

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem Akuntansi

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi.

Menurut Mulyadi (2013:3), Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Menurut James A Hall (2009), yang dikutip oleh Mardi (2011) menyatakan sistem adalah sekelompok, dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang satu untuk mencapai tujuan yang sama.

Menurut Nugroho (2009), mengemukakan bahwa: “Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtikarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, 10 kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.”

Menurut Bodnar dan Hopwood (2008:181), mengemukakan bahwa: “Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan.”

Menurut Wing Wahyu Wirnana (2006:1-8), menyatakan bahwa akuntansi (*accounting*) adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan modal sendiri.

Definisi yang telah dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan yang didalamnya berisi suatu organisasi terdiri dari metode-metode pencatatan dalam suatu perusahaan. Unsur dari sistem akuntansi adalah formulir, pencatatan, pengumpulan bukti-bukti transaksi yang bertujuan untuk pengelolaan keuangan diperlukan oleh manajemen. Terdapat tujuan sistem akuntansi, yaitu:

1. Menyediakan informasi pada perusahaan

Suatu perusahaan informasi sangat penting, baik informasi internal maupun eksternal. Informasi yang didapat perusahaan, akan membantu dalam pertumbuhan dan perkembangan, serta perusahaan juga bisa membuka usaha baru.

2. Memperbaiki informasi pada perusahaan

Perbaikan informasi dilakukan karena adanya perkembangan usaha. Perusahaan melakukan ini agar dalam penyajian laporan tepat dan akurat

dengan memakai sistem yang sudah ada, sehingga hasil yang diperoleh lebih bermutu dan tidak kadaluarsa.

3. Memperbaiki pengendalian intern

Perusahaan harus ada pengendalian intern untuk keamanan dalam perusahaan itu sendiri. Perusahaan menyediakan pencatatan dalam pengawasan suatu sistem akuntansi untuk melindungi harta perusahaan.

Untuk membuat perusahaan aman dari kecurangan harus menggunakan sistem untuk diterapkan. Sistem dirancang sehusus mungkin untuk melindungi privasi perusahaan. Sistem akuntansi terdiri dari atas laporan keuangan dimana dalam perusahaan laporan keuangan wajib di dokumentasikan untuk dijadikan bukti transaksi. Operasi suatu sistem akuntansi, meliputi tiga tahapan, yaitu:

1. Pengenalan.

Transaksi apapun yang digunakan perusahaan harus dikenali baik dengan bentuk fisik maupun bentuk uang, karena data yang berkaitan dengan transaksi akan didokumentasikan. Pengenalan data ini sangat penting bagi perusahaan dalam transaksi berjalan.

2. Pengelompokkan.

Mengelompokkan suatu data dan mencantumkan bukti transaksi akan masuk kedalam dokumen pencatatan akuntansi. Pencatatan ini berguna sebagai bukti transaksi perusahaan dalam mengelola suatu data.

3. Peringkasan.

Meringkas sumber informasi yang berkaitan dengan data harus tercantum dalam catatan akuntansi untuk menjadi laporan khusus. Peringkasan ini berguna untuk memudahkan perusahaan dalam mendapatkan data yang diinginkan.

Sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan perusahaan yang secara formal berfungsi menyajikan informasi tentang aktifitas perusahaan. Sistem ini disusun dapat memberikan informasi dan mengandung prinsip serta teknik yang bersifat akurat. Dalam pengendalian operasional perusahaan sistem ini berfungsi membantu manajemen. Dengan demikian, pertimbangan utama dalam merancang sistem akuntansi adalah Agar efektif dalam laporan yang disajikan oleh sistem akuntansi harus dibuat secara tepat waktu, jelas dan konsisten. Laporan yang disajikan dengan pengetahuan dan kebutuhan pemakaian agar dapat digunakan sebagai pertimbangan didalam pengambilan keputusan.

Sistem harus memiliki pengetahuan untuk membedakan sistem akuntansi dan metode pemrosesan data, baik data manual maupun dengan menggunakan komputerisasi. Kemampuan pemrosesan transaksi secara manual dan komputer cukup penting, karena tidak semua transaksi dapat diproses dengan komputer. Prinsip dasar yang terkandung dalam sistem akuntansi yang baik kemungkinan besar sistem yang dirancang pada perusahaan tertentu akan mengalami kesulitan setiap diterapkan dan sistem harus sesuai dasar dan bentuknya.

Implementasi sistem bukan hanya merupakan tanggung jawab personal yang ada pada bagian tertentu, tetapi semua personal harus bertanggung jawab

terhadap pengoperasian sistem. Pengoperasian sistem harus secara hati-hati dan selalu dilakukan supervisi atas sistem tersebut sebelum dioperasikan sepenuhnya.

Contoh sistem akuntansi, yaitu:

1. Akuntansi manajemen

Memberikan informasi akuntansi mengenai perencanaan, pengendalian dan pengelolaan operasi bisnis. Dimana pengelolaannya harus terperinci dan tertata agar manajemen perusahaan berjalan dengan baik.

2. Akuntansi persediaan

Merencanakan dan melacak persediaan, serta kegiatan inventaris yang terkait. Salah satu sistem persediaan umum adalah kode bar pelacakan, dimana setiap item persediaan ditandai dengan kode bar.

