

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur merupakan hal yang sangat penting keberadaannya untuk keberlangsungan hidup perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Setiap sistem dan prosedur bertujuan untuk pengerjaan sesuatu hal yang sifatnya terus-menerus secara rutin terjadi dalam aktivitas perusahaan. Berikut ini definisi sistem dan prosedur menurut para ahli:

Sistem adalah kumpulan objek yang saling berkaitan dan berhubungan antara objek satu sama lain yang menjadi satu kesatuan yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu Rina & Faktur (2019) Sistem merupakan kumpulan beberapa elemen yang saling berhubungan dan mempengaruhi dalam melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan Karunia (2021).

Prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal dan melibatkan sekelompok orang dalam suatu departemen yang bertujuan untuk menjamin penanganan secara bersama transaksi perusahaan yang terus-menerus Hamzani (2021) Berdasarkan pengertian diatas, maka perbedaan yang mendasari dari pengertian sistem dan prosedur yaitu sistem adalah suatu kesatuan yang saling berhubungan dibuat untuk tujuan perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang dilakukan dengan cara yang sama dan urut serta memerlukan beberapa orang untuk menanganinya.

2.2 Gaji dan Upah

Pegawai pada sebuah perusahaan akan diberikan imbalan sebagai balasan atas pekerjaan yang diberikan kepada perusahaan. Pemberian gaji dan upah bertujuan untuk menunjang potensi pegawai dalam bekerja secara maksimal untuk mencapai tujuan perusahaan. Dibawah ini akan di jelaskan lebih lanjut mengenai definisi gaji dan upah:

Pengertian gaji menurut Ruky (2021) gaji merupakan pembayaran atas jasa yang telah dilakukan oleh pekerja dan dilakukan oleh perusahaan setiap periode. Pengertian upah menurut Poernomo (2019) adalah total keseluruhan yang dibayar perusahaan sebagai pengganti jasa kepada karyawan selama bekerja meliputi syarat atau masa tertentu.

Kedua pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu penerimaan sebagai bentuk imbalan dari perusahaan kepada karyawan untuk jasa yang telah dilakukan, dinyatakan dalam bentuk uang yang telah ditetapkan atau disetujui sebelumnya termasuk tunjangan baik untuk pekerja atau keluarga.

2.3 Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian

2.3.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian

Sistem Penggajian memiliki peran penting bagi perusahaan karena dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen dan para pemakai laporan keuangan lainnya sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi. Untuk mengetahui kesalahan atau penyimpangan dalam hal pembayaran atau perhitungan gaji dan upah perlu adanya sistem akuntansi penggajian.

Menurut Yanti (2022) sistem informasi akuntansi penggajian adalah keseluruhan prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan data dan mengelolanya hingga menjadi bahan informasi dan dapat memenuhi kebutuhan penggajian yang efektif dan efisien. Menurut Sulistiowati (2020) sistem akuntansi penggajian merupakan beberapa kelompok komponen yang terdiri atas elemen yaitu prosedur-prosedur, alat-alat, dokumen-dokumen dan catatan yang digunakan sebagai mengelola data penggajian yang bertujuan untuk menghasilkan laporan dalam bentuk informasi keuangan yang dibutuhkan kepada pihak yang terkait.

Menurut penjelasan sebelumnya sistem informasi akuntansi penggajian yakni sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk pelaporan transaksi serta memberikan informasi terkait penggajian pekerja secara efektif dan efisien.

2.3.2 Tujuan penggajian dan pengupahan

Perusahaan akan memberikan gaji atau upah kepada karyawannya sebagai balasan atas jasa yang telah dilakukan dengan tujuan memotivasi karyawan agar memberikan kontribusi berupa tanggung jawab dan kinerja yang baik pada perusahaan. Tujuan pemberia gaji menurut Faradilla (2021) sebagai berikut:

a. Ikatan kerja sama

Pemberian kompensasi kepada karyawan memberikan rasa tanggung jawab untuk mengerjakan tugas dengan baik dan perusahaan wajib memberikan imbalan berupa gaji sesuai perjanjian yang telah disepakati.

b. Disiplin

Adanya pemberian gaji yang cukup baik maka karyawan memiliki sikap disiplin atas kesadaran peraturan yang berlaku dan tugas yang diamanatkan.

c. Kepuasan kerja

Pemberian upah pada karyawan dapat memenuhi cakupan kebutuhan fisiknya dan status sosial hingga bisa memperoleh kepuasan kerja.

d. Stabilitas Karyawan

Program kompensasi atas prinsip adil serta eksternal konsisten yang kompetitif hal ini dapat dinyatakan stabilitas karyawan terjamin karena *turnover* relative kecil.

e. Motivasi

Apabila balas jasa yang diberikan relative cukup besar sesuai dengan tanggung jawabnya maka, seorang manager lebih mudah untuk memotivasi bawahannya. Hal ini dapat disimpulkan bahwa upaya yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu.

