

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Akuntansi mempunyai peranan penting dalam pencapaian tujuan dan operasi suatu perusahaan. Peranan akuntansi tersebut adalah sebagai dasar pengambilan keputusan atas kebijaksanaan yang telah dikeluarkan oleh manajemen, baik dari pihak intern maupun pihak luar perusahaan. Informasi yang telah diperoleh adalah hasil dari sistem informasi akuntansi yang telah dibuat oleh manajemen.

Agar pemimpin perusahaan dapat merencanakan mengkoordinasikan, dan mengendalikan berbagai kegiatan yang dilaksanakan, maka diperlukan sistem informasi yang akan menjadi sarana bagi manajemen dalam suatu perusahaan mulai pimpinan tertinggi sampai manajer operasional yang bertanggungjawab untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, membutuhkan informasi dalam melaksanakan tugas-tugas mereka. Oleh karena itu diperlukan informasi-informasi yang sesuai dengan kebutuhan mereka, agar semua tingkatan manajemen dapat melaksanakan tugasnya secara efektif.

Sistem informasi akuntansi merupakan sumber intern yang utama, namun bukan satu-satunya sumber informasi bagi manajemen. Sistem informasi akuntansi inilah yang akan menghasilkan informasi-informasi yang sesuai dengan

kebutuhan manajemen. Disamping itu sistem informasi akuntansi juga berguna bagi pihak diluar perusahaan dalam memanfaatkan informasi yang dihasilkan.

Jadi sistem informasi akuntansi sangat membantu pihak manajemen maupun pihak diluar perusahaan dalam membuat keputusan.

### 2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis. Sistem akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan besar sangat kompleks. Kompleksitas sistem tersebut disebabkan oleh kekhususan dari sistem yang dirancang untuk suatu organisasi bisnis sebagai akibat dari adanya perbedaan kebutuhan akan informasi oleh manajer, bentuk dan jalan transaksi keuangan.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,2016).

Menurut Mardiasmo (2012:1) Sistem Akuntansi adalah Seni pencatatan, penggolongan, peringkasan dan pelaporan transaksi-transaksi keuangan suatu organisasi dengan cara tertentu yang sistematis,serta penafsiran terhadap hasilnya.

Dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan sistem yang mengorganisir formulir, catatan dan alat-alat yang digunakan untuk memproses data dan transaksi sehingga mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting yang bersifat dalam keuangan dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan

dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya untuk mengambil keputusan atau mengetahui posisi keuangan perusahaan.

### 2.1.3 Fungsi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang diterapkan akan memiliki kegunaan sebagai berikut:

- a. Membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan baik pihak eksternal (laporan keuangan) maupun internal (laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan)
- b. Sistem informasi menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk mendukung setiap keputusan yang diambil oleh manajemen.
- c. Mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Kesimpulannya, bahwa fungsi sistem akuntansi adalah memperbarui sistem akuntansi yang sudah ada sehingga perusahaan dapat memperoleh informasi yang lebih bermutu, meningkatkan pengendalian akuntansi dan dapat menghemat biaya sehingga sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan berkembang lebih baik.

### 2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu bagian yang dibutuhkan oleh manajemen. Informasi akuntansi berhubungan dengan data keuangan yang dihasilkan melalui kegiatan-kegiatan rutin suatu perusahaan. Organisasi yang semakin berkembang akan selalu diikuti oleh permasalahan yang semakin

kompleks pula. Hal ini menyebabkan tugas pimpinan perusahaan semakin bertambah berat.

Penggunaan informasi akuntansi secara efektif sangat membantu manajemen dalam mengelola seluruh kegiatan perusahaan untuk memperoleh kondisi yang sangat menguntungkan. Informasi akuntansi diperoleh melalui pengolahan data yang dilakukan oleh sistem informasi sebelum digunakan pihak-pihak yang berkepentingan. Berikut beberapa pengertiannya agar lebih jelas memahami sistem informasi akuntansi.

Menurut Ikhsan dan Prianthara(2009:13) sitem akuntansi dalam hal ini adalah kumpulan formulir, catatan-catatan dan prosedur-prosedur yang digunakan sedemikian rupa untuk menyediakan dan mengolah data keuangan yang berfungsi sebagai media kontrol bagi manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis.

Berdasarkan pengertian diatas menyimpulkan bahwa sistem akuntansi terdiri atas kumpulan formulir,catatan,laporan,metode dan prosedur yang dibuat untuk mengidentifikasi,mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan dan untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis.

#### 2.1.5 Tujuan umum sistem informasi akuntansi

Menurut Narko (2007:19) mengemukakan tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem. Informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi bila informasi bersangkutan: relevan, tepat waktu dan mempunyai daya banding, dapat diuji kebenarannya, mudah dimengerti dan lengkap.
2. Meningkatkan pengendalian akuntansi dan pengecekan internal. Sistem akuntansi harus dapat memberi jaminan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan dapat diandalkan. Selain itu sistem akuntansi harus menyediakan catatan yang lengkap sedemikian rupa sehingga terjamin pertanggungjawaban keamanan harta milik organisasi.

#### 2.1.6 Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2013:386) sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari beberapa unsur pengendalian intern, diantaranya sebagai berikut :

1. Organisasi
  - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan
  - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem otorisasi
  - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
  - b. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - c. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

- d. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
  - e. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
  - f. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
3. Prosedur pencatatan
- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
  - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja divertifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktik yang sehat
- a. kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
  - b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
  - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
  - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### 2.1.7 Pengertian sistem pengendalian intern

Sistem akuntansi yang baik tidak lepas dari sistem pengendalian yang baik pula. Hal ini karena, sistem pengendalian intern sangat dibutuhkan oleh perusahaan agar dapat melakukan pengawasan terhadap berbagai kegiatan usaha yang ada pada perusahaan. Adanya sistem pengendalian intern yang baik dip perusahaan akan dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, dan saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan. Ada beberapa pendapat dari para ahli mengenai sistem pengendalian intern, antara lain :

Menurut Mulyadi (2016:129) mengatakan, pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2013:163), Pengendalian Intern dalam arti luas adalah meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Berdasarkan definisi-definisi diatas menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk melindungi kekayaan suatu organisasi, melindungi aktiva perusahaan, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakn manajemen.

### 2.1.8 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan dari sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:129) adalah :

1. Menjaga Aset organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi dalam operasi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### 2.1.9 Unsur-unsur sistem pengendalian intern

Menurut Mardi (2014:193) unsur-unsur system pengendalian intern meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Adapun fungsi dan keterbatasan pengendalian intern, yaitu:

- a. fungsi sistem pengendalian intern

Sistem pengendalian intern memiliki fungsi seperti yang diungkapkan oleh Romney dan Steinbart yang diterjemahkan oleh Deni dan Dewi (2010:229) terdiri dari tiga fungsi yaitu :

1. pengendalian untuk pencegahan(preventive control) mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul. Mempekerjakan personel akuntansi



yang berkualitas tinggi, pemisah tugas pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas asset, fasilitas dan informasi, merupakan pengendalian secara efektif.

2. Pengendalian untuk pemeriksaan (detective control) dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah muncul. Contohnya pemeriksaan salinan atas perhitungan dengan mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
3. Pengendalian korektif (corrective control) memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan dan mengubah sistem agar masalah dimasa yang akan datang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan. Contohnya dengan pemeliharaan salinan (backup copies) atas transaksi dan file utama, dan mengikuti prosedur untuk memperbaiki kesalahan memasukkan data, seperti juga kesalahan dalam menyerahkan kembali transaksi untuk proses lebih lanjut.

b. Keterbatasan sistem pengendalian intern

Keterbatasan yang terdapat dalam sistem pengendalian intern dapat mengakibatkan tujuan dari pengendalian internal tidak akan tercapai. Keterbatasan-keterbatasan tersebut menurut Azhar (2008:110) hal-hal yang dapat memperlemah pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Kesalahan (Error)

Kesalahan muncul ketika karyawan melakukan pertimbangan yang salah atau perhatiannya selama bekerja terpecah.

## 2. Kolusi( Collusion)

Kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian(korupsi) ditempat mereka bekerja.