3. Akuntansi non-profit

Merupakan sebuah sistem akuntansi Perangkat lunak yang mampu menghasilkan laporan secara akurat. Dalam sebuah sistem akuntansi, keberadaan software akuntansi sebagai pendukung sebuah sistem pelaporan sangatlah penting. Software akuntansi online yang menyediakan berbagai fitur penting dari pelacakan inventory, pengelolaan aset, dan pelaporan biaya, bisa menjadi sebuah pilihan tepat yang memberikan banyak kemudahan untuk berbagai macam kebutuhan bisnis.

2.1.2 Pengertian Gaji dan Upah

Gaji merupakan bentuk balas jasa yang diterima oleh karyawan secara teratur yang diberikan oleh perusahaan karena telah menyelesaikan suatu pekerjaan.

Menurut Mulyadi (2008 : 373), menyatakan “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.”

Upah merupakan balas jasa yang diterima karyawan yang diberikan perusahaan karena telah menyelesaikan pekerjaan dalam satu produksi.

Menurut Sujarweni (2015 : 127), menyatakan “Upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada jumlah pekerjaan yang telah diselesaikan selama jumlah unit produksi.”

Beberapa perbandingan antara gaji dan upah, yaitu:

1. Periode waktu

Gaji diberikan sesuai dengan periode waktu yang telah ditetapkan dan dibayarkan secara teratur. Sementara itu, upah dibayar berdasarkan hasil pekerjaan yang dilakukan ketika pekerjaan tersebut selesai.

2. Besar nominal

Pada gaji besar yang diberikan akan disesuaikan dengan jabatan setiap karyawan dengan status kepegawaian tetap. Disisi lain, besar nominal upah dibayarkan sesuai dengan hasil pekerjaan yang dilakukan sehingga bisa jadi

tidak menentu setiap waktunya. Apabila perusahaan mendapatkan penjualan yang melebihi target, maka setiap karyawan mendapatkan bonus penjualan. Bonus ini dihitung sesuai dengan jabatan masing-masing.

3. Status kepegawaian

Gaji akan diberikan kepada karyawan yang memiliki pekerjaan dan status karyawan tetap. Sementara itu upah diberikan kepada orang dengan status kepegawaian tidak tetap atau kontrak. Jadi hasil yang diterima setiap karyawan berbeda sesuai dengan jabatannya.

Dalam sistem penggajian karyawan, bisa saja suatu perusahaan membaginya kedalam dua golongan, yaitu gaji dan upah. Sistem penggajian dua golongan ini biasanya diterapkan pada perusahaan manufaktur. Gaji diperuntukkan pada golongan karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajerial, sedangkan upah untuk golongan karyawan non-manajerial atau buruh. Hal-hal yang membedakan gaji dengan upah, antara lain:

1. Tingkat jabatan atau golongan karyawan

Dalam struktur organisasi perusahaan setidaknya terdapat dua golongan karyawan, yaitu karyawan manajerial dan buruh. Jadi, pembayaran jasa untuk para karyawan golongan manajerial ini disebut dengan gaji, sedangkan untuk para buruh disebut dengan upah. Semakin tinggi jabatan semakin besar gaji yang diterima. Secara otomatis memangku tanggung jawab yang lebih besar. Selain itu, keterampilan dan keahlian yang dimiliki juga harus memadai. Oleh sebab itu, karyawan pada jajaran manajerial umumnya mensyaratkan tingkat

pendidikan yang tinggi, sedangkan untuk menjadi buruh tidak membutuhkan tingkat pendidikan tinggi.

2. Status kepegawaian

Gaji dan upah dibedakan pula oleh status kepegawaian yang disandang oleh pekerja yang bersangkutan. Umumnya, gaji diperuntukkan bagi karyawan yang berstatus sebagai karyawan tetap atau kontrak dengan jangka waktu tertentu. Sementara upah diperuntukkan bagi karyawan yang statusnya tidak terkait dengan perusahaan, sehingga tidak memiliki jaminan akan dipekerjakan secara berkelanjutan.

3. Waktu pembayaran

Karyawan yang bekerja pada suatu perusahaan biasanya akan menerima gaji sebulan sekali. Meskipun demikian, ada pula yang waktu pembayaran gajinya lebih panjang bisa tahunan. Sementara buruh yang tidak terikat dengan perusahaan bisa menerima upah harian, mingguan, atau bahkan bulanan tergantung kesepakatan dengan pengguna jasa.

4. Sifat dan komponen penyusun

Besarnya gaji yang diterima karyawan yang terikat hubungan kerja dengan perusahaan umumnya bersifat tetap. Kecuali ada lembur yang pastinya akan menambah besarnya gaji. Dari gaji yang diterima karyawan setiap bulan terdiri dari gaji pokok yang bersifat tetap ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang sah dan berhak diterima sesuai dengan perundang-undangan. Seperti tunjangan

makan, kesehatan, transportasi, keluarga, dan lainnya. Lain halnya dengan upah. upah bersifat tidak tetap besarnya. Hal ini disebabkan adanya penghitungan upah berdasarkan jam kerja, tingkat kehadiran, dan produktifitas merujuk pada jumlah pekerja yang telah berhasil diselesaikan. Namun, lagi-lagi dasar penghitungan tersebut atas kesepakatan antara pekerja dengan pengguna jasa atau majikan. Oleh sebab itu, besaran upah antara pekerja yang satu dengan yang lain bisa saja berbeda meskipun bekerja pada pengguna jasa yang sama.

