# BAB III

# TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK

## 3.1. Tinjauan Teori

**3.1.1. Pengertian Mekanisme**

Kata mekanisme pertama kali digunakan dalam presentasi yang dilakukan oleh para ahli dunia teknik di sekitaran abad ke – 17. Pada waktu itu, para ahli dunia teknik yang berasal dari seluruh penjuru dunia seperti Galileo Galilei, Newton, dan para ahli teknik lainnya mencoba untuk mengembangkan berbagai macam gagasan yang membahas seputar masalah materi, gerak, ruang, dan juga waktu. Dari berbagai macam gagasan tersebut, akhirnya timbulah sebuah teori mekanika klasik yang nantinya menjadi cikal bakal teori mekanisme dalam dunia teknik.

Pada dasarnya, mekanisme berasal dari bahasa Yunani *mechane* yang berarti instrument, mesin pengangkat beban, peralatan yang digunakan untuk membantu sesuatu dan juga perangkat. Mekanisme juga berasal dari kata *mechos* yang berarti sarana serta cara untuk menjalankan sesuatu. Mekanisme adalah cara kerja dan seluk beluk suatu alat, perkakas dsb. (Poerwadarmita:2003).

**3.1.2. Pengertian Sistem Akuntansi**

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar Perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Di samping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan Perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak luar maupun dalam Perusahaan, di susun suatu sistem akuntansi. Sistem ini di rencanakan untuk menghasilakan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam Perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu Perusahaan dapat di proses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana.

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layakuntuk pihak di luar perusahaan. Pengertian Sistem yang dikemukakan oleh para ahli adalah menurut Azhar Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi:“Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik phisik ataupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”. Menurut Jogiyanto (2010:2) mengemukakan bahwa: Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Berikut ini merupakan pengertian mengenai sistem akuntansi menurut para ahli adalah:

1. Menurut Mulyadi (2013:3) adalah: Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yangdikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.
2. Menurut Baridwan (2010) adalah: 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 menghasilkanumpan 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.
3. Menurut Azhar Susanto (2011:124) adalah:Sistem Akuntansi dapat di definisikan sebagai kumpulan dari subsistem-subsistemyang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yangdiperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan dibidang keuangan.
4. Menurut Aria Farahwati (2009:234) adalah “Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.”Dari beberapa pendapat para ahli di atas tentang sistem akuntansi dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu struktur atau susunan berbagai formulir/dokumen, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa dan selain itu sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi memiliki tujuan yang sama yaitu menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi ini menyajikan informasi yang akurat dantepat waktu bagi pimpinan, sehinggaapabila ada penyelewengan dan kecurangan lainnya dapat diketahui. Sistem akuntansi tersebut juga dapat dipakai sebagai ukuran untuk tujuan efisiensi perusahaan sehingga pada saat tertentu seorang pimpinan dapat mengambil keputusan sesuai dengan kebutuhan menurut keadaan.

**3.1.3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pokok**

Menurut Mulyadi (2013:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

1. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

1. Buku Besar

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

1. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

Laporan Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

**3.1.4. Gaji**

Gaji merupakan sejumlah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan manajemen yang biasanya ditetapkan secara bulanan.  Sedangkan upah merupakan imbalan yang diberikan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik,  jumlah pembayaran upah biasanya ditetapkan secara harian atau berdasarkan  unit pekerjaan yang diselesaikan (Sugiyarso:2005).

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

Dalam suatu perusahaan terdapat berbagai unsur dari biaya dan upah yang keseluruhannya disebut dengan biauya tenaga kerja. unsur-unsur gaji dan upah seperti terterah dibawah ini:

1. GajiPokok  
   Gaji pokok merupakan gaji yang telah ditetapkan perusahaan berdasarkan kontrak kerjanya.
2. Premi  
   Premi adalah upah tambahan yang diberikan kepada karyawan dikarenakan karyawan tersebut telah bekerja dengan baik melebihi standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Misalnya perusahaan telah menetapkan output standar yang harus diselesaikan sebanyak 20 unit/hari, maka bagi karyawan tersebut akan diberikan upah tambahan sebesar jumlah kelebihan standar.
3. Lembur  
   Lembur merupakan upah yang dibayarkan kepada karyawan yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Biasanya karyawan yang telah melakukan pekerjaan melebihi jam kerjanya maka akan ada tarif yang lebih tinggi dibandingkan tarif biasa.
4. Bonus  
   Bonus merupakan upah yang diberikan perusahaan pada suatu tahun fiskal memperoleh keuntungan yang ditetapkan setelah berkonsultsi dengan pemerintah dan serikat kerja.
5. Catu  
   Catu merupakan upah yang diberikan perusahaan kepada karyawan dalam bentuk barang, misalnya minyak, gula dan sebagainya. (Sugiyarso : 2005)