## 3. Menyimpangan manajemen

Karena manajer suatu organisasi memiliki lebih banyak otoritas dibandingkan karyawan biasa, proses pengendalian efektif pada tingkat manajemen bawah dan tidak efektif pada tingkat atas.

### **1.1.10 Pengertian Gaji dan Upah**

Salah satu masalah utama yang dihadapi oleh manajemen dari setiap perusahaan adalah menentukan struktur gaji atau upah yang memuaskan. Fungsi manajemen gaji atau upah berkaitan dengan penentuan berapa gaji atau upah yang harus di bayarkan kepada karyawan. Dalam kenyataan sehari-hari, sering dibedakan antara istilah gaji dan upah. Umumnya gaji diberikan kepada tenaga kerja tak langsung yang dibayarkan dalam jumlah relatif tetap setiap bulan. Sedangkan upah merupakan penggantian atau imbalan yang diberikan kepada tenaga kerja langsung dengan perhitungan berdasarkan jam kerja atau output yang dihasilkan.

Guna menyederhanakan pembahasan masalah, maka gaji atau upah yang diartikan sebagai biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk membiayai salah satu kegiatan usahanya. Menurut Mulyadi (2016:309) Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang memiliki

jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Menurut Mulyadi (2008:373) menyimpulkan bahwa gaji merupakan “Pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, dan dibayar secara tetap perbulan”. Berdasarkan pendapat tersebut pada intinya tujuan dari pemberian gaji selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang baik agar tetap bertahan di perusahaan. Gaji dan upah adalah imbalan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas jasa yang diberikan karyawan kepada perusahaan. Terdapat perbedaan antara gaji dan upah, dimana upah lebih bervariasi tergantung jenis dan sifat pekerjaan.

#### 2.1.11 Tujuan dan Faktor Pemberian Gaji dan Upah

Tujuan pemberian gaji dan upah oleh perusahaan menurut Hasibunan (2008:121) adalah ikatan kerja lama, kepuasan kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan, disiplin, pengaruh serikat buruh dan pengaruh pemerintah.

#### 2.1.12 Pembuatan Daftar Gaji

Menurut Firdaus dan Abdullah (2012:229) prosedur dalam pembuatan daftar gaji dan upah yang dilaksanakan oleh bagian gaji dan upah adalah sebagai berikut :

1. Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja yang digaji secara bulanan.

2. Menerima data-data perubahan dalam tarif gaji dan upah, bonus, premi, lembur, dan data lainnya dari bagian personalia.
3. Menghitung gaji bruto dan gaji bersih.
4. Menyusun daftar gaji dan upah yang menunjukkan nomor pokok pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja, jumlah jam lembur.
5. Mengirimkan daftar gaji dan upah ke bagian keuangan sebagai dasar pembayaran.

Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain.

#### 2.1.13 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian adalah manajemen atas berbagai sumberdaya yang terkait dengan aktifitas karyawan yang didalamnya mencakup penentuan gaji, upah, dan insentif lainnya dengan cara menetapkan prosedur-prosedur yang mampu mengatur berbagai kegiatan secara efektif dan teratur (Krismaji, 2010: 422-423). Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah di gunakan

#### 2.1.14 Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi (2016:317) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

##### 1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penetapan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan dan memberhentikan karyawan.

##### 2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

##### 3. Fungsi pembuatan daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah pada karyawan.

##### 4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan, misalnya utang gaji, utang pajak, dan utang dana pensiun.

##### 5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan. Untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan dalam perusahaan adalah:

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di dalam suatu perusahaan adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, yang dibuat oleh fungsi kepegawaian, bentuknya berupa surat keputusan. Dokumen ini nantinya dikirim ke fungsi pembuat gaji dan upah untuk membuat daftar gaji serta upah.
2. Kartu jam Hadir digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan. Bentuknya bisa berupa daftar hadir manual atau kartu hadir yang diisi oleh mesin.

3. Kartu jam kerja, digunakan untuk merekam waktu tenaga kerja langsung yang diisi oleh mandor, lalu diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah lalu dicocokkan dengan kartu jam hadir.
4. Daftar gaji dan daftar upah, berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah, berisi catatan atas ringkasan upah dan gaji serta potongan dari beban yang dimiliki pegawai.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat oleh fungsi akuntansi yang nantinya akan diserahkan ke bagian keuangan (Mulyadi,2010).

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah dalam perusahaan( Mulyadi,2010:382) adalah :

1. Jurnal umum : Berisi catatan biaya tenaga kerja yang didistribusikan pada departemen yang dimaksud.
2. Kartu Harga Pokok Produk : digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang digunakan untuk pesanan tertentu.
3. Kartu Biaya : dipakai untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen.
4. Kartu Penghasilan Karyawan.: isinya berupa catatan penghasilan disertai dengan potongan yang menjadi tanggungan karyawan dan di gunakan untuk tanda terima atas upah dan gaji.

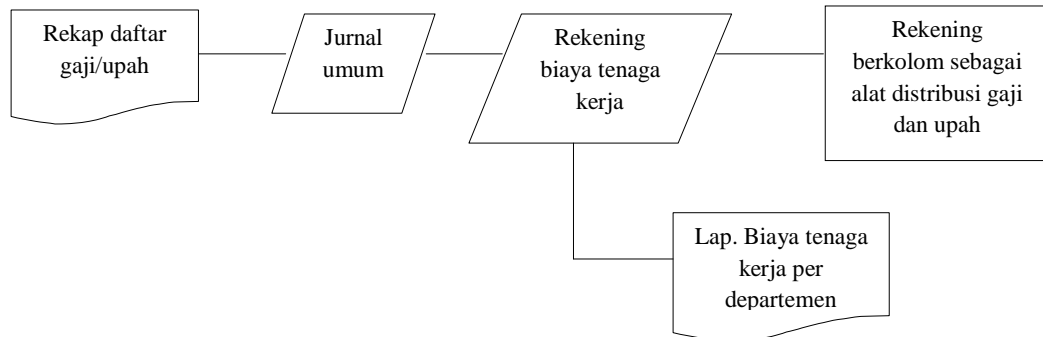
Distribusi biaya gaji dan upah ditujukan untuk menghasilkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya (gaji dan upah, tunjangan makan, tunjangan lembur, biaya kesejahteraan karyawan), menurut hubungannya dengan departemen, kegiatan, order produksi, atau kombinasi diantara berbagai jenis klasifikasi tersebut. Distribusi biaya gaji dan upah umumnya dengan metode berikut ini:

1. Metode rekening berkolom
2. Metode summary strip : tiket tunggal
3. Metode distribusi dengan komputer

Metode Rekening berkolom. Jika misalnya manajemen menginginkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya per departemen, maka laporan itu dapat dihasilkan dengan menyediakan rekening biaya berkolom untuk setiap departemen dalam buku pembantu beban. Pada akhir bulan, setiap kolom rupiah dalam rekening berkolom dijumlah dan hasilnya disajikan dalam laporan beban tenaga kerja per departemen. Media yang dipakai sebagai sumber informasi untuk posting ke dalam rekening berkolom ini adalah rekap daftar gaji dan upah atau jurnal umum. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah dengan metode berkolom dapat dilihat pada gambar 2.1



