BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Gaji dan Upah, Sistem Akuntansi serta Sistem Penggajian dan Pengupahan

1. Gaji

Pengertian gaji dan upah banyak ditentukan oleh status lembaga atau perusahaan yang bersangkutan. Istilah gaji banyak dipergunakan di lingkungan lembaga pemerintahan atau perusahaan negara sedangkan upah sering digunakan di lingkungan perusahaan swasta. Adapun pengertian gaji adalah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer atas, merupakan pembayaran kepada tenaga kerja yang didasarkan pada rentang waktu mulai dari perhari, perminggu dan perbulan tapi pada umumnya gaji tersebut dilakukan dalam rentang waktu perbulan. Gaji ini dibebankan melalui rekening biaya tenaga kerja tidak langsung. Menurut F.X. Soedjadi, M.P.A. dalam bukunya yang berjudul *Pokok-Pokok Manajemen* disebutkan bahwa Gaji adalah suatu jumlah uang yang ditetapkan dan diterimakan sebagai pengganti jasa bagi pemanpaatan tenaga kerja dengan tugas-tugas yang sifatnya lebih konsisten.

2. Upah

Di dalam peraturan perundang-undangan Indonesia pengertian upah dapat dijumpai di dalam UU 33/1974 jc. UU 2/1951 yaitu dalam pasal 7 ayat 1 yang dimaksud dengan upah ialah tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh

pekerja sebagai ganti rugi pekerjaan atau perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian cuma-cuma yang nilainya ditaksir menurut harga umum ditempat itu.

Sementara pada PP 7 / 1981 tentang perlindungan upah pada pasal 1 butir a disebutkan, bahwa yang dimaksud dengan upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada pekerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uangyang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja termasuk tunjangan baik pekerja sendiri maupun keluarganya.

Upah adalah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh jenjang jabatan pelaksana atau buruh, upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan. Upah dibebankan dalam rekening biaya tenaga kerja langsung. Upah uang adalah jumlah upah yang dihitung berdasarkan nilai tukar rupiah tersebut terhadap barang atau jasa yang dibutuhkan oleh penerima upah. Perhitungan upah dibagi dalam dua bagian yaitu:

a) Perhitungan upah kotor, dibagi dalam tiga cara yakni :

   1) Dasar Tarif perjam kerja

      Rumusnya tarif dikali Jam kerja ditambah upah lembur

   2) Dasar tarif perunit produksi

      Rumusnya tarif persatuan unot produk dikali jumlah produksi

   3) Dasar rencana insentif

      Rumusnya upah kotor ditambah sebesar rencana insentif

      Insentif adalah tambahan-tambahan yang diberikan perusahaan karena karyawan yang bekerja lebih dari target yang ditetapkan

b) Upah bersih

Adalah merupakan upah sesungguhnya yang diterima oleh karyawan dan merupakan upah kotor yang telah dikurangi potongan pajak penghasilan, jaminan sosial, dan tambahan – tambahan lainnya

3. Sistem dan Prosedur

Menurut Cecil Crilespie dalam bukunya *Accounting System Procedure and Methods* disebutkan bahwa :

> " Sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang hubungannya itu erat satu sama lainnyanyang dikembangkan menjadi suatu skema untuk melaksanakan sebagian aktivitas perusahaan . sedangkan prosedur adalah urut-urutan dari pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas di dalam satu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi-transaksi yang berulang di dalam perusahaan."

Kegiatan-kegiatan dalam prosedur terdiri dari :

1) Urut-urutan pekerjaan
2) Aliran dokumen
3) Kegiatan persiapan, kontrol atau internal check
4) Kegiatan pengarsipan

Adapun hubungan sistem dengan prosedur ialah bahwa di dalam sistem terdapat prosedur yang tersusun secara sitematis atau dengan kata lain prosedur adalah merupakan bagian dari sistem.

4. Sistem Akuntansi

Menurut J.W. Neuneur dalam bukunya *Accounting System Instalation Methods and Procedure* disebutkan bahwa :

Sistem Akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan yang dikoordinir untukmenciptakan dasar informasi tertentu yang diperlukan untuk membantu manajemen perusahaan. Sistem pencatatan waktu dan penyajian merupakan salah satu elemen dari sistem akuntansi. Tujuan utama sistem akuntansi adalah :

1. Untuk meningkatkan informasi yang tepat waktu, terpercaya dan tepat guna
2. Untuk meningkatkan *system internal check* atau Sistem Pengendalian Intern
3. Untuk menekan atau mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan pencatatan akuntansi

5. Sistem Penggajian dan Pengupahan

a) Sistem penggajian adalah merupakan sistem pembayaran atas jasa yang telah diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer atau kepada pegawai yang gajinya dibayarkan setiap bulan dan tidak tergantung dari jumlah jam, hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan.

b) Sistem pengupahan adalah merupakan sistem pembayaran atas jasa yang telah diberikan oleh karyawan pelaksana dan dibayar menurut jumlah jam, hari kerja, atau jumlah produk yang dihasilkan.

2.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan merupakan bagian yang tidak mungkin lepas dari sistem penggajian dan pengupahan.

2.2.1 Fungsi-Fungsi yang Terkait

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatannya serta membuat surat keputusan

tentang tarif gaji, mutasi karyawan, penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian berada pada bagian kepegawaian di bawah Departemen Personalia dan Umum

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan. Fungsi ini berada pada Departemen Personalia dan Umum.

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 karyawan bagi fungsi akuntansi daftar gaji atau upah digunakan untuk pembuatan bukti kas keluar, fungsi pembuat daftar gaji atau upah berada pada Bagian Gaji dan Upah di bawah departemen Personalia dan Umum

4. Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah yang nantinya cek tersebut diuangkan di bank

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi berada pada Bagian Utang, Bagian Kartu Biaya dan Bagian Jurnal.

- Bagian Utang, bagian ini mengadakan fungsi pencatatan utang. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk pembayaran gaji dan upah sesuai daftar gaji dan upah

- Bagian Kartu Biaya, bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu Harga Pokok Produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja
- Bagian Jurnal, berfungsi sebagai pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum
- Bagian Akuntansi , bertanggung jawab dalam penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja antara lain informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajerial dari kegiatan penggajian dan pengupahan selama periode akuntansi tertentu yaitu mengenai
  - Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan
  - Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban
  - Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan
  - Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan setiap pusat pertanggungjawaban

2.2.2 Dokumen yang digunakan

a) Kartu jam hadir, dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan , berupa daftar hadir atau kartu jam hadir

b) Kartu jam kerja, dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung perusahaan guna mengerjakan pesanan tertentu

c) Daftar gaji dan upah, dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan sesuai dengan PPH pasal 21, utang karyawan dan lain-lain.

d) Rekap daftar gaji dan upah, dokumen ini merupakan ringkasan daftar gaji dan upah per departemen

e) Surat Pernyataan gaji dan upah, dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan atau terpisah dengan pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini berisi rincian gaji dan upah yang diterima, beserta berbagai potongan lainnya yang menjadi beban karyawan

f) Amplop gaji dan upah, dimana uang gaji dan upah milik karyawan diserahkan dalam amplop, dimana di dalamnya berisi informasi nama, nomor karyawan dan jumlah gaji serta upah bersih

g) Bukti kas keluar, dokumen ini berisi perintah pengeluaran uang yang dibuat untuk diberikan kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah

h) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif, peberhentian dan lain-lain.

2.2.3 Prosedur – Prosedur

1. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, didalam prosedur ini data dipakai sebagai dasar tembusan. Daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai karyawan, daftar hadir dan informasi mengenai PPH pasal 21
2. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada depertemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja tersebut
3. Prosedur pembayaran gaji dan upah, dalam prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran

gaji dan upah. Sedangkan fungsi keuangan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang gaji dan upah ke dalam amplop. Jika karyawannya berjumlah banyak maka pembayarannya dilakukan oleh juru bayar

2.2.4 Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a) Organisasi

Dengan adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan tanggung jawab,fungsi, tugas, dan wewenang di masing-masing bagian yaitu :

1. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan. Fungsi akuntansi yang membuat daftar gaji dan upah berada pada bagian personalia dan umum yang bertanggung jawab terhadap penghasilan karyawan, hasil perhitungan penghasilan ini didasarkan pada berbagai surat keputusan yang diterbitkan oleh fungsi kepegawaian dan fungsi pencatat waktu. Fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpangan yang berada pada fungsi pembayaran gaji dan upah. Dengan dipisahkannya ke dua fungsi ini hasil perhitungan gaji dan upah yang dilakukan pembuat daftar gaji dan upah dapat diketahui ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan sebelum gaji dan upah tersebut dibayarkan
2. Fungsi pencatatan waktu hadir, harus terpisah dari fungsi operasi. Waktu hadir dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah. Keakuratan data waktu hadir sangat menentukan ketelitian dan keandaan data gaji dan upah. Fungsi ini tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasional

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Setiap karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki SK pengangkatan
2. Setiap perubahan gaji dan upah karena perubahan penghitungan tarif gaji dan upah. Tambahan keluarga harus didasarkan kepada Surat Keputusan Direktur Keuangan
3. Setiap potongan atas gaji dan upah selain pajak penghasilan harus didasarkan sebagai potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian
4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
5. Perintah lembur harus diootorisasi oleh Kepala Departemen atau Kepala Karyawan yang bersangkutan
6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh bagian personalia
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi
8. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah
9. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya
10. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum dijadikan dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung
11. Pemasukkan kartu hadir harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
12. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kevalidannya oleh fungsi keuangan sebelum gaji tersebut dibayarkan

13. Penghitungan pajak penghasilan harus direkonsiliasi dengan penghasilan karyawan
14. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

2.3 Sistem Penggajian

Dalam sistem penggajian tidak perlu adanya pencatatan waktu hadir kerja. Dalam sistem penggajian tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan oleh penandatanganan karyawan atas kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan. Sistem penggajian ini terbagai ke dalam enam bagian aliran dokumen yaitu :

1. Bagian pencatat waktu, mencatat jumlah jam perhari hadir karyawan lalu dibuat daftar hadir dan kartu jam hadir tersebut disberikan kepada bagian gaji dan upah
2. Bagian gaji dan upah
   a. Membuat daftar gaji dan upah berdasarkan daftar hadir dan kartu jam hadir
   b. Mengisi kartu penghasilan karyawan dari daftar gaji dan bukti kas keluar
3. Bagian utang dari Rekap Daftar Gaji (RDG), Kartu Penghasilan Karyawan atau (KPK), Surat Pernyataan Gaji (SPG) dibuat bukti kas keluar
4. Bagian Kassa, RDG, KPK, SPG, daftar gaji, bukti kas keluar dijadikan dasar untuk :
   a. Mengisi cek , memintakan tanda tangan atas cek serta memberi cap lunas
   b. Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji
   c. Membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan

5. Bagian Jurnal, dalam hal mencatat gaji di bagi dalam empat tahap yaitu :

   1. Tahap kesatu

      Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar-1 dicatat oleh bagian utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebanyak selembar

      Jurnalnya gaji dan upah xx

                 Bukti kas keluar yang akan dibayar xx

   2. Tahap kedua

      Berdasarkan bukti tersebut bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut

      Jurnalnya Biaya Administrasi dan Umum xx

                 Biaya pemasaran xx

                 Gaji dan upah xx

   3. Tahap ketiga

      Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap lunas bagian jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut

      Jurnalnya bukti kas keluar yang akan dibayar xx

                 Kas xx

   4. Tahap keempat

      Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri rekap daftar gaji bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja dalam buku pembantu

6. Bagian kartu biaya

   Kartu biaya disusun berdasarkan bukti kas keluar dan rekap daftar gaji serta bukti memorial. Kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku

pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol seperti biaya overhead pabrik sesungguhnya, biaya administrasi umum, dan biaya pemasaran.gaji serta bukti memorial.

2.4 Sistem pengupahan

Sistem pengupahan dibagi ke dalam tujuh aliran dokumen antara lain :

1. Bagian di bawah departemen produksi mencatat jam hadir dan membuat kartu jam kerja dan daftar jam kerja
2. Bagian pencatat waktu mencatat kehadiran karyawan dalam daftar hadir
3. Bagian gaji dan upah, dari daftar hadir karyawan dan daftar jam kerja dibandingkan lalu dibuat daftar upah, membuat Rekap Daftar Upah (RDU) dan Surat Pernyataan Upah (SPU)
4. Bagian utang, dari KPK, SPU, RDU, daftar gai dibuat bukti kas keluar
5. Bagian kassa dari bukti-bukti di atas dijadikan dasar oleh kassa untuk :
   a. Mengisi cek dan memintakan tanda tangan dalam amplop
   b. Menguangkan cek ke bank
   c. Membayarkan upah pada karyawan
   d. Membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung
6. Bagian jurnal. Pada bagian ini semua bukti-bukti yag ada dimasukkan dalam jurnal dan terbagi dalam tiga tahap yaitu :
   a. Berdasarkan dokumen bukti kas keluar dicatat oleh bagian utang dalam register bukti kas keluar

      jurnalnya Gaji dan Upah xx

      bukti kas keluar yang akan dibayar xx
   b. Berdasarkan bukti memorial bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji dalam jurnal umum

jurnalnya	Barang dalam proses	xx	
	biaya tenaga kerja	xx	
	biaya overhead pabrik	xx	
	biaya administrasi umum	xx	
	biaya pemasaran	xx	
	gaji dan upah		xx

7. Bagian Kartu Biaya

Mencatat biaya tenaga kerja dalam buku pembantu yaitu kartu harga pokok produk dan kartu biaya