

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem sangat berpengaruh bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan. Sistem bisa dikatakan sebagai jantung perusahaan, karena dengan adanya sistem dalam perusahaan maka tujuan perusahaan tersebut dapat dicapai dengan baik. Suatu perusahaan harus memiliki suatu sistem sebagai syarat wajib berjalannya roda perekonomian perusahaan tersebut. Sistem bagi perusahaan adalah suatu pedoman untuk melaksanakan proses produksi serta hal-hal yang berhubungan dengan proses produksi. Terdapat dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem tersebut yaitu pertama yang lebih menekankan pada prosedur dan yang kedua yang lebih menekankan pada komponen atau elemennya.

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Seorang pemimpin perusahaan sebagai penanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan harus selalu mengetahui dan mengikuti perkembangan dunia usaha. Pimpinan perusahaan itu harus mempunyai gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondisi perusahaan yang dipimpin agar segera dapat menetapkan kebijakan baru demi perbaikan perusahaan.

Dalam menjalankan perusahaan pimpinan dibantu oleh beberapa orang staf. Untuk itu pimpinan merupakan suatu alat perencanaan yang dapat mengawasi jalannya perusahaan, supaya bagian yang ada didalam dapat menjalankan

tugasnya dengan baik. Alat itu adalah suatu sistem akuntansi yang cukup memadai.

Adapun pengertian sistem menurut **C. West Chruschman** yang dikutip oleh **Krismiaji** (2005:1) adalah sebagai berikut :

“Sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan.”

Sistem menurut **Mulyadi** (2001:5) yaitu :

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Sistem menurut **Azhar Susanto** (2008:22) yaitu :

“Sistem adalah kumpulan atau grup dari sub sistem atau bagian komponen fisik non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.”

Sistem menurut **Jogiyanto** (2005:683) yaitu :

“Sistem adalah elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai satu tujuan tertentu.”

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan suatu sistem dapat mengkoordinasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah suatu masukan-masukan untuk menjadi keluaran untuk mencapai sasaran tertentu. Yang dimaksud sumber daya tersebut dapat berupa material atau peralatan (mesin), karena yang dibicarakan dalam pembahasan ini adalah sistem informasi, maka sumber data yang dimaksud dapat berupa komputer, manusia, dan formulir-formulir.

Informasi menurut **Krismiaji** (2005:15), yaitu :

“Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.”

Informasi menurut **SP. Hariningsih** (2006:11) yaitu :

“ Informasi merupakan proses lebih lanjut dari data dan memiliki nilai tambah.”

Informasi menurut **Jogiyanto** (2005:692) yaitu :

“Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan keluaran atau *output* dari data yang telah diolah melalui suatu proses menjadi suatu bentuk yang lebih berarti dan berguna serta dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat, baik saat ini maupun saat yang akan datang.

Sedangkan definisi Sistem Informasi menurut **Krismiaji** (2005:16), yaitu :

“Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukan, mengolah dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”

Menurut **S.P Hariningsih** (2006:11) pengertian Sistem Informasi adalah :

“Sistem informasi merupakan suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai tujuan dan menyajikan informasi.”

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan sistem informasi merupakan suatu sistem yang dibuat manusia untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi organisasi.

Pengertian Sistem Akuntansi yang dikemukakan oleh **Mulyadi** (2001:3), yaitu :

“Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Pengertian Sistem Akuntansi menurut **George H Bodnar** yang diterjemahkan oleh **Amir Abadi Jusuf** (2006:11) adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengidentifikasikan mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan untuk menjaga pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban.”

Pengertian Sistem Akuntansi menurut **SP. Hariningsih** (2006:3) adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan.”

Dari definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Adapun pengertian Sistem Informasi Akuntansi yang dikemukakan oleh **Krismiaji** (2005:4), yaitu :

“Sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.”

Menurut **George H. Bodnar dan William S. Hopwood** (2006:1) pengertian Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut :

“An Accounting Information System (AIS) is a collection of resources such a people and equipment, designed to transform financial and othe data into information.”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem informasi akuntansi adalah koleksi sumber daya seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasikan data dan keuangan dan data lainnya menjadi informasi.