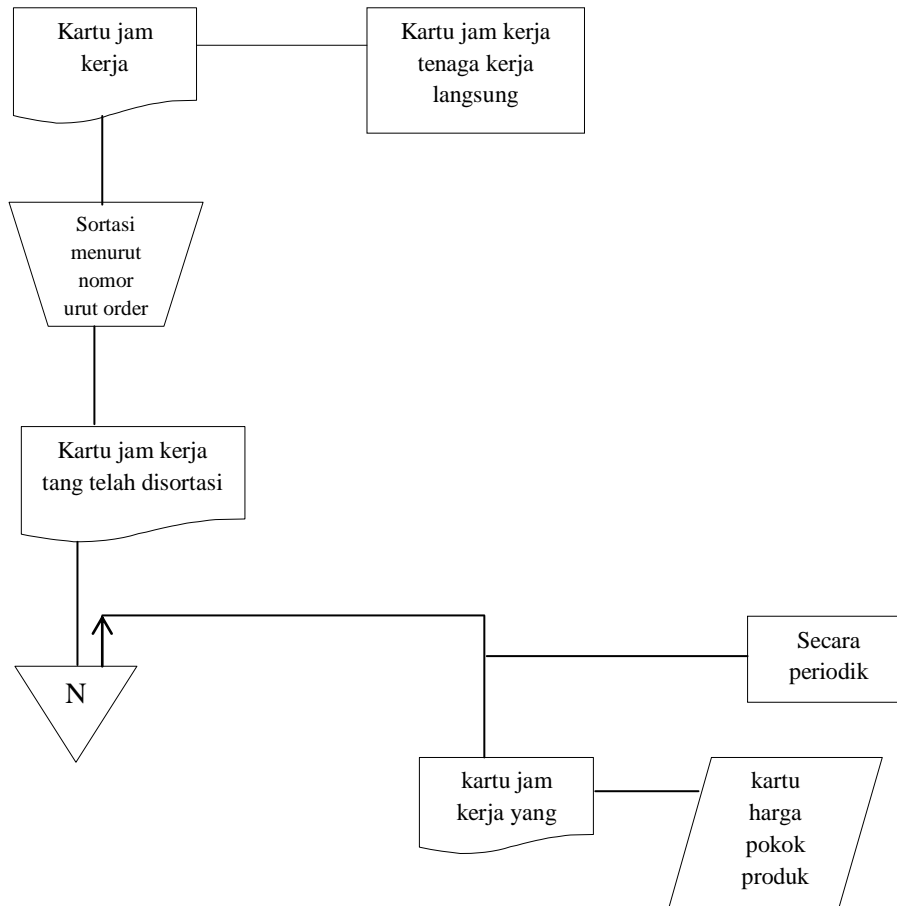
**Gambar 2.1 Metode Distribusi Gaji dan Upah Rekening berkolom**



Metode *Summary strip*: Tiket Tunggal

Distribusi biaya upah langsung dapat dilakukan dengan membuat kartu jam kerja untuk setiap order produksi. Kartu jam kerja ini kemudian diisi dengan tarif upah karyawan yang bekerja untuk order produksi tersebut dan dikalikan jumlah jam kerja, serta disimpan dalam arsip sementara menurut order produksi. Secara periodik kartu jam kerja ini ditotal jumlah rupiahnya, dan dicatat dalam kartu harga pokok produk. Untuk tenaga kerja tak langsung, kartu jam kerjanya diisi dengan tarif upahnya kemudian disortasi menurut klasifikasi biaya tenaga kerja menurut jenis dan departemen. Jumlah rupiah tenaga kerja tak langsung menurut klasifikasi jenis dan departemen tersebut diringkas dan diposting kedalam *summary strip*, yang sekaligus berfungsi sebagai laporan biaya tenaga kerja. Sebagai contoh prosedur distribusi biaya gaji dan upah dengan metode *summary strip*: tiket tunggal dapat dilihat pada gambar.

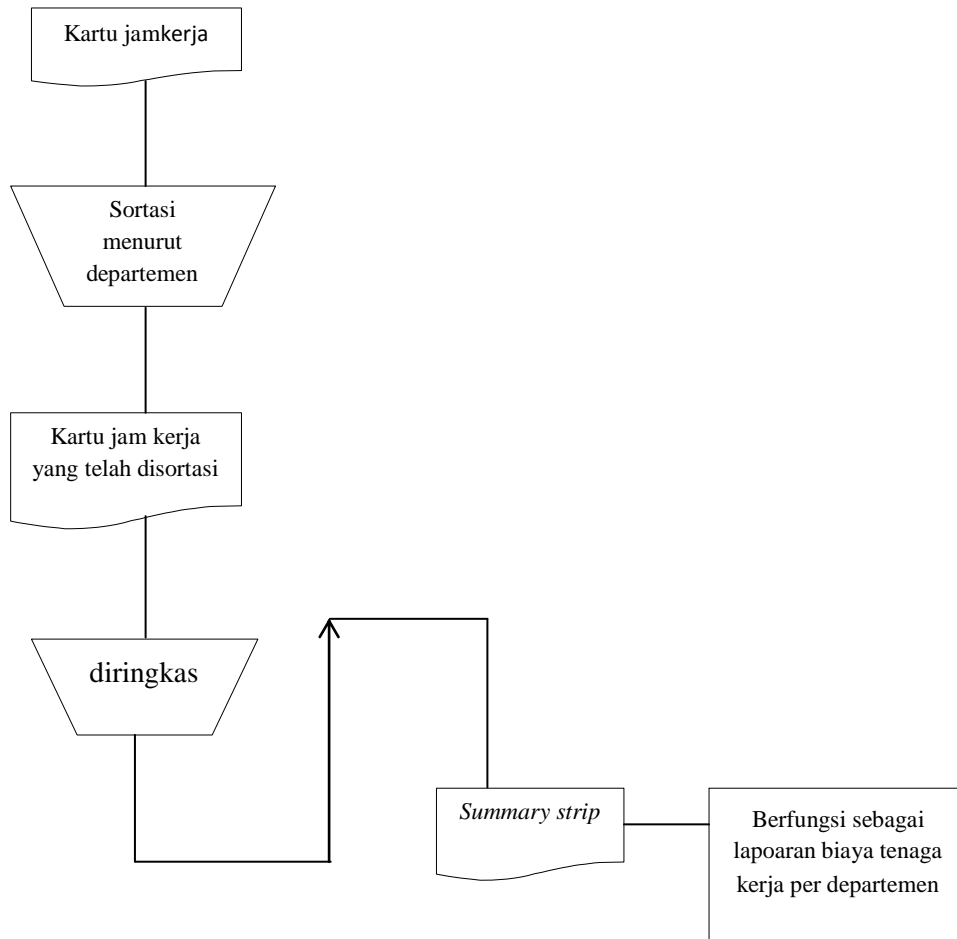
**Gambar 2.2 Biaya Tenaga Kerja Langsung**



Gambar 2.2 :Distribusi gaji dan upah (Biaya Tenaga Kerja Langsung) Dengan

*Summary Strip: Tiket Tunggal*

**Gambar 2.3 Biaya Tenaga Kerja Tak Langsung**



**Gambar 2.3 Distribusi Gaji Dan Upah (Biaya Tenaga Kerja tak Langsung) Dengan *Summary Strip*: Tiket Tunggal**

**Metode Didtribusi dengan komputer.** Metode distribusi pendebitan yang timbul dari transaksi penggajian dan pengupahan dengan menggunakan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan. Jika transaksi sudah diberi kode dengan benar, proses sortasi akan dilakukan oleh komputer melalui program. Oleh karena itu, titik berat kegiatan distribusi biaya gaji dan upah terletak pada kerangka pemberian kode

terhadap transaksi gaji dan upah. Jika misalnya pendebitan rekening biaya yang terjadi dari transaksi penggajian dan pengupahan akan diklasifikasikan menurut jenis biaya tenaga kerja (misalnya ada 30 jenis biaya tenaga kerja), pusat pertanggungjawaban yang dibagi menurut hirarkimanajemen (misalnya ada 4 jenjang manajemen) dan menurut jenis produk yang dihasilkan (ada 25 jenis produk), maka kerangka pemberian kode rekening biaya dapat disusun seperti pada gambar 2.4

**Gambar 2.4 Rerangaka Kode Rekening Biaya**

1	2	3	4	5	6	7	8
Biaya tenaga kerja		pusat pertanggungjawaban				produk	

#### **2.1.15 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi/(2016:325) berikut diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem penggajian ini tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain. Bagan alir dokumen sistem penggajian dapat dilihat pada gambar 2.5.

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini :

1. Tahap pertama. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh bagian utang kewajiban gaji kedalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji dan Upah	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx

Dalam jurnal tersebut digunakan akun gaji dan upah sebagai clearing account.

2. Tahap kedua. Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji kedalam jurnal umum sebagai berikut :

Biaya overhead pabrik sesungguhnya	xx
Beban admisnistrasi dan umum	xx
Beban pemasaran	xx
Gaji dan Upah	xx

Karena gaji karyawan di pabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu, maka biaya gaji diperlakukan sebagai unsur biaya overhead pabrik, sehingga biaya gaji karyawan pabrik dibebankan kedalam akun biaya overhead pabrik sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan kedalam akun beban administrasi dan umum dan akun beban pemasaran.

