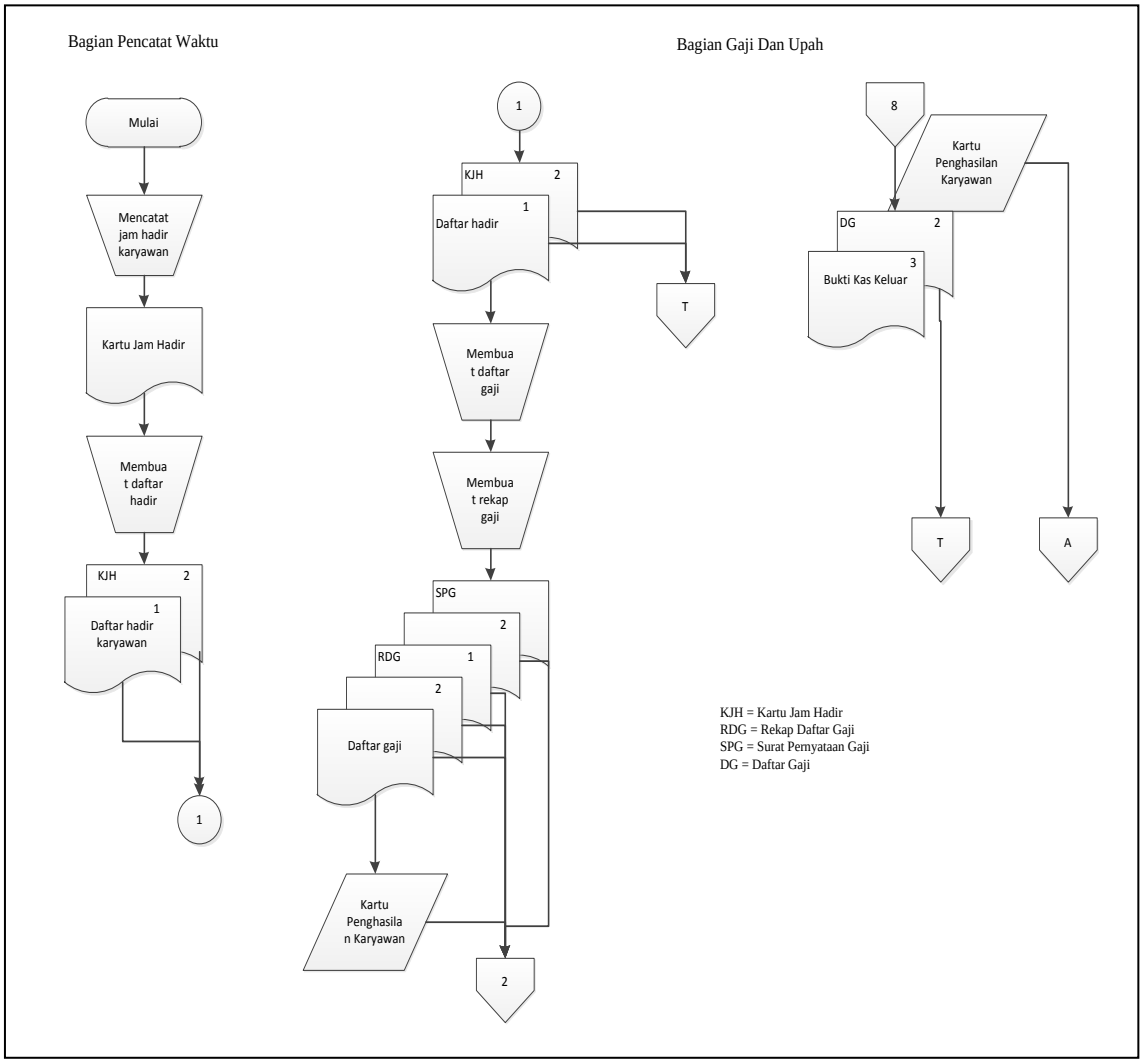
1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang ulang menjadi rutin dan terbatas,sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.1.4 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

1. Prosedur pencatatan waktu hadir . Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dapat

menggunakan daftar hadir biasa yang karyawan harus menandatanganinya setiap hadir dan pulang dari perusahaan.Pencatatn kartu jam hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan.