Pengertian lain menurut **Marshall B. Romney, Paul John Steinbart dan Barry E. Cushing** (2007:2) adalah :

“An Accounting Information System (AIS) is a processes data and transactions to provide user with the information they need to plan, control, and operate their businesses.”

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem informasi akuntansi adalah proses data dan transaksi yang disediakan bagi pengguna informasi yang mereka butuhkan untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis mereka.

Dari definisi-definisi tersebut diatas dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari formulir, catatan, laporan, dan prosedur yang digunakan untuk dasar informasi tertentu dalam membantu pimpinan perusahaan. Dengan adanya informasi tersebut maka pimpinan perusahaan dapat mengendalikan perusahaannya secara tepat dan terarah sehingga tujuan perusahaan akan tercapai.

2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi utama dari Sistem Informasi Akuntansi menurut **La Midjan** (2001:30) adalah sebagai berikut:

“Mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut mengandung arti berguna.”

Sedangkan menurut **Azhar Susanto** (2008:9) fungsi Sistem Informasi Akuntansi adalah :

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari
2. Mendukung proses pengambilan keputusan
3. Membantu pengelolaan perusahaan dalam memenuhi tanggungjawabnya kepada pihak eksternal

Dari definisi tersebut dapat diambil suatu kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem pengolahan data akuntansi yang terdiri dari koordinasi manusia, alat dan metode yang berinteraksi dalam suatu wadah organisasi yang terstruktur untuk menghasilkan informasi akuntansi manajemen terstruktur.

2.1.3 Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut **M. Fakhri Husein** (2004:5) tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendukung operasi harian.

Untuk beroperasi setiap hari, perusahaan melakukan sejumlah peristiwa bisnis yang disebut transaksi. Transaksi akuntansi termasuk peristiwa atau transaksi yang menunjukkan adanya pertukaran yang bernilai ekonomis.

2. Untuk mendukung pembuatan keputusan oleh pembuat keputusan intern perusahaan.

Keputusan harus dibuat oleh perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan jalannya perusahaan. Hal ini berkaitan dengan pemrosesan informasi melalui transaksi yang diperoleh, Sistem Informasi Akuntansi umumnya menyediakan beberapa informasi yang diperlukan dalam pembuatan keputusan. Manajer merupakan pemakai keputusan utama yang merupakan *output* dari pemrosesan informasi.

3. Memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan.

Setiap perusahaan harus memenuhi kewajiban hukumnya. Kewajiban penting tertentu terdiri dari penyediaan informasi yang wajib bagi pemakai eksternal perusahaan. Perusahaan yang dikelola dan dimiliki oleh publik memiliki kewajiban yang lebih besar. Mereka diminta untuk menyediakan informasi untuk pemegang saham.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah

Salah satu upaya untuk meningkatkan semangat kerja dari para pegawai ialah dengan pemberian imbalan atau balas jasa dalam bentuk uang maupun barang-barang sesuai dengan produktivitas pegawai dan kemampuan perusahaan. Imbalan atau balas jasa yang diberikan perusahaan kepada para pegawai adalah melalui gaji dan upah.

Gaji umumnya dinyatakan dalam bentuk uang, oleh karena uang merupakan standar dalam perekonomian negara. Istilah gaji sering dikaitkan dengan istilah upah sehingga sering kedua istilah ini bergabung menjadi satu yaitu gaji dan upah (*Wages and Salleries*). Untuk lebih jelasnya apa pengertian gaji dan upah dibawah ini akan diberikan definisi-definisi gaji dan upah.

Adapun pengertian gaji dan upah menurut **SP. Hariningsih** (2006:129) adalah sebagai berikut :

“Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan setiap bulan.”

“Upah adalah pembayaran atau penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).”

Sedangkan pengertian upah menurut **La Midjan** (2001:239) adalah :

“Upah adalah jumlah uang yang diterima buruh sesuai dengan prestasinya yang telah diberikannya kepada perusahaan. “

Adapun pengertian sistem penggajian menurut **Krismiaji** (2005:396) adalah :

“Sistem penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif.”