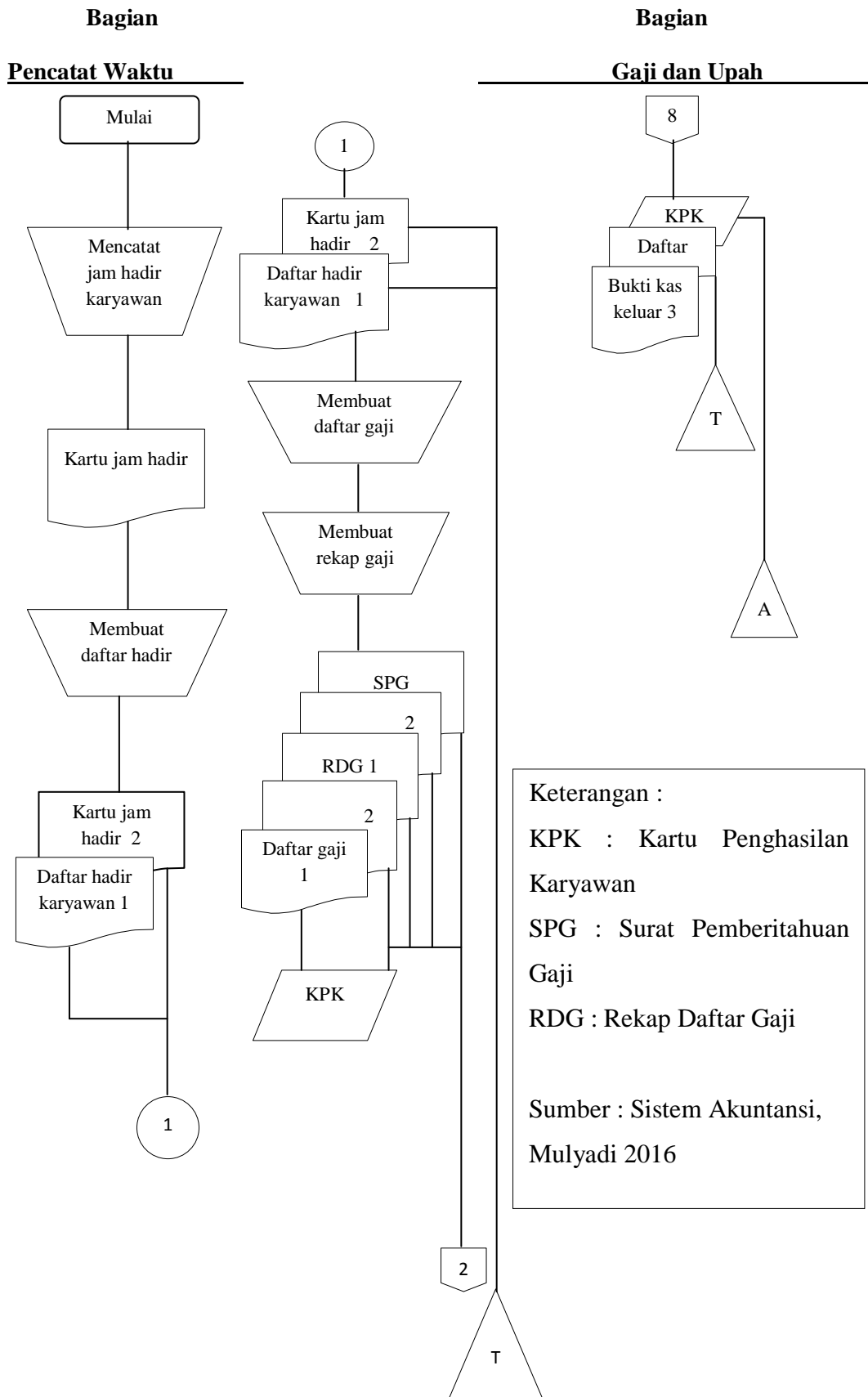
3. Tahap ketiga. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap "lunas" oleh fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji kedalam register cek sebagai berikut :

Bukti kas keluar yang akan dibayar                      xx

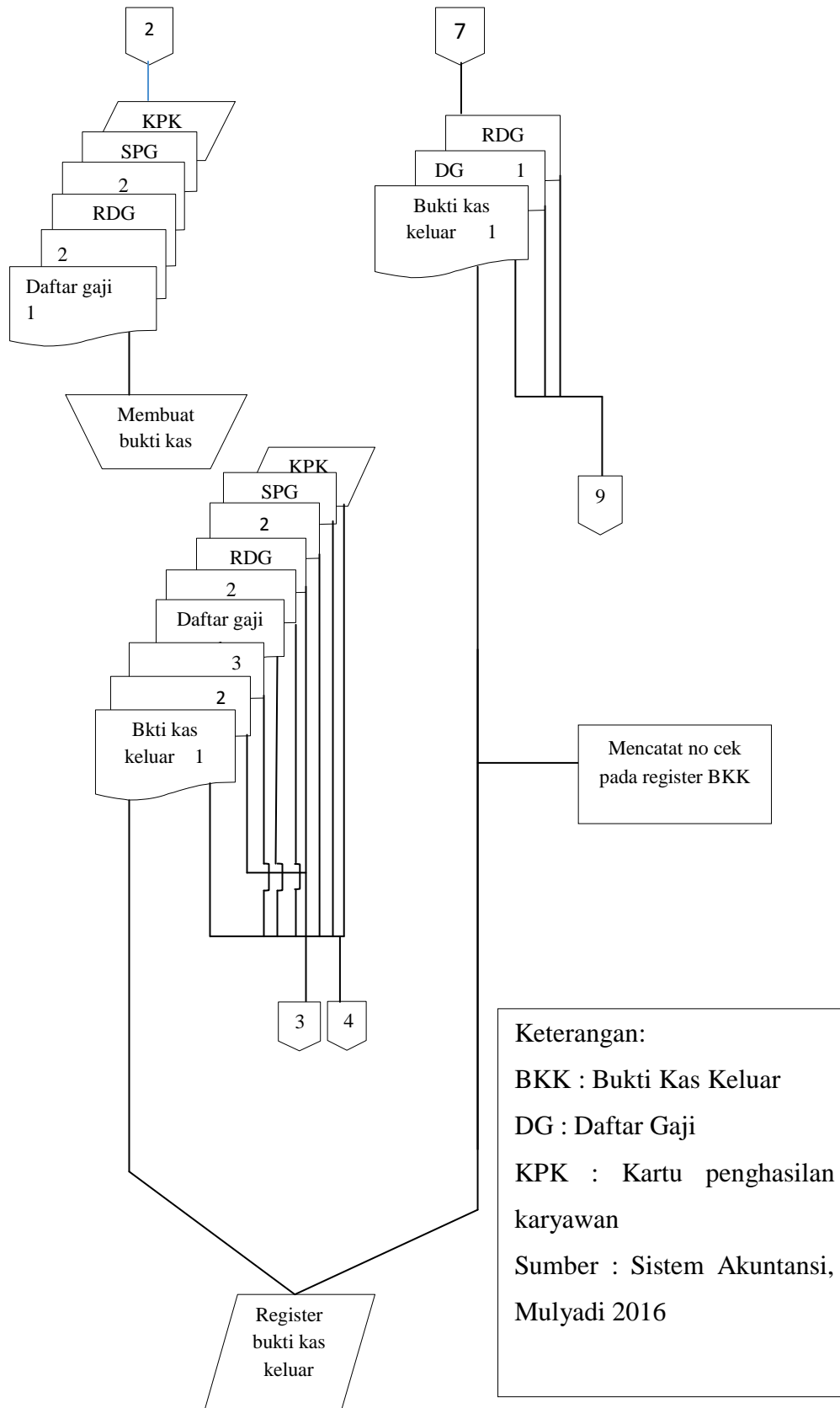
Kas    xx

4. Tahap keempat. Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja kedalam buku pembantu (kartu biaya). Kartu biaya ini berisi akun pembantu yang merinci akun-akun control : Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya , beban administrasi dan umum, serta beban pemasaran.

