

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem, Prosedur, Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Pengertian sistem menurut beberapa para ahli diantaranya Mulyadi (2013:5) mengatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan Baridwan (2009: 3) mendefinisikan sistem sebagai suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Adapun menurut Jogiyanto (2009:1) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

Pengertian prosedur menurut beberapa para ahli Menurut Mulyadi (2013:5) prosedur adalah Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Irra Crisyanti (2011:143) prosedur adalah Tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Narko (2007: 3)

Sistem akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk

kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2013:3), “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 (2013:3) mengatakan unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Formulir
Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.
2. Jurnal
Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di-*posting* ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
3. Buku Besar (*General Ledger*)
Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
4. Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*)
Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
5. Laporan
Merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Adapun dalam merancang suatu formulir menurut Mulyadi (2013:82) terdapat prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin.
4. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
5. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
6. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
7. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
8. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
9. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
10. Cantumkan nomor urut tercetak.
11. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carboless paper*).
13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

2.1.3 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Ada 4 (empat) tujuan penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk meningkatkan 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 (*reability*) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2013:373), sistem akuntansi sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Sistem penggajian dan pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajerial. Sedangkan menurut Adikoesoemo (2000:185), sistem akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan merupakan sistem, prosedur dan catatan-catatan yang member kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berupa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan.

2.2.1 Pengertian Gaji dan Upah

Pengertian gaji menurut beberapa para ahli diantaranya menurut Soemarso (2009:307) Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan. Sedangkan menurut Mulyadi (2013:377) Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, dan dibayarkan secara tetap per bulan. Adapun menurut Mardi (2011:107) gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.

Pengertian upah menurut beberapa para ahli diantaranya menurut Mulyadi (2013:373) mengemukakan bahwa upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Adapun menurut Soemarso (2007:307) upah adalah imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian, satuan atau borongan. Sedangkan menurut Diana dan Setiawati (2011:174) mendefinisikan upah diberikan atas dasar kinerja harian, biasanya praktik ini ditemukan pada perusahaan. Upah adakalanya juga didasarkan pada unit produk yang dihasilkan.

2.2.2 Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2013:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, dan lain sebagainya.
2. Kartu Jam Hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar Gaji dan Upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. Rekap Daftar Gaji dan Upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.
7. Amplop Gaji dan Upah
Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.
8. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.2.3 Catatan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian dan pengupahan menurut (Mulyadi, 2013:392) adalah :

1. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk

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

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

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

2.2.4 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan Pengupahan menurut (Mulyadi, 20013:382) :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan sebagainya.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi Keuangan

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

2.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2013:385) :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.

2. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**
Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.
3. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**
Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
4. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**
Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
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. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

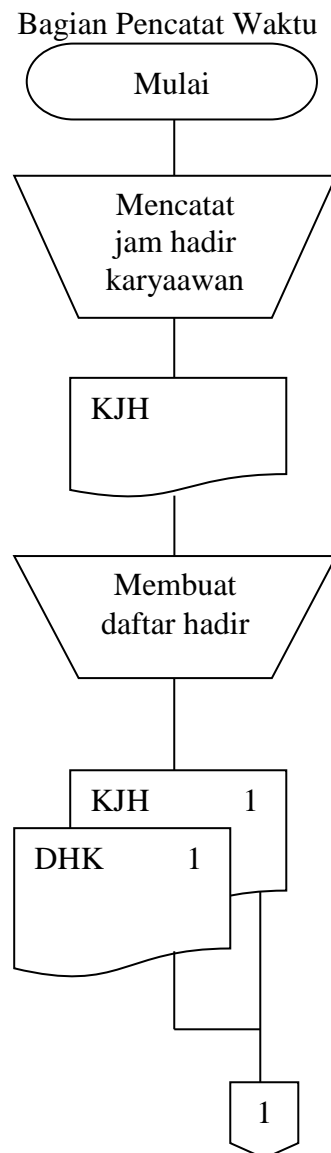
Sistem akuntansi pengupahan terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2013:385) :

1. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan upah karyawan.
2. **Prosedur Pencatatan Waktu kerja**
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kerja karyawan untuk menentukan upah karyawan.
3. **Prosedur Pembuatan Daftar Upah**
Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar Upah. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.
4. **Prosedur Distribusi Biaya Upah**
Dalam prosedur distribusi biaya upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
5. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**
Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
6. **Prosedur Pembayaran Upah**
Prosedur pembayaran upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran upah. Fungsi

keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop upah.

