

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi sangat diperlukan oleh perusahaan dan tidak terlepas dari prosedur yang berkaitan, Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang berhubungan sangat erat satu sama lain, untuk menghasilkan informasi yang tepat, sehingga operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem akuntansi yang disusun oleh setiap perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lainnya, tergantung dengan kebutuhan ruang lingkup operasi perusahaan tersebut.

Definisi sistem menurut Mulyadi (2013:5) yaitu:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penugasan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Baridwan (2008:183) sistem adalah:

suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapakah orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Adapun pengertian sistem akuntansi itu sendiri menurut beberapa ahli diantaranya adalah sebagai berikut: Menurut Mulyadi (20013:3)

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelola perusahaan”.

Menurut Warren, dkk (2007:234) dalam Kusnan (2010:9), yaitu:

“Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”.

Menurut Baridwan (2007:4) menterjemahkan sebagai berikut:

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan 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 oraganisasi”.

Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu metode dan prosedur untuk mengumpulkan (formulir, catatan dan laporan) dan mengelolanya untuk menjadi informasi keuangan, lalu melaporkan kepada menejemen guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan dan berdasarkan pengertian diatas mengenai sistem akuntansi, terdapat kesamaan bahwa sistem akuntansimerupakan suatu alat yang terdiri atas elemen-elemen yang saling berkaitan satu sama lain dan terorganisasi sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan perusahaan dalam pengambilan keputusan.

### **2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

Suatu sistem dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun tujuan dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19):

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.

Berdasarkan tujuan dari sistem akuntansi di atas dapat diketahui bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem yang sudah ada, baik ketetapan penyajian informasi.

Selain itu juga bertujuan untuk memperbaiki pengendalian intern dan penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, serta sebagai penghematan biaya dari sistem yang sudah ada.

Untuk mencapai tujuan sistem akuntansi tersebut, maka dalam penyusunan sistem akuntansi perlu memperhatikan beberapa factor penting, seperti yang dikemukakan oleh Baridwan (2008:4), yaitu:

1. Sistem informasi akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu sistem informasi akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan dengan cepat dan tepat waktu serta dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai..
2. Sistem informasi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yaitu sistem informasi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
3. Sistem informasi akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem informasi akuntansi tersebut harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

## **2.2 Pengertian Gaji dan Upah**

### **2.2.1 Pengertian Gaji**

Gaji digunakan untuk menetapkan, menerapkan, dan mengevaluasi serta pembayaran yang tepat yang digunakan oleh pimpinan sebagai imbalan balas jasa, setiap bulan.

Mulyadi (2013:373) adalah sebagai berikut: “Gaji 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”

Dari penegertian diatas dapatdisimpulkan bahwa gaji adalah semua pembayaran tunai yang dilakukan untuk karyawan atas jasa yang telah diberikan.

### **2.2.2 Pengertian Upah**

Menurut Mulyadi (2014:373), “Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).”

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.”

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.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji dan upah adalah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan upah merupakan balas jasa yang di berikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya berdasarkan waktu kerja setiap hari ataupun setiap minggu sesuai dengan hasil yang dikerjakan.

## **2.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

### **2.3.1 Pengertian 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.”

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 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 (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, membuat surat calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi serta pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Pencatatan Waktu  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.
4. Fungsi Akuntansi  
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, Fungsi ini bertanggung jawab untuk memcatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan ( misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dan pensiun)
5. Fungsi Keuangan  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

### **2.3.3 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 (2013:374), yaitu sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah.  
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh Bagian Kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat,

perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke bagian gaji upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang dicap 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 Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh Bagian gaji dan Upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi tiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada tiap karyawan, dalam amplop, gaji dan upah. Di halaman, muka amplop gaji dan upah tiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh Bagian utang kepada Bagian Kas, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari Bagian Gaji dan Upah.

### **2.3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.**

Dalam memberikan gaji dan upah kepada karyawan perusahaan memerlukan catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2013:382) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

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

2. Kartu harga pokok produk

Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. 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 non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu penghasilan karyawan

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh tiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar, penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban tiap karyawan.

### **2.3.5 Prosedur yang Membentuk Penggajian dan Pengupahan**

Adapun prosedur sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2013:385) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir. Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidak hadiran mereka.

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.

