

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Pengertian dari sistem berbeda-beda menurut para ahli. Menurut (Diana & Setiawati, 2011:3), “Sistem adalah sekelompok bagian yang paling bergantung dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan”. Namun, menurut (Subhan, 2012:8), pengertian dari sistem adalah “Suatu kelompok atau sekumpulan elemen, komponen, atau variabel, yang terorganiasi, berinteraksi, atau bergantung satu sama lain, dan terintegrasi satu sama lain. Sistem juga merupakan sekumpulan elemen yang saling terkait yang memproses masukan (input) yang dihasilkan ke sistem dan memproses masukan tersebut hingga dihasilkan keluaran atau *output* yang diinginkan”. Dari beberapa pengertian yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah gabungan dari beberapa elemen atau kombinasi dari beberapa elemen yang saling bekerja sama satu sama lain untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2.2 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah pengorganisasian formulir, catatan, dan laporan terkoordinasi untuk memberikan dewan direksi informasi keuangan yang diperlukan untuk memfasilitasi operasi bisnis (Mulyadi, 2016:03).

Menurut (Sujarweni, 2015:03), Sistem akuntansi adalah metode yang mencakup langkah-langkah yang diambil seorang analis sistem untuk mengembangkan sistem akuntansi yang ada dalam suatu perusahaan. Sistem akuntansi adalah seperangkat elemen yang digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan bisnis, yang isinya terdiri dari formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan.

Menurut penjelasan para ahli yang telah disampaikan diatas, kedua pengertian tersebut hampir sama. Tujuannya sebagai catatan dan bukti guna memudahkan seseorang yang nantinya mengerjakan laporan keuangan untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Gaji atau upah adalah hak pekerja yang diperoleh dalam bentuk imbalan dari pemberi kerja bagi pekerja yang ditentukan dan dibayar sesuai dengan kontrak kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan kerja dan pelayanan yang diberikan kepada pegawai dan keluarganya, hak-hak pekerja terwakili, selesai atau akan selesai (Putri, 2014:37).

Tujuan dari adanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu meminimalisir adanya perilaku yang menyimpang dan kesalahan yang terjadi sebagai akibat dari perhitungan gaji dan upah yang akan dibayarkan. Sistem ini dapat memberikan suatu gambaran tentang bagaimana prosedur-prosedur yang dilewati untuk sampai ke tahap akhir yaitu, gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan.

Sistem penggajian dan pengupahan mempunyai beberapa definisi berbeda-beda dari para ahli. Menurut (Sujarweni, 2015:127), sistem penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi upah dan gaji kepada karyawannya atas jasa-jasa yang mereka berikan. Namun, menurut (Mulyadi, 2016:13), sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur seperti prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, serta prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Menurut (Mulyadi, 2016:317-319), sistem penggajian dan pengupahan yang dirancang untuk mengelola gaji dan upah karyawan, serta transaksi untuk menghitung pembayaran mereka, dan mencakup banyak fitur didalamnya. Sistem penggajian dan pengupahan ini melibatkan fungsi-fungsi internal, seperti:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari pegawai baru, memilih calon karyawan, memutuskan penempatan pegawai baru, mengidentifikasi gaji dan penetapan gaji karyawan, promosi jabatan dan pengaturan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan catatan ketepatan waktu semua karyawan di perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik memerlukan kemampuan untuk mengenali keterlibatan karyawan yang

tidak tercakup dalam fungsi operasional atau kemampuan untuk mencatat gaji dan upah.

c. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini digunakan untuk membuat daftar gaji dan upah, termasuk total pendapatan dan berbagai pemotongan yang akan dikenakan setiap karyawan selama periode pembayaran dan penggajian. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada departemen akuntansi untuk membuat bukti kas keluar yang akan berfungsi sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

d. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah dan menguangkannya ke bank yang telah bekerja sama dengan perusahaan. Uang tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah masing-masing karyawan, dan selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak mendapatkan.

e. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi berfungsi untuk mencatat kewajiban yang timbul atas pembayaran gaji dan upah karyawan, misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun. Fungsi akuntansi yang mengelola sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan departemen hutang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

Bagian hutang ini bertindak sebagai pencatat hutang, dan orang yang ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk mengelola pembayaran gaji dan upah. Di bagian ini akan membuat bukti kas keluar yang memungkinkan fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan.