2.2.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

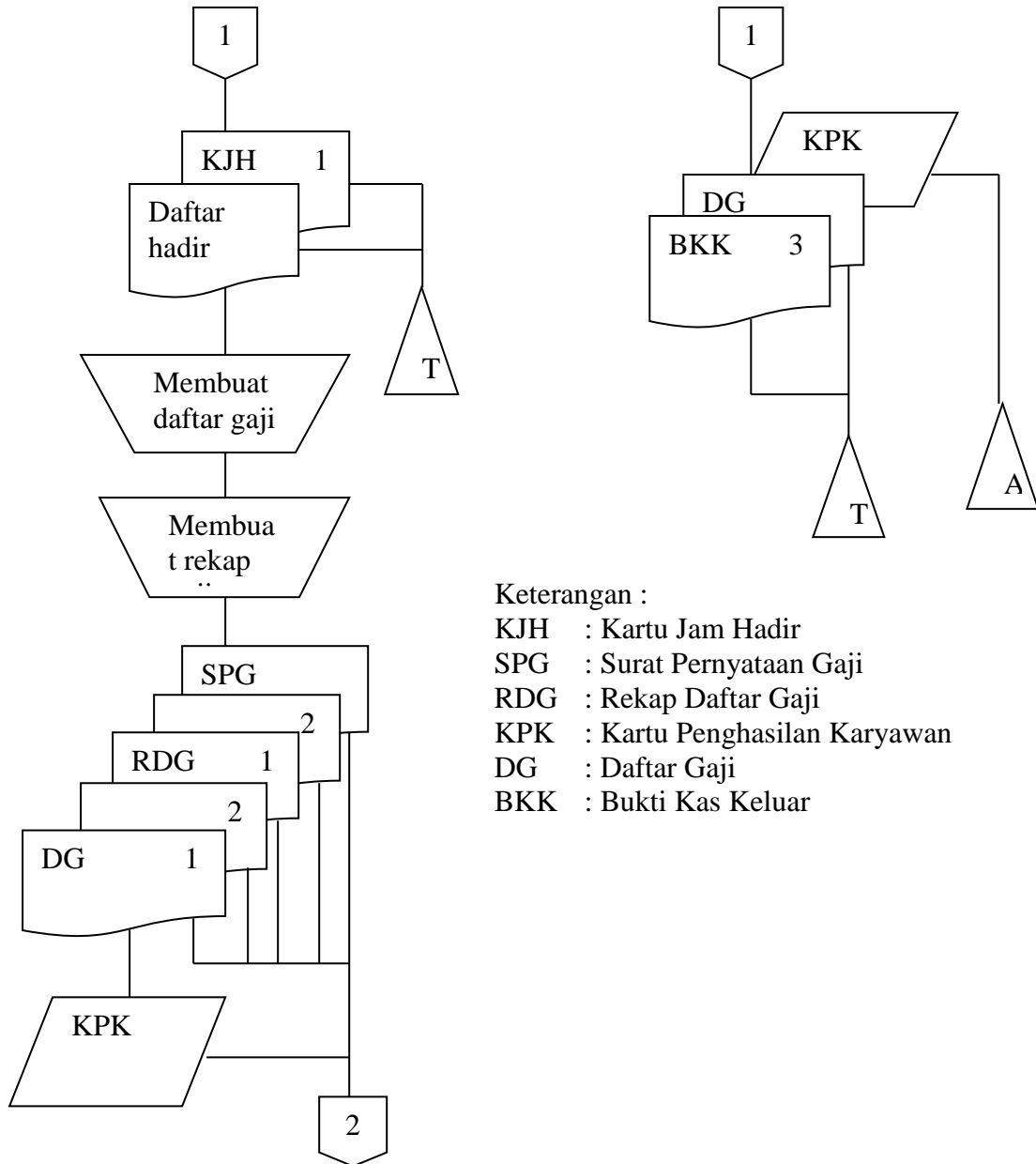


Keterangan :