Ada tiga macam teori masalah pengupahan ekonomi, yaitu:

1. Teori pasar

Hasil proses perundingan antara karyawan sebagai penjual tenaga dengan manajemen sebagai pembelinya. Jadi tingkat upah yang diterima ditentukan oleh kekuatan penawaran dan permintaan tenaga kerja.

2. Standar hidup

Memberikan jaminan kepada buruh untuk menikmati hidup dengan layak, dan pengusaha harus memberikan upah cukup tinggi, memberikan pelayanan lain seperti jaminan hari tua, pendidikan, tabungan, dan hiburan.

3. Teori kemampuan untuk membayar

Tingkat pembayaran harus didasarkan pada kemampuan perusahaan untuk membayar. Besar kecilnya upah dipengaruhi oleh laba yang diterima oleh

perusahaan. Apabila perusahaan memperoleh laba besar maka karyawan harus menerima tambahan upah dari keuntungan tersebut.

Apabila pengusaha tidak mampu membayar upah pekerja sesuai upah minimum dapat mengajukan permohonan pengangguhan upah minimum kepada Gubernur melalui instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan Provinsi paling lambat 10 hari sebelum tanggal berlakunya upah minimum. Sanksi jika pengusaha tidak membayar sesuai upah minimum, ia dapat mengajukan permohonan penangguhan. Jika dia tidak mendapatkan persetujuan untuk penangguhan penerapan upah minimum dari Gubernur akan tetap membayar upah pekerja dibawah upah minimum, maka pengusaha akan dikenakan sanksi pidana penjara paling sedikit 1 tahun dan paling lama 4 tahun dan denda paling sedikit Rp 100 juta dan paling banyak 400 juta.

2.1.3 Tujuan Pemberian Gaji dan Upah

Pemberian gaji dan upah oleh perusahaan mempunyai tujuan yaitu:

a. Menjaga hubungan baik antara perusahaan dan karyawan

Salah satu aset penting suatu perusahaan adalah karyawan, maka perusahaan tersebut harus benar-benar menjaga hubungan baik dengan dengan cara pemberian gaji dan upah secara rutin dan tepat sesuai jasa yang dikeluarkan untuk perusahaan.

b. Memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerja perusahaan

Pemberian gaji dan upah harus diterapkan dengan sistem penggajian dan pengupahan yang akurat agar karyawan lebih semangat dan produktif.

c. Menjamin terwujudnya keadilan

Dalam suatu perusahaan terciptanya sikap adil sangatlah perlu dalam pemberian gaji dan upah agar produktifitas karyawan semakin meningkat dan tidak menimbulkan penurunan produktifitas atau karyawan meninggalkan pekerjaan.

Tujuan pemberian gaji dan upah tersebut akan selalu ada dalam perusahaan, karena perusahaan mempunyai banyak karyawan dengan berbagai pola pikir yang berbeda, tingkah laku yang berbeda, serta keinginan yang kuat dalam perkembangan perusahaan. Dari sini lah bisa dilihat karyawan mana yang berprestasi yang mempunyai mutu baik yang bisa mendapatkan penghargaan dan bonus tersendiri dari perusahaan atas apa yang telah mereka capai untuk perusahaan. Apabila suatu perusahaan memberikan gaji yang terlalu tinggi maka akan mengakibatkan harga pokok tinggi pula dan bila gaji yang diberikan terlalu rendah akan mengakibatkan perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja. Gaji bukanlah satu-satunya motivasi karyawan dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi, sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan karyawan.

Dalam ikatan kerja yang sama pemberian gaji akan menjalin ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan. karyawan harus mengerjakan tugas

dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati. Dengan balas jasa, karyawan akan memenuhi kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya. Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan untuk perusahaan akan lebih mudah dan manajer akan lebih mudah memotivasi bawahannya. Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta konsisten maka stabilitas karyawan lebih terjamin serta sikap disiplin karyawan semakin baik. Karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan yang berlaku. Dengan program kompensasi yang baik, pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi dengan pekerjaannya. Ada beberapa faktor suatu perusahaan ketika menentukan besarnya gaji karyawan, antara lain:

1. Adanya permintaan dan penawaran tenaga kerja

Permintaan tenaga kerja yaitu pihak perusahaan membutuhkan tenaga kerja, maka secara otomatis gaji semakin tinggi. Sedangkan penawaran tenaga kerja yaitu pihak individu yang membutuhkan suatu pekerjaan, sehingga tingkat gajinya relatif lebih rendah.

2. Kemampuan dan kesediaan perusahaan membayar

Besar kecilnya gaji yang diberikan terhadap karyawan akan sangat tergantung terhadap kemampuan finansial yang ada pada perusahaan, seberapa besar kesediaan dan kesanggupan perusahaan menentukan besarnya gaji untuk karyawannya.