**Gambar 2.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian**

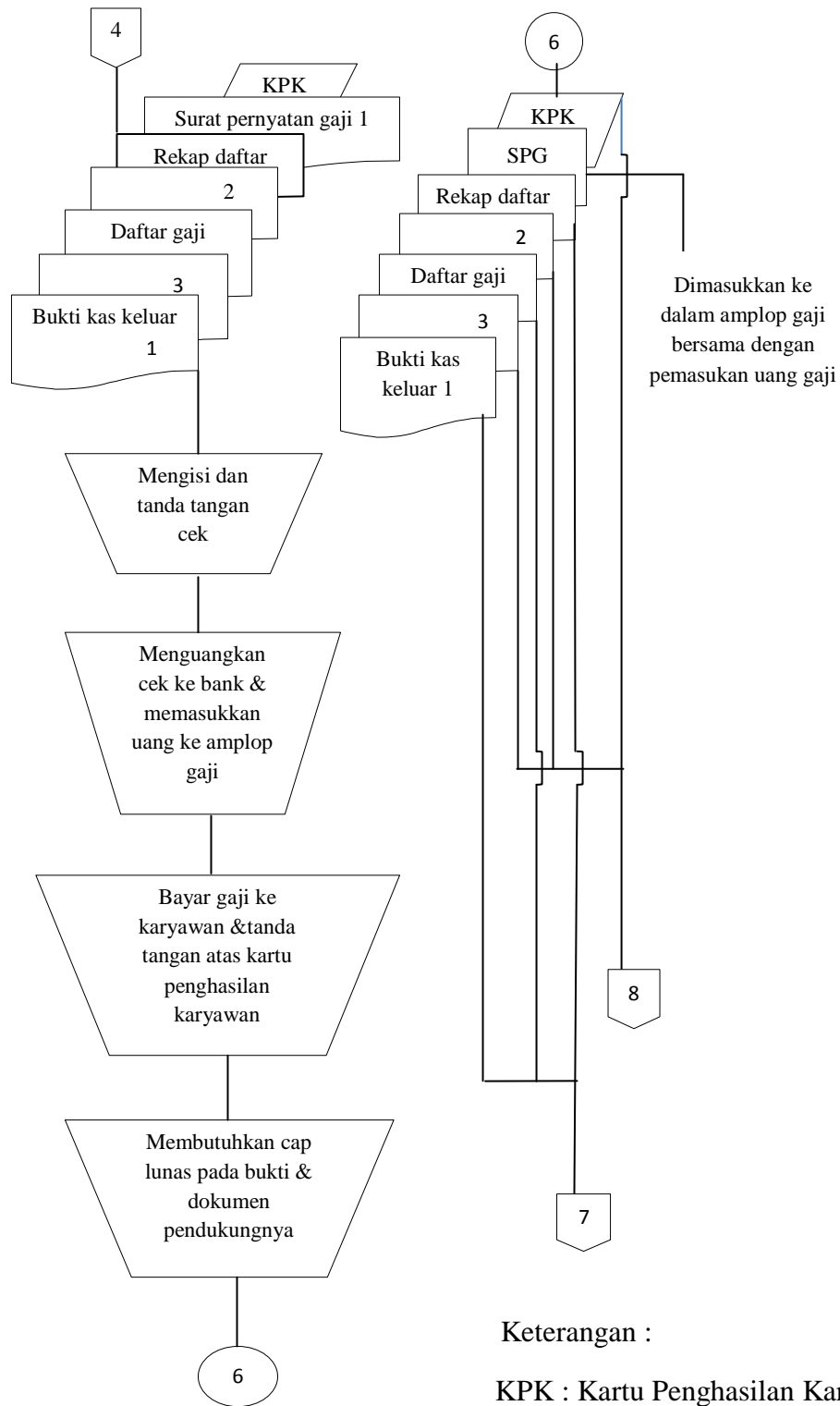


**Gambar 2.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian (Lanjutan)**





**Gambar 2.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian (Lanjutan)**



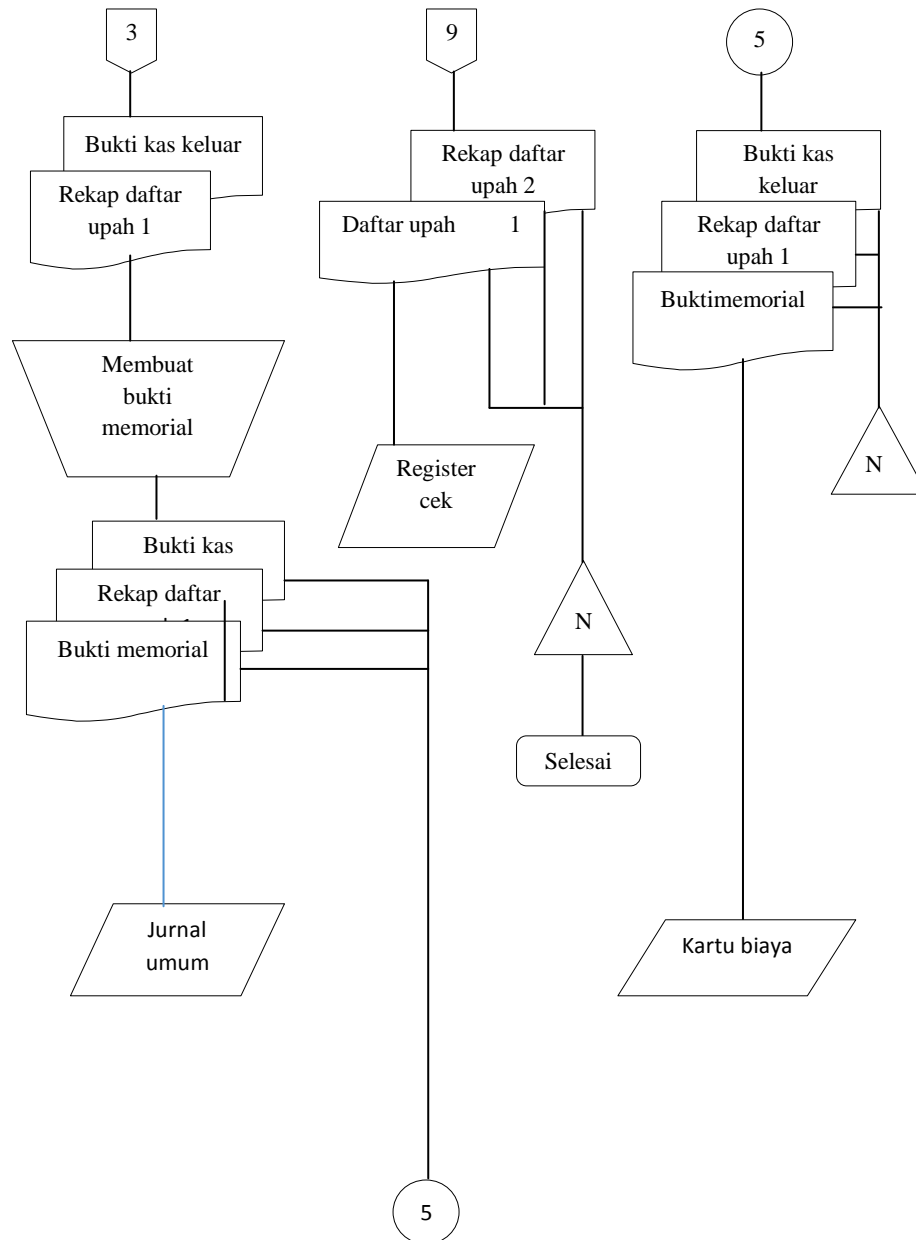
Keterangan :

KPK : Kartu Penghasilan Karyawan

SPG : Surat Pernyataan Gaji

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016

**Gambar 2.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian (Lanjutan)**



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2016

### 2.1.16 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan

Berikut ini diuraikan sistem pengupahan, yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksana, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah

jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karena karyawan yang upahnya didasarkan kepada jam atau hari kerja dipabrik ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan, maka dalam sistem pengupahan ini diperlukan pencatatan waktu kerja, untuk membebaskan upah kerja langsung kepada produk. Bagan alir dokumen sistem pengupahan dapat dilihat pada gambar dibawah ini : jurnal untuk mencatat biaya upah dibuat dalam empat tahap berikut ini :

1. Tahap pertama. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembur ke-1, dicatat oleh bagian utang kewajiban upah kedalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji dan Upah	xx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xx

Dalam jurnal tersebut digunakan rekening gaji dan upah sebagai clearing account

2. Tahap Kedua. Berdasarkan bukti memorial. Bagian jumlah mencatat distribusi biaya gaji kedalam jurnal umum sebagai berikut :

Barang dalam proses-biaya tenaga kerja	xx
Biaya Overhead Pabrik sesungguhnya	xx
Biaya administrasi dan umum	xx
Biaya pemasaran	xx

## Gaji dan upah

xx

Karena upah karyawan dipabrik dibagi menjadi dua : tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung , maka biaya upah tenaga kerja langsung dibebankan didalam rekening barang dalam proses biaya tenaga kerja. Sedangkan biaya upah tenaga kerja tidak langsung diperlakukan sebagai unsur biaya overhead pabrik dan dibebankan kedalam rekening biaya overhead pabrik sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi non produksi dibebankan dalam rekening biaya administrasi dan umum dan rekening biaya pemasaran.