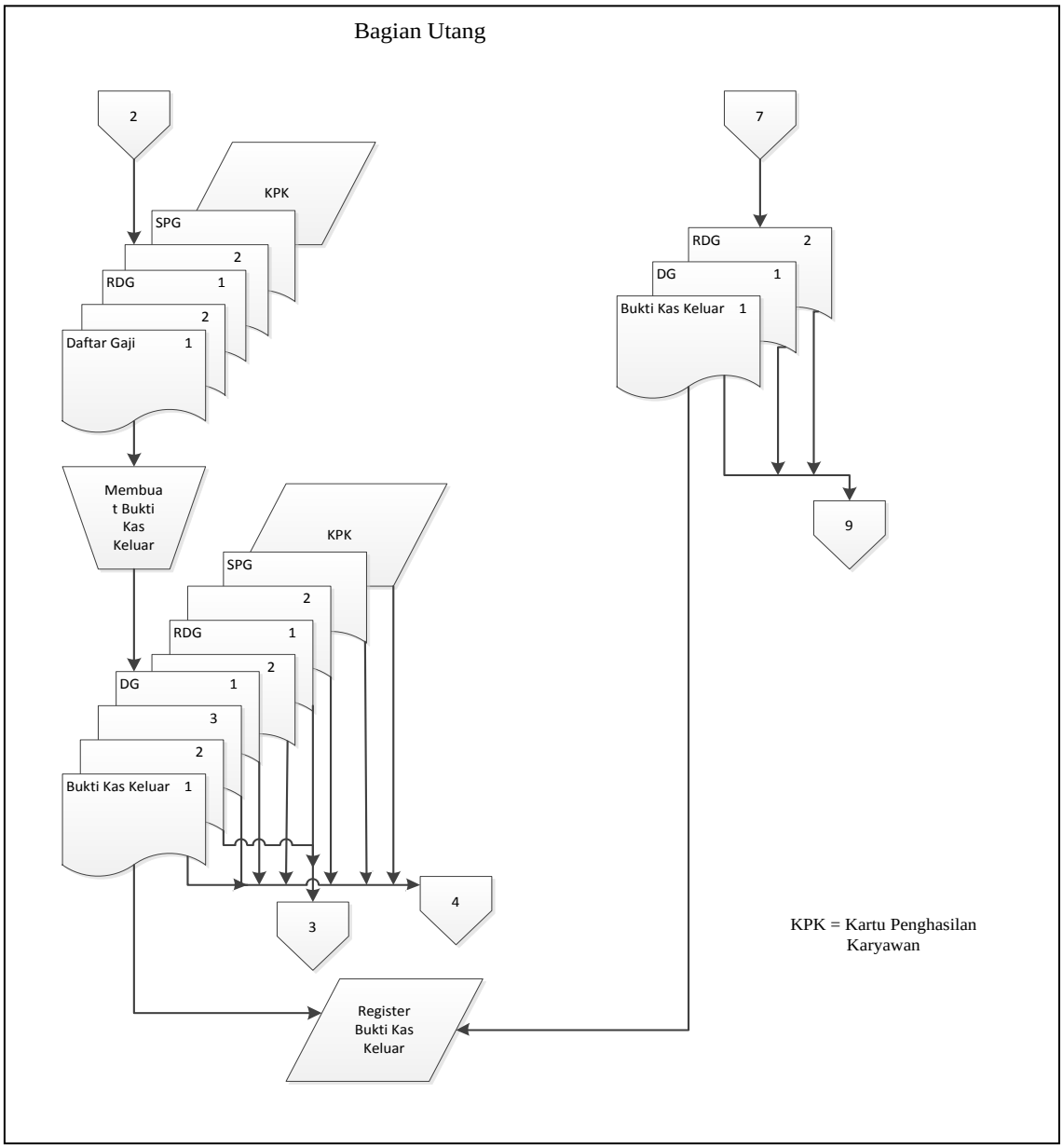
2. Prosedur pencatatan waktu kerja. Dalam perusahaan biasanya karyawan bekerja 8 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap hari. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji karyawan. Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan lain-lain.



Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber : Mulyadi (2013 : 392)

4. Prosedur Distribusi biaya gaji dan upah . Dalam prosedur biaya daftar gaji , baya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan gaji karyawan.

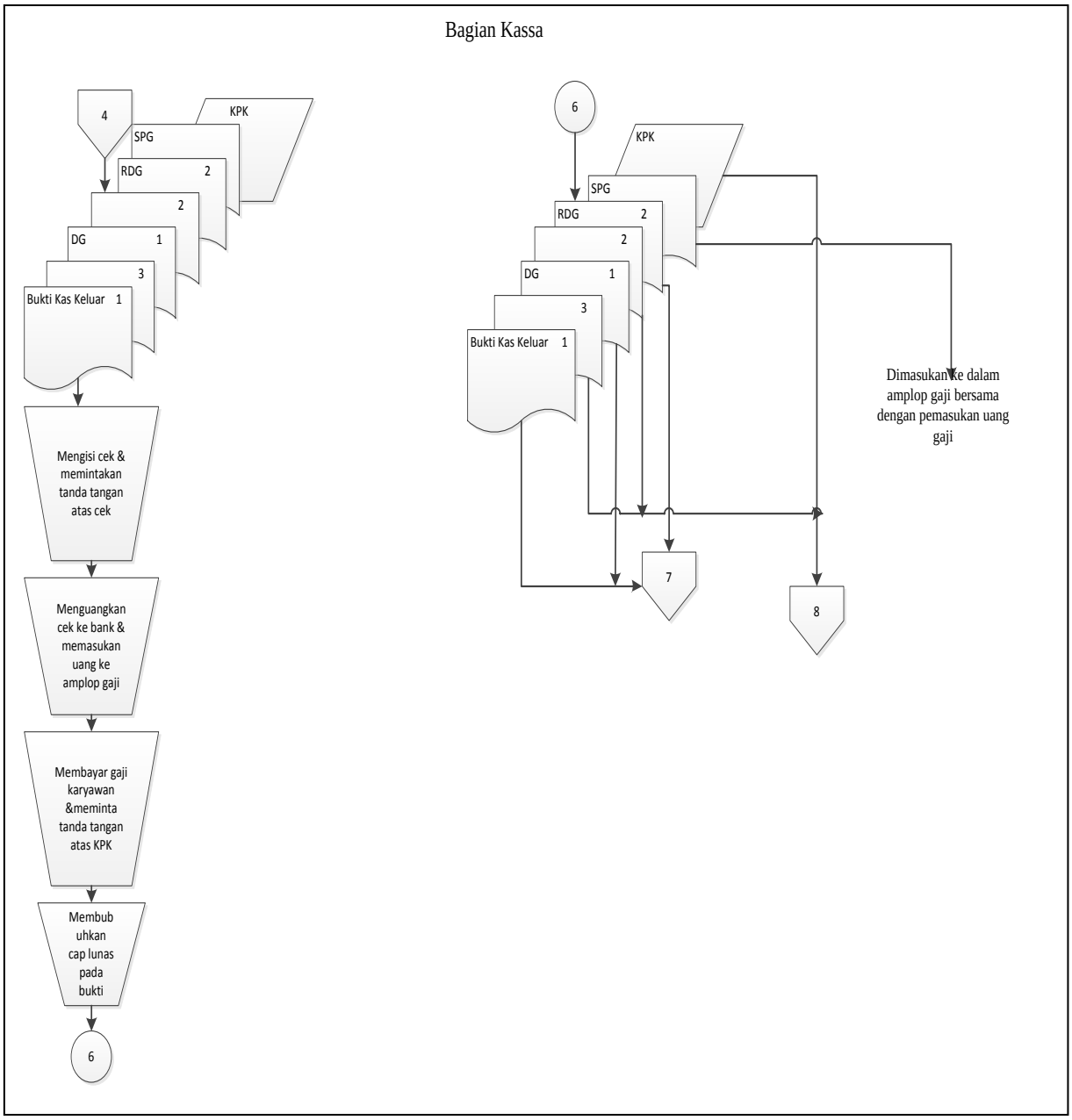


Gambar 2.2 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2013: 393)