3. Produktivitas kerja atau prestasi kerja karyawan

Kemampuan karyawan untuk menghasilkan prestasi kerja akan sangat berpengaruh terhadap besarnya gaji yang diterima karyawan.

4. Biaya hidup

Tingkat taraf hidup suatu daerah menjadi penentu besarnya gaji. Apabila didaerah terpencil tingkat upahnya lebih rendah dengan tingkat upah dikota besar.

5. Posisi atau jabatan karyawan

Tingkat jabatan karyawan akan menjadi penentu besar kecilnya gaji yang diterima. Semakin tinggi tingkat jabatan, semakin tinggi pula gaji yang diterima dan itu merupakan penetapan yang diterapkan di perusahaan.

6. Tingkat pendidikan dan pengalaman kerja

Tingkat pendidikan dan pengalaman berperan dalam menentukan besar kecilnya gaji yang diterima. Semakin tinggi tingkat pendidikan dan pengalaman kerjanya, semakin tinggi pula gaji yang diperoleh.

Tujuan pemberian balas jasa memberikan kepuasan kepadasemua pihak, karyawan dapat memenuhi kebutuhan, pengusaha mendapatkan laba, peraturan pemerintah ditaati, konsumen mendapatkan barang yang baik dan pantas. Kompensasi harus dibayar tepat pada waktunya, jangan sampai terjadi penundaan, agar kepercayaan karyawan terhadap perusahaan semakin besar, ketenangan, dan konsentasi kerja akan lebih baik. Jika pembayaran kompensasi tidak tepat

waktunya akan mengakibatkan disiplin, moral, kerja karyawan menurun, bahkan karyawan yang berhenti akan semakin besar. Kebijakan waktu pembayaran kompensasi hendaknya berpedoman daripada menunda, lebih baik mempercepat, dan menetapkan waktu yang tepat. Pembayaran kompensasi yang tepat akan memberikan dampak positif bagi karyawan dan perusahaan. Jadi, kebijakan kompensasi harus diprogram dengan baik dan diinformasikan secara jelas kepada karyawan supaya bermanfaat kepada semua pihak.

Syarat pemberian upah adalah mampu memberikan kepuasan kepada pekerja artinya mampu memberikan upah yang sebanding dengan perusahaan yang sama, adil, dan menyadari fakta bahwa setiap orang memiliki perbedaan dan kebutuhan. Tujuan pemberian upah untuk memacu ketertarikan para tenaga kerja yang berbakat untuk masuk ke perusahaan. Meningkatkan loyalitas dan mempertahankan karyawan yang berbakat serta memberikan motivasi pada karyawan. sistem upah di Indonesia ada sistem upah menurut waktu seperti perhari, perminggu, perbulan. Ada juga sistem upah borongan, yaitu karyawan dapat mengetahui pasti jumlah upah yang diterima. Dalam memberikan seberapa banyak upah yang harus diterima kepada karyawan, perusahaan melihat tingkat keberhasilan, artinya sebuah perusahaan berani memberikan gaji besar berarti perusahaan dalam keadaan membaik serta mendapatkan keuntungan besar.

2.1.4 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Gaji dan upah yang sesuai merupakan hak yang dituntut oleh setiap tenaga kerja pada perusahaan. Perusahaanpun harus memenuhi kewajibannya untuk memenuhi hak para pekerja karena mereka telah berjasa dalam proses produksi. Gaji dan upah sama-sama balas jasa yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja, namun faktanya kedua hal ini berbeda.

Upah adalah kompensasi dalam bentuk uang yang dibayarkan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk bekerja. Sedangkan gaji adalah kompensasi dalam bentuk yang dibayarkan karena seseorang melaksanakan tanggung jawab perusahaannya.

Menurut Marihot Tuah Efendi Hariandja (2002:24), mengungkapkan bahwa gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan organisasi. Atau dapat juga dikatakan sebagai bagian tetap yang diterima seseorang dari keanggotaannya dalam organisasi.

Bagi karyawan gaji dan upah merupakan bentuk penghargaan atas pekerjaan dan prestasi kerjanya, selain itu merupakan salah satu motivasi bagi mereka. Lain halnya dengan perusahaan, bagi perusahaan gaji dan upah merupakan beban untuk menghasilkan laba sehingga pengelolaannya harus dilakukan sedemikian rupa agar efektif dan efisien.

Menurut Mulyadi (2001:373), mengungkapkan gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai

jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tepat perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Menurut Wilkinson (1993:239), menyatakan bahwa tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan. Karyawan atau pegawai perusahaan lainnya, seperti pegawai urusan gudang atau pabrik, biasanya mendapatkan upah tarifnya dinyatakan dalam rupiah per jam, per unit produk, atau satuan lainnya. Kadang gaji dan upah dapat diartikan sama, sehingga istilah penggajian sudah dianggap meliputi juga pengupahan. Fungsi sistem penggajian dan pengupahan, yaitu:

1. Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mencari dan menyeleksi karyawan baru, membuat SK atau surat keputusan, tarif gaji dan upah, mutasi, pengangkatan jabatan, serta pemberhentian karyawan.

2. Pencatatan waktu atau daftar hadir

Fungsi ini bertanggung jawab dalam proses mencatat waktu hadir karyawan. Apabila karyawan yang tidak bisa hadir harus ada surat keterangan tidak masuk, jika tidak ada keterangan sama sekali karyawan wajib diberi peringatan sebelum diberhentikan.

3. Pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab terhadap daftar gaji dan upah yang telah dibuat, yang didalamnya terdapat rincian penghasilan kotor dan potongan- potongan beban karyawan. Ada karyawan yang mendapat gaji bersih tanpa potongan beban, ada juga yang mendapat gaji bersih banyak potongan beban.

4. Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab dalam proses pengisian cek yang kemudian disetorkan kebank untuk pembayaran gajikaryawan dan upah.

Menurut Mulyadi, 2008:382 menyatakan catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan, yaitu:

a. Jurnal Umum

Jurnal umum dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan fungsinya yaitu mencatat distribusi biaya dari tenaga kerja ke setiap departemen yang ada di perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produksi

Kartu harga pokok produksi berfungsi untuk mencatat setiap upah yang diterima tenaga kerja langsung (TKL) yang akan dikeluarkan apabila terdapat sebuah pesanan tertentu oleh konsumen.

c. Kartu Biaya

Kartu Biaya berfungsi mencatat setiap biaya-biaya yang berkenaan dengan tenaga kerja, yaitu biaya tenaga kerja karyawan non produksi dan juga biaya tenaga kerja karyawan tidak langsung dalam setiap departemen.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu ini berfungsi untuk mencatat penghasilan karyawan dan potongan-potongan yang akan diterima setiap karyawan yang bersangkutan.

Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. Manual

Pengelolaan gaji dan upah dilakukan dengan cara mencatat dan menghitung gaji dengan sistem manual, selanjutnya gaji langsung diberikan kepada karyawan setelah selesai mengerjakan jumlah unit produksi.

2. Komputerisasi

Pengelolaan gaji dan upah dilakukan dengan cara menggunakan sistem aplikasi atau program khusus untuk diberikan kepada karyawan setelah selesai mengerjakan jumlah unit produksi.

2.1.5 Unsur-unsur Gaji dan Upah

Suatu perusahaan terdapat unsur biaya gaji dan upah atau yang biasa disebut dengan biaya tenaga kerja. Unsur-unsur gaji dan upah yaitu:

1. Gaji pokok

Gaji yang telah ditetapkan perusahaan selama kontrak kerja.

2. Premi

Upah tambahan yang diberikan karyawan karena telah melakukan pekerjaan dengan baik melebihi target dan mendapat tambahan upah sesuai dengan yang target yang diperoleh.

3. Lembur

Upah yang diterima karyawan karena telah melebihi jam kerja, maka karyawan akan mendapatkan tarif tinggi daripada yang biasanya.

4. Catu

Upah yang diterima karyawan dalam bentuk barang atau sembako, seperti pada saat hari raya idul fitri, karyawan mendapatkan bingkisan berupa sarung atau mukenah, beras, minyak, gula, makanan, minuman. Pada saat hari raya idul adha karyawan diberikan daging secara rata.

5. Perlengkapan sarana

Upah yang diterima karyawan secara tidak langsung berupa pelayanan kesehatan, transportasi, rekreasi. Dengan adanya perlengkapan sarana ini, perusahaan menginginkan karyawannya untuk lebih giat dan fokus dalam bekerja.

Unsur-unsur tersebut merupakan bagian dari strategi dan kebijakan perusahaan. Pegawai menganggap gaji penting, karena nilai karya atau prestasi mereka sebagai motivator dalam bekerja. Gaji merupakan biaya yang besar dan membutuhkan tenaga yang ekstra untuk mengawasi agar tidak terjadi penyelewengan. Didalam masyarakat masih banyak yang menganggap bahwa istilah gaji merupakan balas jasa yang diberikan oleh atasan kepada pegawai. Sebuah perusahaan dengan banyak karyawan pasti membutuhkan banyak waktu dalam menghitung gaji karyawannya. Dalam mencatat gaji karyawan dibutuhkan ketelitian yang baik. Setelah menghitung semua gaji karyawan, selanjutnya dapat mencatat transaksi kedalam jurnal sebagai beban perusahaan. Jurnal merupakan software akuntansi online yang dapat membantu mencatat sebuah transaksi bisnis dari pengeluaran, pendapatan, utang, maupun piutang. Dengan menggunakan jurnal dapat lebih mudah dalam melihat kondisi keuangan perusahaan. Jurnal juga menyediakan laporan keuangan lengkap dan akurat sesuai dengan yang dibutuhkan. Selain unsur-unsur diatas, ada unsur hubungan kerja yang lainnya yaitu waktu. Unsur waktu menandai lamanya periode perjanjian kerja yang belaku bagi kedua belah pihak, yaitu:

- 40 jam perminggu
- 8 jam perhari
- Ada hak cuti atau istirahat (istirahat antar jam kerja, istirahat mingguan, dan istirahat tahunan, istirahat alasan penting)

Adanya pekerjaan tertentu yang harus diselesaikan atau dilakukan oleh pekerja adalah unsur dalam hubungan kerja. Dengan disepakatinya perjanjian kerja kedua

belah pihak, maka pekerja terikat kewajiban untuk melakukan pekerjaan serta akan memperoleh aturan yang ditetapkan oleh perusahaan. Artinya ada pihak yang memberikan perintah dan ada yang wajib melakukan perintah itu, yaitu pekerja. Perintah dapat berupa target kerja, instruksi, dan lain-lain. Pekerja wajib tunduk pada perintah perusahaan atau majikan.

