

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN PERTANYAAN PENELITIAN

A. Deskripsi Teori

1. Sistem Akuntansi

a. Pengertian Sistem Akuntansi

Setiap sistem digunakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Selain itu sistem digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan maupun organisasi yang didukung dengan adanya penyediaan informasi yang cukup. Sistem pada dasarnya merupakan sekelompok unsur yang saling erat hubungannya antara satu dengan yang lainnya, yang fungsinya bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Salah satu sistem yang ada dalam perusahaan adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses secara manual atau dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuannya yang sederhana sampai dengan komputer.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,2003:3).

Sistem akuntansi (*accounting system*) mempelajari berbagai rancangan bangun (*design*) prosedur-prosedur untuk pengumpulan penciptaan dan pelaporan data akuntansi yang paling sesuai dengan kebutuhan suatu perusahaan tertentu. Didalamnya dibahas perangkat pencatatan, proses pencatatan, formulir, perlengkapan pengolahan data dan aspek-aspek lain yang dapat digunakan untuk menyusun suatu sistem pengolahan data akuntansi yang efisiensi dan cermat (*accurate*) (Suwardjono,2003;39)

Adapun pendapat beberapa ahli, seperti Stetteler dalam Zaki Baridwan (1998:4) ;

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang dipergunakan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil oprasi.

Dari pengertian sistem akuntansi tersebut, maka sistem akuntansi merupakan salah satu alat untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dengan demikian dapat menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen guna mengawasi usaha-usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan.

b. Unsur Sistem Akuntansi

Unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) meliputi

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi atas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam catatan.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan 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.

4) Buku Pembantu

Buku pembantu merupakan sekelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar.

5) Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan dan lainnya.

c. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001 : 19), adalah :

- 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. Sistem Akuntansi Penggajian

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Pembayaran gaji kepada pegawai merupakan kewajiban suatu perusahaan untuk membayar balas jasa para pegawai. Oleh karena itu perusahaan membutuhkan Sistem Akuntansi Penggajian yang baik agar tidak merugikan berbagai pihak. Sistem penggajian di perusahaan melibatkan beberapa fungsi terkait sehingga harus ada pemisahan fungsi dan otorisasi yang jelas untuk menghindari kesalahan pembayaran gaji dan kecurangan. Berikut ini pengertian sistem akuntansi gaji :

Zaki Baridwan (1998:102) menyatakan sistem akuntansi gaji adalah “Suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan”.

Neunar (1997:210) mengemukakan bahwa:

“Sistem akuntansi gaji untuk kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus

dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan.”

Pengertian lain Sistem Akuntansi Penggajian menurut Mulyadi (2001:17) adalah “Sistem akuntansi gaji dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian”.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Penggajian adalah satu kesatuan atau sekelompok komponen-komponen yang terdiri atas organisasi formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data penggajian dan pengupahan dengan tujuan menghasilkan laporan dalam bentuk informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

b. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Penggajian

1) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2001:382-384) adalah :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan

tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab menyelenggarakan catatan waktu hadir semua karyawan. Fungsi pencatat waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab mencatat kewajiban yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji karyawan. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuatan daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang berkaitan dalam transaksi penggajian adalah :

(a) Bagian Utang : bertanggungjawab mencatat utang dalam daftar gaji dan untuk menyelenggarakannya.

(b) Bagian Kartu Biaya : bertanggungjawab mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji serta kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung).

(c) Bagian Jurnal : bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Untuk selanjutnya uang tunai tersebut dimasukkan kedalam amplop dan selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen memberikan bukti terjadinya transaksi, sifat dan syarat terjadinya transaksi. Dokumen juga memberikan dasar untuk penetapan tanggung jawab pelaksanaan dan pencatatan transaksi. Dokumen yang bernomor urut tercetak akan sangat membantu dalam pelaksanaan pengendalian pertanggung jawaban. Dokumen bernomor urut akan menjamin bahwa:

- 1) Semua transaksi telah dicatat.
- 2) Tidak ada transaksi yang dicatat lebih dari dua kali.