Pada dasarnya sistem penggajian di berikan pada karyawan perusahaan yang bersifat tetap. Jadi karyawan tersebut bekerja secara terus menerus dan melakukan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup dan wewenang yang di berikan kepada mereka. Dalam hal sistem penggajian Perusahaan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2013)

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini di selenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik

1. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang di pakai 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

1. Prosedur Distribusi Biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

1. Prosedur Pembayaran gaji

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

Fungsi keuangan kemudian menggunakan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen Dari Kegiatan Penggajian, antara lain :

* 1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban Perusahaan selama periode akuntansi tertentu
  2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu
  3. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu
  4. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban Perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selam periode akuntansi tertentu

**3.1.5. Unsur-Unsur yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penggajian**

Dalam sistem penggajian melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi pengggajian tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat tersebut satu dengan yang lain saling berhubungan. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam Sistem Penggajian antara lain (Mulyadi,2010) :

1. Fungsi Kepegawaian

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

1. Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan Perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini di bawah Departemen personalia dan umum.

1. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

1. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

1. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tecantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperi yang tercantum dalam daftar gaji tersebut

1. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

1. Bagian Jurnal

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

1. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran

gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian di masukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

**3.1.6 Dokumen yang Digunakan**

Dalam sistem akuntansi penggajian diperlukan dokumen-dokumen yang sangat membantu dalam kegiatan pembayaran gaji dan upah. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2008:319) adalah:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya di keluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

1. Kartu Jam Hadir

Merupakan dokumen yang digunakan oleh oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di Perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang di isi dengan mesin pencatat waktu.

1. Kartu Jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsikan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini di isi oleh mandor pabrik dan di serahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian di bandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

1. Daftar Gaji Karyawan

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

1. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji yang berisi rincian besarnya gaji beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

1. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini di gunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang di terimaoleh setiap karyawan beserta potongan-potongannya.

1. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan di serahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang di terima karyawan dalam bulan tertentu.

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang di terima oleh fungsi pembuat daftar gaji.

**3.1.7 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian**

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah :

1. Jurnal Umum

Dalam Pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam Perusahaan.

1. Kartu Harga Pokok Produk

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

1. 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 dala kartu biaya ini adalah bukti memorial kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit melebar.

1. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Infoemasi ini dipergunakan sebagai dasar perhitungan PPH pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditanda tangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lainnya.

**3.1.8 Unsur Pengendalian Intern**

1. **Pengertian Pengendalian Intern**

Struktur pengendalian intern sangat penting bagi suatu perusahaan. Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya harus merancang struktur pengendalian intern yang baik. Untuk merancang struktur pengendalian intern tersebut, terlebih dahulu haruslah dipahami pengertian dri pengendalian intern itu sendiri.

Menurut Mulyadi (2013:163), Pengendalian Intern adalah: 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.

Menurut Siti dan Ely (2010:312), Pengendalian intern adalah: Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan berikut ini :

a. Keandalan pelaporan keuangan

b. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

d. Efektivitas dan efisiensi operasi

Tujuan dari pengendalian internal menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dalam bukunya Standar Profesional Akuntan Publik (2011:319) adalah sebagai berikut:

1. Keandalan Laporan Keuangan

pengendalian yang relevan dengan suatu audit adalah berkaitan dengan tujuan entitas dalam membuat laporan keuangan bagi pihak luar yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

1. Efektivitas dan Efesiansi Operasi

Pengendalian yang berkaitan dengan tujan operasi dan kepatuhan mungkin relevan dengan suatu audit jika kedua tujuan tersebut berkaitan dengan data yang dievaluasi dan digunakan auditor dalam prosedur audit. Sebagai contoh, pengendalian yang berkaitan dengan data non keuangan yang digunakan oleh auditor dalam prosedur anatik.

1. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan Yang Berlaku

Suatu entitas umumnya mempunyai pengendalian yang berkaitan dengan tujuan yang tidak relevan dengan suatu audit dan oleh karena itu tidak perlu dipertimba

Berdasarakan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dirancang untuk dapat membantu manajemen dalam menjalankan kegiatan perusahaan, mencagah terjadinya kecurangan dan penyelewengan, serta mendorong dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan manajemen.

1. **Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Agar terciptanya suatu sistem pengendalian intern yang baik guna mencapai tujuan yang diinginkan, maka dalam sistem pengendalian intern tersebut harus terdapat unsur-unsur yang merupakan ciri pokok dari suatu pengawasan intern. Menurut Mulyadi (2008:164) unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1.Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tugas.Struktur organisasi merupakan rangka pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional kepada unitunit organisasi yangdibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun struktur organisasi yang baik adalah harus dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional dari fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan. Pemisahan fungsi ini dapat menciptakan informasi yang wajar dan dapat dipercaya.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Prosedur pencatatan yang efektif akan menjamin data yang direkam atau yang dicatat dalam catatan akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan biaya dan fugsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang tidak sehat dan pelaksananya. Cara-cara yang dilakukan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

a. Pengguanaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus bertanggung jawab oleh orang yang berwenanag.

b. Pemeriksaan mendadak.

c. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

d. Perputaran jabatan.

e. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang tanpa ada campur tangan dari orang lain.

f. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik terhadap kekayaan dan pencatatannya.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efisiensi unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

1. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam kelangsungan sebuah perusahaan. Tanpa ada karyawan yang jujur dan dapat dipercaya, sebuah sistem yang baik pun tidak ada gunanya, tetapi samping itu karyawan yang jujur juga dapat berubah bila ada kesempatan luas untuk melakukan kecurangan karena perancanggan sistem yang kurang baik ataupun tidak baik. operasional perusahaan sangat membutuhkan karyawan yang memiliki kemampuan tinggi dibidangnya sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan

**3.1.9. Bagan Alir Dokumen Penggajian**

Bagan alir sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang di serahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya di bayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang di hasilakan. Oleh karena itu, dalam sistem penggajian ini tidak di perlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang di keluarkan oleh Perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Untuk lebih jelasnya, lihat bagan alir sistem penggajian pada halaman berikutnya.

**3.2. Tinjauan Praktik**

**3.2.1. Proses Rekrutmen Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang**

Yang berwenang menerima, mengangkat, menaikkan pangkat, menetapkan gaji berkala, menjatuhkan hukuman jabatan dan memberhentikan pegawai adalah Direksi. Pengadaan pegawai dilakukakan hanya untuk mengisi formulir yang telah ditetapkan. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah ;

a. Warga Negara Indonesia

b. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setingginya 35 tahun

c. Tidak pernah dihukum penjara/kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yan sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan jabatan/tindak pidana lainnya yang ada hubungannya dengan jabatannya

d. Tidak pernah terlibat dalam suatu gerakan yang menentang pancasila, UUD 1945, Negara, dan Pemerintah

e. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta

f. Mempunyai pendidikan, kecakapan/keahlian yang diperlukan

g. Berkelakuan baik

h. Berbadan sehat, yang dinyatakan oleh Dokter yang ditunjuk oleh Perusahaan Daerah

i. Lulus Ujian

Setiap Pelamar harus menunjukkan surat lamaran yang ditulis dengan tulisan tangan sendiri kepada Direksi dengan disertai :

a. Daftar riwayat hidup

b. Salinan ijazah/surat tanda tamat belajar yang diperlukan

c. Surat keterangan berkelakuan baik dari pejabat yang berwajib

d. Surat keterangan kesehatan dari Dokter Pemerintah

e. Surat pernyataan pelamar bahwa ia tidak pernah dihukum penjara/kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindakan pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan

f. Surat pernyataan pelamar bahwa ia tidak pernah terlibat dalam gerakan yang menentang Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah

g. Surat pernyataan pelamar bahwa ia tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai suatu instansi baik instansi pemerintah maupun swasta

h. Surat pernyataan pelamar bahwa ia tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri/calon pegawai negeri

i. Pas photo menurut ukuran dan jumlah yang telah ditentukan

j. Salinan sah surat keputusan/keterangan tentang pengalaman kerja bagi pelamar yang telah mempunyai pengalaman kerja

k. Surat keterangan lainnya yang diperlukan

**3.2.2. Dokumen yang Digunakan Dalam Penggajian**

Dokumen yang digunakan dalam penggajian pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang, antara lain :

