

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2016) sistem adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Susanto (2013) menyatakan sistem ialah gabungan dari sub bagian atau bagian apapun baik dalam bentuk fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

Romney dan Steinbart (2019) menjelaskan bahwa sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan dari prosedur yang saling berkaitan dan membentuk jaringan yang lebih besar.

2.1.2 Sistem Akuntansi

Mulyadi (2016) menyatakan bahwa sistem akuntansi ialah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Zaki Baridwan (2012) sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan 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 pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Pengertian lain sistem akuntansi menurut Sujarweni (2015) 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 diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur dalam perusahaan terkait informasi keuangan yang akan digunakan dalam pencapaian pengelolaan perusahaan.

2.1.3 Unsur-unsur sistem akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) :

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang akan digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3) Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary leader). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) :

- 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 (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.1.5 Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016), gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Zaki Baridwan (2012) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian ialah 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.

Pengertian lain menurut Sujarweni (2015) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang digunakan terkait pengelolaan gaji dan upah atas kontribusi dan jasa yang karyawan berikan terhadap perusahaan itu sendiri.

2.1.6 Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016) 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.

2) Fungsi Pencatat Waktu

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

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab 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 dan upah.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

5) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai

tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Sedangkan menurut Halim dan Budisantoso (2014) fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Penerimaan Karyawan Baru

Fungsi ini bertugas untuk menentukan layak tidaknya seseorang diterima sebagai karyawan baru perusahaan. Fungsi ini harus mengecek kelayakan tersebut sesuai dengan aturan yang ditetapkan manajemen.

2) Fungsi Otorisasi Pengubahan Gaji dan Upah

Fungsi ini dipegang oleh departemen personalia. Supervisor, karyawan atau atasan karyawan tersebut dapat mengusulkan perubahan tarif gaji dan upah atau kenaikan jabatan.

3) Fungsi Pelaksana Absensi dan Data Waktu Kerja

Fungsi ini sangat penting dalam audit gaji dan upah karena secara langsung memengaruhi biaya gaji dan upah suatu periode. Pada perusahaan besar, fungsi ini dipegang oleh suatu departemen pencatatan waktu (timekeeping).

4) Fungsi Pelaksana Gaji dan Upah

Fungsi ini dipegang oleh departemen gaji dan upah serta EDP (pada sistem komputer). Departemen ini mengolah data jam kerja

karyawan untuk menentukan (menghitung) gaji dan upah setiap karyawan sesuai tarif yang ditentukan.

5) Fungsi Pencatatan Gaji dan Upah

Fungsi ini dipegang oleh bagian akuntansi. Pengendalian yang dilakukan fungsi ini berupa pencatatan biaya gaji dan upah berdasarkan cek gaji dan upah yang didukung dengan voucher gaji dan upah.

6) Fungsi Pembayaran Gaji dan Upah

Bendahara atau kasir kantor biasanya memegang fungsi ini. Bendahara kantor menerima cek register voucher dan cek gaji dan upah.

7) Fungsi Penyiapan dan Pembayaran Pajak Penghasilan Karyawan

Sesuai dengan Undang- Undang Pajak Penghasilan, perusahaan harus memotong pajak berupa PPh pasal 21 atas gaji dan upah karyawannya apabila penghasilan karyawan sudah berada di atas Penghasilan Tidak Kena Pajak.

2.1.7 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan pengangkatan karyawan

baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, dan pemindahan tugas.

2) Kartu Jam Hadir

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

3) Daftar Gaji dan Upah

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

4) Rekap Daftar Gaji dan Upah

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

5) Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.

6) Amplop Gaji dan Upah

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

7) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan

informasi dalam daftar gaji yang diterima oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Menurut Anastasia dan Lilis (2011) dokumen yang dipakai dalam pembayaran gaji adalah :

1) Kartu Waktu

Kartu waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari.