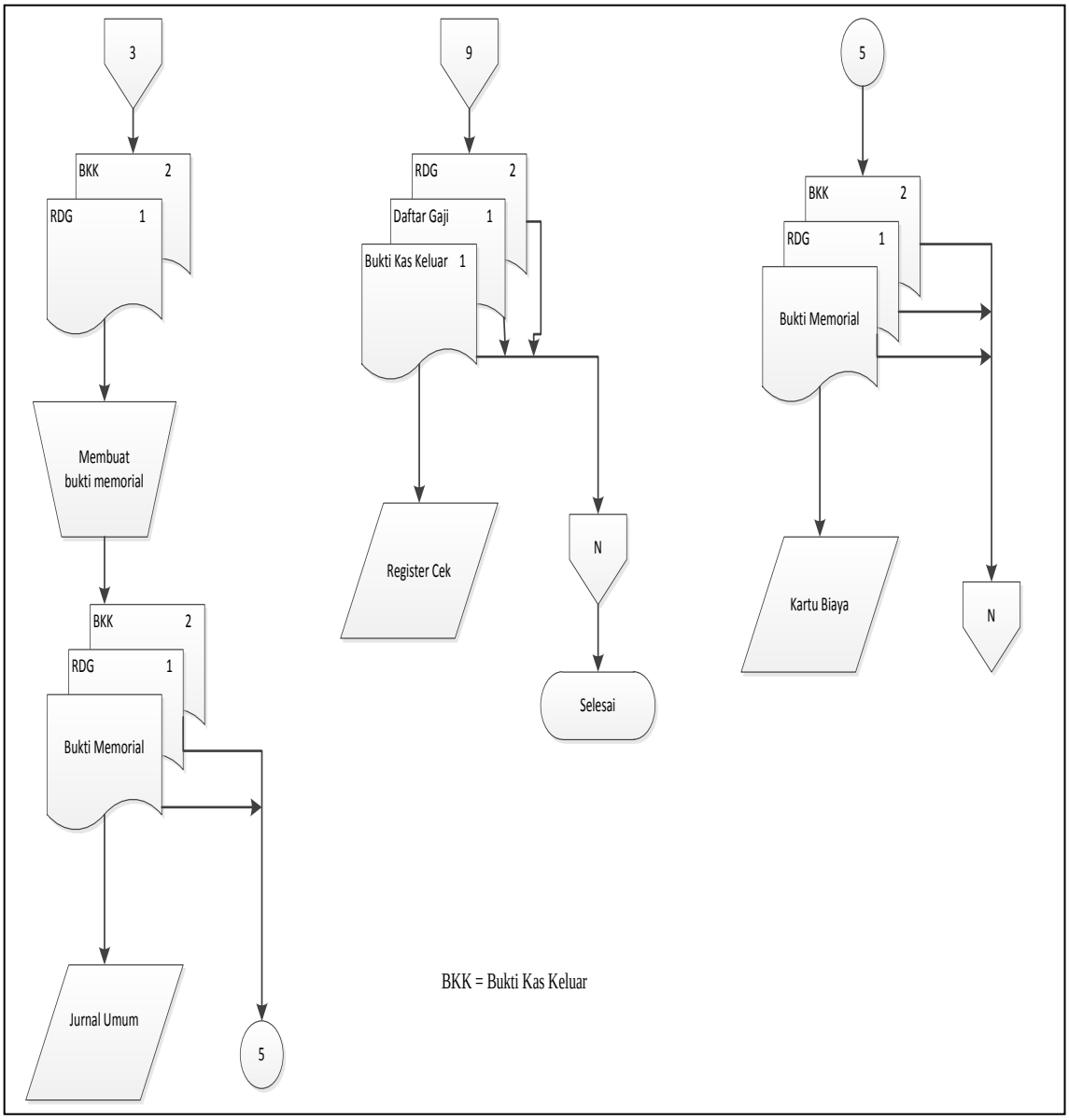
5. Prosedur pembayaran gaji . Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna

pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke dalam amplop gaji.