1. Daftar Hadir (Kartu absensi) adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat kehadiran karyawan
2. Surat Perubahan Gaji adalah surat yang dibuat oleh bagian urusan pegawai dimana isinya meliputi pengangkatan karyawan baru Perusahaan, kenaikan gaji dan lain-lin yang berhubungan dengan keadaan seorang karyawan
3. Daftar Gaji Pegawai adalah dokumen yang berisi jumlah gaji karyawan yang nantinya akan diterima setiap karyawan
4. Kartu Gaji adalah kartu yang berisi gaji yang diterima karyawan sebagai tanda terima gaji yang isinya sudah berisi gaji pokok, tunjangan dan lain-lainnya
5. Voucher Pengeluaran Kas/Voucher Kas Besar (VKB) adalah dokumen yang digunakan untuk mencetak pengeluaran kas oleh Perusahaan
6. Ampolp Gaji, dokumen ini merupakan tempat uang gaji yang akan diberikan kepada karyawan. Amplop gaji ini juga memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor induk kepegawaian, dan jumlah gaji bersih yang akan diterima bulan tertentu
7. Rekapitulasi Cuti adalah dokumen yang digunakan sebagai pendukung penentuan besarnya gaji. Dokumen ini berisi tentang jumlah permohonan cuti yang diminta oleh karyawan yang digunakan sebagai bahan perhitungan besarnya gaji yang akan diberikan

h. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai

i. Rekap Daftar Gaji adalah dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji yang berisi rincian besarnya gaji beserta potongan dan tunjangan yang menjadi beban setiap karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Cabang Semarang Barat tidak menggunakan kartu jam hadir untuk mencatat kehadiran karyawan. Untuk mencatat kehadiran karyawan, Perusahaan menggunakan dokumen berupa daftar hadir/kartu absensi. Hal ini dilakukan untuk menentukan besarnya gaji karyawan. PDAM Tirta Moedal Kota Semarang tidak mendasarkan paada jumlah jam hadir karyawan. Oleh karena itu, Perusahaan ini tidak menggunakan kartu jam hadir dan hanya menggunakan daftar hadir/kartu absensi. Dokumen pendukung gaji yang digunakan dalam Perusahaan hanya merupakan surat perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru, kenaikan/penurunan pangkat dan lain-lain. Surat pernyataan gaji juga tidak dipergunakan dalam Perusahaan karena catatan mengenai rincian gaji dan potongan yang diterima oleh karyawan sudah ada dalam rekapitulasi daftar gaji. Untuk mencatat pengeluaran kas, bukti yang digunakan adalah voucher kas besar (VKB), dokumen ini sebagai bukti kas keluar.

**3.2.3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Pada Pelaksanaan Penggajian**

Catatan akuntansi yang digunakan pada pelaksanaan penggajian

karyawan pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang :

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Digunakan untuk mencatat kas dalam pembayaran gaji karyawan. Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang menggunakan voucher kas besar muntuk mencatat pengeluran kas sehubungan dengan pembayaran gaji tersebut

1. Buku Besar

Buku besar ini merupakan kumpulan dari akun-akun yang telah dicatat dalam jurnal pengeluaran kas

1. Kartu Gaji

Merupakan catatan mengenai penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan. Kartu ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 dan juga digunakan sebagai tanda terima gaji bersamaan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PDAM Tirta Moedal Kota Semarang memiliki perbedaan dengan kajian teori yang penulis kemukakan dimuka walaupn tidak sepenuhnya berbeda. Untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja, Perusahaan langsung mencatatnya pada jurnal kas keluar. Perusahaan mempunyai asumsi bahwa pembayaran gaji merupakan hal yang sangat penting dalam Perusahaan, sehingga membutuhkan catatan akuntansi tersendiri. Hal ini dikarenakan pembayaran gaji merupakan kegiatan rutin yang dilakukan Perusahaan dan memerlukan penanganan yang lebih teliti. Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak rutin/transaksi insidental. Semantara itu catatan mengenai pengahasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima karyawan, ada dalam kartu gaji (struk gaji). Kartu ini mempunyai fungsi yang hampir sama dengan kartu penghasilan karyawan.