2) Daftar Gaji

Daftar Gaji memuat gaji seluruh karyawan

3) Slip Gaji

Slip gaji memuat rincian komponen gaji

4) Daftar Transfer

Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah ke bank untuk mentransfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan yang akan menerima gaji.

2.1.8 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi (2016) adalah :

1) Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji 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.

4) Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

Sedangkan menurut Arens et al (2015) dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

- 1) Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam fungsi bisnis sumber daya manusia dan kesempatan kerja.
- 2) Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam fungsi bisnis pencatatan waktu dan persiapan penggajian.
- 3) Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam fungsi bisnis pembayaran gaji.
- 4) Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam fungsi penyusunan SPT pajak gaji dan pembayaran pajak.

2.1.9 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

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

1) Prosedur Pencatatan 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.

2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

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, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

3) Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4) Prosedur Pembayaran Gaji

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

Menurut Baridwan (1999) sistem akuntansi gaji dan upah terdiri dari tiga prosedur yaitu :

- 1) Prosedur untuk bagian personalia, fungsi organisasi yang terkait dengan prosedur personalia adalah mencari karyawan, mengadakan interview, melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan baru.
- 2) Prosedur pencatatan waktu, dalam prosedur pencatatan waktu, pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja.
- 3) Prosedur penggajian dan pengupahan, prosedur ini menggunakan formulir dan laporan.

2.1.10 Pengendalian Internal

Sujarweni (2015) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal ialah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan. Menurut Anastasia dan Lilis (2011) pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Pengertian lain menurut Mulyadi (2016) sistem pengendalian 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.

Berdasarkan kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu tindakan manajemen perusahaan untuk meminimalisir adanya kecurangan dalam organisasi perusahaan.

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) :

1) Organisasi :

a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan

b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

2) Sistem Otorisasi :

a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas 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 karyawan yang bersangkutan
- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3) Prosedur Pencatatan :

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

4) Praktik yang Sehat :

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir 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 harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan

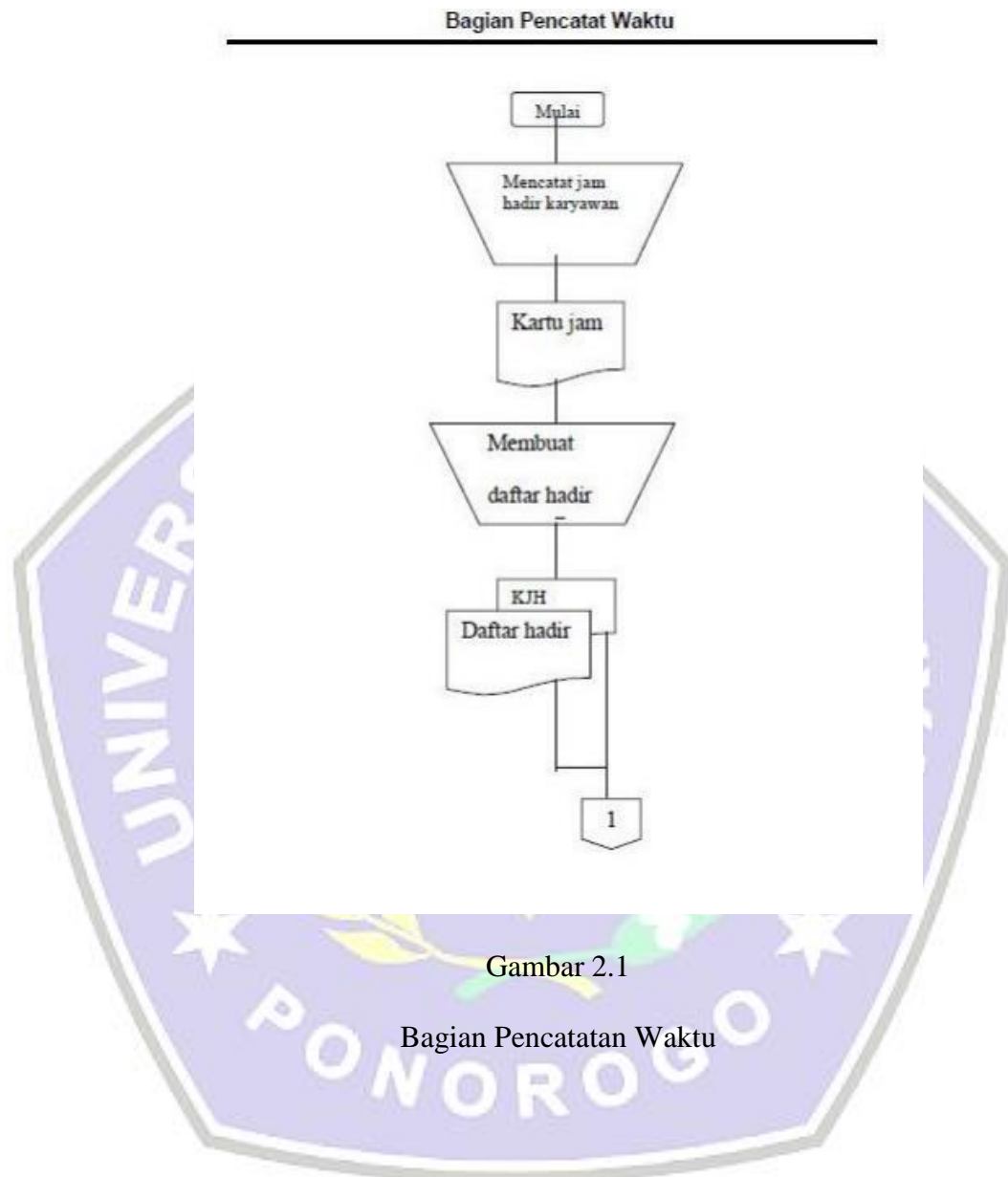
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.1.11 Bagan Alir (*Flowchart*)