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

Bukti kas keluar yang akan dibayar

xx

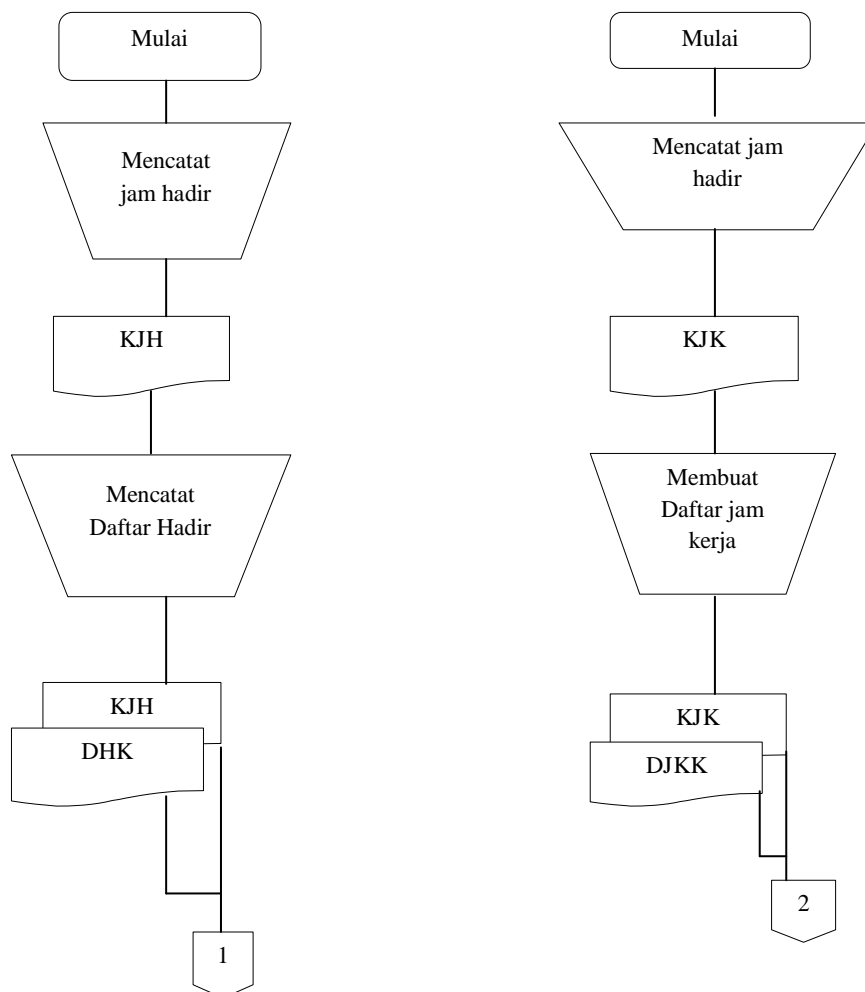
Kas

xx

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

fungsi administrasi dan umum (fungsi akuntansi, fungsi personalia dan umum, fungsi hubungan masyarakat) dan upah karyawan fungsi pemasaran dicatat kedalam kartu biaya.

**Gambar 2.9 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan**



Keterangan :

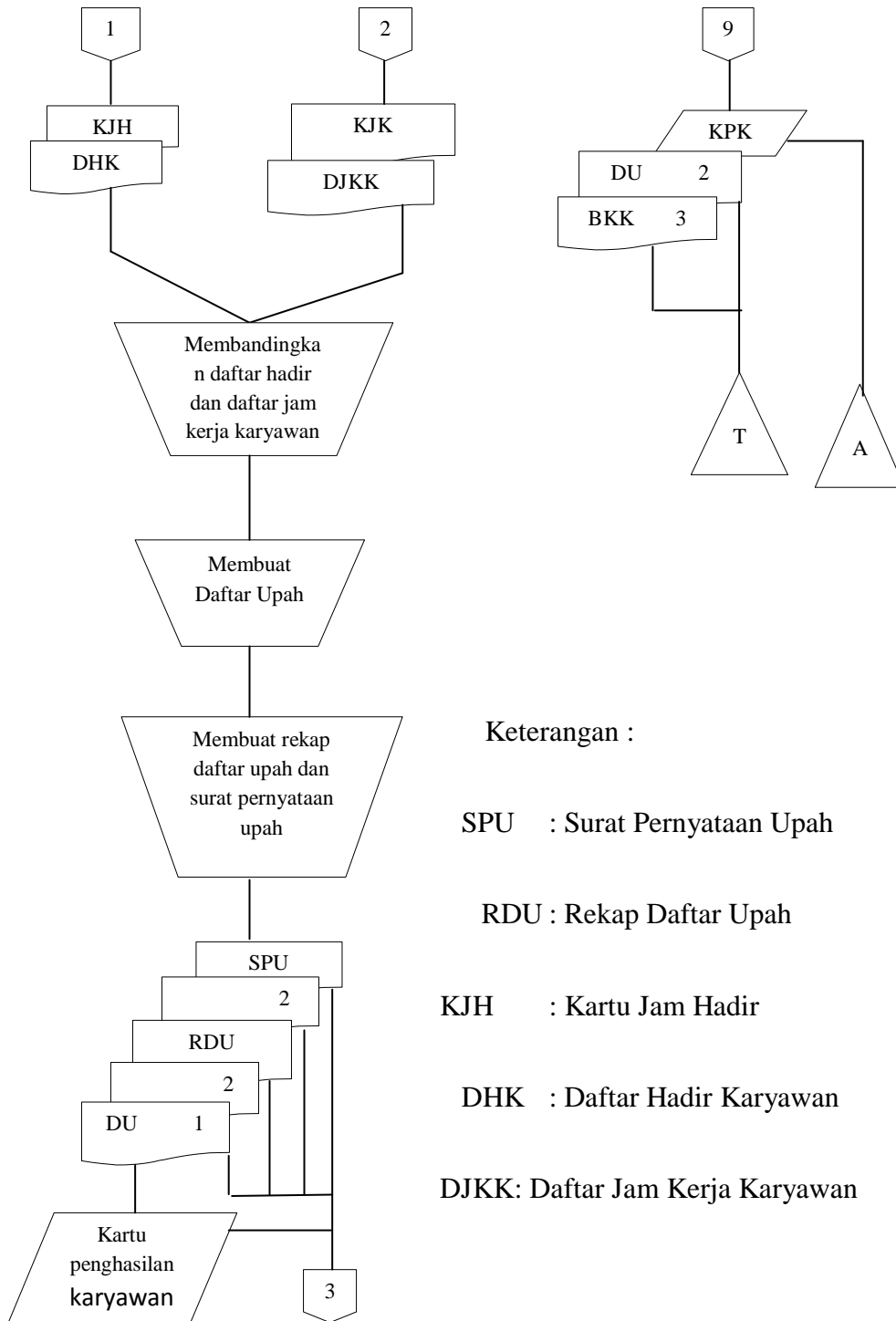
KJH : Kartu Jam Hadir

DHK : Daftar Hadir Karyawan

KJK : Kartu Jam Kerja

DJKK : Daftar Jam Kerja Karyawan

Gambar 2.10 Bagan alir Dokumen Sistem pengupahan (lanjutan)