**3.2.4. Prosedur Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Moedal Kota Semarang**

Setiap badan usaha/Perusahaan selalu membutuhkan faktor tenaga kerja manusia, dalam hal ini adalah karyawan. Peran serta seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung suatu pencapaian tujuan Perusahaan. Pemberian gaji terhadap karyawan seharusnya mendapat perhatian yang lebih utama dari seorang Direksi atau Pimpinan. PDAM Kota Semarang merupakan suatu Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dibidang produksi dan distribusi air minum yang meliputi daerah Semarang.

PDAM Tirta Moedal Kota Semarang merupakan Perusahaan yang cukup besar dimana persoalan tentang penggajian karyawan menjadi masalah yang lebih penting karena pegawai yang dibutuhkan cukup banyak, sehingga untuk menetapkan gaji maka seorang Direksi/Pimpinan harus mengetahui tentang produktivitas, jabatan/golongan, lama kerjanya dan prestasi yang dimiliki setiap karyawan. Dengan demikian, maka sistem penggajian pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang harus mendapat penanganan dan pengawasan yang khusus agar tidak terjadi penyimpangan dan penyalahgunaan dalam pembayaran gaji. Sistem penggajian yang diterapkan pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang adalah bulanan, tidak menggunakan sistem upah harian. Gaji hanya dibayarkan kepada pegawai yang benar-benar tercatat sebagai yang sah dalam daftar induk kepegawaian.

**3.2.5. Unsur-Unsur Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian PDAM Tirta Moedal Kota Semarang**

1. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang antara lain : Daftar hadir/Kartu absensi, Surat Perubahan Gaji, Daftar Gaji Pegawai, Kartu Gaji, Voucher Pengeluaran Kas (VKB), Amplop Gaji, Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Rekap Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji, dan Rekapitulasi Cuti. Sedangkan dokumen menurut teori adalah : Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Kartu Jam Hadir, Kartu Jam Kerja, Daftar Gaji Karyawan, Rekap Daftar Gaji, Surat Pernyataan Gaji, Amplop Gaji, dan Bukti Kas Keluar.

PDAM Cabang Semarang Barat tidak menggunakan kartu jam hadir tetapi menggunakan daftar hadir/kartu absensi untuk mencatat kehadiran karyawan. Dokumen pendukung yang digunakan dalam Perusahaan hanya merupakan perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru, kenaikkan/penurunan pangkat dan lain-lain. Surat pernyataan gaji juga tidak dipergunakan dalam Perusahaan karena catatan mengenai rincian gaji dan potongan yang akan diterima setipa karyawan sudah ada dalam rekap daftar gaji. Untuk mencatat pengeluaran kas, bukti yang digunakan adalah voucher kas besar (VKB). Dokumen ini sebagai bukti kas keluar. Dokumen yang digunakan pada PDAM Kabupaten Kudus sudah cukup lengkap dan rinci untuk mempermudah tiap-tiap bagian mempunyai fungsi tersendiri.

1. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam penggajian pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang antara lain; Jurnal Pengeluaran Kas, Buku Besar, Kartu Gaji. Sedangkan catatan akuntansi dalam teori adalah : Jurnal Umum, Kartu Harga Pokok Produk, Kartu Biaya, Kartu Penghasilan Karyawan. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PDAM Tirta Moedal Kota Semarang memiliki perbedaan dengan teori yang penulis kemukakan dimuka walaupun tidak sepenuhnya berbeda. Sementara itu catatan mengenai penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima karyawan sudah ada dalam kartu gaji/struk gaji. Kartu ini mempunyai fungsi yang hampir sama dengan karu penghasilan karyawan.