Dari pendapat kedua ahli diatas dapat diuraikan mengenai gaji dan upah yaitu gaji merupakan pembayaran atas hasil pekerjaan yang dibayarkan secara tetap setiap bulannya menurut tingkatan, jenjang, jabatan, sedangkan upah merupakan sejumlah uang yang diterima atas jasa yang dilakukan oleh karyawan sesuai dengan hasil pekerjaan berdasarkan lamanya ia bekerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkannya.

2.2.1 Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah menurut **Mulyadi** (2001:8) yaitu :

1. Mengetahui berapa besar gaji dan upah yang harus dibayar kepada setiap karyawan secara tepat dan benar.
2. Membayar gaji dan upah para karyawan secara memuaskan.
3. Menyelenggarakan catatan yang menyangkut transaksi gaji dan upah.
4. Menyusun secara akurat semua laporan potongan yang menyangkut pembayaran gaji dan upah seperti potongan pinjaman karyawan, pajak penghasilan.

5. Menyusun secara tepat dan akurat guna menunjang terselenggaranya pengendalian internal.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal sangatlah penting bagi suatu perusahaan terutama dalam menjaga harta milik perusahaan. Adapun pengertian sistem pengendalian internal menurut beberapa ahli, yaitu menurut AICPA (*American Institute Certified Public*) yang dikutip oleh La Midjan (2001:36) mengemukakan bahwa :

“Sistem Pengendalian Internal merupakan struktur organisasi dan segala cara-cara serta tindakan-tindakan dalam suatu perusahaan yang saling dikoordinasikan untuk mengamankan hartanya, meningkatkan efisiensi operasinya serta mendorong ketaatan pada kebijakan-kebijakan yang telah digariskan oleh pemimpin perusahaan.”

Menurut Mulyadi (2001:163) mengemukakan bahwa :

“Sistem Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisien dan mendorong dapat dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Menurut Krismiadji (2005:218) mengemukakan bahwa :

“Pengendalian Internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.”

2.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Pada dasarnya sistem pengendalian internal mempunyai tujuan, menurut

SP. Hariningsih (2006:130) tujuan sistem pengendalian internal adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dalam operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut **Zaki Baridwan** (2000:13) tujuan sistem pengendalian internal yaitu :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan sistem pengendalian internal menurut **Wing Wahyu Winarno** (2006:90) yaitu :

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan, yang tidak saja meliputi aktiva tetapi juga data dan informasi.
2. Meningkatkan ketelitian dan keterpercayaan data dan informasi akuntansi, dengan mencegah kemungkinan terjadinya kesalahan dan selalu memberi keluaran yang konsisten dari pengelolaan data yang sejenis.
3. Meningkatkan efisiensi di semua garis operasi perusahaan.

4. Mendorong dilaksanakan dan ditaatinya prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Dengan demikian maksud dari pengendalian internal adalah untuk menciptakan suatu alat yang akan dapat membantu tercapainya pelaksanaan yang efektif dan efisien.

2.3.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur-unsur pengendalian internal menurut **Wing Wahyu Winarto** (2006:97) yaitu :

1. Gaya dan filosofi manajemen

Faktor utama yang mempengaruhi sistem pengawasan internal adalah gaya dan filosofi manajemen. Tujuan utama manajemen adalah meningkatkan laba perusahaan dan mengembangkan perusahaan.

2. Struktur organisasi

Struktur organisasi menentukan garis pembagian tanggung jawab dan wewenang di dalam suatu organisasi. Struktur ini akan mempengaruhi perencanaan, pengarahan dan pengawasan kegiatan.

3. Fungsi komite audit

Komite audit bertugas untuk menilai kinerja dan kepatuhan manajemen terhadap pemilik atau pemegang saham perusahaan. Penilaian ini dimaksud untuk menjaga kesatuan manajemen, meningkatkan mutu laporan keuangan sekaligus meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada perusahaan.

4. Metode pembagian tugas

Pembagian tugas yang baik ditandai dengan adanya uraian tugas tertulis, buku pedoman kerja, dokumentasi penggunaan komputer, pelatihan karyawan, penyusunan jadwal, dan penganggaran.