Keterangan :

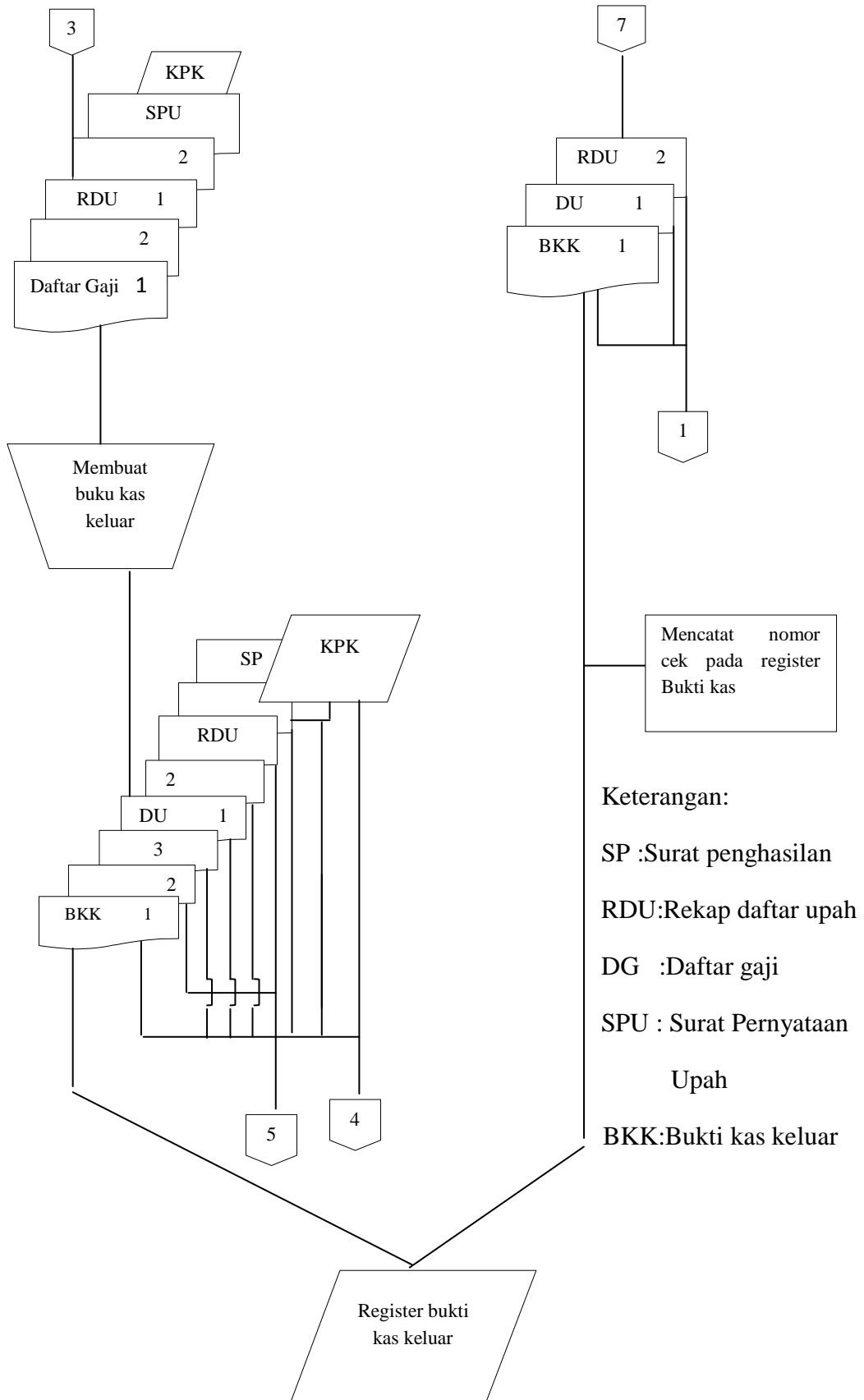
SPU : Surat Pernyataan Upah

RDU : Rekap Daftar Upah

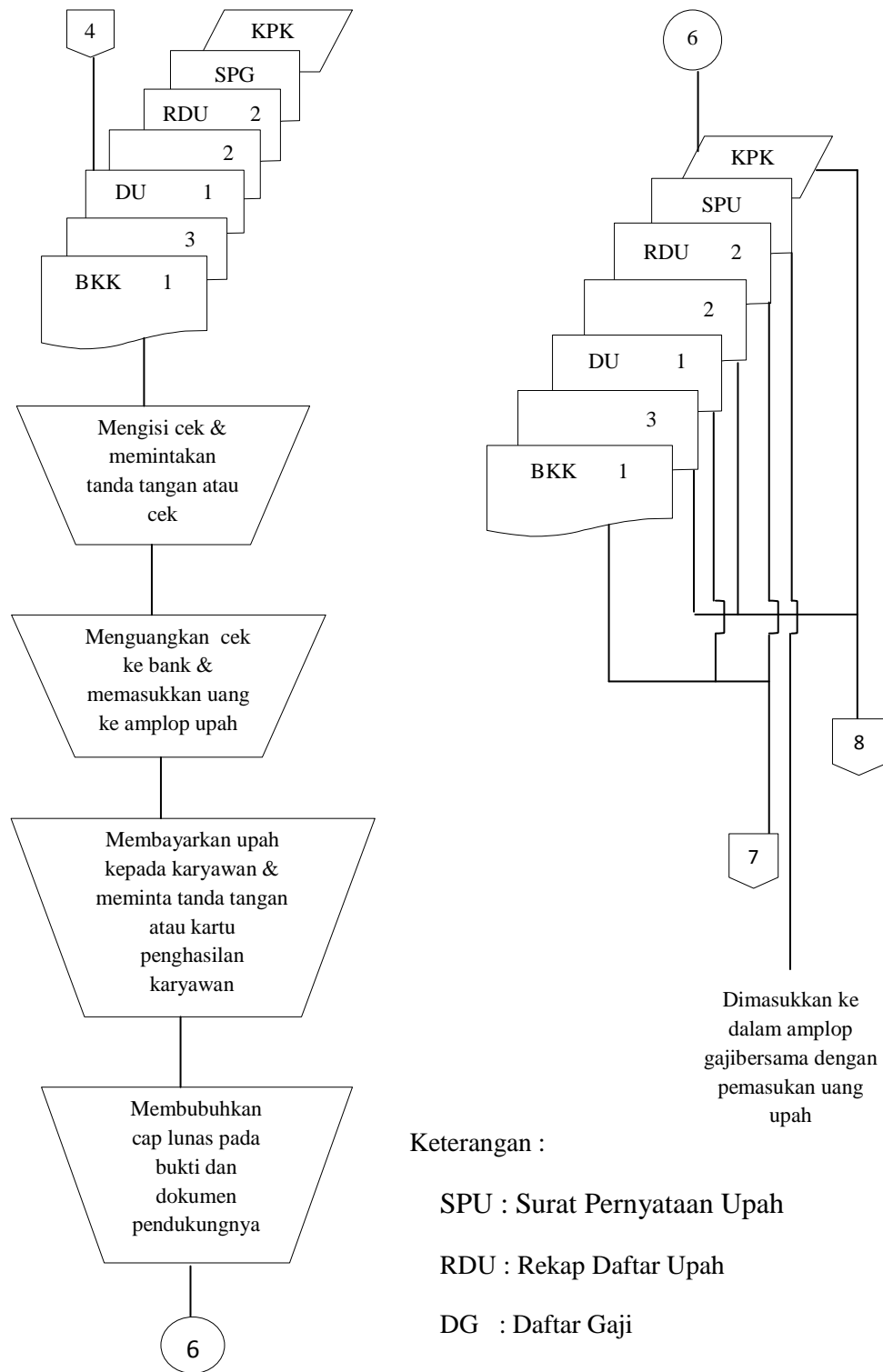
KJH : Kartu Jam Hadir

DHK : Daftar Hadir Karyawan

DJKK: Daftar Jam Kerja Karyawan



**Gambar 2.11 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan (Lanjutan)**



Keterangan :