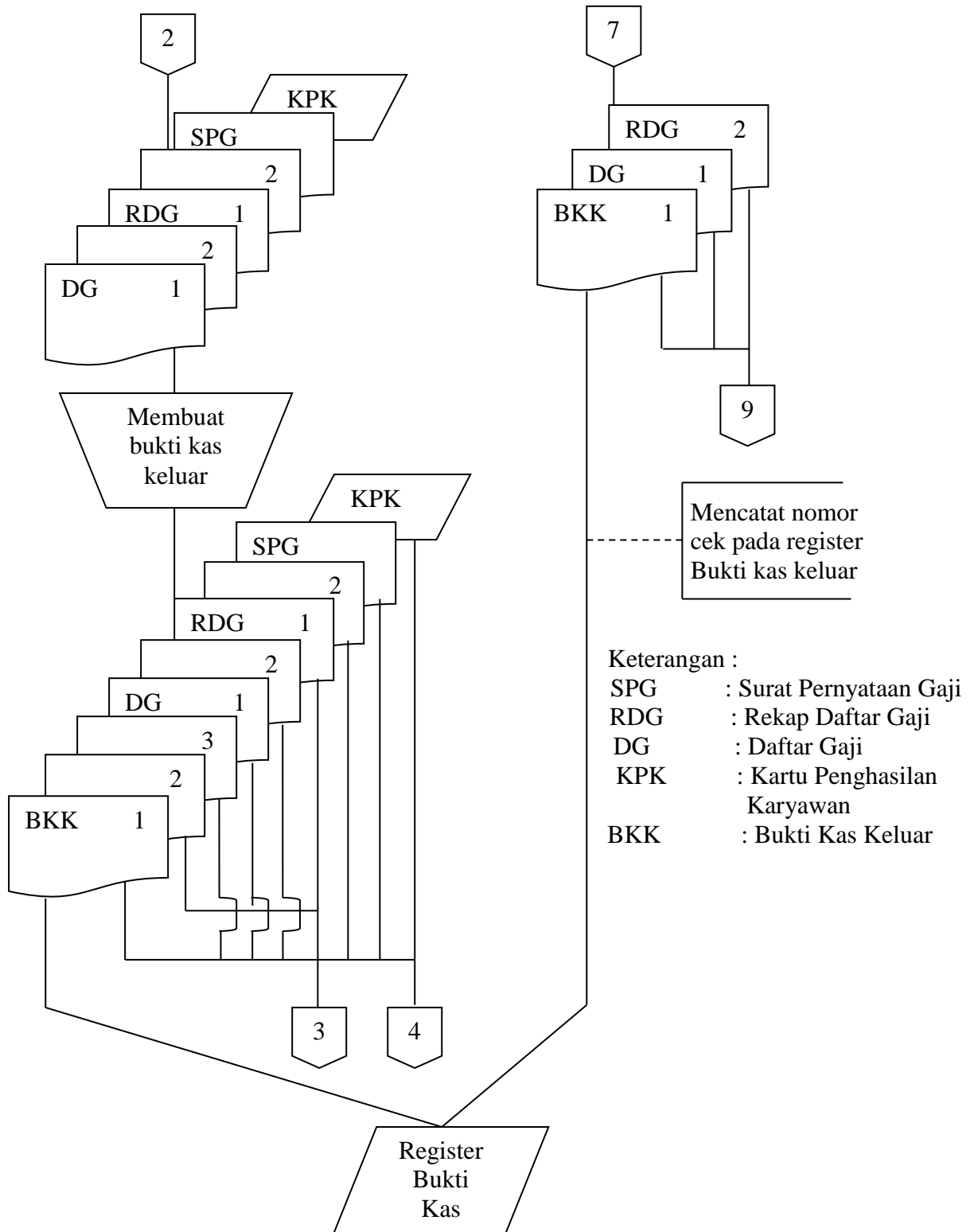
KJH : Kartu Jam Hadir

DHK : Daftar Hadir Karyawan

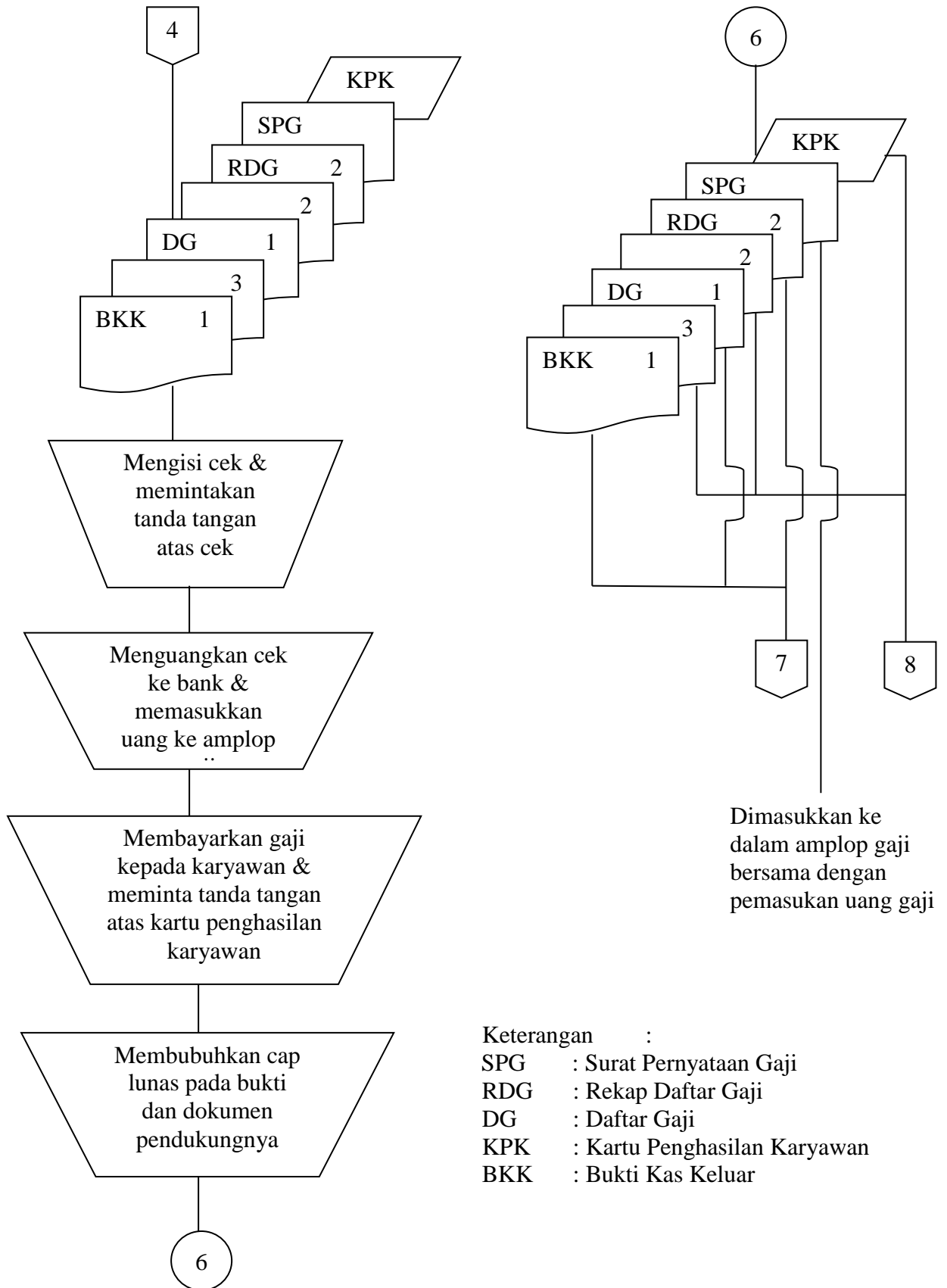
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Bagian Gaji dan Upah