2.3.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pada sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang saling berhubungan dan memiliki keterkaitan. Menurut Mulyadi (2016) fungsi sistem informasi akuntansi penggajian sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian memiliki kedudukan dibawah departemen personalia dan umum yang bertanggung jawab untuk mencari karyawan. Mulai dari menyeleksi, memutuskan penempatan, membuat surat tarif gaji hingga pemberhetian karyawan.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini berada pada bagian pencatatan waktu di bawah departemen personalia dan umum. Fungsi pencatatan waktu memiliki tanggung jawab untuk melakukan pencatatan jam hadir untuk karyawan pada perusahaan. Fungsi pencatatan waktu tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah

Fungsi ini memiliki tanggung jawab membuat daftar gaji berisi penghasilan bruto dan beberapa pengurang gaji dari setiap karyawan. kemudian diserahkan pada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar. Fungsi akuntansi digunakan sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Memiliki tanggung jawab untuk memperhitungkan kewajiban yang timbul dan memiliki keterkaitan dengan karyawan yang meliputi utang gaji karyawan, utang dana pensiun dan utang pajak. Fungsi akuntansi ini ditangani oleh bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

5. Fungsi Keuangan

Dalam sistem informasi penggajian, fungsi keuangan memiliki tanggung jawab mengisi cek untuk pembayaran gaji serta menuangkan cek ke bank. Kemudian upah tersebut dimasukkan kedalam amplop gaji dan dibayarkan kepada karyawan.

2.3.4 Dokumen-dokumen yang digunakan Sistem Informasi Penggajian

Dokumen atau formulir berfungsi untuk mencatat gaji dan upah karyawan menggunakan bukti yang ada pada dokumen. Kemudian dokumen Berikut dokumen yang digunakan pada sistem penggajian menurut Mulyadi (2016):

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen pendukung dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan. Dokumen pendukung meliputi kenaikan dan penurunan pangkat, perubahan upah, surat keputusan kenaikan pangkat, pemindahan dan lain-lain. Selanjutnya dokumen ini dilanjutkan kebagian fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk keperluan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

Memiliki fungsi untuk mencatat waktu jam hadir karyawan diperusahaan, berupa daftar hadir biasa secara manual atau mesin pencatat waktu. Berikut contoh gambar kartu hadir karyawan.

KARTU HADIR KARYAWAN							
No	:	_____					
Nama		_____	Periode	_____			
Jam biasa		_____	Tarif	_____	Jmlh	_____	
Jam lembur		_____	Tarif	_____	Jmlh	_____	
					Jumlah penghasilan	_____	
Potongan							
PPH Ps1 22		_____					
Utang		_____					
Lain-lain		_____					
					Jmlh potongan	_____	
Jumlah yang harus setor							
M	K	M	K	M	K	M	K

Sumber: Mulyadi 2018

Gambar 2. 1 Kartu jam hadir

Pada gambar 2.1 merupakan contoh kartu jam hadir yang digunakan di perusahaan. Berfungsi untuk mencatat jam kerja karyawan sebagai bukti absensi kehadiran karyawan. Sehingga karyawan tidak dapat memanipulasi kedatangan atau kepulangan jam kerja.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini berfungsi sebagai pencatatan waktu konsumsi pada karyawan langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tgl	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama Barang	No. Order		
				Jumlah Potong Barang			
Mandor		Kepala Bagian					Tanda Tangan

Sumber: Mulyadi (2019)

Gambar 2. 2. Kartu Jam Kerja

Gambar 2.2 merupakan contoh kartu jam kerja yang digunakan pada perusahaan yang berfungsi guna mengetahui banyaknya barang yang diproduksi pekerja dan dihitung berdasarkan jam kerja. Kartu jam kerja juga dapat dijadikan acuan dalam perhitungan berapa lama waktu karyawan bekerja dan berapa barang yang dapat dihasilkan oleh karyawan tersebut.

4. Daftar gaji

Pada daftar gaji setiap pegawai dikenai potongan berupa PPh pasal 21 yaitu tentang utang karyawan, iuran organisasi karyawan dan lain-lain. Berikut contoh gambar terkait daftar gaji:

DAFTAR GAJI BULANAN.....									
Nama Karyawan	Nomor Induk								

Sumber: Mulyadi (2019)

Gambar 2. 3 Daftar Gaji

5. Rekap daftar gaji

Dokumen ini berisi ringkasan gaji pegawai berdasarkan daftar gaji. Rekap daftar gaji dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

REKAPITULASI GAJI BULAN									
Departemen/ Bagian	Potongan Gaji Karyawan							Gaji Bersih	
	Gaji Biasa	Gaji Lembur	PPH Psl 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain-Lain			
1									1
2									2
3									3

Sumber: Mulyadi (2018)

Gambar 2. 4 Rekap Daftar Gaji

6. Amplop gaji

Pada bagian depan amplop gaji berisi tentang informasi mengenai nama pegawai, nomer identitas, jabatan pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawan.

7. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini memiliki fungsi untuk mencatat rincian gaji setiap pegawai yang diterima pegawai yang disertai perhitungan potongan yang menjadi

beban karyawan. Dokumen ini dibuat oleh bagian fungsi daftar gaji dan upah.

8. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi keuangan yang berupa perintah pengeluaran uang, diambil dari informasi daftar gaji yang dibuat dari fungsi pembuatan gaji pegawai. Dokumen ini digunakan pada pembentukan dana kas dan pengisian Kembali dana kas.

2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi perhitungan pembayaran serta penggajian karyawan. Menurut Mulyadi (2018) sistem akuntansi penggajian terdiri dari beberapa prosedur berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Tujuan pencatatan prosedur ini untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan ini dapat menggunakan daftar hadir atau *clock card* yang secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*) dan dilakukan pada saat kedatangan dan kepulangan jam kerja.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Berfungsi sebagai pembuatan daftar gaji dengan menggunakan data seperti kenaikan jabatan, surat pengangkatan karyawan baru dan lain sebagainya. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah didasari atas data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan

3. **Prosedur distribusi biaya gaji**

Prosedur ini bertujuan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk. Biaya tenaga kerja ini didistribusikan untuk menikmati manfaat tenaga kerja.

4. **Proses pembuatan bukti kas keluar**

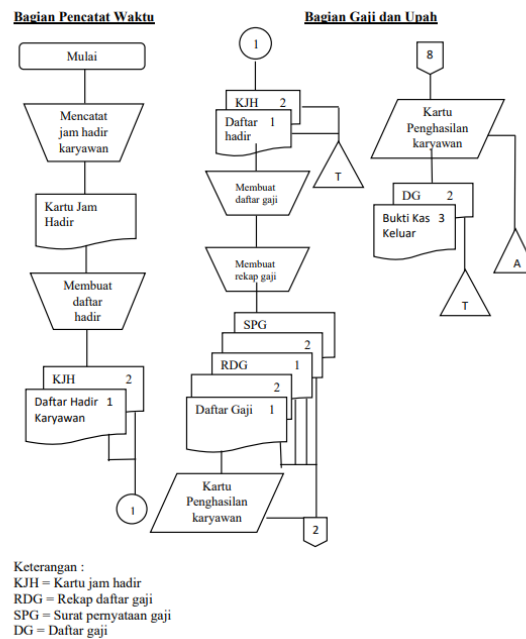
Merupakan perintah dari fungsi keuangan yang ditugaskan untuk pembayaran pada tanggal tertentu dan keperluan yang sesuai pada dokumen tersebut.

5. **Prosedur pembayaran gaji**

Prosedur ini berkaitan dengan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Pembayaran gaji dan upah melalui fungsi akuntansi yaitu membuat perintah pengeluaran kas pada fungsi keuangan berupa cek. Kemudian fungsi keuangan mencairkan uang tersebut ke bank dan memasukan ke amplop gaji dan upah untuk di berikan kepada karyawan.

2.3.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut pendapat Mulyadi (2016) pada sistem penggajian tidak diperlukan pencatatan kartu jam kerana biaya tenaga kerja yang telah dikeluarkan perusahaan tidak dibebankan langsung ke produk. Berikut gambar bagan alir dokumen sistem penggajian.



Sumber: Mulyadi (2018)

Gambar 2. 5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

2.3.7 Unsur-Unsur Penggajian dan Pengupahan

Dalam perusahaan terdapat berbagai unsur dari biaya dan upah yang keseluruhannya disebut dengan biaya tenaga kerja. Menurut Sugiyarso & Winarni (2005) Unsur – unsur gaji dan upah adalah sebagai berikut:

1. Gaji Pokok

Merupakan gaji yang telah ditetapkan berdasarkan kontrak kerjanya sebelumnya. Dengan besaran menurut Upah Minimum Regional (UMR) pada masing-masing daerah.

2. Premi

Premi merupakan upah tambahan yang diberikan kepada karyawan yang telah berkerja melebihi ketentuan atau standar yang telah ditentukan oleh perusahaan.

3. Lembur

Merupakan upah yang dibayarkan kepada karyawan yang bekerja melebihi jam yang telah ditetapkan. Sebagai imbalannya karyawan mendapatkan tarif upah yang lebih tinggi dibandingkan tarif biasa.

4. Bonus

Bonus merupakan upah yang diberikan perusahaan pada suatu tahun fiskal dan memperoleh keuntungan yang ditetapkan setelah berkonsultasi dengan pemerintah dan serikat pekerja.

5. Catu

Catu merupakan upah berupa barang yang diberikan kepada perusahaan untuk karyawan.

6. Perlengkapan dan sarana lain

Merupakan upah yang berupa jasa yang diterima tidak dalam bentuk uang, yang diterima karyawan secara tidak langsung seperti hiburan, pelayanan kesehatan, dan transportasi.