SPU : Surat Pernyataan Upah

RDU : Rekap Daftar Upah

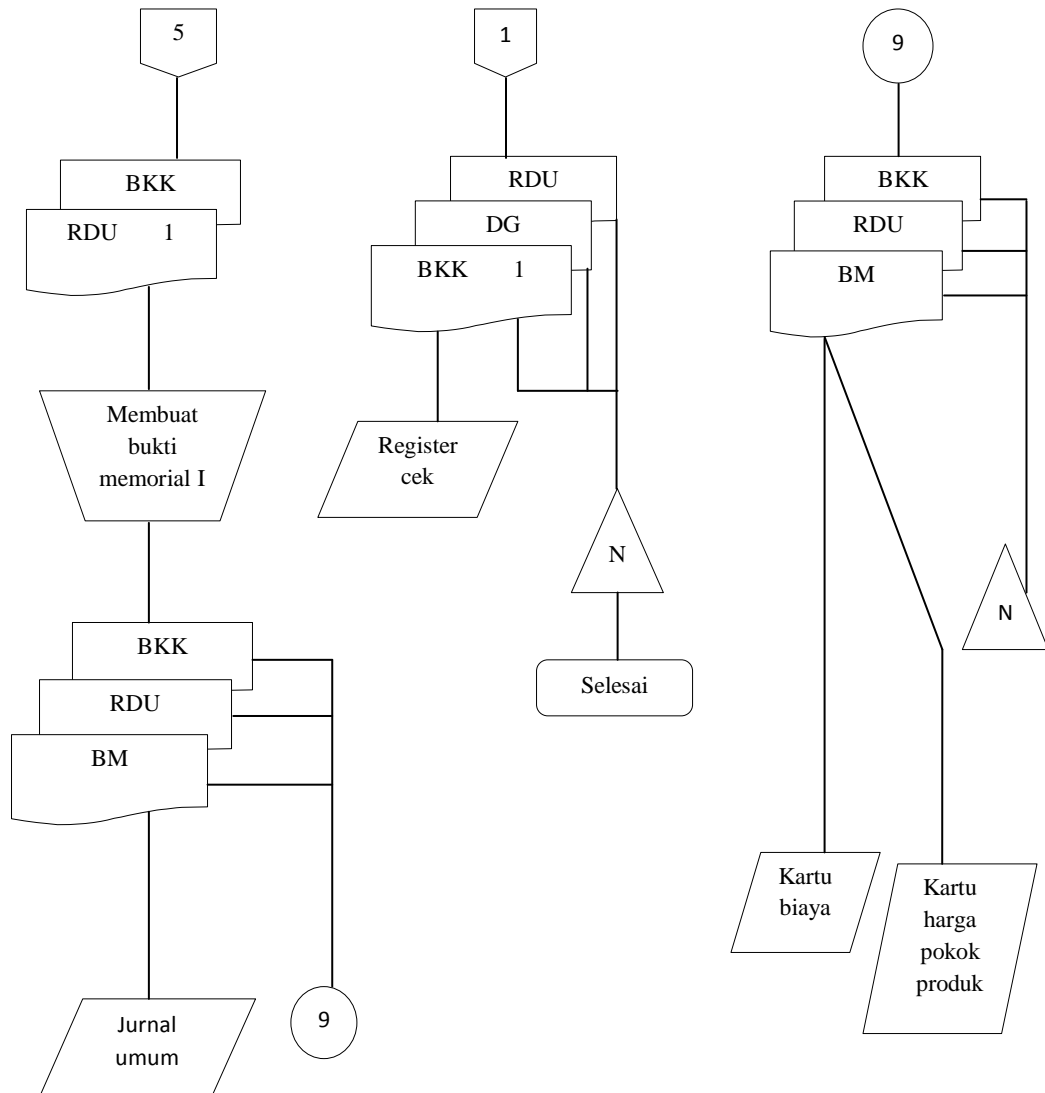
DG : Daftar Gaji

SP : Kartu Penghasilan Karyawan

BKK : Bukti Kas Keluar



**Gambar 2.12 Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan (Lanjutan)**



Keterangan :

BKK : Bukti Kas Keluar  
 RDU : Rekap Daftar Upah  
 BM : Bukti Memorial

*Sumber : Mulyadi 2016*

### 2.1.17 Biaya Tenaga Kerja

Menurut Supriyono ( 2011:447) biaya tenaga kerja menggambarkan kontribusi manusia yaitu karyawan perusahaan, didalam kegiatan perusahaan.

### 2.1.18 Catatan Waktu Kerja

Sudah menjadi kebiasaan dalam pembayaran upah karyawan yang berkerja dilakukan atas dasar jam kerja atau unit yang diproduksi. Pencatatan jam kerja karyawan dilakukan dengan kapan karyawan masuk kerja datang dan kapan dia keluar atau pulang pada suatu kartu jam kerja. Kartu jam kerja ini harus ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan untuk menunjukkan bahwa perhitungan pada kartu tersebut sudah benar. Kartu jam kerja dapat dibuat mingguan atau harian tergantung pada keinginan pabrik atau perusahaan.

## 2.2 Hasil Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1 Hasil penelitian terdahulu**

NO	Peneliti	Judul	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1	Dewi Wulandari 2013	Analisis sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV.Telung Abad Furniture Banjarn Bangsri	Penelitian Deskriptif dengan pendekatan kualitatif.	secara keseluruhan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat dilaksanakan secara efektif dengan catatan perlu adanya beberapa perbaikan.
2	Sinain 2013	Analisis Efektivitas pengendalian manajemen penggajian PT.PLN(Persero) Rayon Tomohon	Penelitian Kualitatif	Prosedur yang ditetapkan dan diterapkan perusahaan dalam hal pengendalian manajemen penggajian sudah efektif karena perusahaan telah memiliki prosedur-prosedur yang harus dilakukan dari awal sampai akhir

3	Rendy Satrio Argianto 2010	Analisis Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan pengendalian intern pada PT.Duta Paper Prigen Pasuruan	Penelitian Kualitatif dengan studi kasus.	Penerapan sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup baik mendukung pengendalian internal. Hal ini ditunjukkan adanya pemisahan fungsi antara pembuat datar gaji dan fungsi pembayaran gaji.
4	Marlina 2013	Penerapan Sistem Penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian intern pada PT.Eastwood Timber Industries,Gresik	Penelitian Deskriptif dengan pendekatan kualitatif.	prosedur yang terdapat dalam sistem penggajian pada perusahaan sudah berjalan dengan baik,namun ijin karyawan masih kurang efisien kemudian menggunakan fingerscan agar perusahaan tidak perlu mengabsen tiap harinya ,karena mesin fingerscan sudah cukup akurat.
5	Wayan Putri Kusumawati 2009	Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Terkomputerasi pada PT Citra Aji Parama Yogyakarta	Penelitian Kualitatif dengan studi kasus.	sistem akuntansi penggajian pada perusahaan telah terkomputerisasi sehingga informasi,formulir,dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dapat diolah dengan cepat dan dapat mempercepat proses pengambilan keputusan.
6	Sugiartono 2010	Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV karya mandiri Kalierang Wonosobo	Penelitian Deskriptif dengan pendekatan kualitatif.	penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan belum memadai yang ditunjukkan denganbelum adanya pembagian tugas.jadi penerapan sistem penggajian dan pengupahan pada CV Karya Mandiri Kalierang Wonosobo belum efektif.

7	Yuniar Wdiastuti 2011	Perancangan sistem informasi penggajian pada Warnet Chanet Babarsari Yogyakarta	Penelitian Kualitatif	Sistem akuntansi penggajian dan metode analisis sistemnya yaitu analisis PIECES. Dimana didalam penelitiannya terdapat analisis sistem penggajian yang telah dimiliki perusahaan sebelum dibuatkan sistem yang baru. Hasil sistem akuntansi yang lama memiliki berbagai kelemahan diantaranya belum adanya rekapan gaji sehingga manajer tidak dapat melihat kembali gaji yang telah diberikan pada karyawan untuk dilaporkan kepada pemilik sehingga sistem penggajian yang lama belum bisa dikatakan layak.
---	-----------------------------	---	-----------------------	---