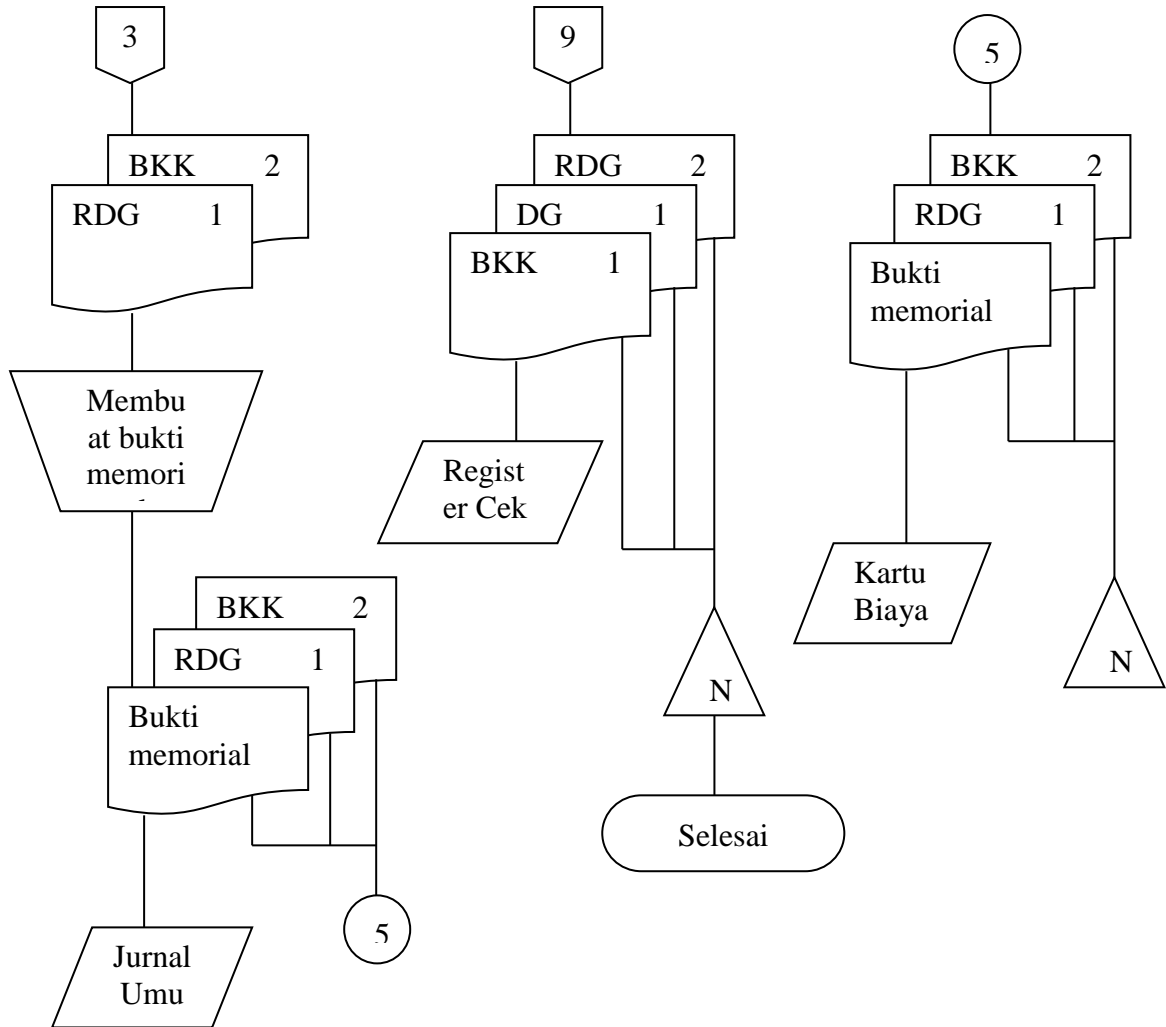
Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Bagian Utang



Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Bagian Utang



Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Bagian Utang



Keterangan :

- RDG : Rekap Daftar Gaji
- BKK : Bukti Kas Keluar
- DG : Daftar Gaji

Sumber : Mulyadi 2013

Gambar 2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan

Berikut ini diuraikan sistem pengupahan, yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksana, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karena karyawan yang upahnya didasarkan kepada jam atau hari kerja di pabrik ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan, maka dalam sistem pengupahan ini diperlukan pencatatan waktu kerja, untuk membebankan upah tenaga kerja langsung kepada produk. Bagan alir dokumen sistem pengupahan dapat dilihat pada Gambar dibawah ini :

Jurnal untuk mencatat biaya upah di buat dalam empat tahanan berikut ini:

1. Tahap pertama. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembur ke-1, dicatat oleh Bagian Utang kewajiban upah 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

2. Tahap kedua. Berdasarkan bukti memorial, Bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

Barang dalam proses-biaya tenaga kerja	xx
Biaya Overhead pabrik sesungguhnya	xx
Biaya administrasi dan umum	xx
Biaya pemasaran	xx
Gaji dan upah	xx

Karena upah karyawan di pabrik dibagi menjadi dua: tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung, maka biaya upah tenaga kerja langsung dibebankan ke dalam rekening barang dalam proses-biaya tenaga kerja. Sedangkan biaya upah tenaga kerja tidak langsung diperlakukan sebagai unsur biaya overhead pabrik dan dibebankan ke dalam rekening biaya overhead

pabrik sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan dalam rekening biaya administrasi dan umum dan rekening biaya pemasaran.

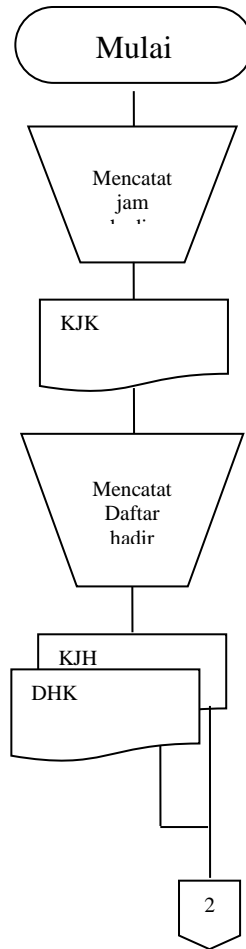
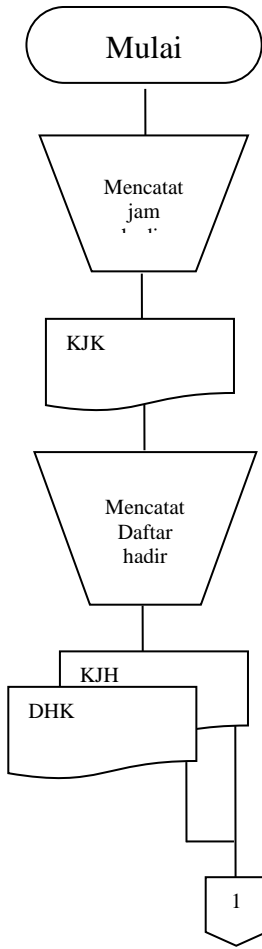
3. Tahap ketiga. Berdasarkan bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, Bagian jurnal mencatat pembayaran upah karyawan ke dalam cek sebagai berikut:

Bukti kas keluar yang akan di bayar	xx
-------------------------------------	----