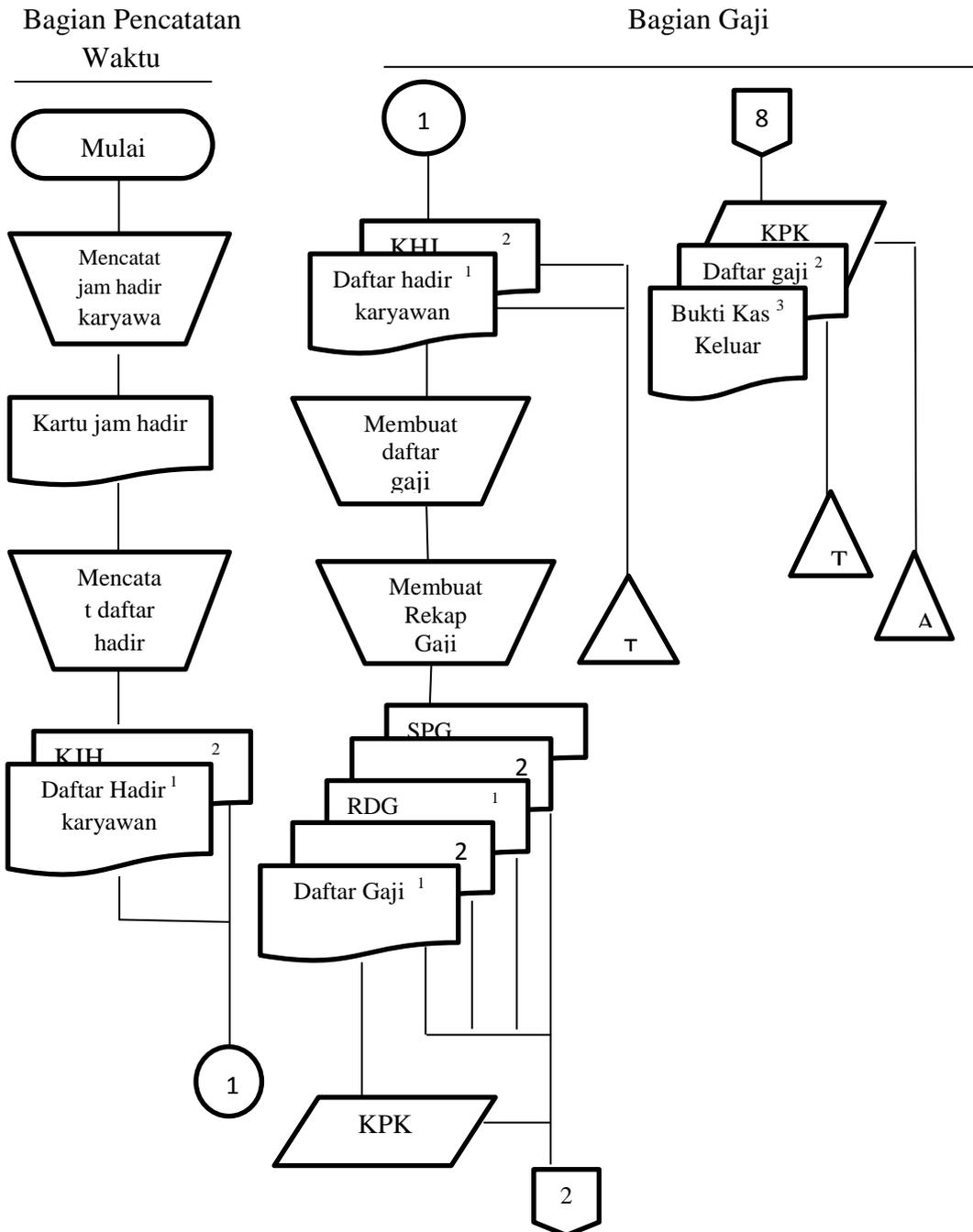
3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah. Dalam prosedur ini, Bagian Gaji dan Upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah.  
Prosedur distribusi gaji upah. Dalam prosedur distribusi gaji dan upah, Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga 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.