5. Metode penilaian prestasi

Penilaian prestasi atau kinerja karyawan meliputi pengawasan, pelaporan, dan pelaksanaan dan pengauditan internal.

6. Kebijakan personalia

Kebijakan personalia meliputi berbagai kebijaksanaan dan praktik penerimaan, pelatihan, penilaian, penggajian, dan peningkatan karyawan. Mutu karyawan sangat menentukan dapat tercapai tidaknya tujuan organisasi.

7. Pengaruh eksternal

Pengaruh eksternal tidak kalah pentingnya dengan pengaruh internal. Peraturan pemerintah yang mengharuskan perusahaan menyelenggarakan pencatatan akuntansimisalnya, tidak dapat dihindari.

Menurut **Mulyadi** (2001:164) unsur-unsur pokok dalam pengendalian internal adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.4 Organisasi Internal Bagian Gaji dan Upah

Organisasi internal merupakan unsur pertama yang harus diperhatikan dalam usaha menciptakan pengendalian internal yang baik, oleh sebab itu diperlukan adanya pemisahan fungsi yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian karyawan serta serangkaian tugas masing-masing.

Menurut **Mulyadi** (2001:383-384) fungsi yang terkait dalam sistem informasi gaji dan upah adalah :

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian berada di tangan Bagian Kepegawaian, di bawah Departemen Personalia dan Umum.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi akuntansi

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

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa organisasi internal bagian gaji adalah dengan adanya pemisahan fungsi antara fungsi yang satu dengan yang lainnya. karena itu untuk menghindarkan dari kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadinya dalam organisasi.

2.4.1 Prosedur-Prosedur Sistem Penggajian

Prosedur menurut **Azhar Susanto** (2004:264) mempunyai pengertian sebagai berikut :

“Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.”

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pada saat suatu prosedur telah diciptakan maka barang siapa yang tidak melakukannya dapat dianggap sebagai pelanggaran. Dengan adanya prosedur yang memadai maka dapat dilaksanakan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan

Dan berbicara mengenai prosedur menurut **Mulyadi** (2001:385) menyatakan bahwa sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Pencatatan waktu pekerja di perlukan oleh karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji yaitu membuat daftar gaji karyawan. data yang dipakai sebagai daftar pembuatan gaji adalah dokumen perubahan gaji. Sedangkan mengenai potongan pajak penghasilan pasal 21 dihitung atas data yang tercantum dalam daftar gaji.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dalam prosedur ini biaya tenaga kerja kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. distribusi ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan kedalam amplop gaji.

2.4.2 Dokumen, Pencatatan, dan Pelaporan Gaji

1. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut **Mulyadi** (2001:374) sebagai berikut :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerja (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja

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

d. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jaminan gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan pph pasal 21, utang karyawan, iuran organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

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

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan 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 bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop Gaji dan Upah

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

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Pencatatan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut **Mulyadi** (2001:382) adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi tenaga ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

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 biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan pph pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

3. Pelaporan Gaji dan Upah

Menurut **La Midjan** (2001:255) dalam penyusunan formulir dan pelaporan yang digunakan adalah sebagai berikut :

a. Cek Gaji & Upah dan Amplop Gaji (*pay check and envelope*)

Suatu metode amplop atau gaji dan upah dapat juga berisi kartu gaji dan upah yang menggambarkan gaji dan upah kotor dan gaji atau upah bersih. Metode ini (tanpa membuat daftar gaji atau upah) bertujuan untuk menghindari pengaruh psikologis atas perbedaan gaji atau upah yang mungkin sangat jauh perbedaannya yang diterima karyawan atas dan bawah karena perbedaan kedudukan atau pangkat apabila pembayaran gaji atau upah berdasarkan daftar gaji atau upah.

b. Payroll Journal (*check register*)

Merupakan suatu buku sendiri yang menyebutkan nama, nomor, banyaknya jam yang dikerjakan baik jam biasa maupun jam lembur, tarif biasa maupun tarif lembur, *allowance*, potongan-potongan, upah bersih dan nomor cek.

