

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. PENELITIAN TERDAHULU

1. Kajian Empiris

a. Tampubolon (2010) “Sistem Akuntansi Penggajian Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Mendukung Pengendalian Intern Gaji Pada PT. Atmindo Medan”.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi terhadap penggajian yang diterapkan oleh PT. Atmindo dapat memadai untuk membantu manajemen perusahaan dalam melakukan pengendalian.

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif yang menggunakan data primer seperti hasil wawancara dengan pihak perusahaan dan sekunder seperti teknik observasi, wawancara dengan pihak perusahaan.

Penelitian ini dilakukan pada kantor PT. Atmindo Medan, yang berlokasi di jalan Yos Sudarso No. 100 dan waktu penelitian di mulai pada bulan

Februari 2010 sampai dengan selesainya skripsi ini. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi yang diterapkan oleh PT. Atmindo

Medan untuk menangani penggajian telah cukup memadai dalam membantu manajemen perusahaan dalam pengendalian gaji. Hal ini baik

karena perusahaan memiliki banyak tenaga kerja dan sebagai imbalan atas jasa mereka berupa gaji, sehingga perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang efektif.

b. Wirada (2011) “Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Sebagai Alat Bantu Pengendalian Pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan”.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi terhadap penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PT.

Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan dapat memadai untuk membantu manajemen perusahaan dalam melakukan pengendalian. Skripsi ini merupakan penelitian Deskriptif. Data primer dan sekunder dikumpulkan dengan metode wawancara dan observasi, kemudian data tersebut dianalisa secara deskriptif. PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan. Perusahaan ini memiliki banyak tenaga kerja dan memberikan gaji dan upah sebagai imbalan atas jasa mereka, dan untuk menangani masalah pembayaran gaji dan upah tersebut, perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan untuk menangani penggajian dan pengupahan telah cukup memadai dalam membantu manajemen perusahaan dalam pengendalian gaji dan upah.

c. Apriany (2011) “Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Di PT.(PERSERO) Angkasa Pura II Bandara Soekarno-Hatta Jakarta”.

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya, setiap perusahaan sangat membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai input penting yang

biasa disebut pegawai. Salah satu masalah kepegawaian yang sangat penting adalah menyangkut sistem pembayaran gaji dan upah. Untuk itulah diperlukan penerapan Sistem Akuntansi (SIA) yang didesain dan diimplementasikan dengan baik agar menghasilkan informasi yang andal.

SIA penggajian dan pengupahan akan membantu manajemen perusahaan dalam menangani transaksi gaji dan pembayarannya serta meningkatkan pengendalian internal gaji dan upah pada perusahaan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan uraian diatas maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah penerapan Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan serta pengendalian internal yang digunakan di PT.(Persero) Angkasa Pura II Bandara Soekarno-Hatta telah dilaksanakan dengan baik? Jenis penelitian yang dilakukan penulis adalah penelitian deskriptif, jenis data yang digunakan adalah data primer dan sekunder, tehnik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah wawancara dan observasi dan metode analisis data adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode analisis dimana metode data dikumpulkan, disusun, diinterpretasikan, dianalisis, sehingga memberikan keterangan yang lengkap bagi pemecahan masalah yang dihadapi. PT.(Persero)

Angkasa Pura II Bandara Udara Soekarno-Hatta adalah suatu perusahaan BUMN yang bergerak dibidang jasa pengelolaan dan pelayanan kebandaraan. Perusahaan ini memilih prosedur tersendiri dalam memberikan gaji dan upah kepada karyawannya. Perusahaan ini juga menerapkan suatu Program Aplikasi yaitu Sistem Manajemen

Kepegawaian (SIMPEG), tetapi pada kenyataannya Program Aplikasi SIMPEG belum sepenuhnya digunakan dalam proses pembayaran gaji dan upah. Hal ini dapat dilihat masih digunakannya Microsoft Excel pada prosedur pembayaran gaji dan upah yang menyebabkan ketidakpaduan sistem. Penerapan SIA penggajian dan pengupahan di perusahaan ini juga telah didukung pengendalian internal ini dilihat adanya pemisahan tugas sistem wewenang dan praktik-praktik yang sehat. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penerapan Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT(Persero) Angkasa Pura II Bandara Soekarno-Hatta Jakarta sudah cukup baik dan memadai walaupun masih terdapat ketidak paduan sistem yang digunakan.

