

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Akuntansi Penggajian**

##### **1. Pengertian Sistem**

Pengertian sistem menurut Azhar Susanto (2013) “Sistem adalah kumpulan atau *group* dari sistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”. Sedangkan pengertian sistem menurut Mulyadi (2010) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kelompok yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang membentuk serangkaian komponen dan mencapai tujuan tertentu.

##### **2. Pengertian Akuntansi**

Pengertian akuntansi menurut Rahman Pura (2013) “Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasi mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas serta tegas bagi pihak yang menggunakan informasi tersebut”. Sedangkan pengertian akuntansi menurut Rudianto (2012) “Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan,

menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan’.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, dan pelaporan informasi transaksi ekonomi untuk mengambil suatu keputusan.

### **3. Pengertian Sistem Akuntansi**

Pengertian sistem akuntansi menurut Aria Farahwati (2009) “Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”. Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Azhar Susanto (2009) “Sistem akuntansi adalah kumpulan dari 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”.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis.

#### **4. Pengertian Gaji**

Pengertian gaji menurut Hasibuan (2012) “Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti”. Sedangkan pengertian gaji menurut Mulyadi (2009) “Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan administrasi atau yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang pada umumnya dibayarkan secara tetap perbulan”.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan imbalan atas jasa yang telah diberikan individu kepada suatu institusi yang jumlahnya tetap dan dibayarkan secara periodik.

#### **5. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian**

Pengertian sistem akuntansi penggajian menurut Diaz Priantara (2013) “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa kontruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi”. Sedangkan pengertian sistem akuntansi penggajian menurut Zaki Baridwan (2013) “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”.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif.

## **B. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan**

Menurut Mulyadi (2008) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

### **1. Fungsi Kepegawaian**

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penetapan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji karyawan, mutasi karyawan, dan memberhentikan karyawan.

### **2. Fungsi Pencatatan Waktu**

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

### **3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji**

Fungsi pembuatan daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi beban setiap

karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

#### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan, misalnya utang gaji, utang pajak, dan utang dana pensiun.

#### 5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan. Untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

### **C. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan**

Dokumen merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

Menurut Mulyadi (2013) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah 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.

2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir 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.

3. Kartu Jam Kerja

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

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

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

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan ringkasan gaji dan upah per-departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

7. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji dan upah 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.

8. Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji dan upah berisi uang gaji karyawan yang membuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima dalam bulan periode tertentu.

9. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar 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.

#### **D. Catatan Yang Digunakan Dalam Pencatatan Akuntansi Penggajian Karyawan**

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

Menurut Mulyadi (2013) catatan yang digunakan dalam pencatatan akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

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

2. Kartu Harga Pokok Produk

Kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

#### 4. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

#### **E. Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan**

Menurut Mulyadi (2013) sistem akuntansi penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut:

##### 1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur 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.

## 2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah 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.

## 3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

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

## 4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, 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.

#### 5. Prosedur Pembayaran Gaji

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

### **F. Sistem Pengendalian Internal**

Pengertian sistem pengendalian internal menurut Hery (2013) “Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Sedangkan pengertian sistem pengendalian internal menurut Anastasia dan Lilis (2011) “Sistem pengendalian internal meliputi semua

rencana organisasional, metode, dengan 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.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

## **G. Penelitian Terdahulu**

Hasil penelitian terdahulu dalam penelitian ini digunakan sebagai dasar untuk mendapatkan gambaran dalam menyusun kerangka berfikir penelitian. Selain itu, untuk mengetahui persamaan dan perbedaan dari beberapa penelitian yang ada, serta kajian yang dapat mengembangkan penelitian yang akan dilaksanakan.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Sirwandi (2014) yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu” menyatakan bahwa Koperasi Unit Desa Nandhi Murni Kota Batu memiliki dua sistem penggajian yang diterapkan secara

bersamaan, dengan tujuan untuk mempermudah karyawan dalam pengambilan gaji. Selain itu sistem penggajiannya masih kurang tepat dengan teori. Hal ini dapat dilihat dari fungsi yang terkait dengan sistem penggajian seperti dokumen, catatan akuntansi, laporan, prosedur, bagan alir dan unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penggajian. Beberapa hal tersebut akan memicu terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh petugas yang bersangkutan.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Ayu Sandra Desi (2013) yang berjudul “Analisis Penyusunan Struktur Gaji PT XYZ Tbk” menyatakan bahwa penyusunan struktur gaji PT XYZ dilakukan dengan mengevaluasi tiap-tiap jabatan yang ada di perusahaan dengan menggunakan metode poin, melakukan survey gaji melalui jasa konsultan, serta melakukan penggolongan jabatan ke dalam kelas-kelas gaji dan tingkat gaji (*grade*). Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dengan diterapkannya sistem penggajian tersebut, karyawan telah merasakan terciptanya keadilan internal pembayaran dan eksternal pembayaran, dimana gaji yang diberikan telah sesuai dengan kualifikasi, beban kerja, kinerja, peraturan pemerintah, serta tingkat gaji yang berlaku di pasar eksternal.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Mohammad Taufiq Hidayat, Sri Mangesti Rahayu, Achmad Husaini (2013) yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Cahaya Marta

Perkasa, Pamekasan)” menyatakan bahwa terdapat perbedaan proses dalam pemberian gaji karyawan dimana karyawan tetap dan borongan gaji diberikan secara bulanan, sedangkan karyawan harian gaji diberikan secara mingguan. Penerapan pengendalian intern juga sudah cukup baik meskipun terdapat beberapa kelemahan, yaitu terdapat kerangkapan tugas pada bagian administrasi keuangan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan, pada bagian administrasi keuangan masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar upah, dan juga melaksanakan pembayaran upah karyawan, tidak ada bagian khusus yang mengawasi proses absensi karyawan menggunakan *check clock*.