c. Perincian Gaji/Upah Karyawan (*pay stub employee's earning statement*)

Suatu rincian untuk para karyawan yang menjelaskan bagaimana upahnya dihitung dengan tunjangan dan potongan-potongannya.

d. Catatan Gaji/Upah Karyawan (*employee's earning record*)

Catatan ini biasanya digunakan untuk menghitung jumlah jam, penghasilan kotor, potongan pajak dan lain-lain. Juga seringkali digunakan untuk membantu pimpinan dalam mengontrol gaji/upah, lembur dan lain-lain. catatan tersebut akan menjadi data statistik yang penting sebagai sumber informasi bagi pimpinan mengenai :

- i. Jumlah karyawan sesungguhnya.
- ii. Jumlah rata-rata yang diterima oleh karyawan untuk berbagai golongan.
- iii. Gaji/upah mingguan rata-rata.
- iv. Data mengenai penggantian karyawan (*turn over*).
- v. Data mengenai absen karyawan.
- vi. Data keterlambatan pekerja datang.
- vii. Data pendapatan tahunan rata-rata karyawan.

2.5 Metode Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Pembuatan daftar gaji dan upah dapat dilakukan dengan tiga cara seperti yang dikemukakan oleh **La Midjan** (2001:254) :

1. Metode Tangan (*pen and ink*)

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah dengan metode tangan (*pen and ink*) yaitu :

- i. Mengumpulkan waktu kehadiran yang dapat diperoleh dari waktu jam kerja kehadiran (*attendance clock cards*). Kemudian jumlah waktu tersebut dicocokkan dengan *shop time*. Waktu yang sudah dicocokkan tersebut menjadi dasar perhitungan upah.

Waktu yang telah diperoleh itu terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu :

- a. Waktu kerja biasa (*straight time*).
 - b. Waktu kerja lembur (*over time*).
- ii. Selanjutnya menyusun daftar gaji dan upah dengan mencantumkan :
 - a. Nama karyawan.
 - b. Pangkat dan bagian.
 - c. Susunan keluarga (untuk pegawai).
 - d. Tarif upah.
 - e. Gaji pokok (untuk pegawai).
 - iii. Mengumpulkan data untuk pembayaran yang didasarkan pada insentif (*insentive pay*). Umumnya didasarkan pada data produksi tentang banyaknya prestasi yang telah dihasilkan. Data ini diperoleh dari mandor, pencatat waktu, pengawas dan sebagainya. Sesudah itu

perlu dihitung tunjangannya (*allowance*), tunjangan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Walaupun pekerja itu sakit tetap mendapat gaji penuh (*sick pay*).
 - b. Pembayaran waktu libur (*vacation pay, holiday*).
 - c. Pembayaran waktu istirahat (*paid rest period*).
 - d. Waktu kerja untuk mengganti pakaian (*portal to portal pay*).
 - e. Pekerja membeli pakaian/alat-alat sendiri akan mendapat pengganti dari perusahaan (*clothes, tool, etc.*).
 - f. Para pekerja dijamin untuk memperoleh suatu upah minimum, dalam hal upahnya didasarkan pada prestasi yang dibandingkan dengan upah minimum kemudian untuk kekurangannya ia mendapat allowance (*piecworker's make up allowance*).
2. Metode Tulis Tembus (*direct posting*) dengan mesin atau papan tulis tembus (*payroll board*).

Pada papan tulis tembus dipergunakan karbon yang memungkinkan mengurangi pengulangan tulisan-tulisan yang diperlukan untuk membuat berbagai formulir dalam daftar gaji atau upah. Dengan cara tulis tembus semua formulir yang diperlukan apat dikerjakan yaitu dengan mengetik jumlah dan lain-lain pada check gaji atau upah yang terletak paling atas, maka akan diperoleh formulir-formulir lainnya juga yang telah diketik.