1. Bagian Yang Terkait

Bagian yang terkait dalam penggajian pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang antara lain; Bagian Personalia, Bagian Pembuat Daftar Gaji, Bagian Keuangan Sub Bagian Kas,Bagian Pembukuan Sub Bagian Anggaran, Bagian Juru Bayar dan Bagian Jurnal. Sedangkan bagian yang terkait menurut teori antara lain : Bagian Kepegawaian, Bagian Pencatat Waktu Hadir, Bagian Pembuat Daftar Gaji, Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan. PDAM Tirta Moedal Kota Semarang pencatat waktu tidak terpisah menjadi bagian tersendiri karena catatan kehadiran karyawan ditangani langsung oleh bagian personalia. Hal ini disebabkan karena besarnya gaji karyawan tidak ditentukan oleh jumlah jam hadir. Tetapi ketidakhadiran karyawan juga mempunyai pengaruh tehadap besarnya gaji yang akan diterima oleh setiap karyawan.

1. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Penggajian

Prosedur yang membentuk sistem penggajian pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang antara lain :

1. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini karyawan datang mengisi daftar hadir yang berisi nama lengkap dan tanda tangan. Kegiatan absensi ini berlangsung selama 1 bulan setelah itu daftar hadir diverifikasi oleh Kepala Bagian Personalia untuk diteliti keabsahannya. Setelah menerima daftar hadir, bagian personalia menyerahkan rekap daftar hadir karyawan dan rekapitulasi cuti ke bagian pembuat daftra gaji yang akan digunakan sebagai daftar gaji. Daftar gaji ini berisi berapa besarnya gaji pokok sesuai dengan golongan/jabatan, tunjangan serta potongan-potongan yang dibebankan setiap karyawan.

1. Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam prosedur ini melibatkan beberapa bagian antara lain : bagian Keuangan, bagian pembukuan sub bagian anggaran, bagian keuangan sub bagian kas, dan bagian juru bayar (kasir) yang melakukan pembayaran gaji kepada setiap karyawan Sedangkan prosedur yang membentuk penggajian menurut teori antara lain; prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedurdistribusi biaya gaji, dan Prosedur Pembayaran Gaji.

Sistem penggajian pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang hasilnya sudah cukup baik dan dapat dipakai sebagai sistem penggajian Perusahaan karena tidak melibatkan banyak fungsi yang terkait. Suatu sistem penggajian yang baikmelibatkan berbagai bagian antara bagian yang satu dengan yang lain harus terpisah. Bagian yang terkait dalam sistem penggajian adalah sudah sesuai dengan teori, artinya tidak ada perangkapan fungsi dan wewenang antar bagian, hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi hal-hal yang diinginkan oleh Perusahaan.

**3.2.6. Unsur Pengendalian Intern**

Semua aktivitas yang berjalan dalam organisasi suatu perusahaan diarahkan untuk menjamin kelangsungan dan adanya koordinasi yang baik dari masing-masing bagian. Dengan adanya pengendalian intern yang cukup memadai diharapkan dapat mencegah dan menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam sistem penggajian. PDAM Tirta Moedal Kota Semarang melakukan pengendalian intern terhadap sistem penggajian, antara lain ;

1. Setiap fungsi pembuatan daftar gaji pegawai harus terpisah dengan fungsi penerimaan pegawai dan juga fungsi pencatat waktu hadir. Dimana ketiga fungsi ini bekerja sendiri dan melakukan tugasnya masing-masing.
2. Pengendalian Intern terhadap sistem penggajian pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang dengan adanya pemisahan antara fungsi penggajian dengan fungsi akuntansi. Hal ini dilakkukan agar penerimaan gaji dari fungsi pembuatan daftar gaji tidak disalah gunakan karena adanya pemisahan fungsi tersebut
3. Setiap hari dilakukan pemeriksaan antar fungsi pencatat waktu hadir dengan rekap daftar hadir dari kepala bagian yang kemudian untuk dicari kebenarannya dan dapat dijadikan sebagai dasar pembuatan daftar gaji.
4. Pada setiap akhir bulan dari masing-masing fungsi menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban atas fungsinya untuk dilaporkan kepada atasan.