Perkembangan sistem upah bagi perusahaan merupakan masalah penting, karena upah bisa mencapai 80% dari biaya operasional perusahaan. Upah yang terlalu tinggi akan menghasilkan harga produk menjadi terlalu mahal untuk bersaing secara efektif di pasar, namun bila gaji yang dikenakan rendah maka akan membuat pekerja keluar, semangat kerja rendah, dan produktifitas kerja menurun sehingga tingkat produksi tidak efisien. Penentu upah dilakukan dengan adanya peraturan, karena peraturan merupakan unsur penting. Dengan adanya peraturan, perkembangan ekonomi sangat berpengaruh. Apabila perkembangan ekonomi sedang tidak baik maka proses dalam hal penentuan upah tidak akan berjalan dengan baik. Kemampuan perusahaan untuk membayar upah tergantung dari finansial perusahaan. Untuk mempertahankan karyawan, perusahaan akan membayar upah yang sama atau lebih dibanding dengan perusahaan lain.

2.1.6 Dokumen-dokumen Pelaksanaan Tugas Pencatatan Gaji dan Upah

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi didalam perusahaan kedalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi, karena untuk mencatat dalam penghitungan gaji dan upah yang

menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Dokumen-dokumen yang dimaksud yaitu:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Tanggung jawab dokumen ini adalah fungsi kepegawaian yang membuat SK atau surat keputusan, kenaikan jabatan, serta pengangkatan karyawan.

2. Kartu jam hadir

Tanggung jawab dokumen ini adalah pencatat waktu hadir. Kartu jam hadir ini mencatat waktu hadir karyawan. Biasanya dalam perusahaan ada mesin pencatatan waktu hadir atau biasa disebut dengan fingerprint atau cek lock.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan mencatat tenaga kerja untuk melihat kinerja seseorang pada saat ada pesanan yang datang.

4. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi daftar gaji dan upah, potongan-potongan beban karyawan.

6. Rekap gaji dan upah

Dokumen ini digunakan untuk meringkas keseluruhan daftar gaji dan upah yang diperoleh setiap karyawan. Rekap gaji dan dan upah ini dilakukan per departemen sesuai daftar gaji dan upah.

7. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

8. Amplop gaji dan upah

Dokumen ini digunakan untuk diserahkan langsung kepada karyawan. Setiap perusahaan dalam pembagian gaji berbeda-beda, ada yang dalam amplop hanya slip dan harus mengambil di ATM, ada juga yang dalam amplop ada slip dan uangnya. Bahkan ada yang tanpa slip gaji langsung uang diserahkan kepada karyawan.

9. Bukti kas keluar

Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian utang kepada bagian kasa. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari bagian gaji dan upah.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah, antara lain:

1. Jurnal umum

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

2. Kartu harga pokok produk

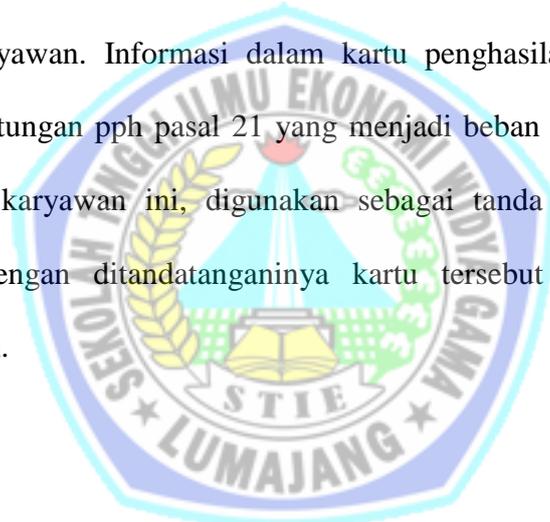
Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang digunakan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produktif setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi pencatatan kartu ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.

4. Kartu penghasilan karyawan

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pph pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan ini, digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.



2.1.7 Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem pengendalian intern merupakan cara atau usaha perusahaan dalam menjaga kekayaan perusahaan agar terjaga keamanannya dari para korupsi dan penyelewengan dana. Perusahaan melakukan sistem ini dengan cara pengawasaan. Pengawasan ini dilakukan pihak perusahaan guna meminimalisir perilaku yang tidak diinginkan, serta menjaga proses pengolahan penggajian dan pengupahan agar memperoleh hasil yang benar dan akurat. Dalam prosedur pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu

penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi ini banyak bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif kerja harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan. Tujuan dari pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah untuk menetapkan yang seharusnya dibayarkan kepada setiap karyawan untuk meyakinkan bahwa jumlah uang itu dibayarkan kepada karyawan yang benar-benar berhak menerimanya dan mencegah pembayaran gaji dan upah yang melebihi jumlah yang seharusnya dan mencegah jumlah yang salah.