3. Metode Tanpa Buku Pembantu Buku Besar (*ledgerless book keeping*).

Prosedur kerjanya adalah sebagai berikut :

Setelah dibuat daftar pembayaran gaji, maka ditulislah check dengan 3 tembusan. Pembuatan cek disertai dengan nama, tanggal, masa pembayaran, jam yang dikerjakan, upah kotor, berbagai potongan dan upah bersih. Asli daripada pada check diberikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk diuangkan pada bank. Tembusan 1 merupakan stub nota (*pay stub*) upah untuk pekerja sehingga dapat meneliti perhitungan upahnya. Tembusan 2 dimasukkan ke dalam suatu sampul dan difile untuk keperluan pajak. Memfile dilakukan menurut nomor pekerja atau menurut abjad, sehingga mudah dicari apabila hendak mencari data mengenai pegawai tertentu. Tembusan 3 juga di file, tetapi disini menurut nomor check dan merupakan register dan berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang.

2.5.1 Distribusi Gaji dan Upah

Distribusi gaji dan upah adalah kegiatan menggolong-golongkan dan membuat ringkasan gaji dan upah untuk membuat macam-macam laporan usah dan jurnal-jurnal yang akan diposting ke buku besar. Juga menggolong-golongkan dan membuat ringkasan macam-macam debit yang timbul dari pajak penghasilan karyawan yang menjadi beban perusahaan, asuransi dan lain-lain. Distribusi gaji dan upah dapat dilakukan sekaligus dengan pembuatan daftar gaji, cara ini biasanya dikerjakan dalam perusahaan besar, distribusi gaji dan upah dapat dilakukan terpisah dari pembuatan daftar gaji dan dikerjakan oleh *shop check*. Hasil pekerjaan *shop check* ini diserahkan ke bagian akuntansi akuntan biaya.

Dalam distribusi gaji dan upah, formulir-formulir yang digunakan dapat dipisahkan menjadi dua yaitu media asli dan formulir-formulir ringkasan :

1. Media Asli, terdiri dari :

Daftar setiap departemen yang ditanda tangani oleh karyawan, tiap hari untuk setiap departemen digunakan suatu daftar bukti laporan waktu kerja (*shoptime reports*), digunakan untuk mendistribusikan gaji dan upah tidak langsung ke rekening-rekening biaya, dan gaji & upah langsung buku catatan mandor atau order produksi. laporan waktu kerja ini dapat diperoleh dari buku catatan mandor atau dari daftar hadir dan waktu kerja (*job ticket*).

2. Formulir Ringkasan

Formulir yang digunakan untuk membuat ringkasan distribusi tergantung pada metode distribusi yang digunakan.

2.5.2 Metode Distribusi Gaji dan Upah

Sesungguhnya semua catatan distribusi dapat ditetapkan untuk gaji dan upah, tetapi yang sering digunakan menurut **La Midjan** (2001:258-259) adalah sebagai berikut :

1. Metode Rekening Berkolom

Metode ini menggunakan daftar biaya (*cost sheet*) yang berkolom dan bernomor untuk pengalokasian biaya gaji dan upah per bagian untuk masing-masing *job* dengan menggunakan kartu kerja (*job ticket*) yang dikumpulkan dari masing-masing departemen setiap hari.

2. Metode *Summary Strip-Unit Ticket*

Dalam cara ini media yang digunakan adalah kartu kerja (*job ticket*) yang merupakan unit media. *Job ticket* upah langsung ini dipisah-pisahkan menurut nomor order produksi, setiap periode (mingguan), *job ticket* dijumlahkan dan dicatat dalam cost sheet. *Job ticket* dijumlahkan dan dicatat dalam cost sheet. *Job ticket* untuk upah tidak langsung dipisahkan sesuai dengan nomor rekening. Jumlahnya (untuk masing-masing rekening) diposting ke *summary strip* biasanya *summary strip* dibuat untuk tiap-tiap departemen.

3. Metode Register

Apabila digunakan mesin untuk melakukan distribusi upah, maka media yang digunakan adalah laporan waktu kerja harian yang dibuat untuk tiap-tiap karyawan. Dalam laporan ini ditunjukkan nomor rekening yang akan dibebani, jumlah jam dan rupiahnya. Media ini dimasukan (diproses) dalam mesin dan hasilnya berupa laporan gaji dan upah.