2. Pemetaan Penelitian Terdahulu

Tabel 1 Pemetaan Penelitian Terdahulu

No.	Nama/Tahun	Judul Penelitian	Perbedaan	Hasil Penelitian
1.	Adis Irma Tampubolon 2010	Sistem Akuntansi Penggajian Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Mendukung Pengendalian Intern Gaji	a. Lokasi penelitian b. Judul berbeda	a.Sistem akuntansi yang diterapkan oleh PT. Atmindo Medan untuk menangani penggajian telah cukup memadai dalam membantu manajemen perusahaan dalam pengendalian gaji.
2.	Yudista Asri Wirada 2011	Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Sebagai Alat Bantu Pengendalian	a. Lokasi penelitian b. Judul berbeda c. Tujuan penelitian berbeda.	a.Sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan untuk menangani penggajian dan pengupahan telah cukup memadai dalam membantu manajemen perusahaan dalam pengendalian gaji dan upah.

3.	Sri Henny Apriany 2011	Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	a. Lokasi penelitian b. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diteliti menggunakan sistem komputerisasi (SIMPEG). c. Tujuan Penelitian berbeda.	a.Penerapan Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT(Persero) Angkasa Pura II Bandara Soekarno-Hatta Jakarta sudah cukup baik dan memadai walaupun masih terdapat ketidak paduan sistem yang digunakan.
----	---------------------------	--	---	---

Sumber : Data diolah

B. SISTEM AKUNTANSI

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi yang merupakan keluaran dari sistem lain dan menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang bernama prosedur.

Oleh karenanya dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan antara pengertian sistem dan pengertian prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang

diolah dalam sistem akuntansi, berikut ini akan dijelaskan pengertian sistem. Hall, (2001:5) menyatakan “Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama”. Marshall B dan Steinbart, (2004:2) mendefinisikan

“Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan atau berinteraksi untuk mencapai tujuan yang sama”.

Dari pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang terdiri dari

bagian-bagian yang saling berhubungan dan saling berinteraksi atau untuk mencapai tujuan yang sama.

Menurut Mulyadi, (2001:5) menyatakan “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Cole dalam Baridwan, (2009:3) mendefinisikan “Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Berdasarkan beberapa pengertian yang dikemukakan oleh para ahli di atas dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan prosedur adalah prosedur adalah kegiatan-kegiatan klerikal yang dilakukan oleh suatu bagian atau lebih dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk memperlakukan transaksi-transaksi yang terjadi dari kegiatan operasional perusahaan secara seragam.

2. Pengertian Akuntansi

Beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi. Evanston dalam Sadeli, (2002:2) menyatakan “Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut”. Menurut AICPA oleh Moechtar dalam Nafarin, (2004:1) “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan dengan suatu cara yang berarti dalam

nilai uang kejadian dan transaksi yang paling sedikit atau sebagian, bersifat keuangan, dan atas penafsiran lainnya”.

Menurut Wibowo dan Abubakar, (2003:1) :

Akuntansi merupakan proses identifikasi, pencatatan dan komunikasi terhadap transaksi ekonomi. Secara umum terdapat tiga aktivitas dalam akuntansi, yaitu sebagai berikut:

- a. Aktifitas identifikasi. Dalam aktivitas ini akan dilakukan identifikasi terhadap transaksi yang terjadi dalam suatu entitas.
- b. Aktivitas pencatatan. Dalam aktivitas ini semua transaksi ekonomi yang telah diidentifikasi pada tahap pertama akan dicatat secara kronologis dan sistematis dengan ukuran nilai moneter tertentu.
- c. Aktivitas komunikasi. Dalam aktivitas ini akan dilakukan pelaporan dan distribusi terhadap informasi akuntansi yang berupa laporan keuangan kepada para pemakai laporan keuangan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah seni pencatatan, proses pengidentifikasi, mengukur dan menggolongkan serta melaporkan informasi ekonomi sebagai dasar untuk pertimbangan pengambilan keputusan yang tepat bagi para pemakai informasi. Secara umum terdapat tiga aktivitas dalam akuntansi yaitu: identifikas, pencatatan, dan komunikasi terhadap transaksi ekonomi.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Ada beberapa pendapat yang mengenai pengertian dari Sistem Akuntansi. Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:5) adalah “organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Stettler dalam Baridwan, (2009:4) menyatakan :

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.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang dibutuhkan manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

4. Tujuan dan Kegunaan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi diciptakan untuk menangani transaksi yang terjadi secara rutin dan terus-menerus, menurut Mardi, (2011:4) sistem akuntansi yang diterapkan akan memiliki kegunaan sebagai berikut:

- a. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang. Pengelolaan perusahaan selalu mengacu pada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan segala sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem akuntansi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
- b. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen. Sistem akuntansi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
- c. Sistem akuntansi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari

Pada dasarnya tujuan penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi, (2001:19-20) digunakan sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Pengembangan sistem akuntansi dibutuhkan ketika perusahaan baru didirikan atau perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha semula yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan yang baru menjalankan usahanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang lengkap mencakup semua kegiatan operasional perusahaannya, sedangkan untuk perusahaan yang mengembangkan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankannya selama ini tidak memerlukan pengembangan sistem akuntansi selengkap yang diperlukan oleh perusahaan baru hanya melengkapi sistem yang sudah ada sebelumnya.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Terkadang sistem informasi yang berlaku dalam perusahaan saat ini sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi tersebut. Hal ini disebabkan karena perusahaan mengalami perkembangan yang pesat sehingga menuntut adanya pengembangan Sistem Akuntansi yang dapat menghasilkan informasi yang bermutu dan tepat penyajiannya serta dapat memenuhi tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk memperbaiki catatan akuntansi lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi dan untuk memperbaiki pengecekan intern sehingga informasi-informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.
- d. Untuk memperbaiki biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Informasi merupakan barang ekonomi dimana untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karenanya jika pengorbanan untuk memperoleh informasi lebih besar dibandingkan manfaat yang diperoleh, maka sistem yang sudah diberlakukan perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi mempunyai peranan yaitu menyediakan informasi bagi pelaku

usaha serta pihak yang terkait dan menyempurnakan pengendalian akuntansi dan pengecekan pengendalian intern perusahaan.

5. Fungsi Sistem Akuntansi

Menurut Bodnar dan Hopwood, (2000:11) bahwa “Fungsi dari sistem akuntansi bertanggungjawab untuk pengolahan data. Pengolahan data merupakan aplikasi Sistem Akuntansi yang paling mendasar dalam setiap organisasi”.

6. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Formulir

Menurut Mulyadi dalam bukunya sistem akuntansi (2001:75), “formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang berupa secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi”. Sering disebut dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

Di dalam perusahaan, formulir bermanfaat untuk :
(Mulyadi, 2001:78)

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang sate ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Ditinjau dari pengolahan data akuntansi, formulir digolongkan menjadi dua macam antara lain dokumen sumber (*source document*) yaitu dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu misalnya adalah faktur penjualan yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan dan dokumen pendukung (*supporting document*) yaitu dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber misalnya surat order pengiriman, laporan pengiriman barang dan surat muat yang dilampirkan bersamaan dengan faktur penjualan sebagai bukti pendukung.

2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 2001:4). Karenanya dalam sistem akuntansi jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dicatat, catatan yang dilakukan di dalamnya lengkap dengan penjelasan, tanggal dan informasi lainnya sehingga catatan tersebut dapat diusut kembali ke dokumen sumbernya dengan mudah.