Kemudian ada bagian kartu biaya, bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk mencatat alokasi biaya dalam penetapan biaya produk dan tabel penetapan biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah serta kartu jam kerja.

Dan yang terakhir yaitu bagian jurnal atau buku harian, bagian ini menjalankan fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen tentang kegiatan operasi penggajian dan pengupahan adalah total biaya gaji dan upah yang menjadi dikeluarkan oleh perusahaan selama periode akuntansi tertentu, total biaya gaji dan upah yang menjadi tanggung jawab setiap pusat selama periode akuntansi tertentu, rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu, dan unsur-unsur biaya gaji dan upah tenaga kerja yang menjadi tanggung jawab perusahaan dan setiap pusat.

Menurut (Mulyadi, 2016:310), dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian dalam bentuk surat keputusan karyawan, misalnya surat keputusan perekrutan karyawan baru, promosi/demosi jabatan, adanya suspensi pegawai, dan undang-undang perubahan tarif upah. Dokumen ini kemudian dikirim ke fungsi pembuatan gaji dan upah untuk pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Selain berbentuk kartu, dalam perkembangannya terdapat pula dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

KARTU HADIR							
No. _____		Nama _____		Periode _____			
Jam Biasa _____		Tarif _____		Jumlah _____			
Jam Lembur _____		Tarif _____		Jumlah _____			
Potongan:				Jumlah Penghasilan _____			
PPH pasal 21 : _____							
Utang: _____							
Lain-lain: _____				Jumlah Potongan _____			
Jumlah yang harus dibayar							
M	K	M	K	M	K	M	K

Sumber: Mulyadi (2016)

Gambar 2.1
Kartu Jam Hadir

Pada gambar 2.1 ini adalah contoh dari kartu jam hadir di suatu perusahaan. Kartu jam hadir ini mencatat jam berapa pegawai datang maupun pulang. Contoh kartu jam hadir ini diterapkan pada perusahaan zaman dahulu, kini perusahaan menggunakan alat *finger print* sebagai

pencatat jam kerja. Sehingga pegawai tidak bisa memanipulasi kedatangan atau kepulangan yang tercatat.

c. Kartu Jam Kerja

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

KARTU JAM KERJA						
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja	
				Nama Barang	No. Order	
Mandor		Kepala Bagian				Total Jam Kerja

Sumber: Mulyadi (2016)

Gambar 2.2
Kartu Jam Kerja

Gambar 2.2 ini adalah contoh kartu jam kerja di suatu perusahaan. Kartu jam kerja ini digunakan untuk mengetahui berapa banyak barang yang diproduksi pada saat pekerja bekerja langsung di pabrik dan dihitung berdasarkan jam kerja. Sehingga nanti kartu jam kerja ini bisa menjadi sebuah acuan dalam berapa jam mereka bekerja dan berapa barang yang dapat dihasilkan oleh pegawai tersebut.

d. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi total gaji dan upah kotor setiap karyawan, belum termasuk pemotongan berupa Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21), hutang karyawan, kontribusi untuk posisi karyawan organisasi, dan sebagainya.

e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini adalah ringkasan gaji dan upah untuk setiap departemen berdasarkan daftar gaji dan upah. Perusahaan manufaktur berbasis pesanan melakukan agregasi ulang untuk menghitung upah langsung yang terkait dengan produk untuk pesanan tersebut.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar 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 gaji dan upah seorang karyawan individu, seta rincian gaji dan upah yang diterima beserta potongan yang menjadi tanggung jawab setiap karyawan.

PT. Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 86104 Fax. (0274) 86104	
SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH	
Bulan _____	
Nama :	_____
No. Induk Karyawan :	_____
Departemen :	_____
Bagian :	_____
Gaji/upah biasa	_____
Gaji/upah lembur	_____
_____	_____
Jumlah gaji/upah bruto	_____
PPH Pasal 21	_____
Iuran org. karyawan	_____
Dana Pensiun	_____
Lain-lain	_____
Jumlah Potongan	_____
Gaji/upah bersih	_____

Sumber: Mulyadi (2016)

Gambar 2.3
Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Gambar 2.3 ini menjelaskan tentang surat pernyataan gaji dan upah yang ada di suatu perusahaan. Surat pernyataan ini diberikan kepada setiap pegawai di perusahaan saat gaji diberikan. Surat pernyataan gaji dan upah ini diberikan kepada pegawai agar pegawai mengerti perincian gaji yang diberikan oleh perusahaan, serta apa saja yang menjadi pengurang atau menjadi potongan gaji yang didapatkan.

g. Amplop Gaji dan Upah

Gaji dan upah karyawan diberikan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di sampul depan amplop tersebut berisi informasi tentang nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan total gaji bersih yang diterima karyawan pada bulan tertentu.