Pada setiap akhir bulan dari masing-masing fungsi menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban atas fungsinya untuk dilaporkan kepada atasan Pengendalian Intern terhadap sistem penggajian dilakukan dengan memisahkan antara fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi penerimaan karyawan, dan fungsi pencatat waktu hadir. Hal ini di lakukan agar tidak terjadi penyimpangan, penyalahgunaan dalam pembayaran gaji. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern yang diterapkan pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang sudah cukup baik.

**3.2.7. Bagan Alir Sistem Penggajian**

Bagan alir sistem penggajian karyawan PDAM Tirta Moedal Kota Semarang dibuat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pelaksanaannya prosedur untuk mencatat kehadiran karyawan dan prosedur pembuatan daftar gaji, dilaksanakan menjadi satu rangkaian kegiatan. Sedangkan prosedur pembayaran gaji dilaksanakan terpisah dari prosedur diatas. Ketiga prosedur diatas akan membentuk sebuah sistem penggajian karyawan pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang, antara lain:

1. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji ini melibatkan bagian-bagian sebagai berikut :

Bagian Personalia

1. Absensi karyawan dilakukan dipagi hari pada saat sebelum jam kerja dimulai, yaitu jam 07.00 WIB. Karyawan mencatatkan kehadirannya dalam daftar hadir
2. Mengoreksi kartu absensi untuk melihat kehadiran karyawan sekaligus membuat rekapitulasi perubahan gaji berdasarkan surat perubahan gaji
3. Membuat rekapitulasi cuti bagi karyawan yang telah mengajukan cuti
4. Menyerahkan kartu absensi yang telah dikoreksi dan rekapitulasi cuti ke bagian pembuat daftar gaji

Bagian Pembuat Daftar Gaji

1. Menerima kartu absensi yang telah dikoreksi dan rekapitulasi cuti dari bagian personalia
2. Membuat daftar gaji dan beberapa potongan yang dibebankan pada setiap karyawan
3. Menyerahkan daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji ke bagian keuangan sub bagian kas
4. Prosedur Pembayaran Gaji

Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur ini adalah :

Bagian Keuangan Sub Bagian Kas

1. Menerima daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji dari bagian pembuat daftar gaji
2. Menyiapkan cek dan voucher pengeluaran kas (VKB) berdasar dokumen yang diterima dari bagian pembuat daftar gaji
3. Menyerahkan cek yang dibuat ke Direksi untuk diotorisasi
4. Menyerahkan voucher ke bagian pembukuan sub bagian anggaran untuk diteliti dan diverifikasi
5. Menerima kembali cek yang telah diotorisasi oleh Direksi
6. Menerima kembali voucher yang telah diverifikasi oleh
7. Bagian pembukuan sub bagian anggaran dan telah mendapat otorisasi dari Direksi
8. Menyerahkan cek dan voucher serta daftar gaji ke bagian juru bayar/personalia

Bagian Pembukuan Sub Bagian Anggaran

1. Menerima voucher dari bagian keuangan sub bagian kas
2. Mengoreksi voucher pengeluaran kas yang diterima
3. Menunjukkan voucher kepada Direksi untuk diotorisasi
4. Menyerahkan voucher yang telah diotorisasi ke bagian keuangan sub bagian kas untuk kemudian diserahkan kebagian juru bayar bersamaan dengan cek gaji

Bagian Juru Bayar

1. Menerima cek dan voucher serta daftar gaji yang dilampirkan dari bagian keuangan sub bagian kas
2. Mencairkan cek yang diterima ke Bank
3. Memasukkan uang gaji karyawan ke dalam amplop gaji masing-masing karyawan untuk kemudian diserahkan kepada karyawan
4. Menyerahkan voucher dan daftar gaji ke bagian jurnal

Bagian Jurnal

1. Menerima daftar gaji dan voucher dari bagian juru bayar
2. Menerima keabsahan daftar gaji dan voucher tersebut
3. Mencatat pembayaran gaji karyawan ke dalam jurnal kas keluar
4. Melakukan posting transaksi pembayaran gaji tersebut ke dalam buku besar

Untuk lebih jelasnya, bagan alir sistem penggajian pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang dapat dilihat pada halaman berikut ;