Secara umum, jurnal dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan jika jenis transaksi perusahaan masih sedikit sehingga jurnal umum dengan dua kolom yaitu kolom debit dan kredit sudah cukup memadai sebagai catatan akuntansi pertama. Sedangkan jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan jika usaha perusahaan

bertambah besar dan jenis transaksi menjadi lebih banyak sehingga jurnal umum tidak mampu lagi menampung berbagai transaksi yang timbul dan frekuensi terjadinya semakin tinggi. Transaksi yang semakin banyak dan frekuensi terjadinya yang semakin tinggi mengharuskan jurnal khusus tersebut diperluas lagi dengan membuatnya berkolom-kolom, agar dapat menghemat waktu yang diperlukan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dan untuk mengecek ketelitian pencatatan di dalam buku pembantu. Ada beberapa alasan yang mendasari perlu dipecahnya jurnal umum, antara lain :

- a. Untuk mengumpulkan dan menggolongkan transaksi yang sama yang frekuensi terjadinya tinggi.
 - b. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan ke dalam buku besar dan untuk menggolongkan transaksi yang dicatat.
 - c. Untuk memungkinkan pengerjaan pencatatan transaksi ke dalam jurnal dilakukan oleh beberapa orang.
 - d. Untuk menciptakan pengendalian intern
3. Buku Besar (*General Ledger*)

Merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal (Mulyadi, 2001:121), sedangkan menurut Baridwan (2002:6) buku besar adalah buku pencatatan terakhir (*books of final entry*) yang berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan rugi-laba dan

laporan-laporan lainnya. Proses sortasi dan pemindahan data ke dalam buku besar disebut dengan pembukuan (*posting*). Dalam sistem manual, kegiatan *posting* memerlukan empat tahap, antara lain :

- a. Pembuatan rekapitulasi jurnal.
- b. Penyortasian rekening yang akan diisi dengan data rekapitulasi.
- c. Pencatatan data rekapitulasi dalam rekening yang bersangkutan.
- d. Pengembalian rekening ke dalam arsip pada urutannya semula.

4. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledgers*)

Adalah suatu kelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar (*general ledger*), yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan dan neraca percobaan (Mulyadi, 2001:139). Buku pembantu ini dibentuk jika suatu rekening dalam buku besar perlu dibuatkan rincian yang jumlahnya cukup banyak. Rekening-rekening buku besar yang umumnya perlu dibuat riciannya antara lain :

- a. Buku pembantu persediaan
- b. Buku pembantu piutang
- c. Buku pembantu utang
- d. Buku pembantu harga pokok produksi

e. Buku pembantu biaya

f. Buku pembantu aktiva tetap.

5. Laporan

Laporan adalah hasil akhir proses akuntansi berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi dan dapat berbentuk cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer, contoh :

- a. Laporan keuangan yang dapat berupa neraca
- b. Laporan rugi-laba
- c. Laporan perubahan laba yang ditahan
- d. Laporan harga pokok produksi
- e. Laporan biaya pemasaran
- f. Laporan harga pokok penjualan
- g. Daftar umur piutang
- h. Daftar utang yang akan dibayar
- i. Daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Agar laporan yang dihasilkan dapat dimanfaatkan secara efektif dan memuaskan bagi si penerima laporan maka laporan tersebut harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Laporan harus tepat pada waktunya sehingga data yang disajikan akan memberikan manfaat penuh bagi si penerima.

b. Laporan harus jelas dan sederhana sehingga mudah dipahami.

c. Laporan harus seteliti mungkin, benar dan dapat dipercaya sehingga akan memberi pengaruh yang positif terhadap keputusan-keputusan yang diambil.

d. Laporan harus ada standarisasinya sehingga mempermudah dalam membaca atau memahaminya.

e. Laporan harus mempunyai nilai guna yaitu mempertimbangkan kesesuaian dengan biaya pembuatannya sehingga jika perusahaan akan membuat laporan tersebut tidak akan memperkecil keuntungan yang akan mereka peroleh.

7. Faktor-faktor Penting dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Adapun faktor-faktor penting dalam penyusunan Sistem Akuntansi menurut Baridwan, (2002:7) adalah sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepatpada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor di atas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan

8. Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan, (2002:9-11) langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi (*system life cycle*) sebagai berikut :

- a. Analisa sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (*survey*)
- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*). Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau
 - 1) *Top-Down Approach* mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau dihilangkan. Pekerjaan merencanakan sistem baru ini dapat dilakukan dengan dua pendekatan yang berbeda, yaitu :
Adalah pekerjaan penyusunan sistem yang dimulai dengan identifikasi informasi yang diperlukan, dilanjutkan dengan alat-alat yang diperlukan untuk menghasilkan informasi itu.
 - 2) *Bottom-Up Approach*
Adalah cara untuk menyusun sistem akuntansi yang dimulai dari struktur yang terbawah dan dilanjutkan ke atas. Urut-urutan pekerjaan yaitu :
 - a) Perencanaan bukti-bukti transaksi (termasuk prosedurnya)
 - b) Perencanaan jurnal
 - c) Perencanaan klasifikasi rekening dan kodenya dan diakhiri dengan informasi yang dihasilkan (termasuk bentuk-bentuk laporan)
- c. Penerapan sistem akuntansi
Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi, hal ini dilakukan untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan-perubahan yang akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru ditengah-tengah periode. Dalam *computerized accounting system*, penerapan sistem baru dapat dilakukan bersamaan dengan sistem lama, sehingga terdapat dua sistem yang mengelola data yang sama. Maksud dari penggunaan dua sistem secara paralel ini adalah untuk mencegah adanya kesulitan-kesulitan karena sistem baru belum dapat berfungsi dengan

baik. Karena ada dua sistem yang digunakan, berarti ada dua informasi yang dihasilkan. Kedua informasi tersebut dapat dibandingkan untuk mengecek hasil pengelolaan dari sistem baru.

d. Pengawasan sistem baru (*follow up*)

Langkah ini untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama.

Bedasarkan uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi meliputi analisa sistem guna mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang ada, merencanakan sistem akuntansi atau penyusunan sistem baru atau mengubah sistem lama, sedangkan penerapan sistem yang dimaksud adalah menerapkan sistem yang baru dengan mengganti sistem lama serta pengawasan sistem baru yang digunakan untuk mengawasi pelaksanaan dari sistem tersebut.

C. Pengertian Gaji dan Upah

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi terbesar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Gaji adalah upah kerja yang dibayar dalam waktu yang tetap atau balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu.

(Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1991:286).

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jabatan jenjang manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh

karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja dan jam kerja. (<http://sanoesi.wordpress.com/2009/01/16/sistem-akuntansi-gaji-dan-upah>)

D. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan (*stakeholder*) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasional perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji dan upah.

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Berikut ini akan dibahas pengertian sistem gaji dan upah menurut Mulyadi, (2001:373), disebutkan bahwa :

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan. Sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan berdasarkan hari dan jam kerja. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa melibatkan fungsi kepegawaian dan fungsi keuangan. Fungsi

kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

Menurut Diana dan Setiawati, (2011:174) menyatakan “Upah diberikan atas dasar kinerja harian, biasanya praktik ini ditemukan pada pabrik. Upah adakalanya juga didasarkan pada unit produk yang dihasilkan, sedangkan gaji diberikan atas dasar kinerja bulanan”.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pada umumnya gaji dibayarkan setiap bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan jam kerja, hari kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

2. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Jumlah Menurut Mulyadi, (2001:374) informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah :

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

3. Fungsi-fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu fungsi yang memberikan kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa pendapat yang harus diterima oleh setiap karyawan. Fungsi-fungsi menurut Mulyadi, (2001:382) :

a. Fungsi Kepegawaian

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

b. Fungsi Pencatatan Waktu

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

c. Fungsi Pembuatan 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. 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 karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan berada di tangan :

1) Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang, yang bertanggung jawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji, dan menerbitkan bukti kas keluar atas timbulnya gaji karyawan.

2) Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya, yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

3) Bagian jurnal

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

e. Fungsi Keuangan

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

4. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen dalam perusahaan mewakili suatu aspek dari sistem informasi dan komunikasi yang menyediakan bukti asli yang penting (Boynton dan Johnson, 2002:386). Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi, (2001:374-379) adalah :

- a. Dokumen pendukung perubahan perubahan gaji dan upah
Umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, jenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
- b. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir bias, 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
Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya 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.

f. Surat pernyataan 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.

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 ini 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.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Catatan akuntansi adalah “pembukuan yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi sepanjang masa (Marom, 2000:2)”. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi, (2001:382) adalah :

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

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 non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

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 penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan 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 dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Suatu sistem yang baik untuk perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan dengan usaha sejenis. Supaya sistem ini dapat berjalan harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentamh terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi, (2001:385) dapat dibagi menjadi :

a. Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian berikut ini :

- 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.

b. Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengupahan terdiri dari :

- 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.

Pada dasarnya jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan mempunyai banyak kesamaan, diantaranya prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Prosedur-prosedur tersebut mencakup sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Namun ada satu pembeda diantaranya, yaitu prosedur pencatatan waktu kerja. Yang hanya terdapat dalam jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengupahan. Hal ini bisa dicontohkan jika seorang karyawan pabrik hadir di perusahaan selama 7 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap-tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

Untuk lebih jelasnya jaringan prosedur dan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi, (2001:385-386) di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir

(*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif di atas tarif gaji biasa)

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah 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. Jika gaji 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.

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur ini distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk. Dasar tarif penentuan upah karyawan (Firdaus blog, diakses pada tanggal 1 Januari 2012) :

1) Tarif Berdasarkan Jam Kerja

Jika seorang pekerja diupah berdasarkan jam kerja, maka besarnya upah kotor yang akan dibayarkan kepada pekerja sebesar jumlah kerja termasuk jam lembur dikalikan dengan tarif upah per jam kerja. Upah kotor = Jumlah jam kerja x Tarif per jam

2) Tarif Berdasarkan Per Unit Produksi

Apabila perusahaan menggunakan tarif berdasarkan unit produksi yang dihasilkan, maka upah kotor yang akan diterima oleh pekerja adalah sebesar unit produksi yang dihasilkan oleh masing-

masing pekerja kalikan dengan tarif upah per unit. Upah kotor =
Unit yang dihasilkan x Tarif per unit.

3) Tarif Berdasarkan Insentif

Pada beberapa perusahaan, seringkali untuk merangsang agar para pekerja lebih produktif perusahaan mengambil kebijakan untuk memberikan insentif. Pada dasar ini upah kotor yang dibayarkan sebesar upah standar ditambah dengan jumlah jumlah standar yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Misalnya ditentukan jumlah produksi standar per pekerja sebesar 500 unit per hari (7 jam kerja) dengan tarif per jam kerja Rp. 1.200,- dan akan mendapatkan insentif Rp. 50,- per unit produk kelebihannya dari standar. Bila Daud pada suatu hari mampu menghasilkan 550 unit, maka upah Daud hari itu sebesar : Upah normal = $7 \times \text{Rp. } 1.200,- = \text{Rp. } 8.400,-$ Insentif = $(500-550) \times \text{Rp. } 50,- = \text{Rp. } 2.500,-$ + Total = Rp. 10.900,-.

e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Pada prosedur ini fungsi akuntansi mencatat sejumlah gaji dan upah yang dikeluarkan untuk membayar gaji dan upah dengan cara mendebet biaya gaji dan upah dan mengkredit kas, kemudian dibuatkan bukti kas keluar.

f. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini :

a. Tahap Pertama

Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke 1, dicatat oleh Bagian Utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji dan Upah

xx

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar

xx

Dalam jurnal tersebut digunakan rekening Gaji dan Upah sebagai *clearing account*.

b. Tahap Kedua

Berdasarkan bukti memorial, Bagian Jurnal mencatat distribusi Biaya Gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut :

Biaya Administrasi dan Umum

xx

Biaya Pemasaran

xx

Gaji dan Upah

xx

c. Tahap Ketiga

AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) dalam Baridwan, (2002:13) memberikan pengertian pengawasan intern dalam arti luas sebagai berikut :

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Mulyadi, (2001:163) menyatakan, Sistem pengendalian internal 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.

Hariningsih, (2006:129) 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.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem pengawasan internal yang baik itu akan berguna untuk :

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan dari pengendalian internal menurut Mulyadi, (2001:163) adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga kekayaan perusahaan
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian internal yang memuaskan menurut Baridwan (2002:14) harus meliputi :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

4. Faktor-faktor yang Menghambat Pengendalian Intern

Setiap perusahaan selalu menghendaki adanya pelaksanaan sistem pengendalian intern sesuai dengan yang telah dijalankan, tetapi dalam kenyataan sering terjadi hambatan-hambatan terhadap pelaksanaannya, antara lain sebagai berikut :

- a. Tindakan tidak sengaja, seperti:
 - 1) Kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu, dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih
 - 2) Kesalahan yang tidak disengaja
 - 3) Kesalahan dalam meng-copy data

- 4) Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan
- b. Tindakan yang disengaja, seperti:
 - 1) Sabotase, tindakan dengan sengaja merusak Sistem Akuntansi
 - 2) Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan. Adakalanya tindakan ini diikuti dengan pemalsuan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan
- c. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan computer, seperti:
 - 1) Kerusakan hardware
 - 2) Kerusakan sistem operasi
 - 3) Kerusakan perangkat lunak
 - 4) Arus listrik yang tidak stabil (Diana dan Setiawati, 2011:87).

5. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Semakin banyak jumlah karyawan yang bekerja dalam sebuah perusahaan maka semakin besar kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan. Untuk mencegah semakin jauh lagi kesalahan dan kecurangan maka perlu adanya sistem pengendalian intern. Adapun beberapa unsur pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

- a. Organisasi
 - 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggungjawab atas tersedianya bagi informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat dan berbagai tariff kesejahteraan karyawan. Informasi operasi dipakai sebagai dasar 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.
 - 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi
Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upag setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir

karyawan, pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam 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 oleh yang berwenang.

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

Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan yang harus diotorisasi oleh yang berwenang.

- 3) Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang telah diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

Diatas telah dijelaskan bahwa setiap data yang dipakai sebagai dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang agar data gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah dapat diandalkan.

- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan yang lain.

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

Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam regular, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam regular.

- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak.

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

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

c. Prosedur pencatatan

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

Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh dari masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah.

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

Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas distribusi upah langsung kedalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan.

d. Praktik yang sehat

1) 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 merekam jumlah jam setiap karyawan berada diperusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung.

2) Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu.

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

Fungsi akuntansi keuangan berada ditangan bagian utang di bawah Departemen Akuntansi. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

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

Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib

pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenal dengan PPh 21.

5) 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 (Mulyadi, 2001:386).

F. Upah Minimum Regional (UMR)

Pada setiap kota-kota provinsi di Indonesia jumlah gaji dan upah karyawan sudah ditetapkan berdasarkan UMR (Upah Minimum Regional) hal ini berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER-01/MEN/1996 yang berisi :

1) Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

a) Upah Minimum Regional adalah upah pokok terendah termasuk tunjangan tetap yang diterima oleh pekerja di wilayah tertentu dalam satu propinsi.

b) Tunjangan tetap adalah suatu imbalan yang diterima oleh pekerja secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya yang tidak dikaitkan dengan kehadiran ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu.

c) Pekerjaan adalah tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan dengan menerima upah.

d) Pengusaha ialah:

1) Orang, persekutuan atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;

2) Orang, persekutuan atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya sendiri;

3) Orang, persekutuan atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan 2, yang berkedudukan di luar Indonesia.

e) Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang mempekerjakan pekerja dengan tujuan mencari keuntungan atau tidak, baik milik swasta maupun milik negara.

2) Usaha sosial dan usaha-usaha lainnya yang tidak berbentuk perusahaan diperlakukan sama dengan perusahaan apabila mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain sebagaimana layaknya perusahaan mempekerjakan tenaga kerja.