Gambar 2.3 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2013 :394)



Gambar 2.4 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2013:395)

2.2 Pencatatan

2.2.1 Pengertian Pencatatan

Pencatatan sangat perlu dilakukan pada setiap kegiatan yang akan dan telah dilakukan untuk merekam dalam bentuk tulisan secara rinci rencana kegiatan yang akan dilakukan dan merekam hasil kegiatan yang telah dilakukan.

Menurut Henry Simamora (2012:4) :

"Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur".

Menurut Mulyadi (2013:196) :

"Pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pencatatan adalah suatu kegiatan penghimpunan data dengan cara mencatat yang mampu memberikan satu kesatuan informasi.

2.3 Sistem

2.3.1 Pengertian Sistem

Menurut Mustakini (2009:34), bahwa Sistem (*system*) dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen. "Dengan pendekatan prosedur, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu". Contoh sistem yang didefinisikan dengan pendekatan ini adalah sistem akuntansi. Sistem ini didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan, pembelian dan buku besar.

Menurut James A Hall (2011:6) : "*system is of two or more components or interconnected subsystem functions with a common purpose*".

Menurut Yakub (2012:1), "Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu".

Berdasarkan beberapa pengertian diatas mengenai definisi sistem, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.3.1.1 Karakteristik Sistem

Menurut Mustakini (2009:54) suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batasan sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah dan sasaran atau tujuan.

1. Suatu sistem mempunyai komponen-komponen sistem *(components)* atau subsistem-subsistem.
2. Suatu sistem mempunyai batas sistem *(boundary).*
3. Suatu sistem mempunyai lingkungan luar *(environment).*
4. Suatu sistem mempunyai penghubung *(interface).*
5. Suatu sistem mempunyai tujuan *(goal)*

2.3.1.2 Klasifikasi Sistem

Menurut Agus Mulyanto (2009 : 8) mengatakan bahwa sistem pun dapat diklasifikasikan dalam beberapa sudut pandang, sebagai berikut :

1. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

a. Sistem Abstrak *(abstact system)* adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tidak tampak secara fisik. Misalnya, sistem agama/ teologi.

b. Sistem Fisik *(physical system)* adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat dengan mata. Misalnya, sistem komputer, sistem akuntansi, dan sistem transportasi.

2. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan

a. Sistem alamiah *(natural system)* adalah sistem yang terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia. Misalnya, sistem tatasurya, sistem rotasi bumi.

b. Sistem buatan manusia *(human made system)* adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia. Misalnya, sistem komputer, sistem transportasi.

3. Sistem Tertentu dan Sistem Tak Tentu

a. Sistem tertentu *(deterministic system)* adalah sistem yang operasinya dapat diprediksi secara cepat dan interaksi di antara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti. Misalnya, sistem komputer karena operasinya dapat diprediksi berdasarkan program yang dijalankan.

b.Sistem tak tentu *(probabilistic system)* adalah sistem yang hasilnya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas. Misalnya, sistem persediaan.

4. Sistem Tertutup Dan Sistem Terbuka

a.Sistem tertutup *(closed system)* adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan di luar sistem. Sebenarnya sistem tertutup tidak ada, yang ada adalah relatif tertutup.

b.Sistem terbuka *(open system)* adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan keadaan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan output untuk subsistem yang lain

2.4 Akuntansi

2.4.1 Pengertian Akuntansi

Berikut ini merupakan definisi mengenai akuntansi menurut para ahli yaitu :

Menurut Soemarso S.R (2009:5)

"Akuntansi adalah sebagai proses pengidentifikasian, pengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut"

Menurut Azhar Susanto (2011:4)

"Akuntansi adalah bahasa bisnis , setiap organisasi menggunakannya sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis"

Menurut Mulyadi (2013:2)

“Akuntansi adalah proses pencatatan , penggolongan , pemeriksaan dan penyajian dengan cara-cara tertentu , transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi lain serta penafsiran terhadap hasilnya”

Berdasarkan definisi diatas maka penulis menyimpulkan bahwa akuntansi tidak hanya dibutuhkan untuk mengidentillkasi dan mencatat peristiwa ekonomi dan bisnis yang terjadi tetapi harus dapat mengkomunikasikannya kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan

2.4.1.1 Tujuan Akuntansi

Tujuan akuntansi atau laporan keuangan menurut berbagai sumber dapat kita lihat dari penjelasan dibawah ini :

Menurut Soemarso S.R (2009:8) :

“Tujuan utama Akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi *(economic information)* dari suatu kesatuan ekonomi *(economic entity)* kepada pihak-pihak yang berkepentingan”.