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian akuntansi kepada bagian keuangan. Berdasarkan informasi dalam

b. Kartu Harga Pokok Produk

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

c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi yang terdapat pada kartu ini adalah bukti memorial.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat pendapatan yang diterima oleh setiap karyawan dan berbagai pemotongannya. Informasi dalam kartu ini digunakan sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang terutang oleh setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini juga dapat digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah pegawai dengan menandatangani kartu pegawai yang bersangkutan. Hal ini menjamin kerahasiaan karyawan satu dengan yang lainnya.

Menurut (Mulyadi, 2016:319-320), jaringan prosedur yang membentuk sistem terbagi menjadi 2 bagian, yaitu jaringan prosedur sistem penggajian dan jaringan prosedur sistem pengupahan. Berikut adalah contoh sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur, yaitu:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir,
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji,
- c. Prosedur distribusi biaya gaji,
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar,

e. Prosedur pembayaran gaji.

Sedangkan untuk sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini.

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir,
- b. Prosedur pencatatan waktu kerja,
- c. Prosedur pembuatan daftar upah,
- d. Prosedur distribusi biaya upah,
- e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar,
- f. Prosedur pembayaran upah.

Jaringan prosedur yang telah dijelaskan diatas akan dijelaskan lebih detail, berikut adalah penjelasan lebih detailnya.

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini dimaksudkan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Absensi dapat dicatat dengan menggunakan daftar hadir yang harus ditandatangani karyawan setiap kali mereka masuk atau keluar dari perusahaan, atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang secara otomatis diisi dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

Bagi karyawan yang menerima gaji dan upah bulanan, absensi kehadiran ini menentukan apakah karyawan tersebut menerima gaji dan upah penuh atau tidak, karena gaji dan upah tersebut terpotong akibat pengambilan

cuti karyawan. Hal yang sama pun berlaku untuk upah tambahan jika karyawan diizinkan untuk mendapatkan pekerjaan lembur.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Pegawai yang bekerja di fungsi produksi wajib melakukan pencatatan waktu kerja untuk mengalokasikan biaya upah pekerja ke produk atau pesanan yang mendapat manfaat dari jasa pekerja.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Prosedur ini melibatkan fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat keputusan mengenai rekrutmen karyawan baru, promosi/demosi jabatan, pemberhentian jabatan, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir. Jika ada pemotongan pajak penghasilan pasal 21, informasi pemotongan tersebut dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah, serta dimasukkan dalam kartu penghasilan karyawan.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang berhak menikmati manfaat atas tunjangan kerja. Mengalokasikan biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk mengendalikan biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Untuk prosedur pembayaran gaji dan upah tentu saja mencakup fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah atas pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji dan upah. Kemudian, fungsi keuangan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

Kemudian menurut (Mulyadi, 2016:321), ada unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, berikut penjelasannya.

Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan,
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasional.

Sistem Otorisasi

3. Siapa pun yang terdaftar dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama,
4. Semua perubahan gaji dan upah pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan,
5. Semua potongan atas gaji dan upah pegawai selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian,
6. Kartu jam hadir harus disahkan oleh fungsi pencatat waktu,

7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan,
8. Rincian daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia,
9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus disetujui oleh fungsi akuntansi.

Prosedur Pencatatan

10. Perubahan yang dilakukan pada catatan penghasilan karyawan dibandingkan dengan daftar gaji dan upah karyawan,
11. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi kebenarannya oleh fungsi akuntansi.

Praktik yang Sehat

12. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar pengalokasian biaya tenaga kerja langsung,
13. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus dipantau oleh fungsi pencatat waktu,
14. Pembuatan daftar gaji dan upah harus dipastikan keakuratan dan kebenaran perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran,
15. Perhitungan pajak penghasilan karyawan dicocokkan dengan catatan penghasilan karyawan,
16. Catatan pendapatan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.