2.1.8 Resiko Kesalahan Siklus Penggajian dan Pengupahan

Dari adanya resiko penggajian dan pengupahan, perusahaan melakukan pengendalian yang akan diterapkan dalam siklus penggajian dan pengupahan untuk meminimalisir resiko diatas, antara lain:

1. Petugas pencatat waktu jam hadir

Adanya petugas pencatat waktu jam hadir, karyawan akan mengetahui waktu jam hadir, sehingga dalam proses penggajian dan pengupahan catatan waktu jam hadir benar-benar asli dan tidak dimanipulasi.

2. Petugas kartu jam kerja

Adanya petugas kartu jam kerja untuk mengetahui permintaan waktu jam kerja bagi tenaga kerja, karena dalam perusahaan ada aturan yang harus dipatuhi serta disiplin waktu dalam bekerja. Biaya gaji atau tenaga kerja merupakan salah satu biaya paling besar yang dikeluarkan oleh perusahaan. Biaya yang dikeluarkan setiap bulan ini adalah biaya penggerak perusahaan yang utama. Tanpa adanya tenaga kerja bisnis perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik. Perhitungan gaji atau payroll setiap bulan harus dikerjakan dengan teliti agar tidak muncul kasus yang menimbulkan kesalahan perhitungan. Kesalahan ini bisa saja muncul secara tidak terduga baik itu kesalahan yang bersifat human error atau kesalahan sistem yang digunakan. Dari kesalahan ini akan muncul dampak akibat salahnya dalam penghitungan gaji dan upah, yaitu:

3. Berkurangnya karyawan

Karyawan merasa apa yang seharusnya diterima tidak sepenuhnya seperti apa yang diharapkan. Dari sinilah perusahaan akan mengalami kerugian sangat besar, karena berkurangnya tenaga kerja yang sangat berpengaruh kepada produktifitas yang menurun.

4. Mengundang protes karyawan

Perhitungan gaji dan upah tidak sesuai, hal ini mengakibatkan para karyawan melakukan hal-hal yang tidak diinginkan oleh perusahaan yaitu demo.

5. Pembayaran gaji terlambat

Kekacauan yang ditimbulkan akibat kesalahan perhitungan gaji dan upah. Apabila kesalahan ditemukan sebelum jumlah gaji ditransfer ke Bank maka koreksi dilakukan secepatnya dimana letak kesalahan dan mencari apa yang mengakibatkan kesalahan. Butuh waktu dalam penghitungan kembali.

6. Kerugian finansial perusahaan

Ada kemungkinan terjadi kesalahan perhitungan setelah nilai tersebut ditransfer. Nilai yang ditransfer kurang dan nilai yang ditransfer lebih dari yang seharusnya. Apabila yang terjadi kesalahan adalah kondisi dimana kesalahan nilai yang ditransferkan lebih dari yang seharusnya maka perusahaan juga akan merugi karena mentransfer nilai yang tidak seharusnya ditransfer.

7. Pengenaan denda

Perusahaan yang terlambat membayar gaji karyawan dikenakan denda. Pengenaan denda tersebut tidak menghilangkan kewajiban pengusaha untuk membayar upah kepada pekerja.

Akibat kesalahan perhitungan penggajian dan pengupahan merupakan hal yang sangat ditakutkan. Banyak cara untuk menghindari kesalahan perhitungan penggajian dan pengupahan seperti meningkatkan ketelitian dan melakukan pengecekan ulang terhadap setiap rumus yang di setting juga pengecekan terhadap

data-data yang digunakan untuk melakukan perhitungan gaji dan upah. Setiap perusahaan dapat melakukan kesalahan dalam penggajian karyawan. Ada yang langsung memberikan gaji secara utuh diakhir bulan, ada pula yang memiliki sistem dua kali penggajian karyawan yaitu diawal atau diakhir dan sisanya ditengah bulan. Pasti dalam perusahaan pernah terjadi kekurangan dalam pembayaran gaji dan upah. Apabila melakukan kesalahan kurang membayar gaji dan upah maka, harus membayarkan kekurangan gaji dan upah tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, tetapi jika kesalahan tersebut dilakukan berkali-kali akan merugikan karyawan.

2.1.9 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah juga berfungsi sebagai jurnal gaji dan upah dapat disusun dengan tiga cara, yaitu:

1. Metode tangan
2. Mesin atau payroll board
3. Metode tanpa buku pembantu

Jika amplop ataupun slip gaji dan upah telah dibuat, bagian keuangan akan menyerahkan kepada pihak karyawan. Bagi penerima gaji menerima slip berupa hasil jumlah gaji yang diterima dalam bentuk tulisan di kertas bukan uang kontan selama satu bulan dan dapat diambil di ATM. Untuk yang penerima upah menerima uang kontan dengan syarat harus menandatangani buku serah terima.

Tabel 2.1
Laporan Gaji karyawan

CV. Sarana Pangan	
TANDA PENERIMAAN GAJI	
Bulan:	
Nama	:
Jabatan	:
Penerimaan :	
• Gaji Pokok	Rp
• Tunjangan Jabatan	Rp
• Tunjangan Transport	Rp
• Tunjangan Makan (Jumlah....Hari)	Rp
• Uang Lembur	Rp
<hr/>	
Jumlah Gaji Bruto	Rp
Potongan-potongan:	
• Kasbon	Rp
• Absen	Rp
• BPJS Ketenagakerjaan	Rp
Gaji Bersih	Rp
Mengetahui	
Direktur	Kasir
.....