Dokumen harus diarsipkan sedemikian rupa sehingga memudahkan pencarian pada saat dibutuhkan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2001:374-379) adalah :

a) Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat,

perubahan tarif, penurunan pangkat, penghentian sementara dari pekerjaan, pemindahan dan sebagainya. Tembusan-tembusan dokumen ini dikirim ke bagian fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuat gaji.

Daftar hadir karyawan ini merupakan jumlah waktu karyawan berada di perusahaan. Untuk mencatat waktu hadir digunakan kartu hadir atau daftar hadir, sedangkan untuk mencatat waktu tenaga kerja langsung digunakan kartu jam kerja. Dokumen ini digunakan untuk mendistribusikan kepada pesanan yang bersangkutan.

Lihat contoh Dokumen Pendukung Daftar Gaji Karyawan pada

Gambar 1.

DAFTAR HADIR KARYAWAN										
Minggu yang berakhir tanggal.....										
	Senin			Selasa			Rabu			
	Nama Karyawan	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total
1										
2										
Kamis				Jum'at			Total Jam Seminggu			
Nama Karyawan	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Jam Biasa	Jam Lembur	Tanda Tangan Karyawan	
										1
										2

Sumber Mulyadi (2001:375)

Gambar1. Daftar Hadir Karyawan

b) Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan itu dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Kartu hadir terdiri dari catatan jam hadir karyawan, dapat berupa jam hadir biasa atau jam lembur yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

Lihat contoh Kartu Jam Hadir pada Gambar 2.

KARTU HADIR KARYAWAN							
No	:	_____					
Nama		_____	Periode		_____		
Jam biasa		_____	Tarif		_____	Jmlh	_____
Jam lembur		_____	Tarif		_____	Jmlh	_____
					Jumlah penghasilan	_____	
Potongan							
PPH Psl 22	_____						
Utang	_____						
Lain-lain	_____						
					Jmlh potongan	_____	
Jumlah yang harus setor							
M	K	M	K	M	K	M	K

Sumber Mulyadi (2001:376)

Gambar 2. Kartu Jam Hadir

c) Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu konsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

Lihat contoh Kartu Jam Kerja pada Gambar 3.

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tgl	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama Barang	No. Order		
				Jumlah Potong Barang			
Mandor		Kepala Bagian					Tanda Tangan

Sumber Mulyadi (2001:377)

Gambar 3. Kartu Jam Kerja

d) Daftar Gaji

Dokumen ini memuat daftar gaji bruto, setiap pegawai dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

Lihat contoh Daftar Gaji pada gambar 4.

DAFTAR GAJI BULANAN.....									
Nama Karyawan	Nomor Induk								

Gambar 4. Daftar Gaji

e) Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji pegawai, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

Lihat contoh Rekap Daftar Gaji pada Gambar 5.

REKAPITULASI GAJI BULAN									
Departemen/ Bagian		Potongan Gaji Karyawan						Gaji Bersih	
		Gaji Biasa	Gaji Lembur	PPh Psl 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain- Lain		
1									1
2									2
3									3

Gambar 5. Rekap Daftar Gaji

f) Amplop Gaji

Besarnya nominal gaji diserahkan kepada pegawai dalam amplop gaji.

Dihalaman amplop muka gaji ini berisi informasi mengenai nama pegawai, nomor identitas pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

Lihat contoh Amplop Gaji pada Gambar 6.

PT. X	
Jln.	
Nama Karyawan	:
Jabatan	:
Kode Karyawan	:

Gambar 6. Amplop Gaji

g) Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai rincian gaji yang diterima setiap pegawai beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai atau karyawan.

Lihat contoh Surat Pernyataan Gaji pada Gambar 7.

PT		
SURAT PERYATAAN GAJI		
	Bulan	_____
Nama	_____	
No. Induk Karyawan	_____	
Departemen	_____	
Bagian	_____	
Gaji/Upah Biasa		Rp _____
Gaji/Upah Lembur		_____
<hr/>		
Jumlah Gaji/Upah Bruto		Rp _____
PPh Psl 21	Rp _____	
Iuran Orang Karyawan	_____	
Dana Pensiun	_____	
Lain-lain	_____	
<hr/>		
Jumlah Potongan		_____
Gaji bersih		Rp _____

Sumber Mulyadi (2001:381)

Gambar 7. Surat Pernyataan Gaji

h) Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang dibuat dari fungsi pembuatan gaji pegawai. Dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas dan pada saat pengisian kembali dana kas berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari pembuat daftar gaji.