Romney dan Steinbart (2019) menjelaskan bahwa bagan alir adalah teknik bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen.

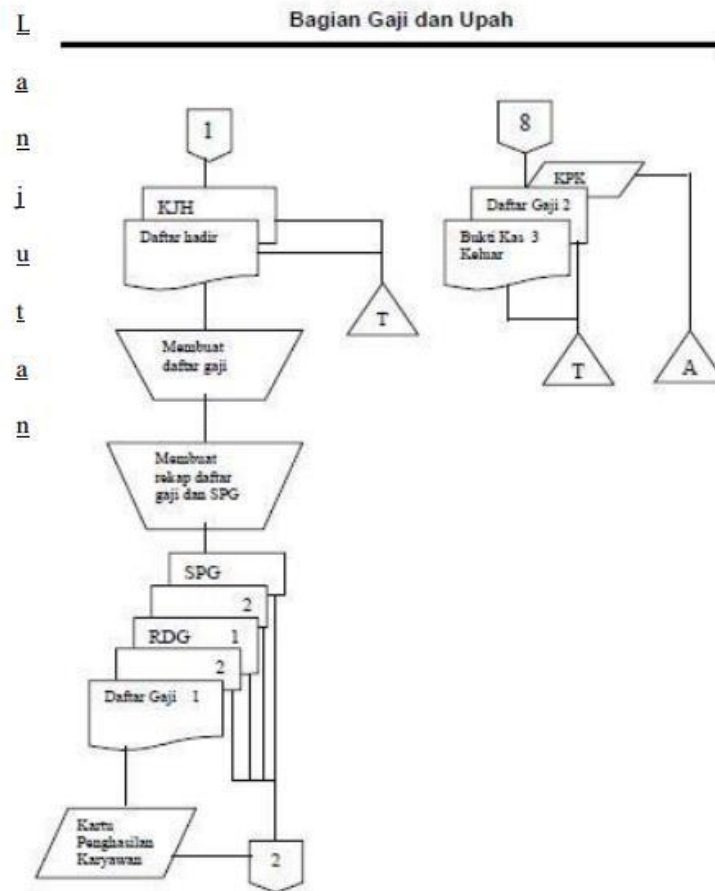


Bagan alir sistem akuntansi penggajian Mulyadi (2016) disajikan pada gambar berikut ini :