### **2.3.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Penggupahan**

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

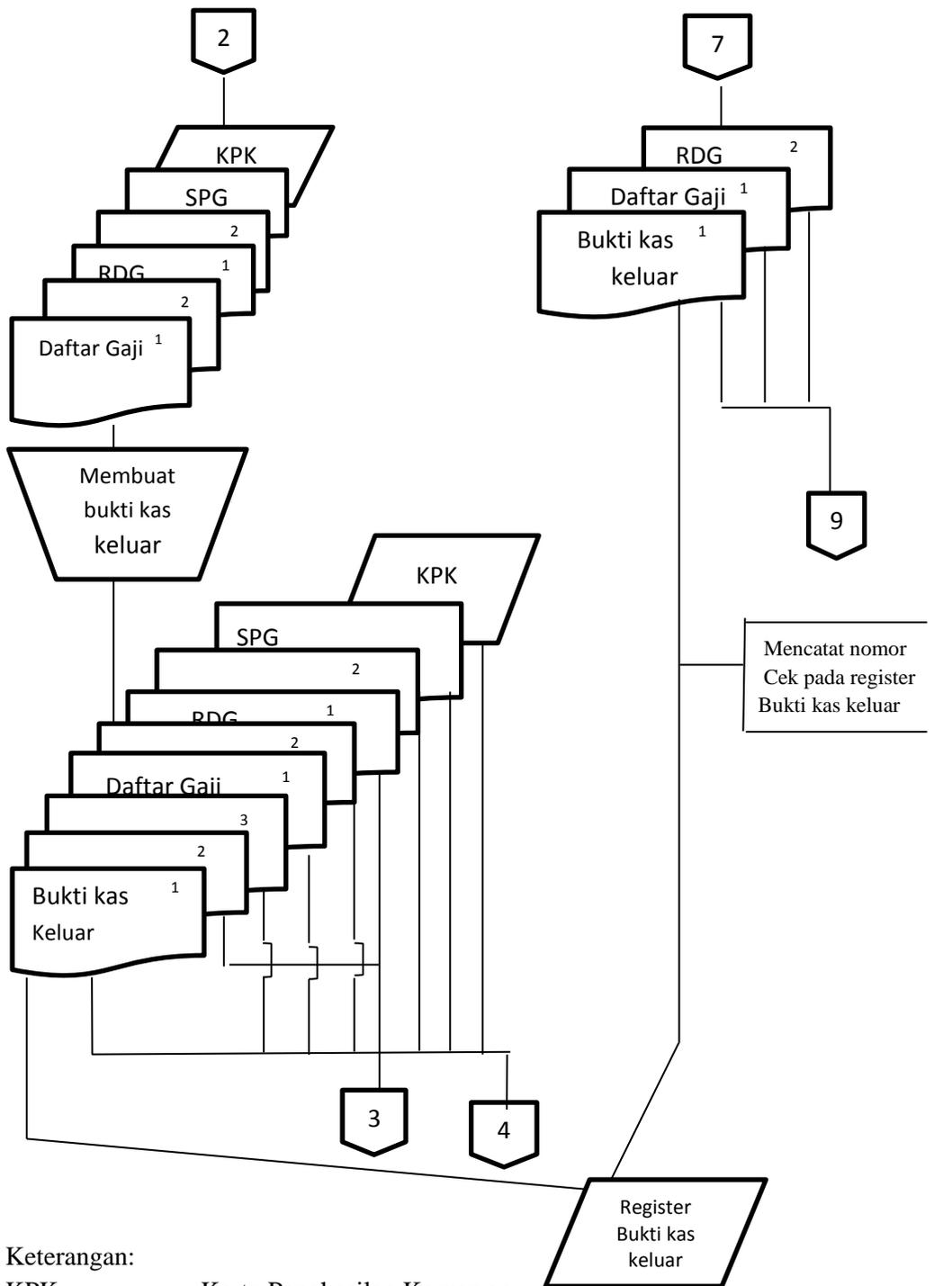


Keterangan:  
 KJH = Kartu Jam Hadir  
 KPK = Kartu Penghasilan Karyawan  
 SPG = Surat Pemberitahuan Gaji  
 RDG = Rekap Daftar Gaji

Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian

Bagian Utang



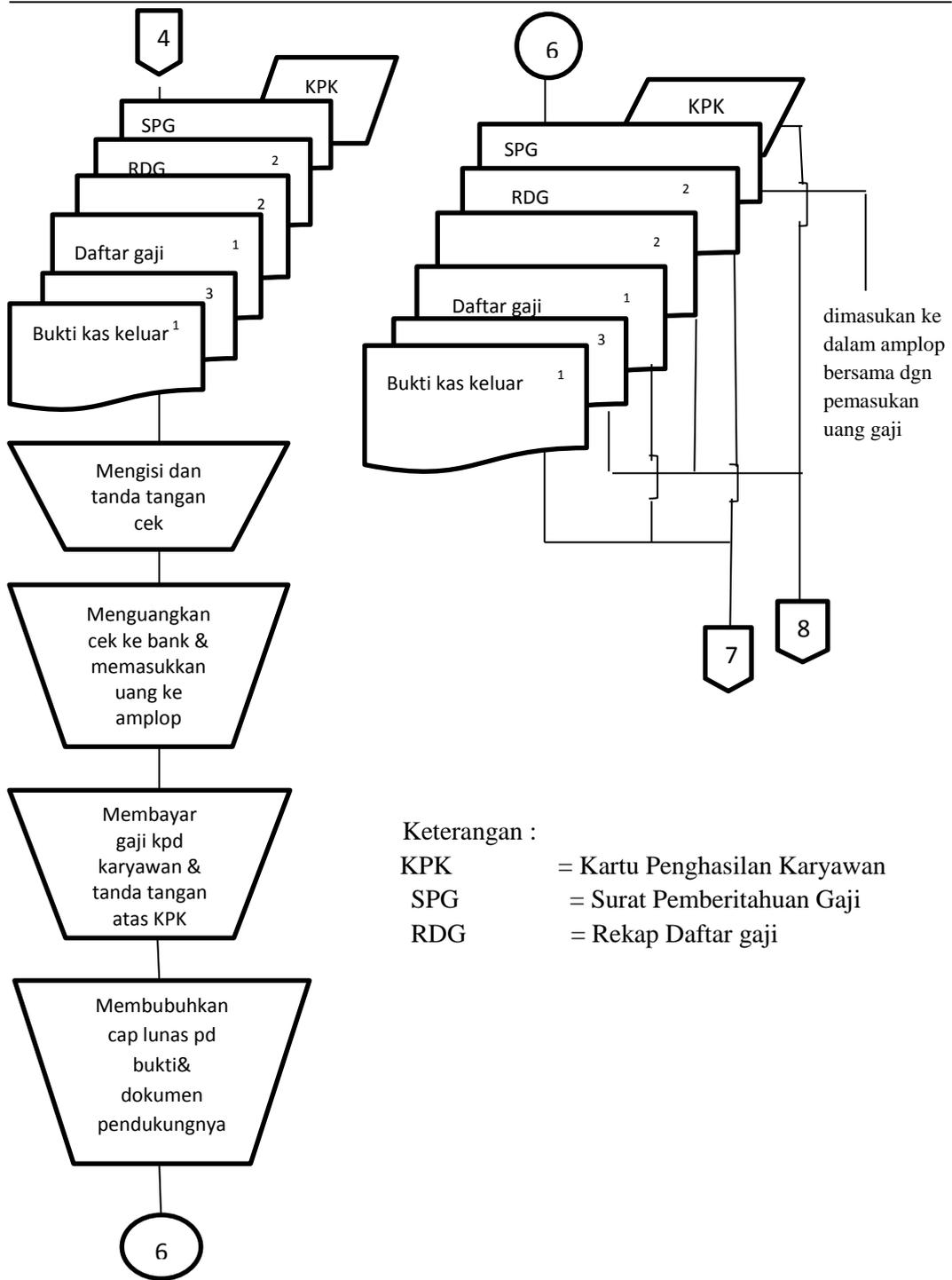
Keterangan:

- KPK = Kartu Penghasilan Karyawan
- SPG = Surat Pemberitahuan Gaji
- RDG = Rekap Daftar Gaji

Sumber Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Pengajian (Lanjutan)