Lihat contoh bukti pengeluaran kas keluar pada Gambar 8.

PT.....			
BUKTI KAS KELUAR			
Dibayar Kepada		No. BKK	
		No. Cek	
		Tgl dibayar	/ / 20
Tanggal	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah
Penjelasan			
Diminta	Tgl	Disetujui	Tgl
		Diperiksa	Tgl
		Diisi	Tgl

Sumber Mulyadi (2001:309)

Gambar 8. Bukti Kas Keluar

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji pegawai menurut

Mulyadi (2001: 382) :

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen yang ada dalam perusahaan. Lihat contoh jurnal umum pada gambar 9.

JURNAL UMUM				
Halaman				
Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit

Sumber Mulyadi (2001:102)

Gambar 9. Jurnal Umum

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Lihat contoh kartu harga pokok produk pada gambar 10.

KARTU HARGA POKOK				
Bulan		Nomer		Tanggal Perbulan
Kode Rek	Biaya Kerja	Tenaga	Biaya Adm. Dan Umum	Biaya Pemasaran
			Jumlah	
Departemen Akuntansi			Bagian Kartu Persediaan & Kartu Biaya	

Sumber Mulyadi (2001:142)

Gambar 10. Kartu Harga Pokok Produk

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap pegawai. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap pegawai. Kartu penghasilan pegawai ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji pegawai dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh setiap pegawai.

4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian

Sistem penggajian menurut Mulyadi (2002:385-386), terdiri dari jaringan prosedur :

1. Prosedur Pencatatan Kartu Hadir

Prosedur pencatatan kartu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan kartu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor sekretariat. Pencatatan dapat dilakukan sendiri oleh karyawan dengan menandatangani setiap hadir dan pulang.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Karyawan

Prosedur ini berfungsi membuat daftar hadir karyawan. Data yang dipakai berupa surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

3. Prosedur Distribusi Daftar Gaji

Prosedur ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk. Biaya tenaga kerja didistribusikan ke departemen-departemen yang menikmati.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas keluar

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat pengeluaran atas pembayaran gaji karyawan serta membukukan kedalam laporan pertanggungjawaban.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan dua fungsi, yaitu fungsi akuntansi yang bertugas membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji pegawai. Fungsi keuangan bertugas mencairkan cek ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji.

5) Unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian

Menurut Mulyadi (2001:163) Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjadi kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan pengendalian intern menurut Al. Haryono Jusup (2001:239), adalah :

- 1) Untuk mengamankan kekayaan perusahaan dari pembayaran gaji yang tidak sah.
- 2) Untuk menjamin ketelitian dan dapat dipercayanya catatan akuntansi tentang penggajian.

Menurut Al. Haryono Jusup (2001;249-250) pentingnya pengendalian intern meliputi :

1. Lingkup dan besarnya perusahaan sudah menjadi sedemikian kompleks dan meluas sehingga manajemen tidak mungkin lagi memimpin perusahaan secara langsung.

2. Pengecekan dan review yang melekat pada suatu sistem pengendalian intern yang baik, akan dapat melindungi perusahaan dari kelemahan manusiawi dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan ketidak beresan.
3. Ditinjau dari segi auditing, sistem pengendalian intern yang berlaku pada perusahaan klien akan sangat bermanfaat dalam membatasi lingkup audit.

Agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas, selain prosedur baku yang dimiliki dan ditetapkan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, perusahaan perlu melaksanakan aktivitas pengendalian yaitu otorisasi transaksi, pengamanan terhadap catatan, pemisahan fungsi atau tugas dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Elemen-elemen yang terdapat Sistem Pengendalian Intern yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian adalah (Mulyadi, 2001:386-387) :

- a. Organisasi
 - 1) Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
 - 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- b. Sistem otorisasi
 - 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
 - 2) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
 - 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - 6) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - 8) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- c. Praktek 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.
 - 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - 3) Pembuatan daftar gaji harus diferitifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
 - 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batasan yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan adil dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Dalam pengembangan sistem, analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur. Banyak godaan yang selalu datang kepada setiap orang. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian intern dapat terwujud. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut :

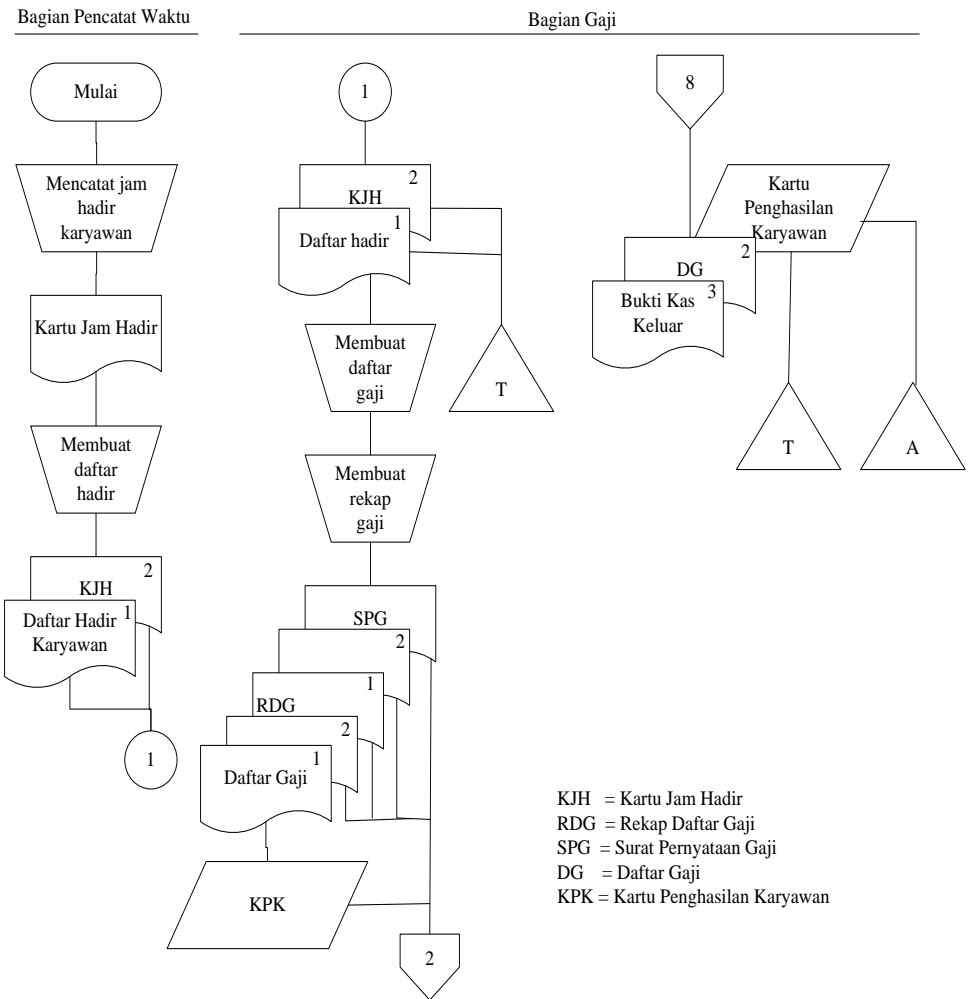
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa suatu Sistem Pengendalian Intern harus meliputi :

- a. Struktur organisasi harus memisahkan tanggungjawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem harus melaksanakan otorisasi wewenang dan prosedur pembukuan yang baik.
- c. Praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

6) Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

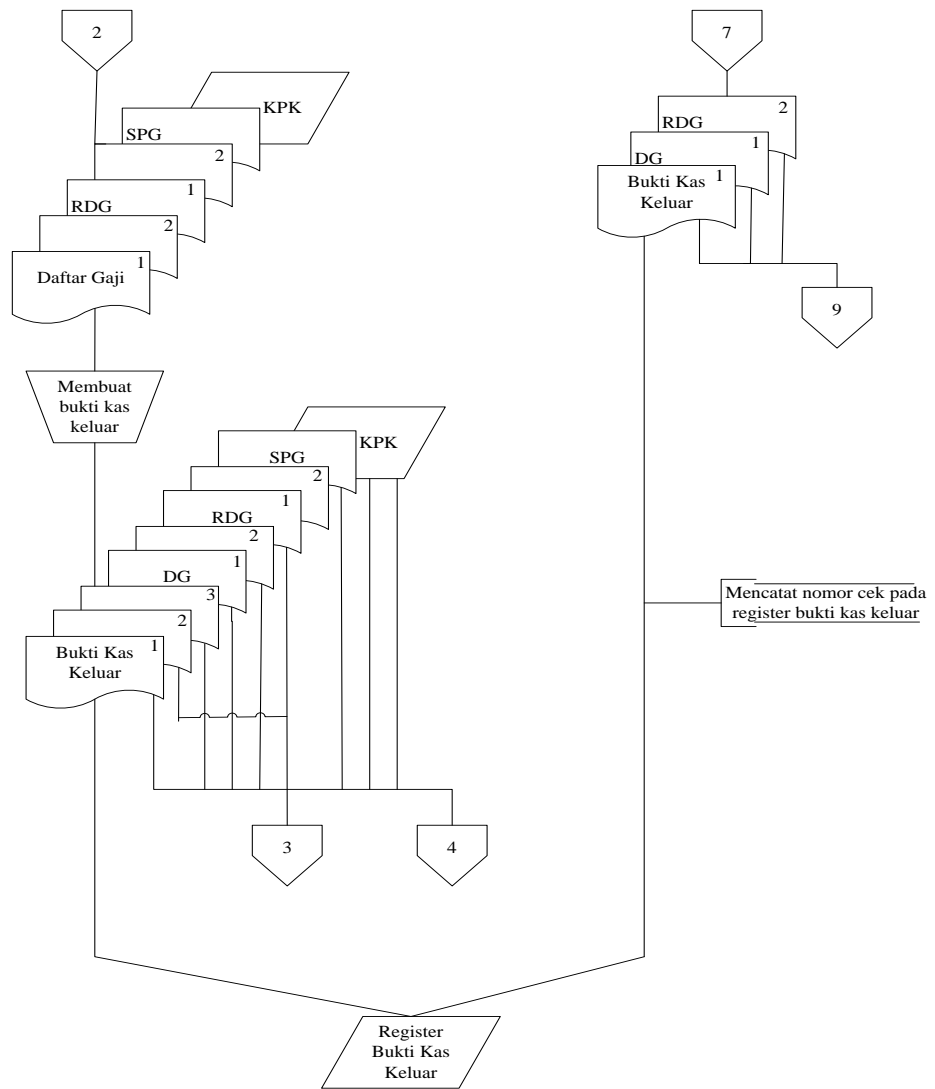
Menurut Mulyadi (2001:391) sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja. Oleh karena itu dalam sistem penggajian tidak diperlukan pencatatan waktu kerja. Menurut (Mulyadi,2001;392-295) Bagan alir sistem penggajian sebagai berikut:



Sumber Mulyadi (2001:392)