Menurut *A Statement Of Basic Accounting Theory (ASOBAT)* yang dikutip oleh Sofyan Syafri Harahap (2011:122) merumuskan 4 tujuan akuntansi, sebagai berikut:

1. Membuat keputusan yang menyangkut penggunaan kekayaan yang terbatas dan untuk menetapkan tujuan.
2. Mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan faktor produksi lainnya.

3. Memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan.

4. Membantu fungsi dan pengawasan sosial.

Dari tujuan akuntansi yang telah dikemukakan di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan akuntansi yaitu, menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, membuat keputusan yang menyangkut penggunaan kekayaan yang terbatas, mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan faktor produksi lainnya, memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan, serta membantu fungsi dan pengawasan sosial.

2.4.1.2 Kegiatan Akuntansi

Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisis dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya.

Menurut Soemarso.SR (2009:6), kegiatan akuntansi meliputi:

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Sedangkan menurut Ahmad Tjahjono dan Sulastiningsih (2009:2) 3 kegiatan pokok akuntansi adalah :

1. Aktivitas Mengukur
2. Aktivitas Pencatatan
3. Aktivitas Komunikasi

Adapun penjelasan dari kutipan di atas adalah sebagai berikut:

1. Aktivitas Mengukur

   Aktivitas mengobservasi dan mengevaluasi kegiatan bisnis yang dapat dinyatakan dalam bentuk keuangan.

2. Aktivitas Pencatatan

   Setelah transaksi bisnis diobservasi dan diseleksi, maka tahap kedua adalah mencatat transaksi tersebut ke dalam media pencatatan yang telah disiapkan.

3. Aktivitas Komunikasi

   Aktivitas ini meliputi aktivitas penyusunan laporan keuangan serta menginformasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat tiga pokok kegiatan akuntansi, yaitu: pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan, pencatatan transaksi tersebut ke dalam media pencatatan yang telah disiapkan, dan pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

2.5 Sistem Akuntansi

2.5.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi pengertian sistem akuntansi (2013:3) adalah :

"Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Definisi sistem akuntansi menurut Azhar Susanto (2011:124) adalah sebagai berikut:

"Sistem Akuntansi dapat di definisikan sebagai kumpulan dari subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan di bidang keuangan"

Sedangkan menurut Aria Farahwati (2009:234) adalah :

"Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keungan sebuah perusahaan."

Berdasarkan pengertian diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasiflkas mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi mengenai keuangan dan operasi usaha mulai dari formulir, catatan yang terjadi di jurnal, buku besar, dan buku besar pembantu sampai menjadi suatu laporan keuangan.

2.6 Penggajian

2.6.1 Pengertian Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:373) :

"Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyeraha jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan".

Menurut Moch Tofik (2010:2) :

"Pengggajian adalah semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi, dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap. Tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan".

Sedangkan menurut Soemarso (2009 : 307) menyatakan bahwa penggajian adalah :

" Imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas – tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan".

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penggajian adalah suatu kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai sebagai balas jasa atas kinerja yang telah diberikan terhadap perusahaan. Kompensasi tersebut biasanya diberikan bulanan kepada pegawai.

2.7 Sistem Akuntansi Penggajian

2.7.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2013 : 373) mengemukakan bahwa system akuntansi penggajian adalah :

"Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja".

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2013 : 223) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah :

"Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Serta menurut Prianthara (2013:137) bahwa sistem akuntansi penggajian adalah :

"Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa kontruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi"

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji dan upah yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

2.7.2 Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagi berikut:

1. Fungsi kepegawaian

Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon

karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, memberhentikan karyawan dan memonitoring status-status dalam penggajian.

2. Fungsi pencatat waktu

Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan atau instansi, sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada pegawai.