2.2 Penelitian Terdahulu

- a. Desmawati (2015) dalam penelitiannya yang berjudul “*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada PT. Sumber JayaIndahnusa Coy Kebun Kota Tengah*”, menyebutkan bahwa: 1) Adanya pemisah yang jelas antara tugas dan tanggung jawab setiap pihak yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan. 2) Pembayaran gaji dan upah pada PT. SJI menggunakan dokumen gaji dan upah sehingga dapat dengan mudah melakukan pengawasan nama-nama yang dimasukkan dalam daftar gaji dan upah. 3) Prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. SJI telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
- b. Ihda Sulistyoningsih (2015) dalam penelitiannya yang berjudul “*Perancangan Prosedur Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern Perusahaan*”, menyimpulkan bahwa: 1) Sistem Penggajian yang digunakan PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang meliputi bagian terkait yaitu kepegawaian dan akuntansi. 2) Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dapat mendukung keefektifan pengendalian intern penggajian secara memadai. 3) Jaringan prosedur yang dipakai PT. Pupuk Sriwidjaja dimulai dari pencatatan daftar hadir atau kartu absen yang kemudian digunakan sebagai acuan dalam perhitungan gaji.
- c. Mirza Amelia (2015) dalam penelitiannya yang berjudul “*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada Batam Kepulauan*”

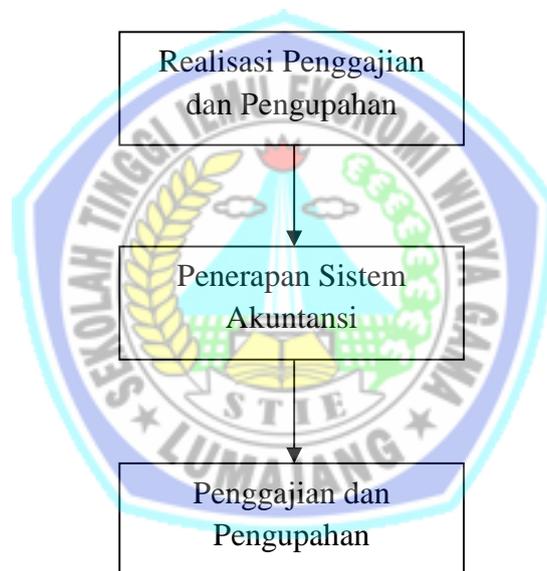
Riau”, menyimpulkan bahwa: 1) Analisis sistem akuntansi penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada secara manual yang diterapkan perusahaan sudah sesuai dengan teori karena presentase penerapan analisis sistem akuntansi penggajian pada PT ini terhadap teori sebesar 72,06%. 2) Analisis sistem pengendalian intern penggajian pada PT. Transalindo Eka persada sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern dan sarana pendukung pengendalian intern sudah diterapkan oleh perusahaan, karena penerapan sistem pengendalian intern penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada terhadap teori 100%.

- d. Iradatul Qudus, Muhammad Syaifi, Maria Gorettiwi Endang (2015) dalam penelitiannya yang berjudul “*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pustaka PT. Sun Motor Malang)*”, menyimpulkan bahwa pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern masih memiliki beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki. Kekurangan-kekurangan tersebut terdapat pada dokumen yang masih rancu, perangkapan fungsi terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, tidak terdapatnya perputaran kerja.
- e. Etik Zahrotul Jamilah (2017) dalam penelitiannya yang berjudul “*Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Mirai Alam Sejahtera*”, menyimpulkan bahwa 1) Pada sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh perusahaan sudah berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi penyimpangan dalam proses

pembayaran gaji karyawan atau kesalahan dalam pencatatan gaji karyawan dapat diminimalisir. 2) Dengan adanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini perusahaan dapat lebih mudah melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi untuk kedepannya.

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran penelitian ini dapat dikemukakan sebagai berikut:



Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pikiran yang melandasi penelitian ini adalah apakah penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di CV. Sarana Pangan sudah efektif untuk dijalankan atau belum. Dengan membandingkan sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan yang diterapkan perusahaan secara manual dan teori, sehingga dapat ditarik suatu analisis deskriptif tentang bagaimana keefektifan sistem pengendalian intern itu dijalankan yang meliputi: struktur

organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, dan karyawan yang kompeten.

Berdasarkan pada unsur-unsur sistem pengendalian intern atas penggajian pengupahan tersebut, maka diharapkan untuk sistem akuntansi pada CV. Sarana Pangan dapat berjalan dengan baik, meskipun sistem akuntansinya dilakukan dengan cara manual tetapi sudah membuktikan bahwa dalam pembayaran gaji dan upah karyawan perusahaan telah memenuhi dan tidak terlambat. Dalam pengawasannya perusahaan dengan lebih tegas mengawasi proses pencatatan gaji karyawan serta pengecekan kembali gaji karyawan sebelum terjadi kesalahan dan adanya penyelewengan atau kecurangan. Sehingga mencegah kemungkinan terjadinya kerugian.