Gambar 11. Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian

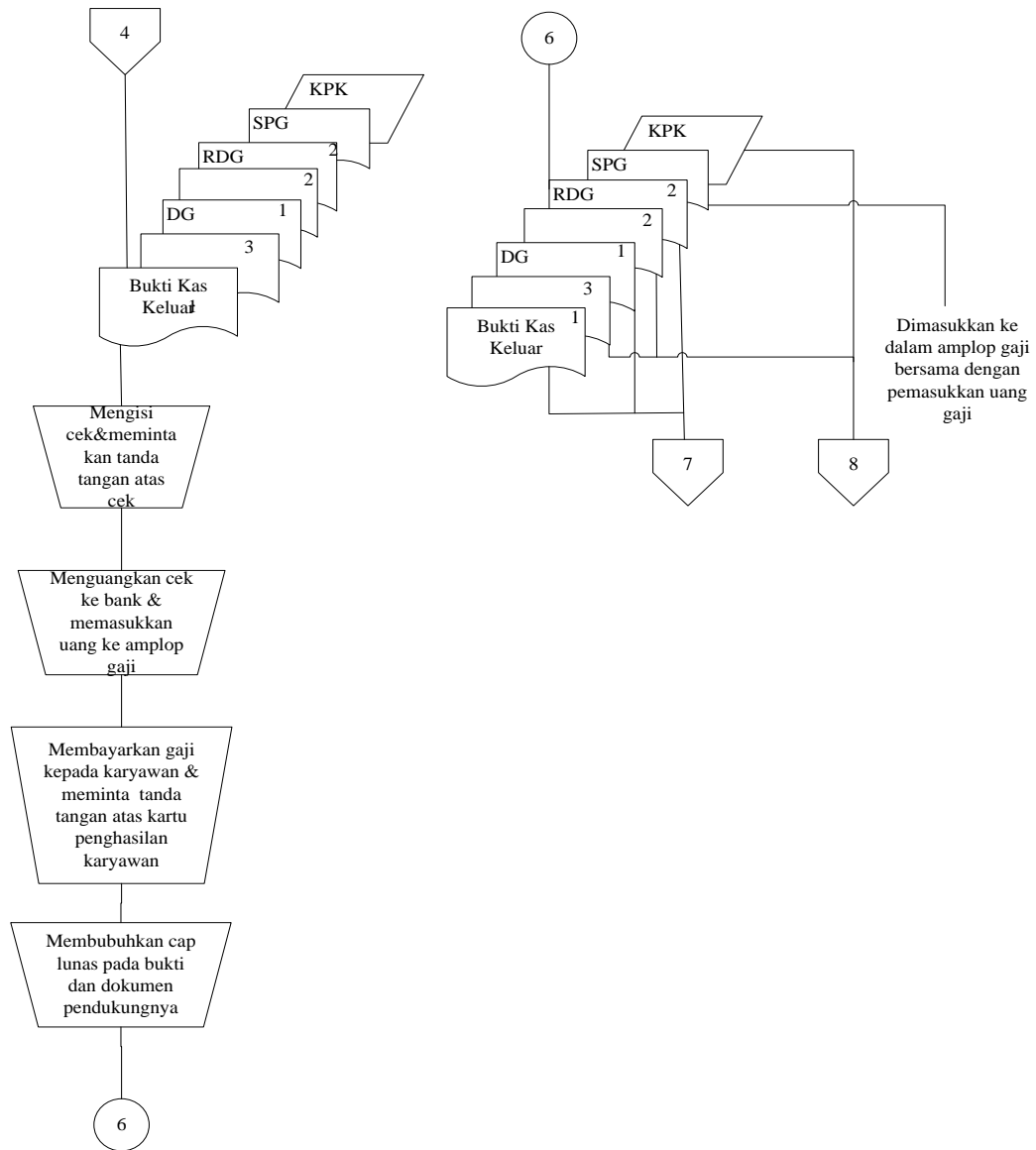
BAGIAN UTANG



Sumber Mulyadi (2001:393)

Gambar 11. *Flowchart* Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Kassa/Kasir