4. Fungsi akuntansi

Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubunganya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang mengenai sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

a. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, bertanggungjawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan menerbitkan bukti kas atas timbulnya gaji karyawan.

b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi alat biaya, yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

c. Bagian jurnal

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

5. Fungsi keuangan

Bagian ini bertanggungjawab untuk mengisi cek tersebut ke bank, guna pembayaran gaji dan upah, lalu menguangkan atau mencairkan cek tersebut ke bank, uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan dan buruh untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak.

2.7.3 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Mulyadi (2013:374) sebagai berikut:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan 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. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. 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.

d. Daftar gaji dan daftar 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.

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 daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

g. 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 berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

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.

2.7.4 Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Mulyadi (2013:382) sebagai berikut:

a. Jurnal umum

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

b. Kartu harga pokok produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. 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 tanda terima gaji dan upah karyawan dengan di tandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.7.5 Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian adalah 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 aktual, standar jam *output* serta prosentase-prosentase 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 prosentase-presentase kerja.

2.7.6 Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian Mulyadi (2013:385) sebagai berikut:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir 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 dibentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatatan waktu.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah bulan sebelumnya dan daftar hadir. Apakah gaji dan upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka gaji dan upah tersebut dan dipotong dengan PPh Pasal 21.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, distribusi biaya gaji dan upah serta biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam proses ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji dan upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

e. Prosedur pembayaran gaji

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. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar *(pay master)*. Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

2.7.7 Bagian Bagan Alir

Sistem akuntansi penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh pegawai yang bekerja sebagai manajer atau kepada para pegawai yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja. Oleh karena itu dalam sistem akuntansi penggajian berikut ini tanda terima gaji yang diberikan kepada pegawai dibuktikan dengan penandatanganan

pegawai hanya dapat melihat gajinya masing-masing dalam artian kerahasiaan benar-benar terjamin.

2.7.8 Sistem pengendalian yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2013 : 386) adalah sebagi berikut:

1. Pengertian pengendalian intern

   Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang di koordinasikan dalam perusahaan dengan tujuan untuk memperoleh tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mengajukan kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

2. Tujuan pengendalian intern

   a. Menjaga keamanan harta suatu organisasi

   b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi

   c. Mengajukan efisiensi dalam operasi

   d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

3. Unsur pengendalian intern

   a. Organisasi harus adanya pemisahan fungsional secara tepat.

      Contoh: Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan. Fungsi personalia bertanggungjawab atas tersedianya berbagai informasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah

tanggungan keluarga, tarif dan upah dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini digunakan untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Fungsi pencatatan waktu harus terpisah dari fungsi operasi. Fungsi ini digunakan sebagai salah satu dasar dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji karyawan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik

Contoh: Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang masuk kedalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi pihak yang berwenang.

1) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu. Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambah keluarga harus didasarkan pada

surat keputusan direktur keuangan. Dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang (direktur utama dan direktur keuangan) agar data gaji dan upah yang tercantum dapat diandalkan.

3) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu kartu jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan lain.

4) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen oleh yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan di luar jam regular, karena tarifnya lebih tinggi dari jam regular. Jam kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen bersangkutan.

5) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Merupakan dokumen yang dipakai sebagai pembayaran gaji dan upah, maka harus diotorisasi fungsi personalia yang menunjukkan bahwa,

a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat setempat.

b. Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif dari surat keputusan pejabat berwenang

c. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh pihak berwenang.

d. Perkalian dan penjumlahan daftar gaji dan upah telah di cek ketelitiannya.

6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Berisi perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan dokumen tersebut. Dokumen ini berisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) dan otorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

a) Adanya prosedur pencatatan. Contoh: Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama setahun.

b) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitian oleh fungsi akuntansi dan bertanggungjawab atas distribusi upah langsung kedalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja.

c) Praktek yang Sehat dalam Penggajian

Contoh: Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir digunakan untuk merekam jumlah jam setiap karyawan berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji harus membandingkan data jam tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

d) Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilaksanakan pengawasan terhadap pemasaran kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekam jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

e) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang handal.

f) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi

sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak.