

BAB II

TINJAUAN PUSATAKA

2.1 Sistem dan Prosedur

Sistem berasal dari bahasa latin yaitu (*systema*) dan bahasa Yunani yaitu (*sustema*) yang merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah tersebut sering digunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, dimana suatu model matematika seringkali bisa dibuat. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan dari unsur atau elemen yang memiliki keterkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Suatu sistem sendiri memiliki sub-sub sistem dan sub-sub sistem bisa juga terdiri dari sub-sub sistem yang lebih kecil lagi.

Prosedur merupakan serangkaian aksi yang sangat spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan serta dieksekusi dengan cara yang sama supaya memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama pula.

Dari pengertian yang telah dipaparkan diatas, maka perbedaan mendasar dari pengertian sistem dengan prosedur yaitu : Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Sedangkan Proedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang dilakukan berulang-ulang dengan cara yang sama dan urutan kegiatan biasanya melibatkan beberapa orang untuk menanganinya.

2.2 Gaji

Gaji merupakan salah satu hal yang sangat berarti bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan. Gaji adalah hal yang tidak bisa dipisahkan dari karyawan. Apabila seseorang melamar pekerjaan, maka gaji menjadi salah satu aspek yang dipertimbangkan karyawan. Apalagi saat orang tersebut menyadari kalau dirinya bermutu, memiliki kemampuan yang baik serta bisa berkontribusi terhadap kinerja perusahaan, sehingga butuh balas jasa yang cocok dengan kemampuannya. Perusahaan harus memberikan gaji dari kontribusi yang diberikan oleh karyawannya.

Menurut Mulyadi (2016) gaji atau upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji yang dibayarkan secara tetap perbulan.

2.3 Tujuan Penggajian

Sebuah perusahaan memberikan balas jasa kepada karyawannya berupa gaji dengan tujuan untuk mempertahankan sekaligus memotivasi karyawan supaya terus membagikan kontribusinya kepada perusahaan melalui tanggungjawab serta kinerja yang baik.

Tujuan penggajian adalah sebagai berikut :

a. Stabilitas Karyawan

Dengan adanya suatu program kompensasi atas prinsip adil serta mampu dalam suatu eksternal konsistensi yang kompetitif maka dapat

dinyatakan bahwa stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turnover* relatif kecil.

b. Ikatan Kerja Sama

Pemberian gaji yang terjalinlah ikatan kerja sama formal antara atasan dengan karyawan . Karyawan juga dapat diharuskan mengerjakan tugas – tugasnya dengan baik, sedangkan atasan atau pengusaha wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya.

c. Disiplin

Pemberian suatu balas jasa yang cukup besar maka akan membuat kedisiplinan seorang karyawan semakin baik dan meningkat. Karyawan tentunya akan menyadari serta mentaati peraturan – peraturan yang berlaku.

d. Motivasi

Dapat diartikan sebagai upaya yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu. Apabila balas jasa yang diberikan cukup besar *manager* akan mudah memotivasi bawahannya.

e. Kepuasan Kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan mendapatkan pemenuhan untuk cakupan kebutuhan fisiknya, status sosial, dan juga egoistiknya sehingga bisa memperoleh kepuasan kerja yang dihasilkan dari jabatannya.

f. Pengaruh Serikat Buruh

Dengan adanya program kompensasi yang baik terhadap pengaruh serikat buruh sehingga dapat dihindarkan dan karyawan juga akan lebih fokus terhadap pekerjaannya.

g. Pengaruh Pemerintah

Apabila program gaji sesuai dengan undang – undang yang berlaku maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

2.4 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Gaji dan Upah

Menurut Hasibuan (2014) faktor – faktor yang mempengaruhi besarnya gaji dan upah, antara lain adalah sebagai berikut :

a. Tenaga Gaji yang Lazim

Tingkat upah dan gaji sangat tergantung dengan ketersediaan (*supply*) tenaga kerja serta permintaan tenaga kerja. Untuk lingkup tenaga kerja yang langka, tingkat pembayaran upah dan gajinya dapat melebihi tingkat gaji yang diberikan karena dilihat dari evaluasi kinerja karyawan.

b. Serikat Buruh

Serikat buruh menjadi salah satu kekuatan yang sangat besar dalam suatu perusahaan, karena dapat memaksa sebuah perusahaan untuk memberikan upah atau gaji yang lebih besar apabila dibandingkan dengan hasil evaluasi jabatan.

c. Pemerintah

Pemerintah merupakan sebuah lembaga yang memiliki kepentingan serta kesejahteraan bagi pekerja sebagai warga negara dan juga terhadap kelangsungan hidup perusahaan.

d. Kebijakan dan Strategi Penggajian

Kebijakan dan strategi penggajian digunakan oleh perusahaan ketika sedang mengupayakan gaji di atas harga pasar dalam upaya menghadapi persaingan pasar, sehingga dapat menaikkan gaji di atas rata – rata harga pasar.

e. Faktor Internasional

Apabila sebuah perusahaan memiliki perkembangan pesat di seluruh penjuru dunia, maka tantangan yang muncul dalam penggajian adalah penyesuaian terhadap situasi di negara yang bersangkutan. Sehingga jabatan yang sama di negara yang berbeda akan memiliki perbedaan dalam tingkat gajinya.

f. Nilai yang Sebanding dan Pembayaran yang Sama

Di suatu perusahaan terdapat satu pekerjaan yang berbeda, akan tetapi memiliki poin yang sama dan mempunyai tingkat gaji yang berbeda. Contohnya adalah nilai poin untuk pekerjaan juru rawat yang dominan para wanita dibandingkan dengan ahli listrik yang dominan pekerja laki – laki yang tingkat gajinya berbeda karena ahli listrik mendapatkan gaji yang lebih tinggi.

g. Biaya dan Produktivitas

Tenaga kerja adalah suatu komponen biaya yang memiliki pengaruh besar terhadap harga pokok barang, karena tingginya harga pokok barang berpengaruh pada penurunan penjualan serta keuntungan perusahaan.

2.5 Dokumen – Dokumen dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

a. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

b. **Kartu Jam Hadir**

Merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di Perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. **Daftar Gaji Karyawan**

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.

d. **Rekap Daftar Gaji**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji yang berisi rincian besarnya gaji beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

e. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini di gunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang di terima oleh setiap karyawan beserta potongan-potongannya.

f. Bukti Kas Keluar

Dokumen sistem akuntansi penggajian menyangkut bukti kas keluar ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang di terima oleh fungsi pembuat daftar gaji.

g. Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji dan upah berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

h. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto setiap karyawan, potongan – potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam satu periode pembayaran.

2.6 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah sebagai berikut :

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, serta mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatat waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau pun oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak .

Fungsi fungsi tersebut saling bekerja sama dan terikat satu dengan yang lain sehingga membentuk suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik.

2.7 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur yang terdiri dari :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir digunakan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dilakukan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi

atau pabrik. Pencatatan waktu hadir karyawan ini dilakukan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

b. Prosedur pencatat waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang berkerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya dan upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Jika misalnya seorang karyawan pabrik hadir ke perusahaan selama 7 jam dalam suatu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap-tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

d. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksud untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak. Pembagian amplop dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

2.8 Unsur – Unsur Penggajian dan Pengupahan

Unsur – unsur penggajian dan pengupahan dalah sebagai berikut :

a. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan gaji yang telah ditetapkan perusahaan berdasarkan kontrak kerjanya.

b. Premi

Premi adalah upah tambahan yang diberikan kepada karyawan dikarenakan karyawan tersebut telah bekerja dengan baik melebihi standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Misalnya perusahaan telah menetapkan output standar yang harus diselesaikan sebanyak 20 unit/hari, maka bagi karyawan tersebut akan diberikan upah tambahan sebesar jumlah kelebihan standar.

c. Lembur

Lembur merupakan upah yang dibayarkan kepada karyawan yang melebihi jam kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Biasanya karyawan yang telah

melakukan pekerjaan melebihi jam kerjanya maka akan ada tarif yang lebih tinggi dibandingkan tarif biasa.

d. Bonus

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

e. Catu

Catu merupakan upah yang diberikan perusahaan kepada karyawan dalam bentuk barang, misalnya minyak, gula dan sebagainya.

f. Perlengkapan dan sarana lain

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