Gambar 2.1

Bagian Pencatatan Waktu

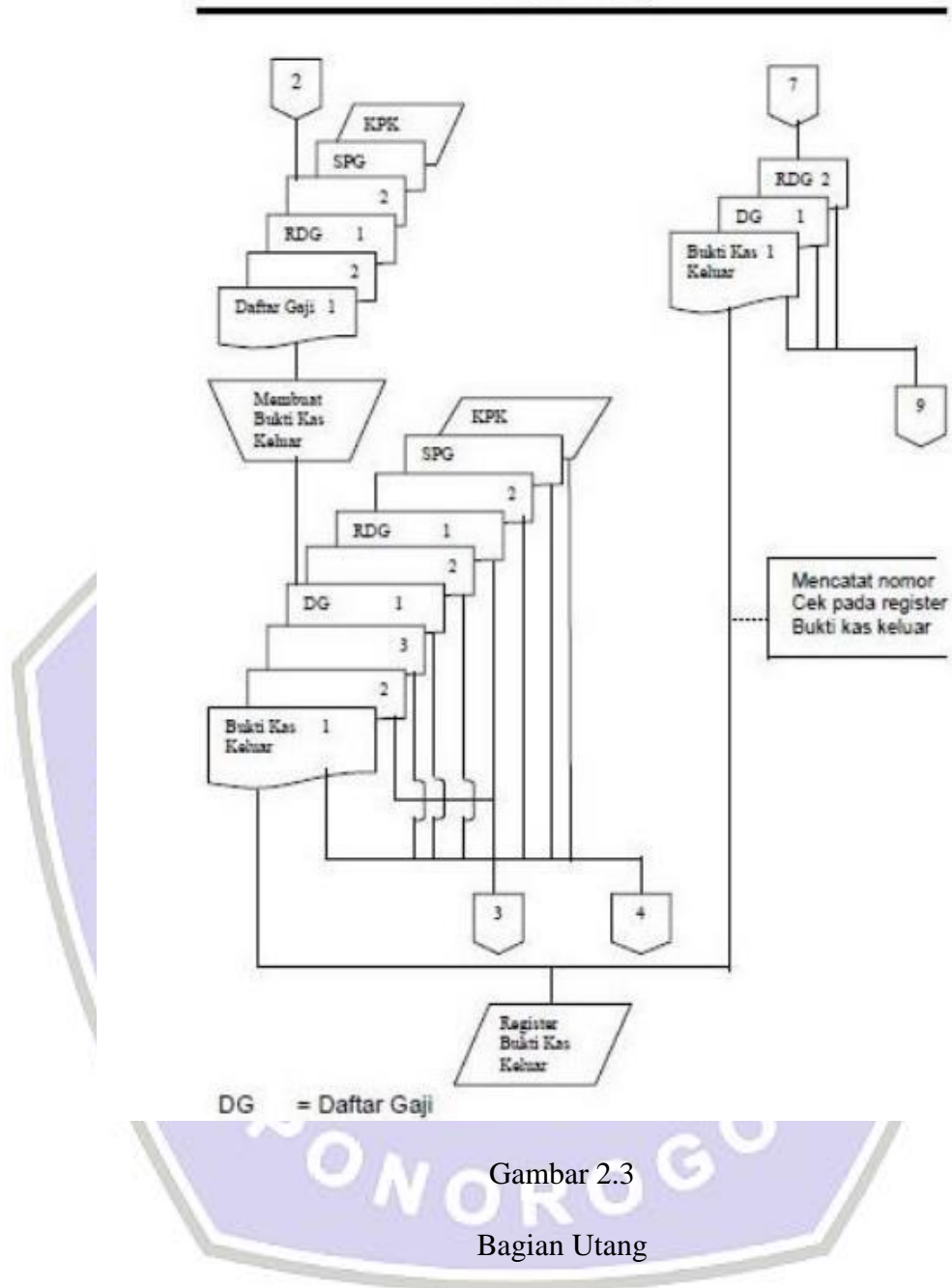


Gambar 2.2

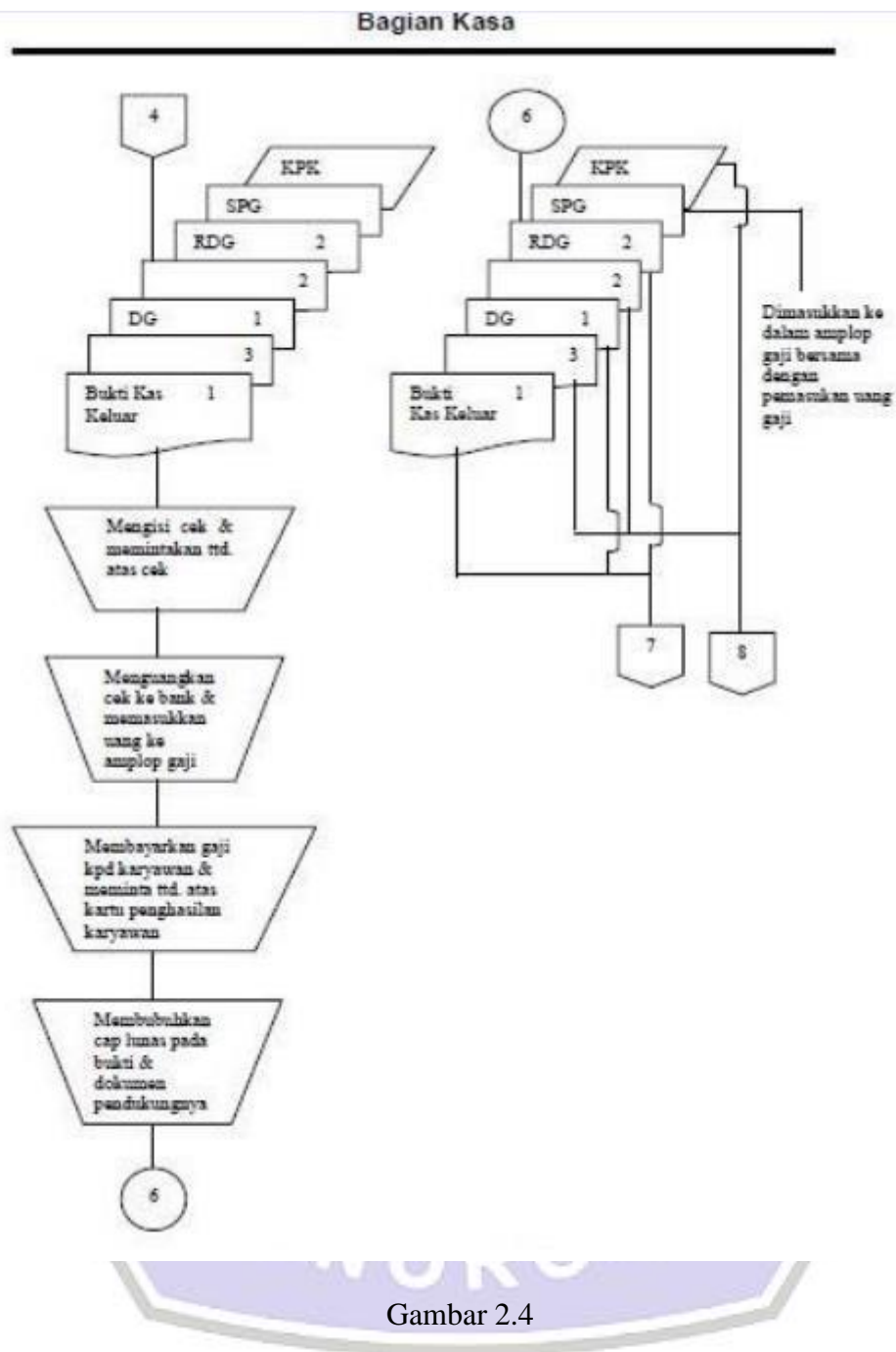
Bagian Gaji dan Upah

KJH = Kartu Jam Hadir
 KPK = Kartu Penghasilan Karyawan
 RDG = Rekap Daftar Gaji
 SPG = Surat Pernyataan Gaji
 T = Diarsipkan Menurut Tanggal
 A = Diarsipkan Menurut Abjad

Bagian Utang

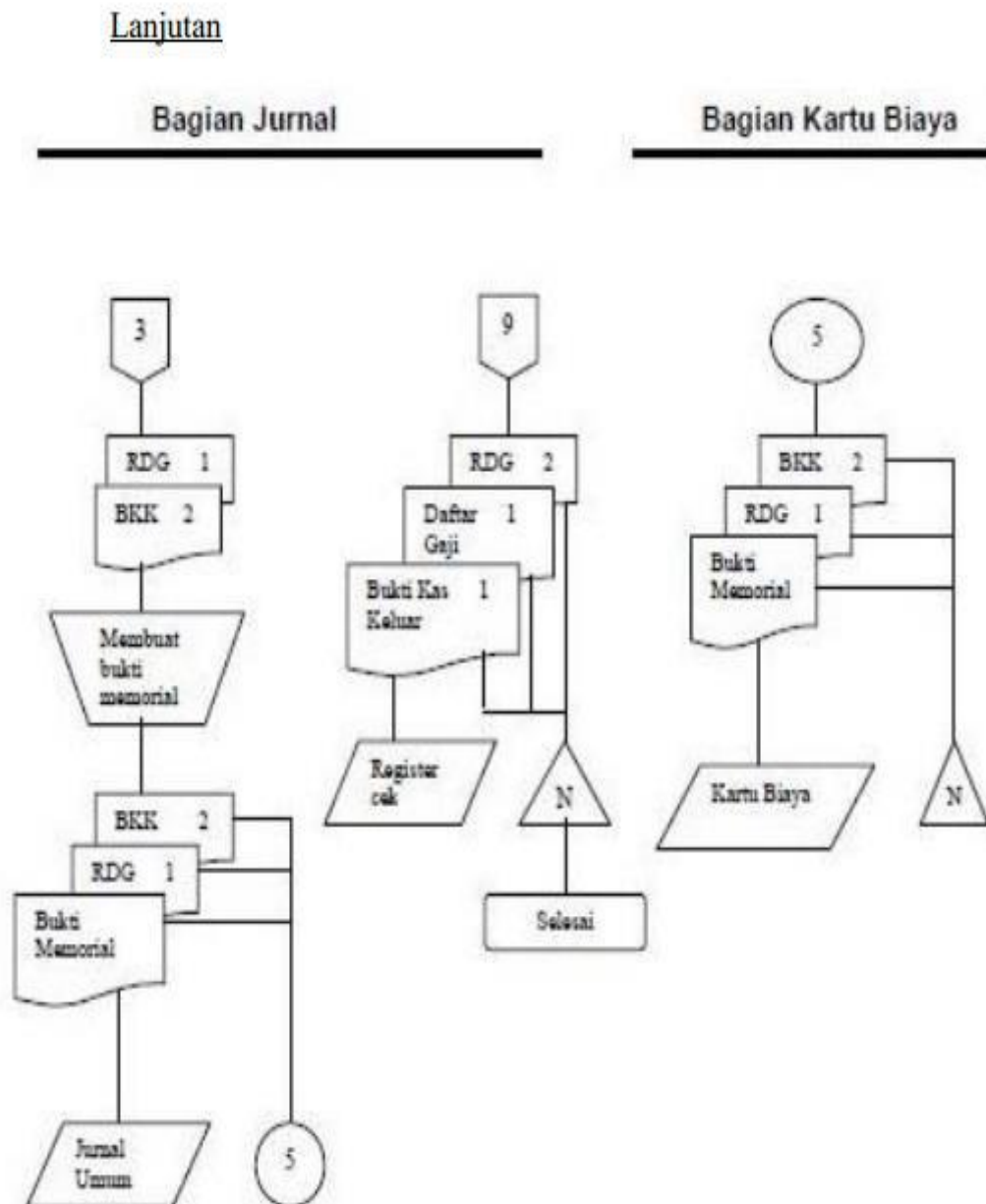


Gambar 2.3
Bagian Utang



Gambar 2.4

Bagian Kasa



Gambar 2.5

Bagian Jurnal dan Bagian Kartu Biaya

BKK = Bukti Kas Keluar
 N = Diarsipkan Menurut Nomor Urut
 Sumber : Mulyadi (2016)

2.2 Penelitian Terdahulu

Pembahasan yang ada pada penelitian ini merujuk pada penelitian-penelitian sebelumnya, berikut akan diuraikan beberapa penelitian sebelumnya yang mendukung penelitian ini.

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

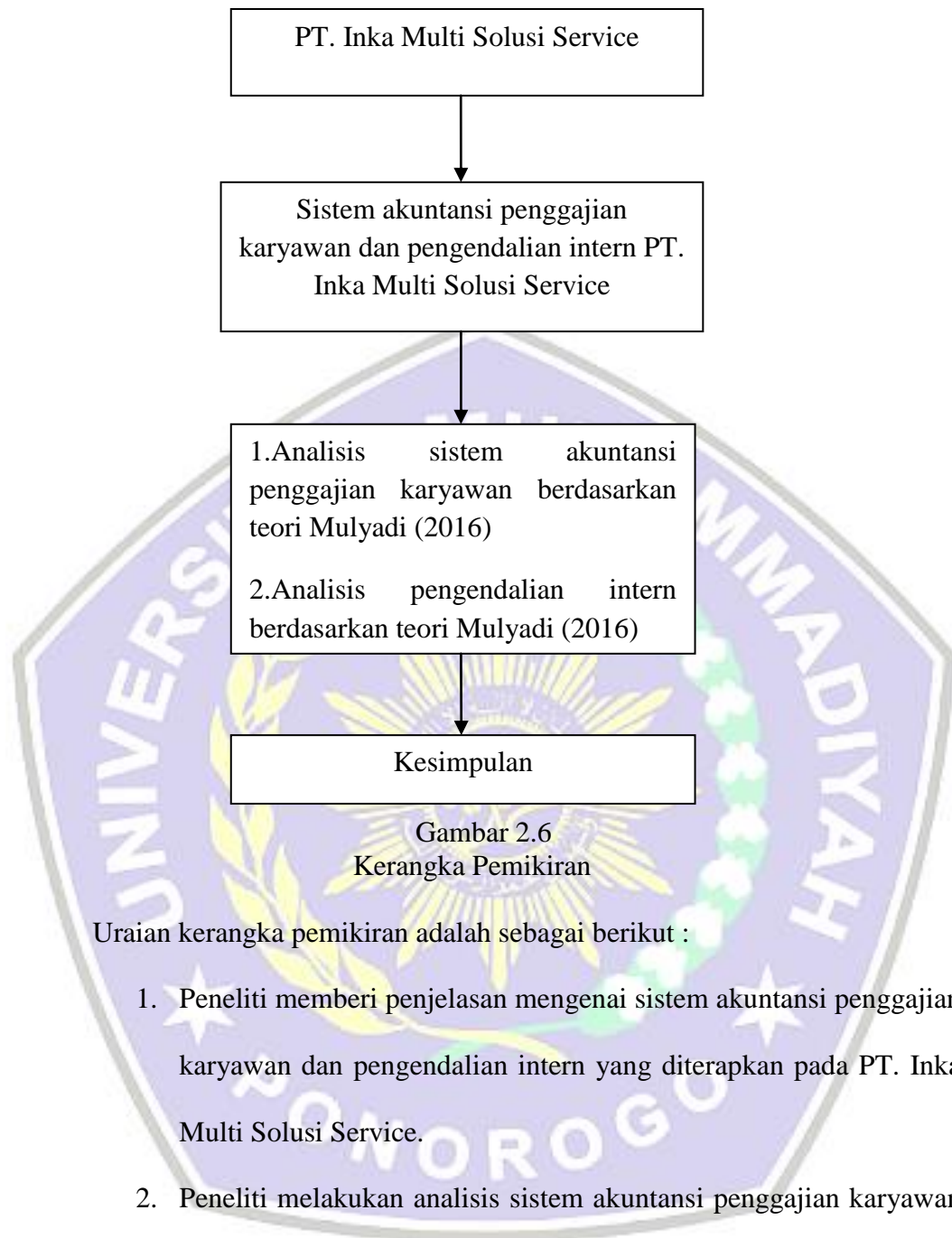
No	Nama Peneliti, Tahun	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Prasetya, Andry dkk. (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT Selecta Kota Batu)	Deskriptif Kualitatif	Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Selecta sudah mampu memiliki pengendalian intern yang baik, namun pada fungsi yang terkait masih terdapat penumpukan tugas.
2	Aquarisma, Zulaika, Y. N. (2017)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pengupahan Terhadap Karyawan PT Bumi Beliti Abadi Kabupaten Musi Rawas	Deskriptif Kualitatif	Sistem pengendalian intern pada penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas belum berjalan dengan efektif dan masih terdapat permasalahan pada sistem penggajian dan pengupahan karyawan seperti kesalahan dalam perhitungan gaji dan upah.
3	Fibriyanti, Y. V.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Deskriptif	Fungsi yang terkait pada PT Populer

	(2017)	Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Populer Sarana Medika Surabaya)	Kualitatif	Sarana Medika masih kurang baik, dokumen-dokumen untuk penggajian sudah sesuai dengan teori yang ada, jaringan prosedur sesuai dengan teori yang dicantumkan. Sistem Pengendalian Intern sudah memenuhi unsur-unsur yang ada di teori.
4	Langi, Brenda dkk. (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT Gemilang Emas Indonesia.	Deskriptif Kualitatif	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Gemilang Emas belum mendukung adanya unsur pengendalian internal. Pada PT. Gemilang Emas Indonesia masih terdapat kekurangan dalam pemisahan dan pembagian tugas dalam struktur organisasi dan praktik yang sehat.

Sumber : Diolah dari beberapa jurnal tahun 2017 dan 2019.

2.3 Kerangka Pemikiran

Pembahasan yang terdapat dalam penelitian, secara garis besar dapat dilihat pada alur gambar berikut:



Uraian kerangka pemikiran adalah sebagai berikut :

1. Peneliti memberi penjelasan mengenai sistem akuntansi penggajian karyawan dan pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Inka Multi Solusi Service.
2. Peneliti melakukan analisis sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT Inka Multi Solusi service meliputi fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur penggajian yang membentuk sistem berdasarkan teori Mulyadi (2016).

3. Peneliti melakukan analisis unsur sistem pengendalian internal yang meliputi organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat yang diterapkan PT Inka Multi Solusi service berdasarkan teori Mulyadi (2016).
4. Membuat kesimpulan berdasarkan analisis sistem akuntansi penggajian karyawan dan pengendalian intern pada PT Inka Multi Solusi Service.