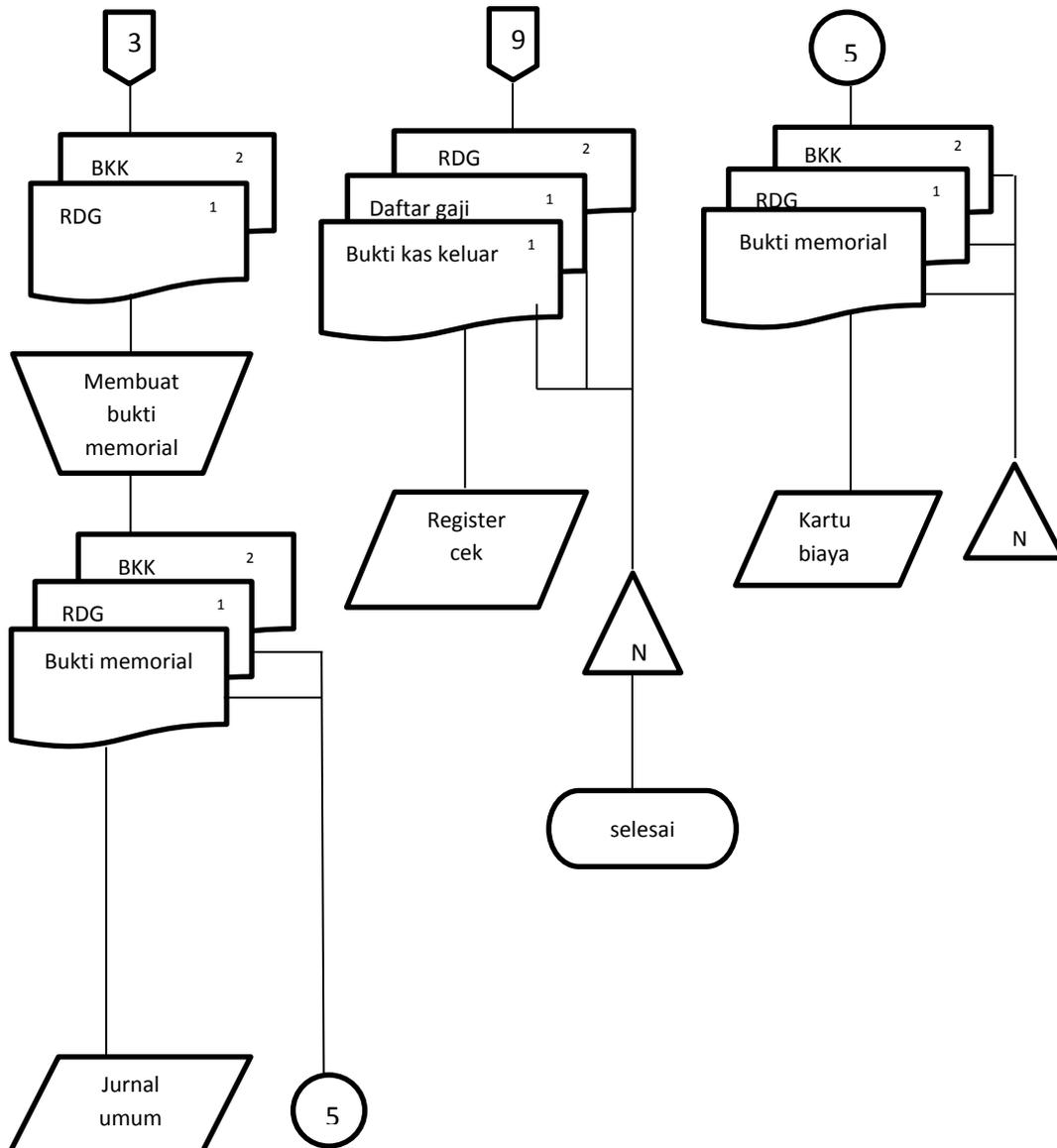
Bagian Kasa



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)

## Bagian Kasa



Keterangan:

BKK = Bukti Kas Keluar

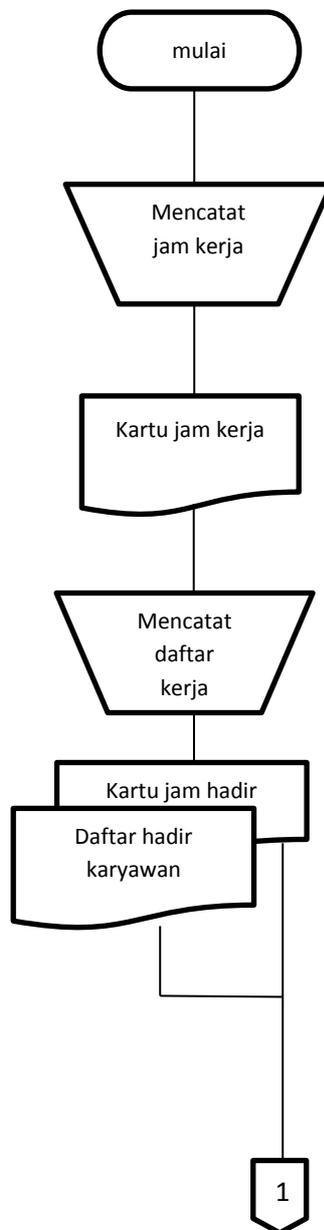
RDG = Rekap Daftar Gaji

Sumber: *Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013*

**Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)**

Bagian-Bagian di bawah  
Departemen produksi

---

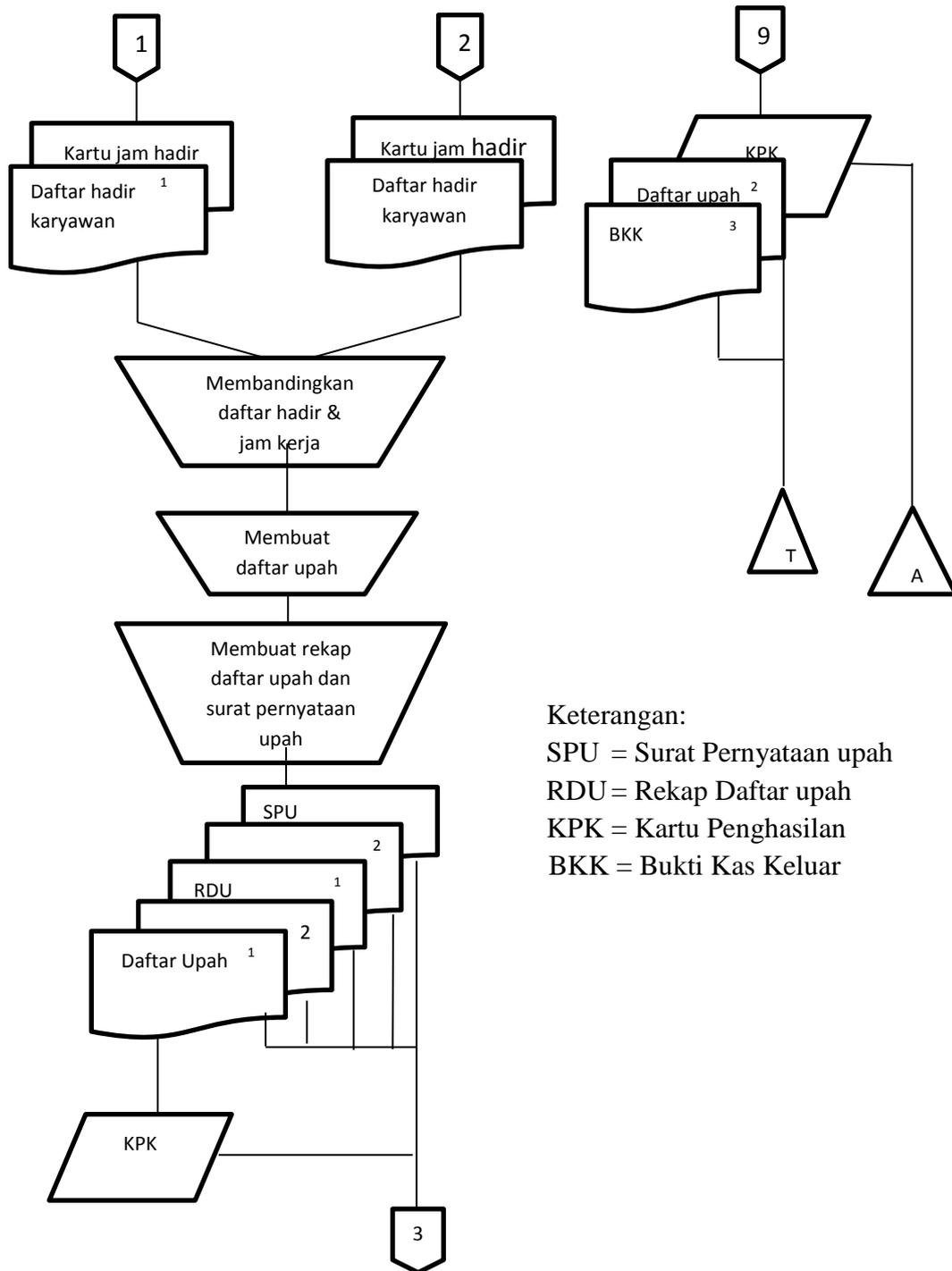


*Sumber: Sistem kauntansi, Mulyadi 2013*

---

**Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan.**

Bagian Upah

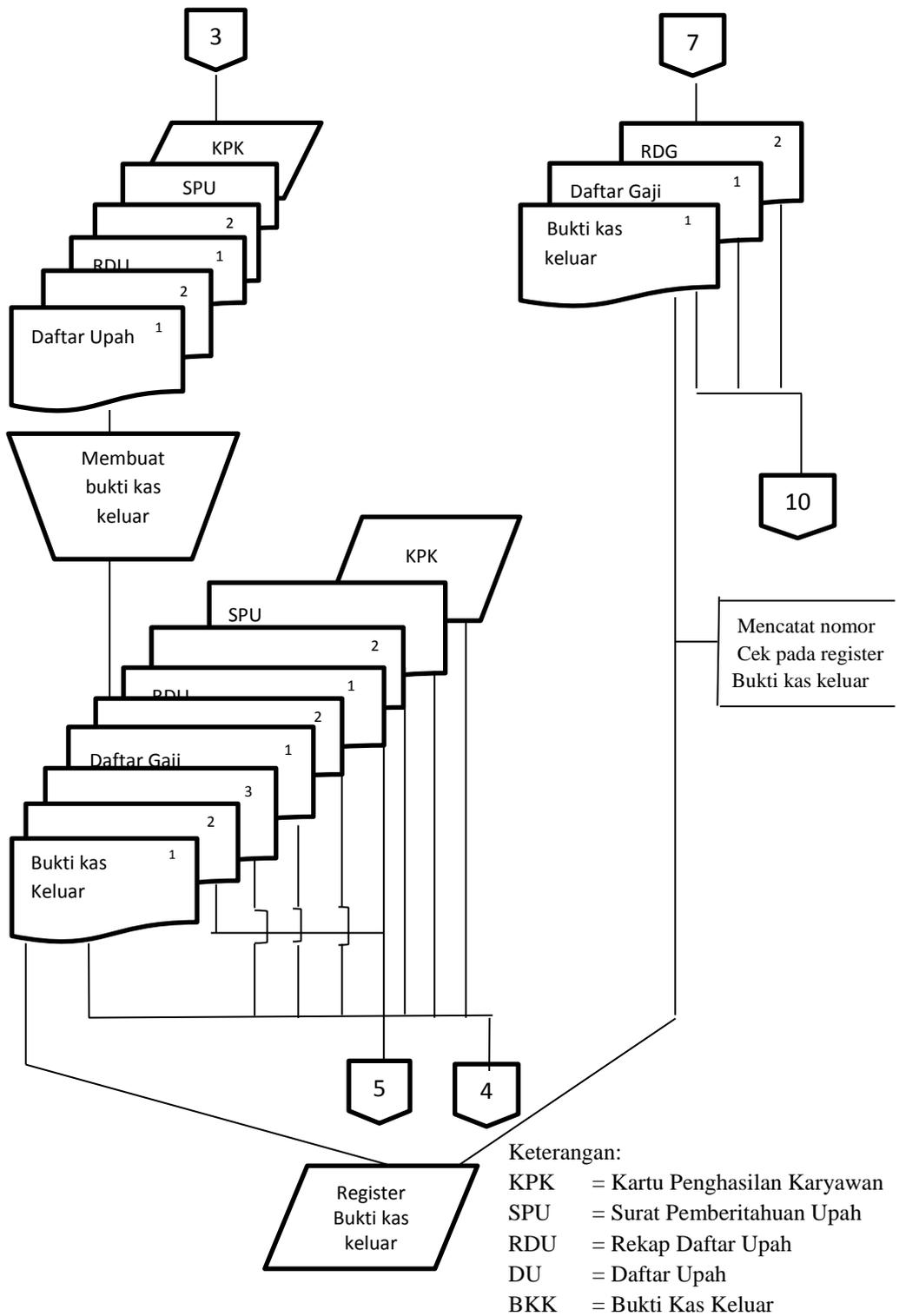


Keterangan:  
 SPU = Surat Pernyataan upah  
 RDU = Rekap Daftar upah  
 KPK = Kartu Penghasilan  
 BKK = Bukti Kas Keluar

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)