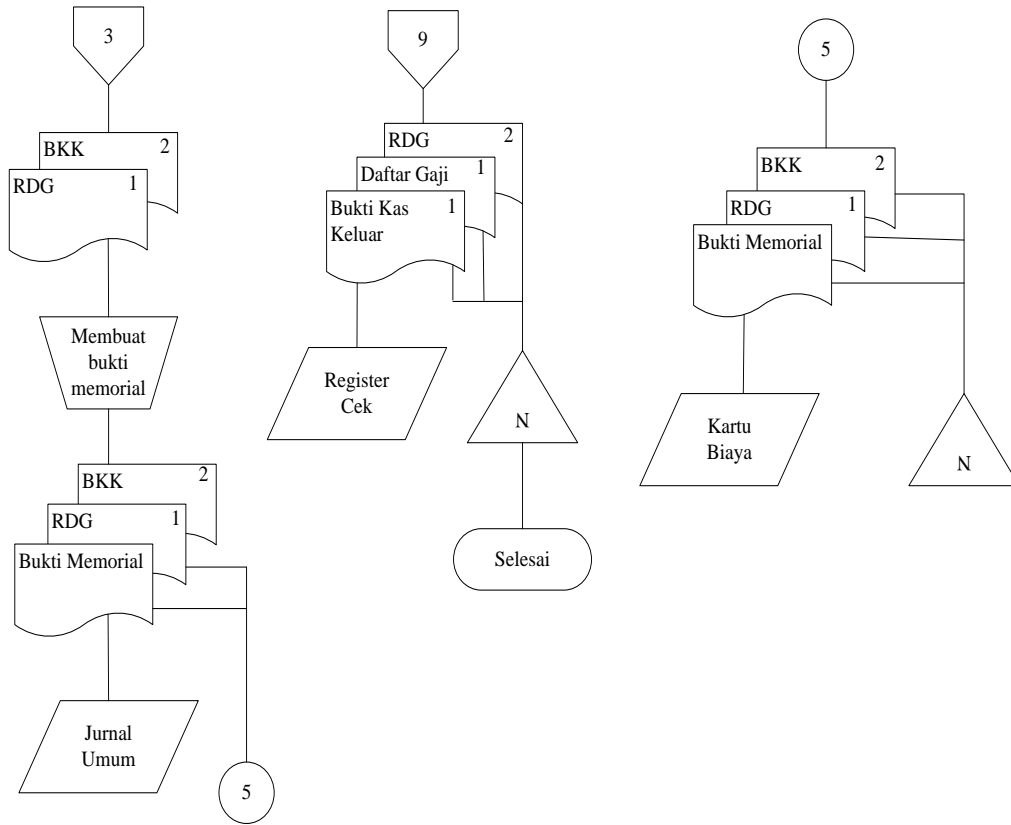


Sumber Mulyadi (2001:394)

Gambar 11. *Flowchart* Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Jurnal

Bagian Kartu Biaya



Sumber Mulyadi (2001:395)

Gambar 11. Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

B. Kerangka Berfikir

Salah satu tujuan dari perusahaan adalah mencari keuntungan atau mendapat keuntungan sebesar-besarnya. Tenaga kerja/karyawan merupakan salah satu faktor produksi dalam perusahaan, karena karyawan ikut andil dalam kemajuan perusahaan. Dalam pelaksanaan pemberian gaji kepada karyawan diperlukan sebuah sistem untuk mengaturnya. Sistem yang dibutuhkan adalah Sistem Akuntansi Penggajian yang terdiri dari berbagai prosedur. Prosedur-prosedur yang biasanya ada dalam Sistem Akuntansi Penggajian adalah: prosedur pencatat waktu, prosedur pembuat daftar gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji. Sistem akuntansi pengajian sangat diperlukan dalam suatu perusahaan, karena pimpinan dan pegawai harus mempunyai hubungan timbal balik yang baik. Pegawai bekerja secara maksimal dan profesional, sehingga sebagai timbal baliknya pimpinan perusahaan memberikan gaji, bonus ataupun penghargaan yang sesuai atas prestasi yang diperolehnya.

PT. Puser Bumi Mekon dalam melaksanakan sistem akuntansi penggajian masih sering terjadi kesalahan dalam memberikan gaji terutama bonus kepada karyawan, kesalahan dalam pencatatan jam kerja, kekeliruan dalam menghitung gaji terutama bonus gaji antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain, selain itu catatan dan dokumen yang digunakan masih kurang lengkap, seperti belum dilengkapinya kartu harga pokok produk, kartu penghasilan karyawan, dan juga belum menggunakan rekap daftar gaji. Oleh karena itu perlu adanya evaluasi

terhadap sistem akuntansi penggajian. Evaluasi terhadap sistem akuntansi penggajian akan mengidentifikasi di mana letak kelemahan dan mencocokkan antara teori dengan kenyataan apakah sudah berjalan dengan baik atau belum.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagian dan fungsi apa saja yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian yang diterapkan pada PT. Puser Bumi Mekon?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Puser Bumi Mekon?
3. Catatan apa saja yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Puser Bumi Mekon?
4. Bagaimana prosedur Sistem Akuntansi Penggajian yang diterapkan pada PT. Puser Bumi Mekon?
5. Bagaimana Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian yang diterapkan PT. Puser Bumi Mekon?
6. Bagaimana Bagan alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Puser Bumi Mekon?
7. Bagaimana Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Puser Bumi Mekon?