

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Sistem Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem

Menurut Sujarweni (2015:141), “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan”. Menurut Romney dan Steinbart (2014:3), “Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan”. Sedangkan menurut Mulyadi (2014:2), “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Maka dapat penulis simpulkan pengertian sistem dapat disimpulkan sebagai suatu elemen yang saling berkaitan satu sama lain untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

2.1.2 Definisi Akuntansi

Menurut Soemarso (2009:3), “Akuntansi adalah proses mengatur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.” Menurut Belkaoui (2006:50), “Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dalam cara yang signifikan dan satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang paling tidak sebagai diantaranya, memiliki sifat keuangan dan selanjutnya menginterpretasikan hasilnya.” Sedangkan menurut Reeve dan Fees (2005:10), “Akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kinerja ekonomi dan kondisi perusahaan.” Maka dapat penulis simpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses mendefinisikan, mengukur, melaporkan informasi ekonomi kepada berbagai pihak yang diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai suatu badan usaha kepada berbagai pihak yang bersangkutan.

2.1.3 Definisi Sistem Akuntansi

Menurut Zaki Baridwan (2007:4), “Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemennya untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai operasi.” Menurut Mulyadi (2014:3), “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan.” Sedangkan menurut Reeve dan Fees (2005:226), “Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.”

Maka dapat penulis simpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu kesatuan yang terdiri dari berbagai unsur pokok yang berupa dokumen bukti transaksi formulir, prosedur, catatan, laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan baik untuk manajemen maupun pihak eksternal perusahaan seperti pemegang saham, kreditur, dan juga lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai operasi usaha yang telah dilakukan oleh perusahaan

2.2 Definisi Gaji dan Upah

2.2.1 Definisi Gaji

Menurut Mulyadi (2014:373), “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer”. 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 Mardi (2011:107), “Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.”

Maka dapat penulis simpulkan bahwa gaji adalah semua pembayaran tunai yang dilakukan untuk karyawan atas jasa yang telah mereka berikan.

2.2.2 Definisi Upah

Menurut Soemarso (2009:307), “Upah adalah imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian, satuan atau borongan.” Menurut Mulyadi (2014:373), “Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh)”. Sedangkan menurut Diana dan Setiawati (2011:174), “Upah diberikan atas dasar kinerja harian, biasanya praktik ini ditemukan pada pabrik. Upah adakalanya juga didasarkan pada unit produkyang dihasilkan.

Maka dapat penulis simpulkan bahwa Upah adalah hak pekerjaan atau buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesempatan atau peraturan perundangan-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

23.1 Definisi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Prianthara (2010:137), “sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan, dan fungsi akuntansi”. Menurut Mardi (2011:107), “sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk batch (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap minggu, dua minggu, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan”. Sedangkan menurut Mulyadi (2014:17), “sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi gaji dan upah karyawan dan pembayarannya.”

Maka dapat penulis simpulkan 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.

2.3.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data atas terjadinya suatu transaksi penggajian ataupun pengupahan. Dokumen tersebut dibagi menjadi beberapa macam antara lain menurut Mulyadi (2014:374), yaitu sebagai berikut:

1. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, pemberhentian sementara dari kerja (skorsing), pemindahan/mutasi dan lain-lain. Tembusan dokumen dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
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. 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 Upah**
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi dengan pemotongan berupa PPh 21, utang karyawan, dan sebagainya.
5. **Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah**
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang di buat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. **Surat Pernyataan Gaji dan Upah**
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setia karyawan dalam amplop gaji dan upah
8. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Perusahaan dalam memberikan gaji dan upah kepada karyawan memerlukan catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2014:382) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum
Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan.
3. Kartu Biaya
Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit lebar (*wide debit ledger*).
4. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani 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 diketahui oleh karyawan yang lain.

2.3.4 Fungsi yang Terkait pada Sistem Penggajian dan Pengupahan

Terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2014:382) adalah sebagai berikut:

1. **Fungsi Kepegawaian**
Fungsi kepegawaian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
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 bertanggungjawab 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 (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).
5. **Fungsi Keuangan**
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

2.3.5 Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan

Adapun prosedur sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2014:385) adalah sebagai berikut:

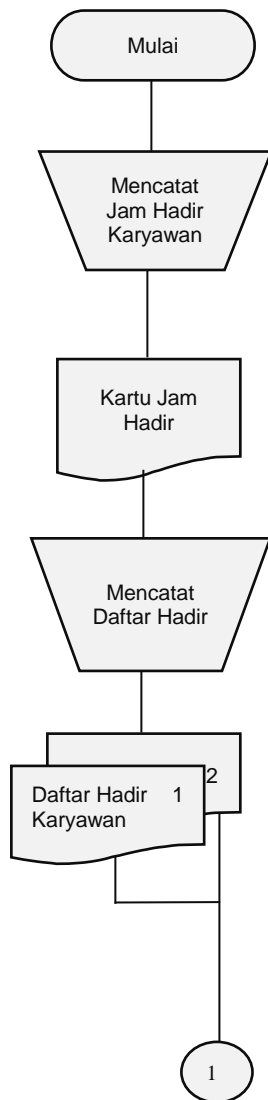
1. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.**
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biaya, dimana karyawan harus mentandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan mesin pencatan waktu. Pencatatan waktu ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

2. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**
Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai pembuatan daftar gaji dan upah karyawan adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya dan daftar hadir.
4. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**
Dalam prosedur distribusi biaya upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat kerja.
5. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**
Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh fungsi keuangan berdasarkan perintah dari fungsi akuntansi berdasarkan informasi dalam daftar upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.
6. **Prosedur Pembayaran Upah**
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek, lalu menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

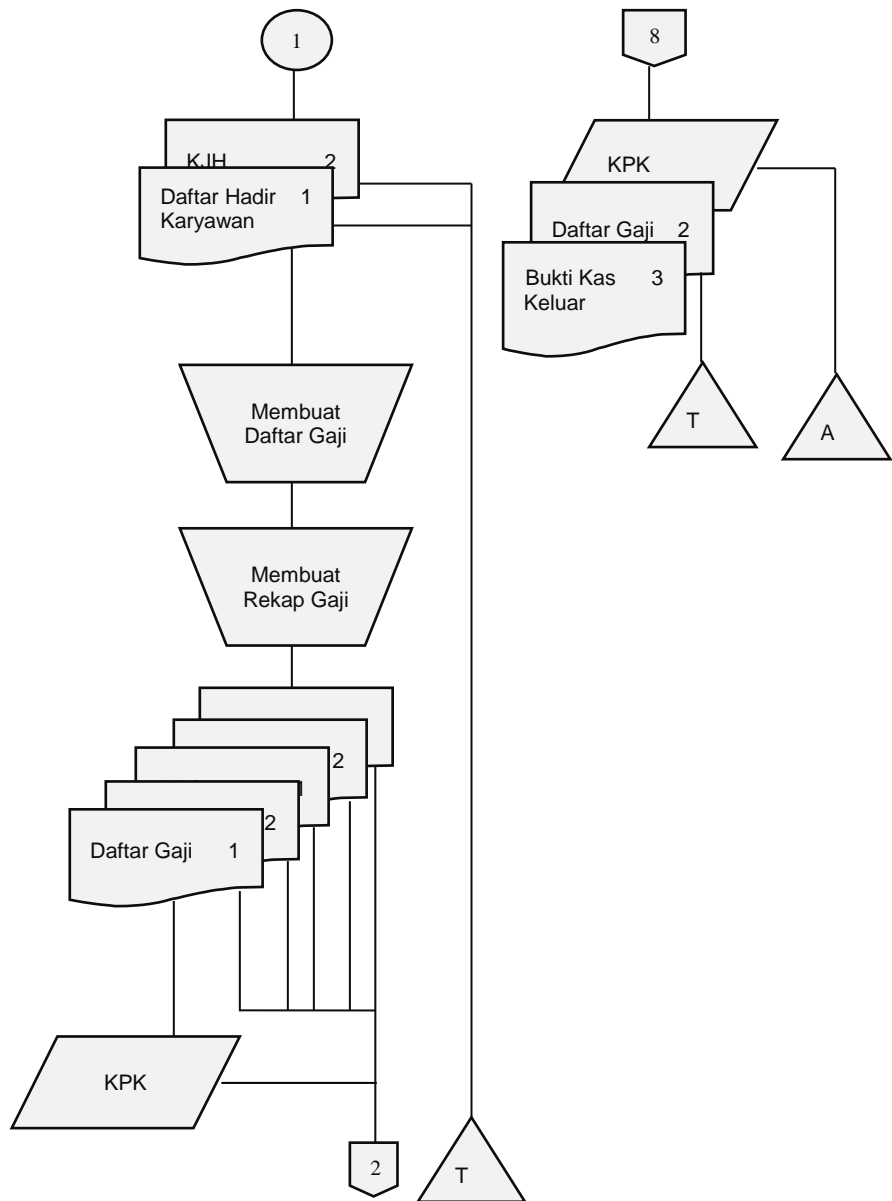
2.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan

Untuk lebih memperjelas pemahaman tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, maka penulis akan memberikan bagan alir (*flowchart*) dari sistem tersebut dan dapat dilihat pada gambar 2.1 dan 2.2

Bagian Pencatatan Waktu



Bagian Gaji



Keterangan:

KJH = Kartu Jam Hadir

KPK = Kartu Penghasilan

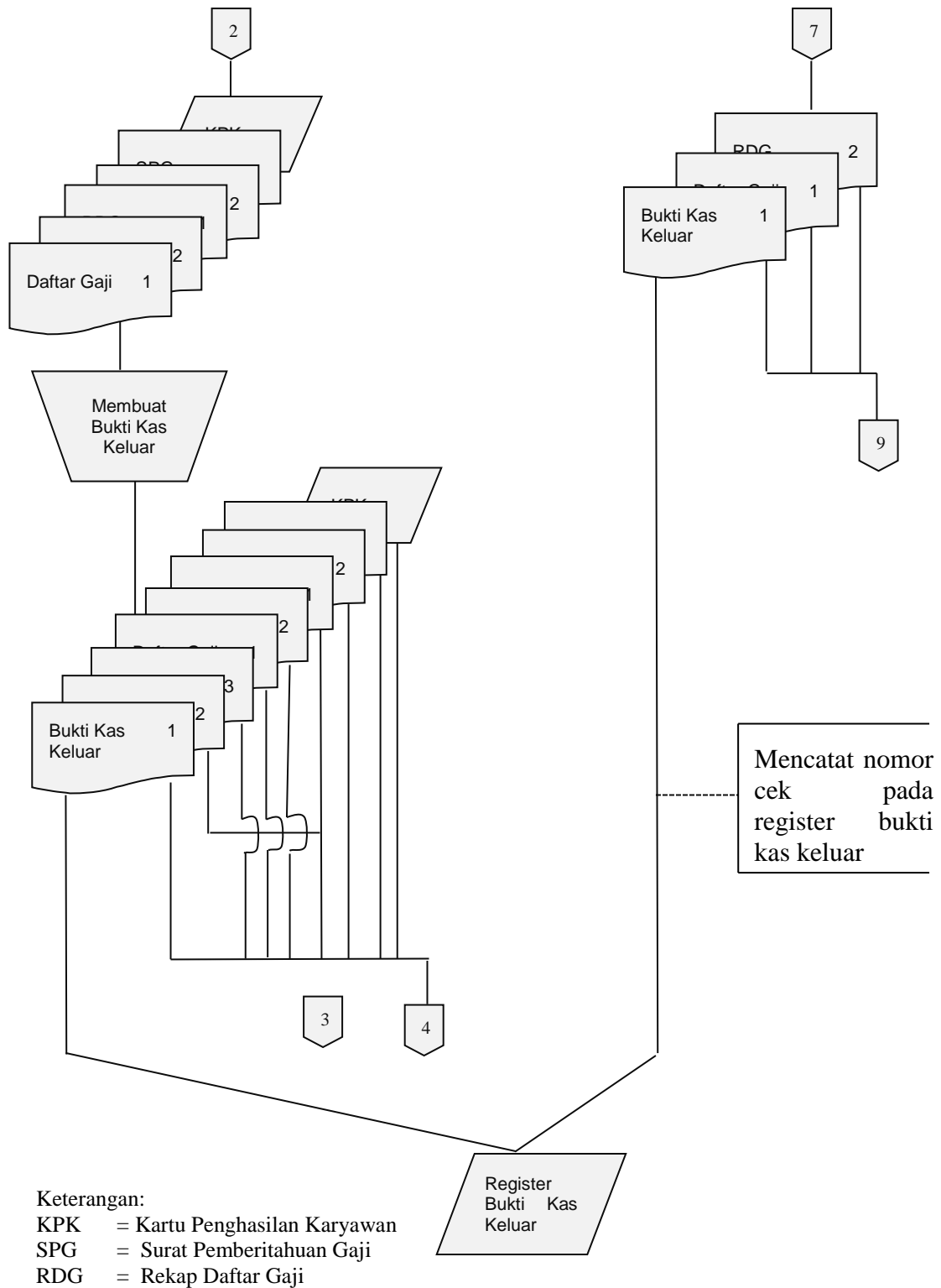
Karyawan

SPG = Surat Pemberitahuan Gaji

Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2014

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian

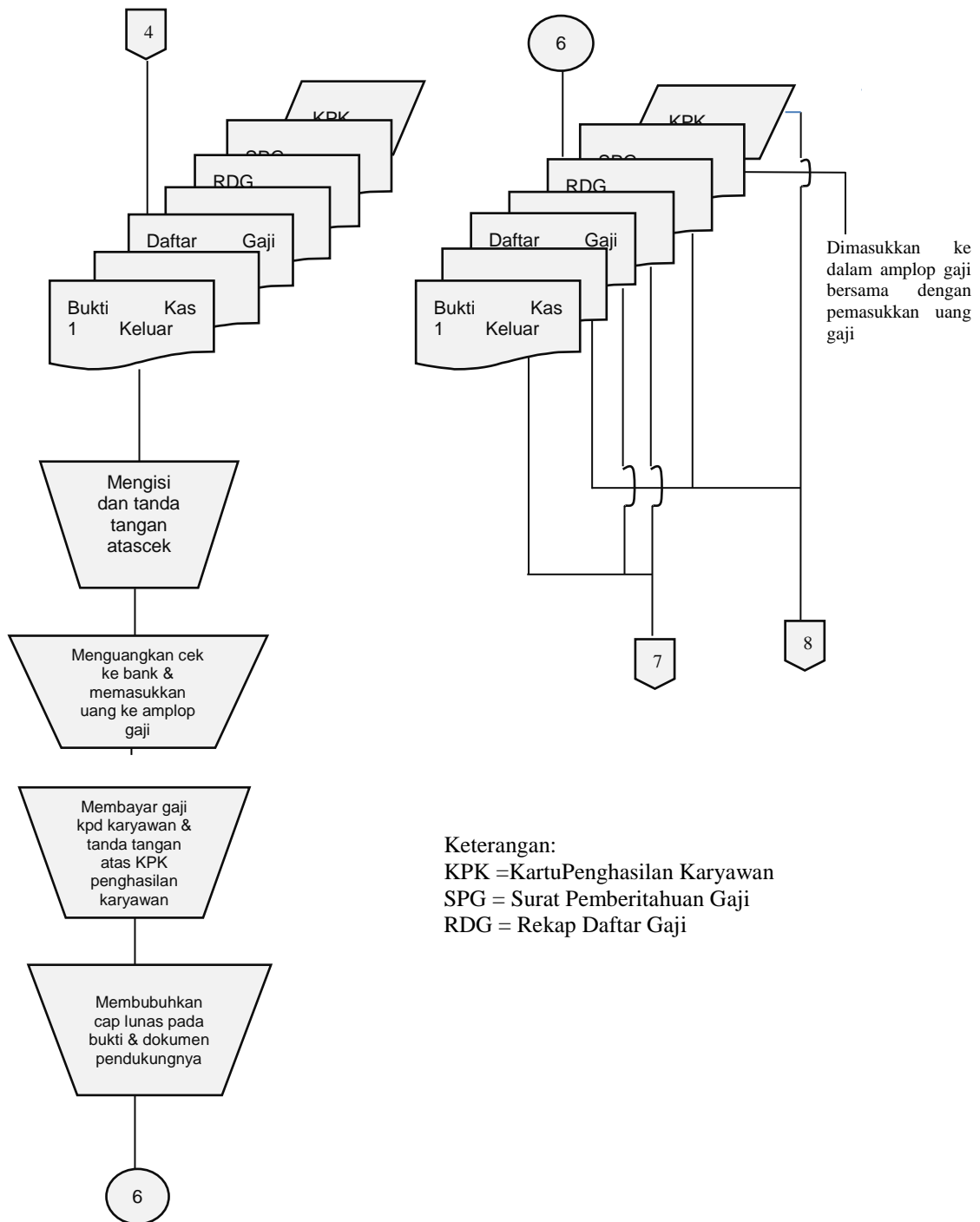
Bagian Utang



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2014

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

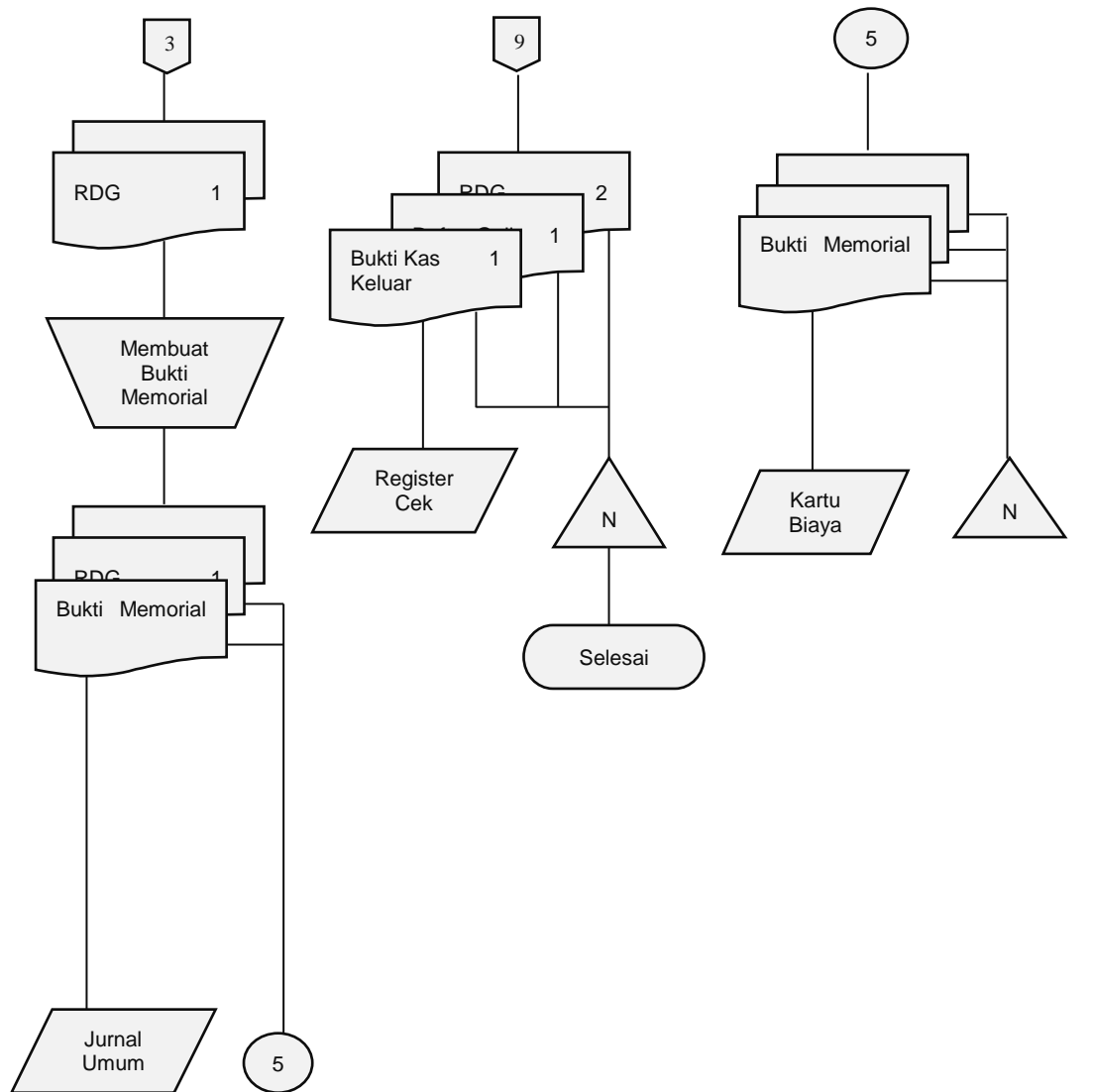
Bagian Kasa



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2014

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

Bagian Kasa



Keterangan:

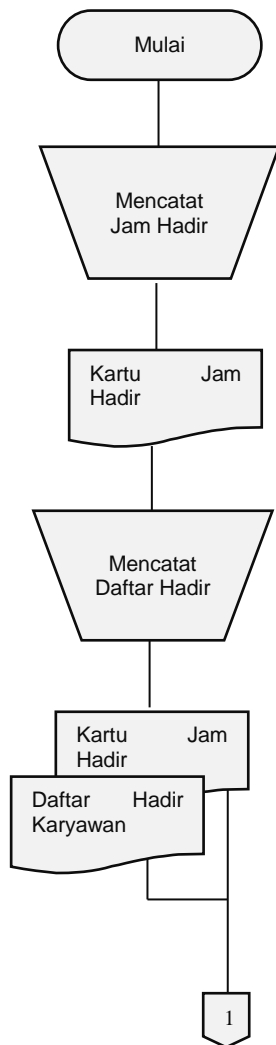
BKK = Bukti Kas Keluar

RDG = Rekap Daftar Gaji

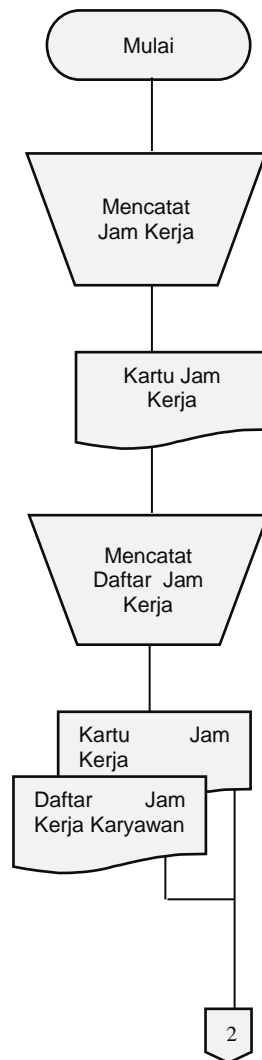
Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2014

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

Bagian Pencatatan Waktu



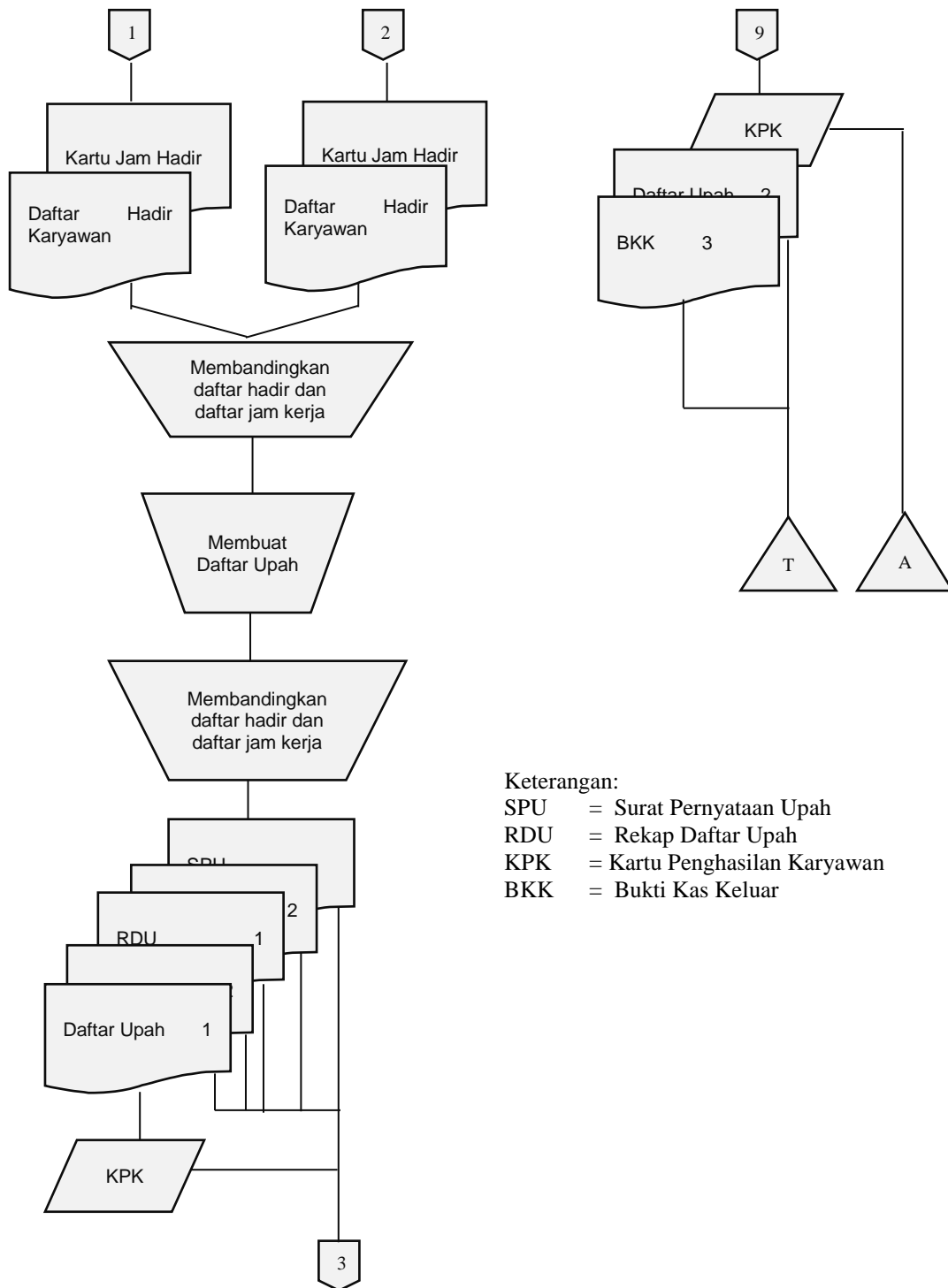
Bagian-Bagian di bawah Departemen Produksi



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2014

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan

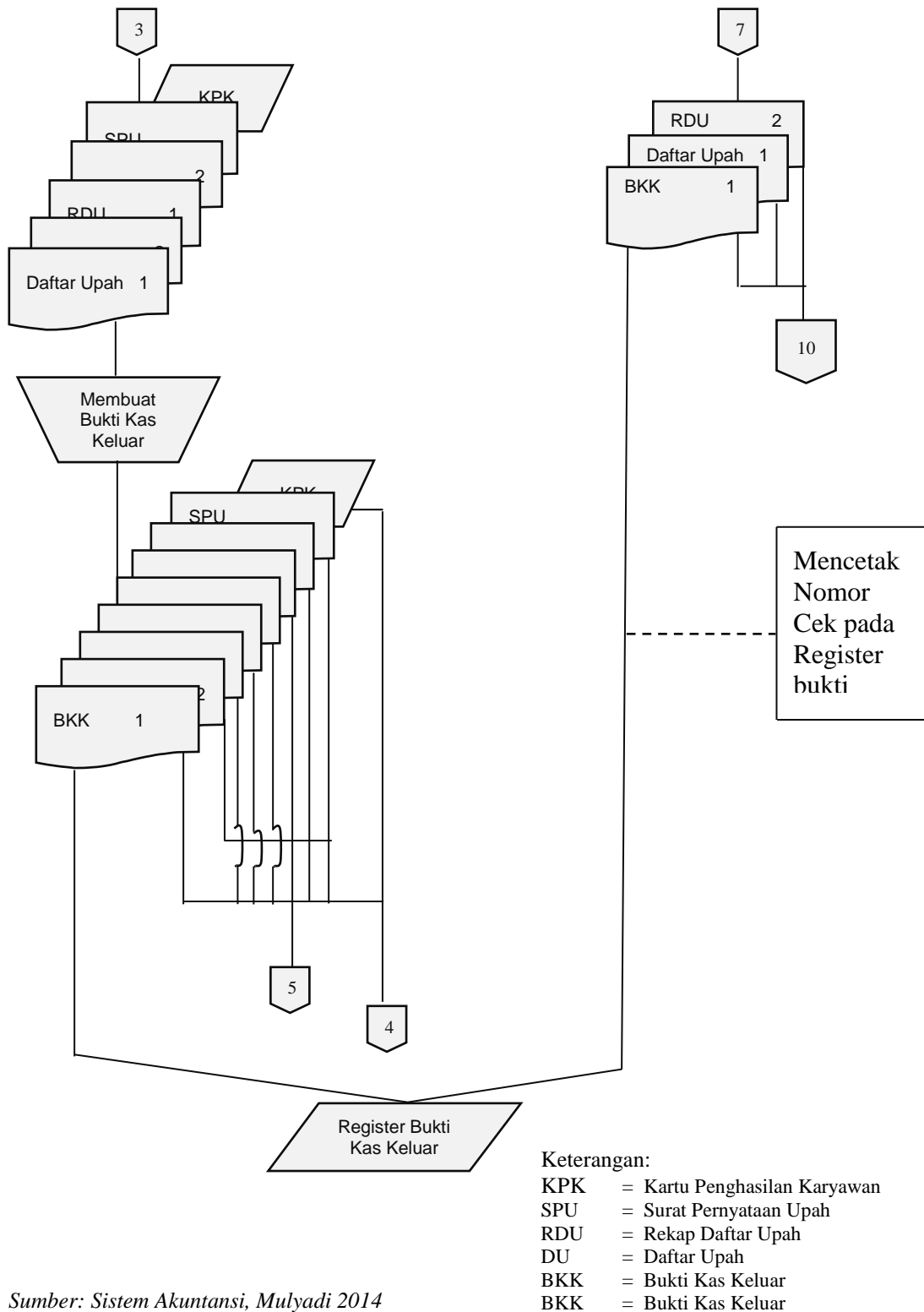
Bagian Upah



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2014

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)

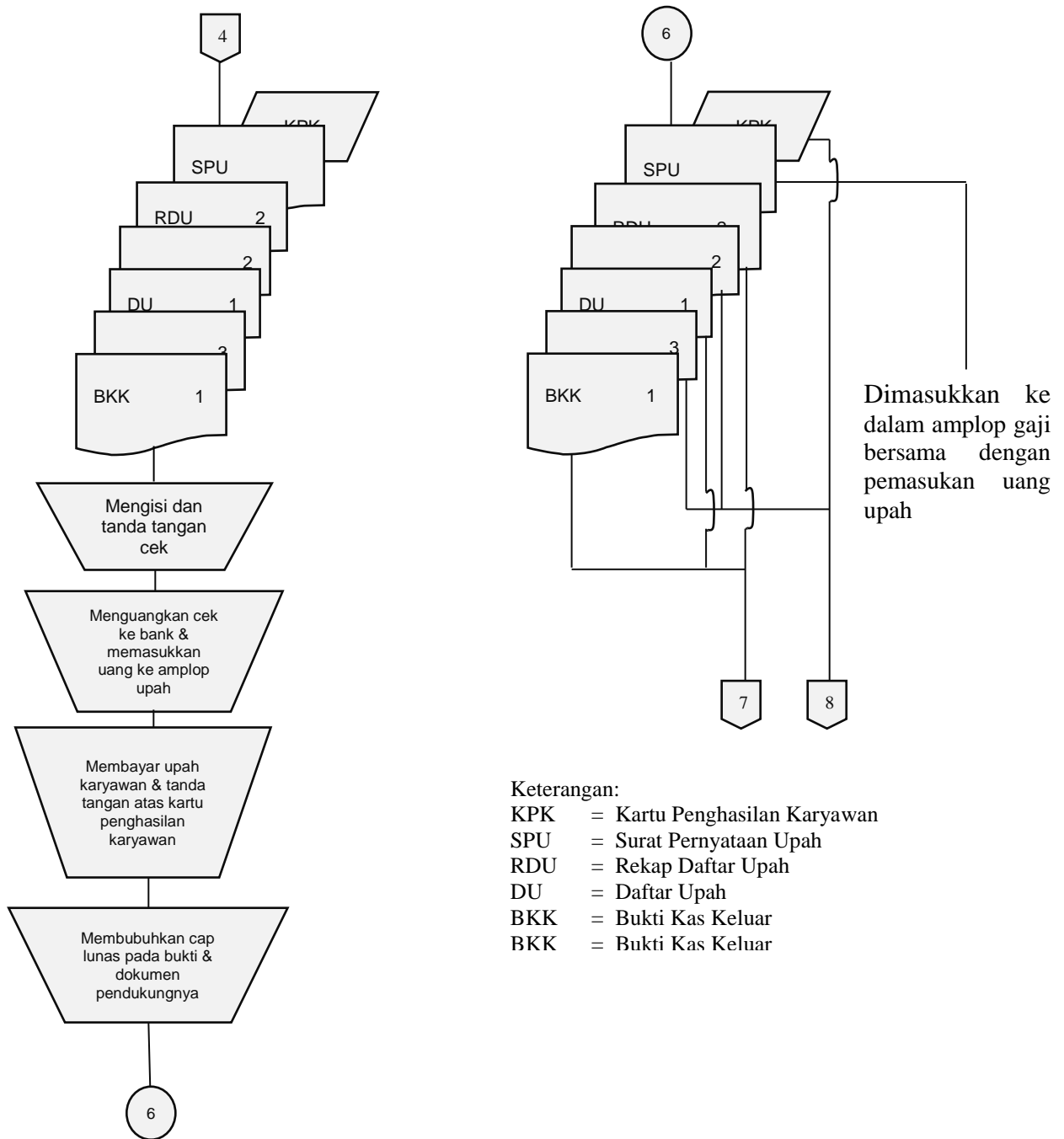
Bagian Utang



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2014

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)

Bagian Kasa

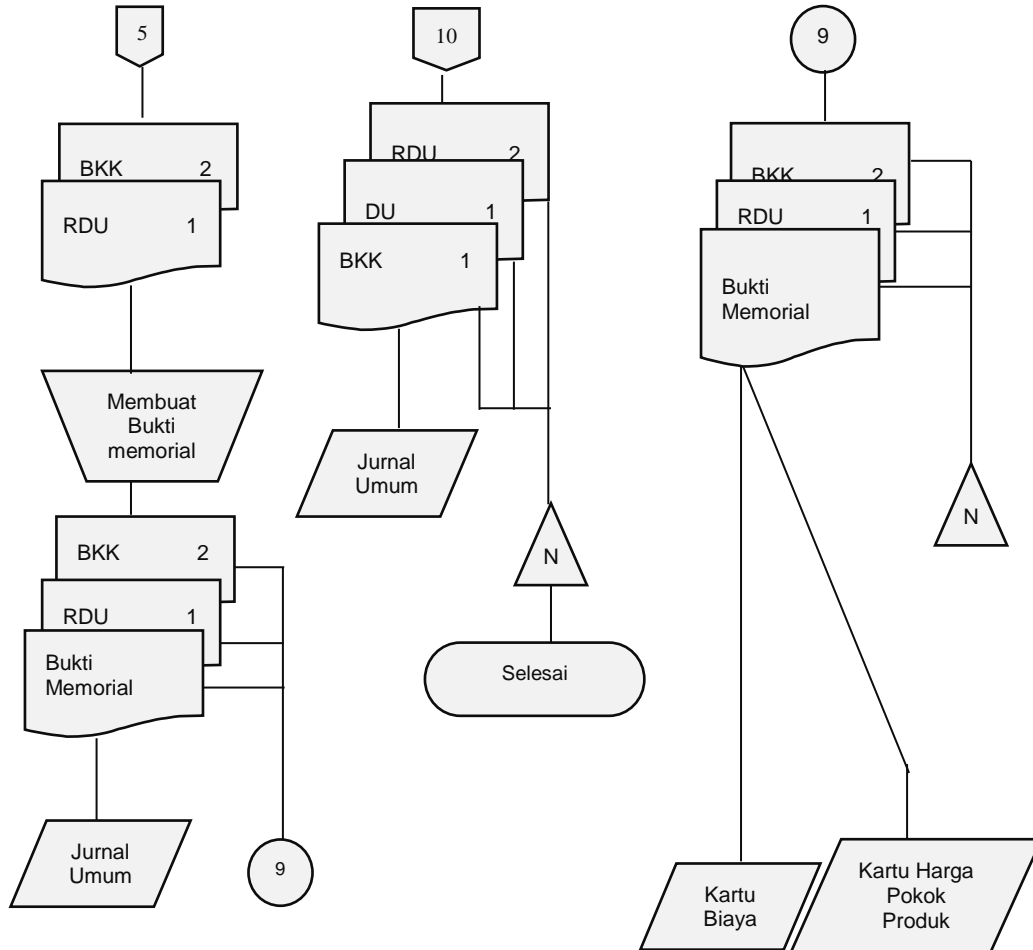


Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2014

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)

Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya



Keterangan:

KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

SPU = Surat Pernyataan Upah

RDU = Rekap Daftar Upah

DU = Daftar Upah

BKK = Bukti Kas Keluar

BKK = Bukti Kas Keluar

Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2014

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)