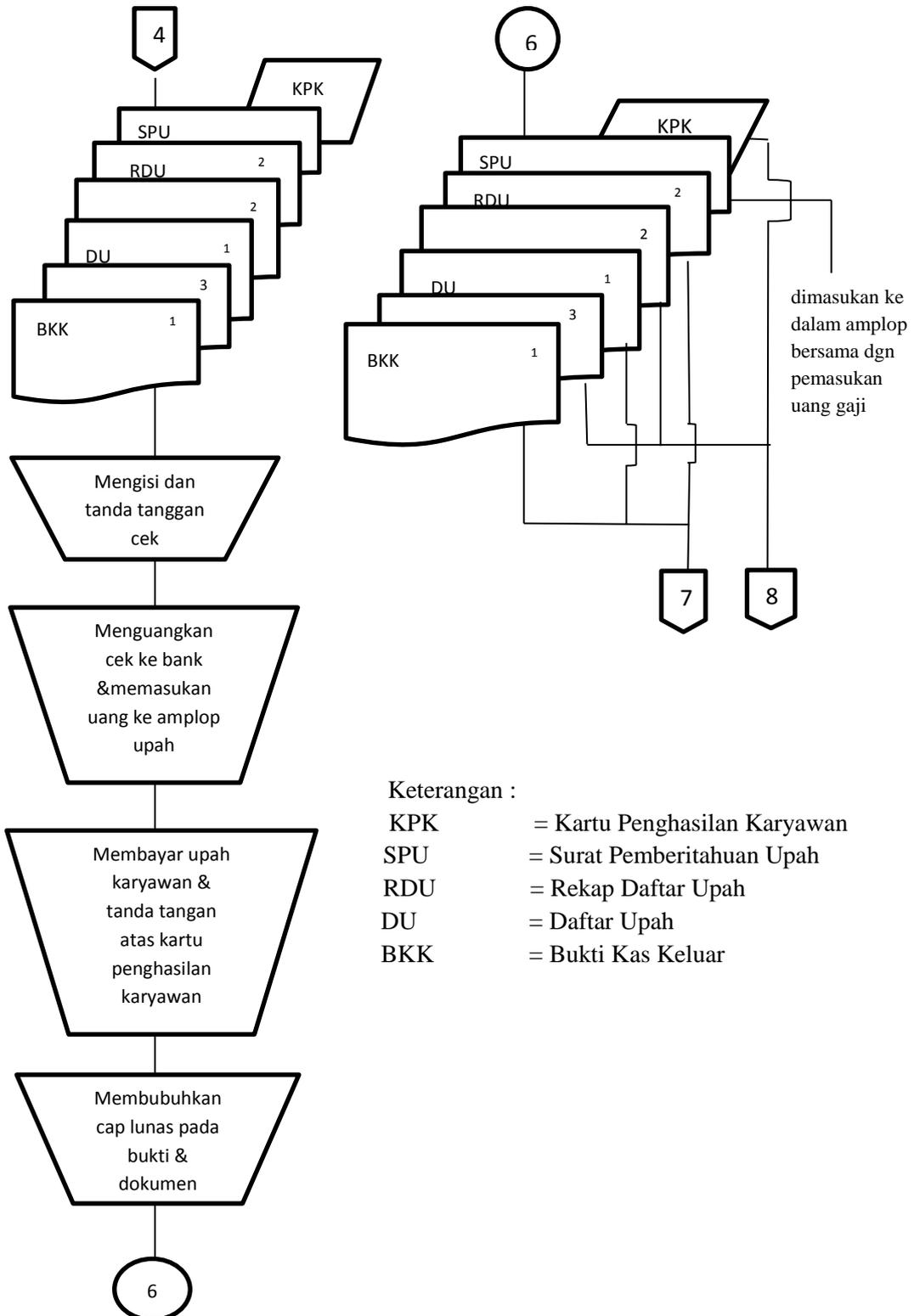
Bagian Utang



Sumber Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

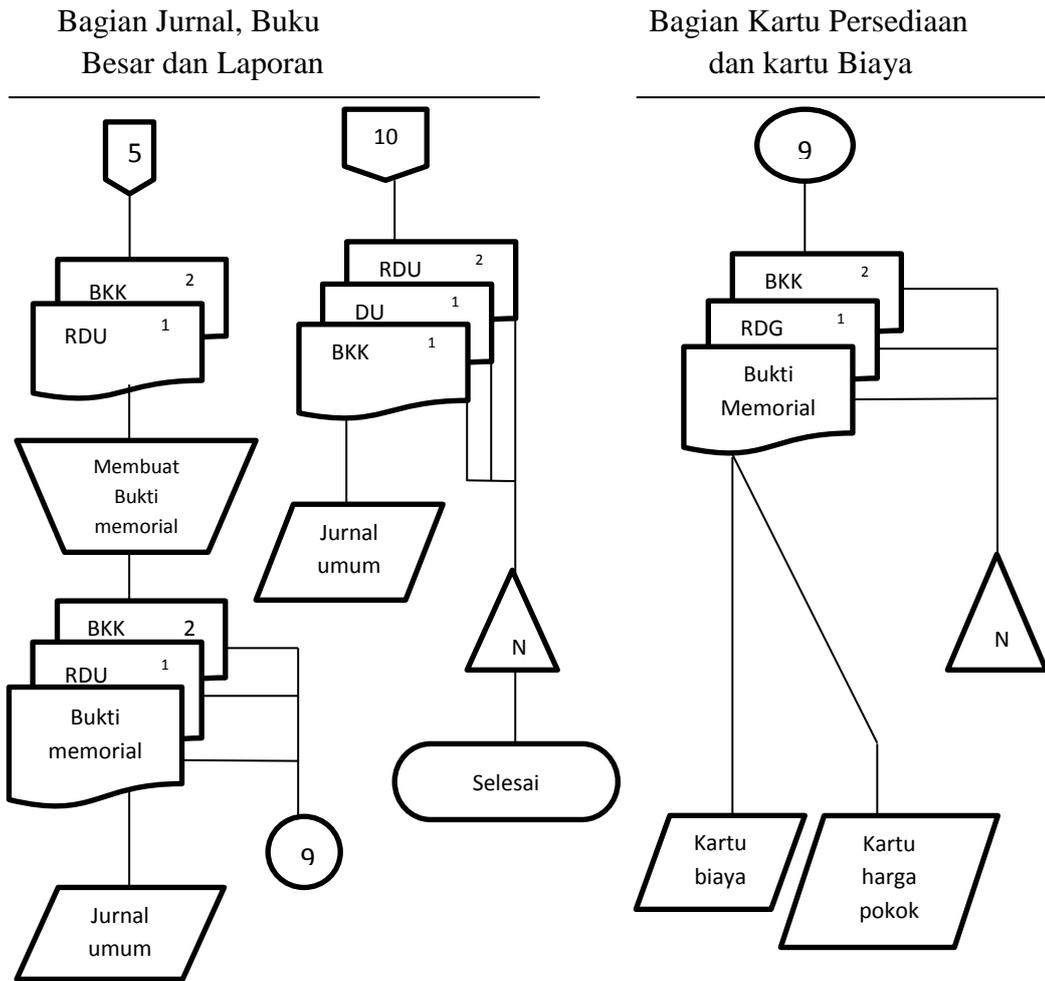
Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)

Bagian Kasa



Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengupahan (Lanjutan)



Keterangan :

- KPK = Kartu Penghasilan Karyawan
- SPU = Surat Pemberitahuan Upah
- RDU = Rekap Daftar Upah
- DU = Daftar Upah
- BKK = Bukti kas keluar

Sumber: Sistem Akuntansi, Mulyadi, 2013

Gambar 2.2 Bagan Alir Sisitem Pengupahan (Lanjutan)