Kas

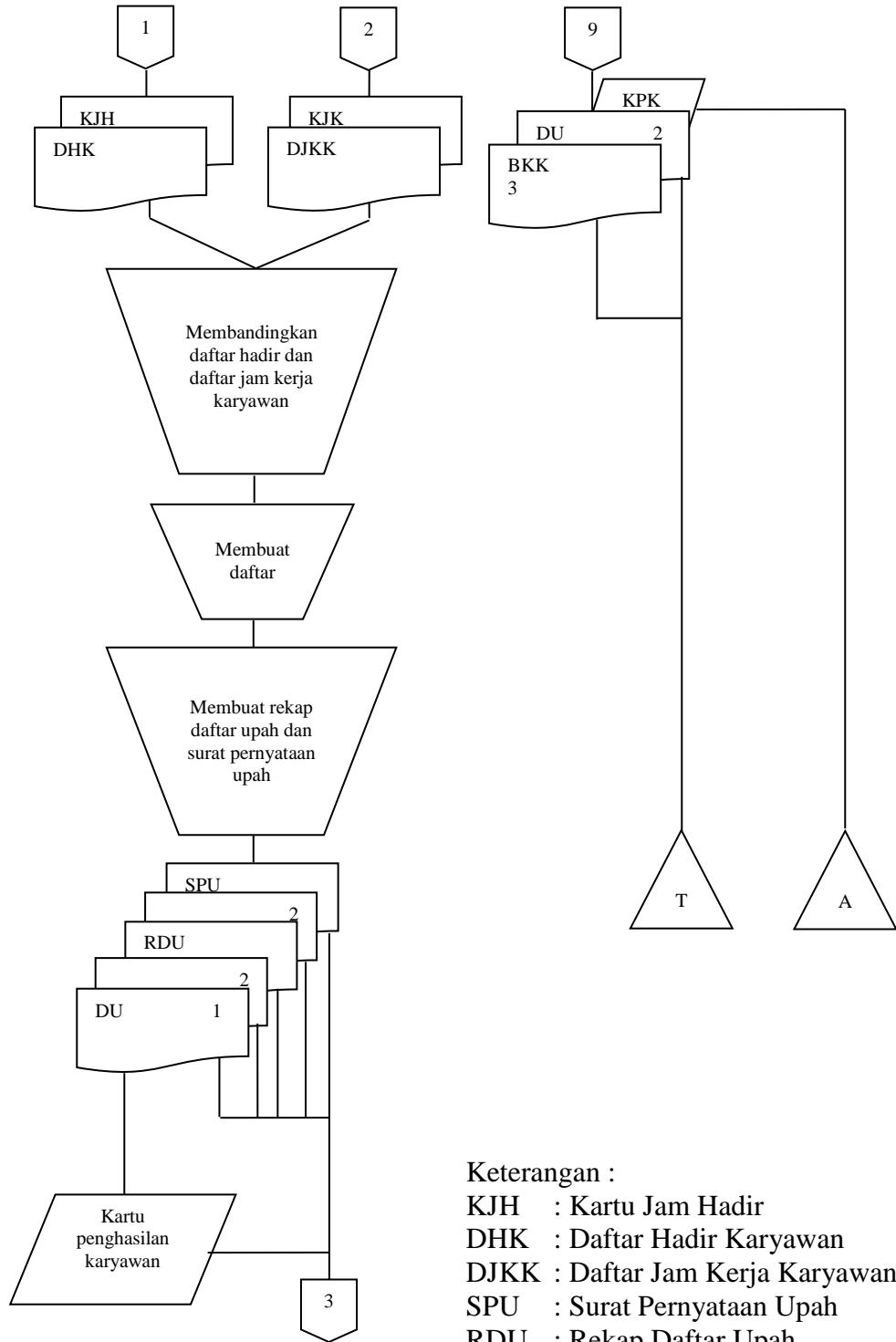
xx

4. Tahap empat. Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar upah, Bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam dua buku pembantu: kartu harga pokok produk dan kartu biaya. Kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat rincian biaya tenaga kerja langsung yang digunakan untuk memproduksi pesanan. Kartu harga pokok produk merupakan rekening pembantu untuk rekening barang dalam proses biaya tenaga kerja. Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening – rekening kontrol: biaya overhead pabrik sesungguhnya, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran. Upah tenaga kerja tidak langsung, upah karyawan fungsi administrasi dan umum (fungsi akuntansi, Fungsi personalia dan umum, fungsi hubungan masyarakat) dan upah karyawan fungsi pemasaran dicatat ke dalam kartu biaya.

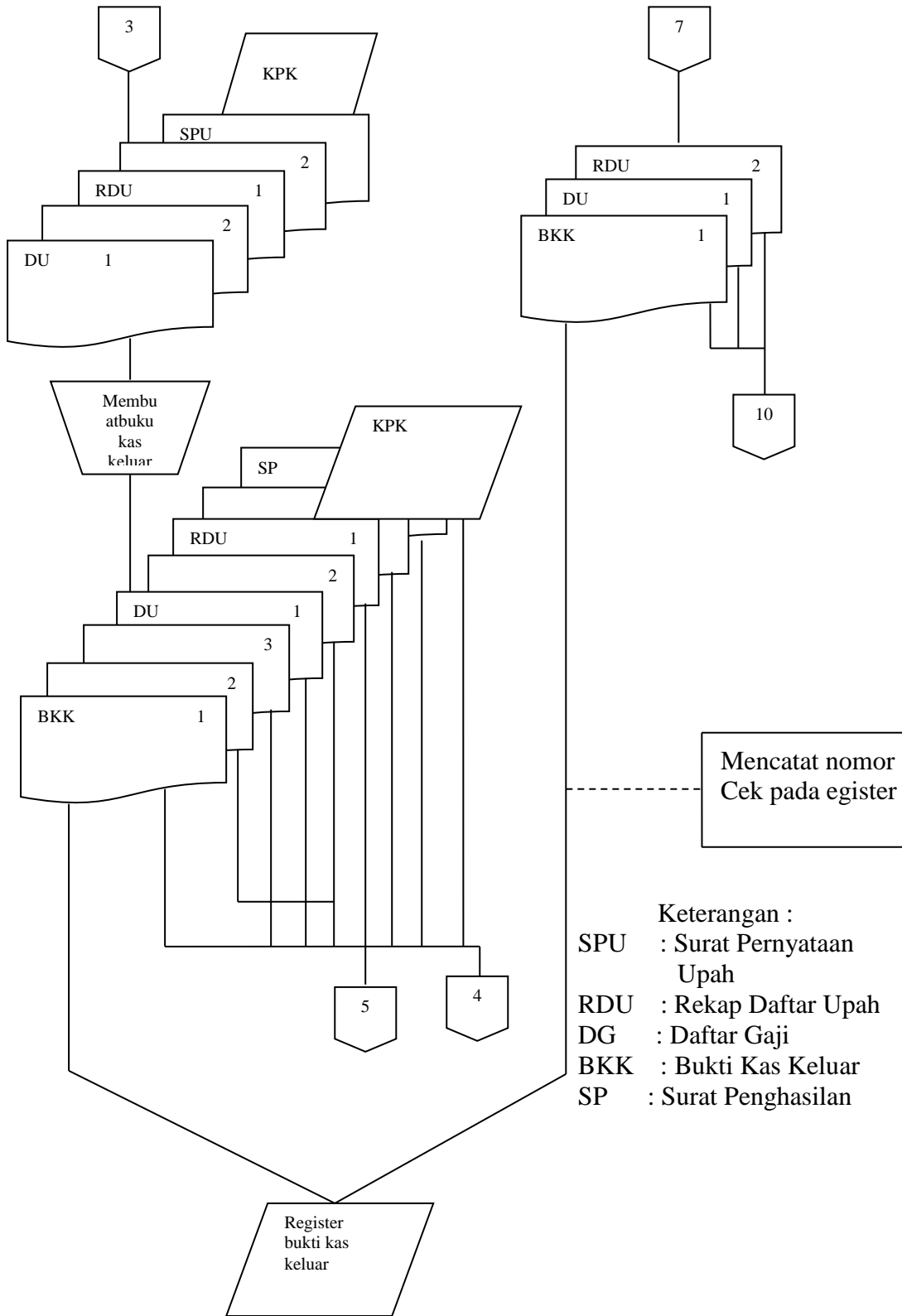


Keterangan :
 KJH : Kartu Jam Hadir
 DHK : Daftar Hadir Karyawan

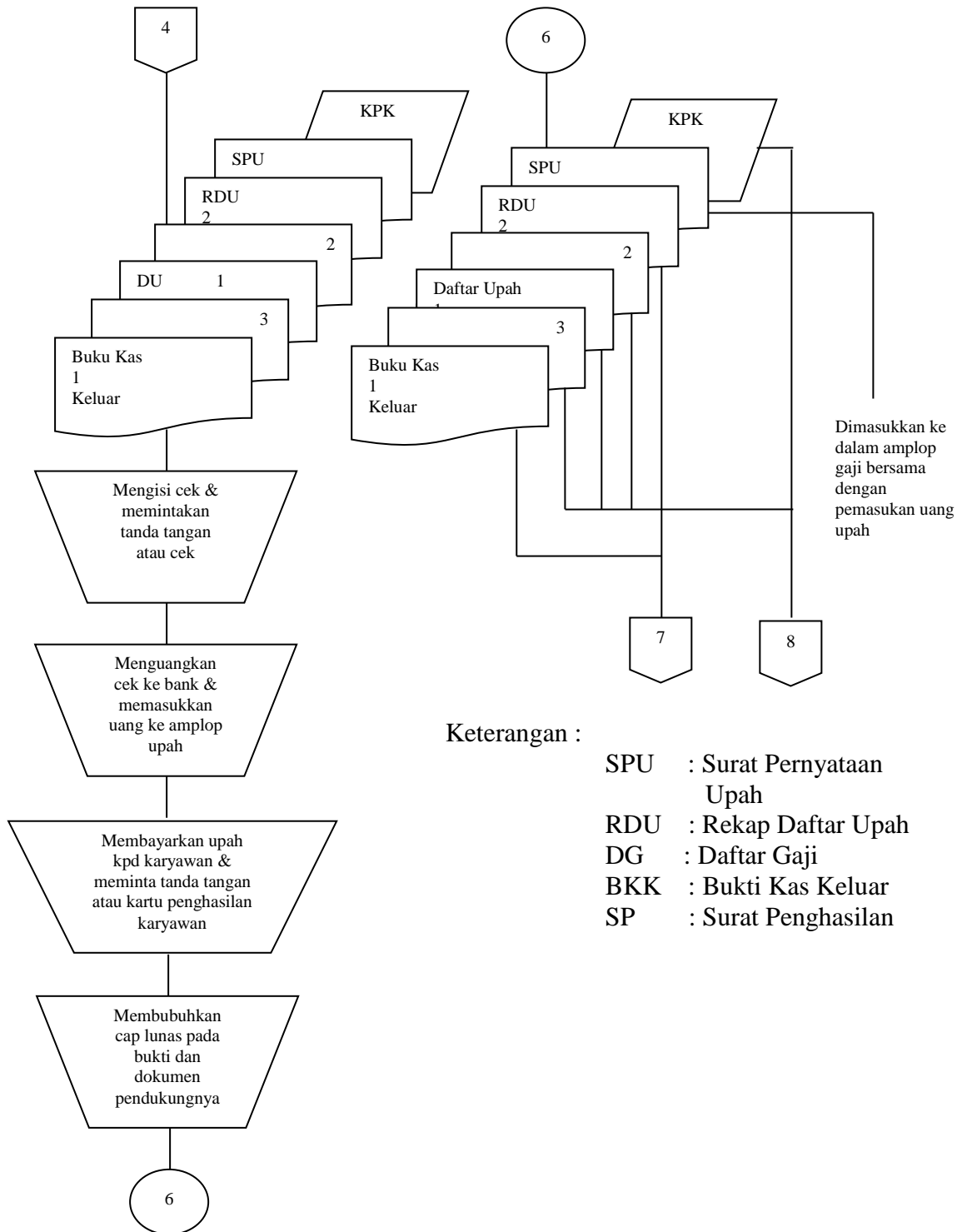
Gambar 2.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan



Gambar 2.7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)



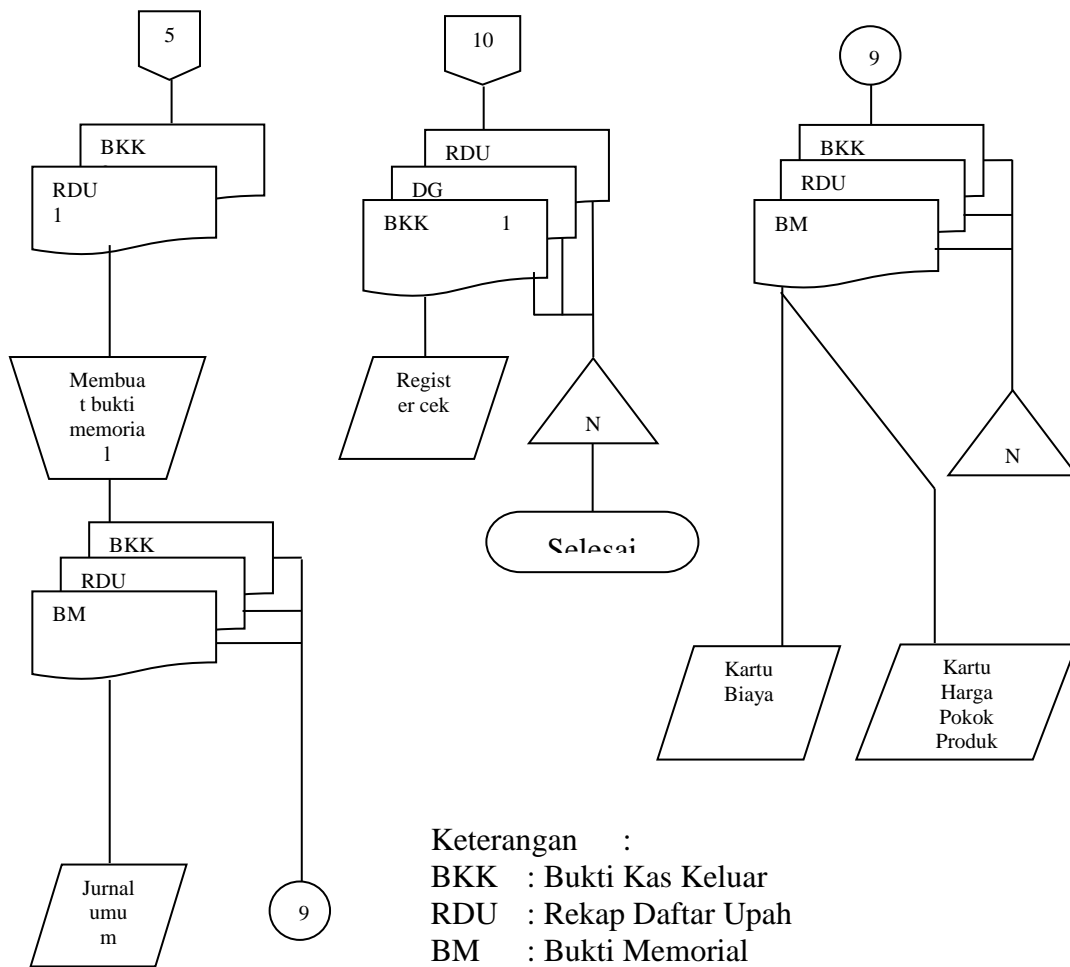
Gambar 2.8 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)



Keterangan :

- SPU : Surat Pernyataan Upah
- RDU : Rekap Daftar Upah
- DG : Daftar Gaji
- BKK : Bukti Kas Keluar
- SP : Surat Penghasilan

Gambar 2.9 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)



Sumber : Mulyadi 2013