

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.1.1 Sistem Akuntansi

Menurut (Nafiudin, 2017), sistem dapat dikatakan sebagai perangkat elemen yang digabungkan satu dengan lainnya untuk suatu tujuan bersama. Sistem dapat merupakan sesuatu yang abstrak dan maupun yang berwujud.

Ada dua pendekatan dalam mendefinisikan sistem, yaitu :

1. Pendekatan yang menekankan pada prosedur
2. Pendekatan yang menekankan pada elemen dan komponen sistem.

Pendekatan prosedur mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama – sama untuk melakukan kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Pendekatan elemen/komponen mendefinisikan sistem sebagai sekumpulan elemen yang saling berinteraksi satu dengan yang lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sedangkan menurut (Susanto, 2016: 22), Sistem ialah gabungan dari sub bagian atau bagian apapun baik dalam bentuk fisik maupun bentuk non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja bersama secara harmonis dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut (Kiezo, 2016:2) pengertian akuntansi ialah Akuntansi terdiri dari 3 aktivitas yang mendasar yakni identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi sebuah organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan aktivitas usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan kegiatan keuangan. Pencatatan dilaksanakan secara sistematis, kronologis setiap peristiwa, dalam satuan mata uang. Akhirnya pada pengkomunikasian kumpulan informasi tersebut kepada pihak yang

berkepentingan dalam sebuah bentuk laporan akuntansi atau dikenal dengan laporan keuangan.

Dari definisi diatas menurut para ahli dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah suatu pendekatan yang menekankan pada prosedur dan komponen sistem yang mana terdiri dari 3 aktivitas mendasar yakni identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi sebuah organisasi kepada pihak yang berkepentingan.

2.1.2 Unsur – unsur sistem akuntansi

Sistem akuntansi akan terbentuk apabila terdapat beberapa unsur-unsur inti dari sebuah sistem akuntansi. Menurut (Mulyadi, 2016) terdapat lima unsur pokok di dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

3. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekenig-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening

tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan Keuangan Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

2.1.3 Konsep Gaji dan Upah Karyawan

Berdasarkan *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Pasal 32 Tahun 2020*, Tentang Jaminan kesehatan menjelaskan bahwa; batas paling tinggi gaji atau upah per bulan yang digunakan sebagai dasar perhitungan besaran Iuran bagi peserta PPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) yaitu sebesar Rp12.000.000,00 atau sebesar upah minimum kabupaten/kota.

Menurut Ruky(2017), pengertian gaji dan upah adalah: upah digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek, misalnya per hari satu per jam. Gaji menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih panjang biasanya sebulan. Upah dibayarkan kepada pekerja yang terlibat langsung dalam produksi, baik terlibat langsung (*direct labour*) misalnya operator, Maupun tidak langsung (*indirect labour*) misalnya bagian pemeliharaan mesin. Sebaliknya pekerja yang menerima gaji termasuk dalam kategori *fixed cost* (biaya tetap) atau *over cost*. Contohnya adalah para supervisor atau manajer, staf administrasi dan sebagainya. Menurut Mulyadi (2017) , pengertian gaji dan upah adalah: Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji yang dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Tujuan dari pemberian gaji dan upah pada karyawan menurut Hasibuan, (2015) yaitu:

a. Ikatan kerja sama

Pemberian kompensasi akan terjalin suatu ikatan kerja sama formal antara pemberi kerja dengan karyawan di perusahaan tersebut. Pengusaha wajib membayar kompensasi sesuai dengan perjanjian yang disepakat tetapi karyawan juga harus mengerjakan tugas-tugas dengan baik.

b. Kepuasan kerja

Kepuasan kerja dari jabatannya dapat diperoleh berdasarkan bentuk balas jasa karyawan yang akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial dan egoistiknya.

c. Pengadaan efektif

Pemberian kompensasi yang besar akan memunculkan pengadaan karyawan yang qualified dan dapat memudahkan kinerja manajemen perusahaan.

d. Motivasi

Besarnya bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan akan memudahkan manajer untuk memotivasi bawahannya.

e. Stabilitas karyawan

Stabilitas karyawan pada suatu perusahaan akan lebih terjamin karena turn over yang kecil, hal tersebut dikarenakan program kompensasi berdasarkan prinsip yang adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif.

f. Disiplin

Pemberian imbalan yang cukup besar dapat mempengaruhi tingkat disiplin karyawan yang dapat semakin baik. Karyawan akan lebih menyadari untuk mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

g. Pengaruh serikat buruh Program kompensasi karyawan yang baik dapat mempengaruhi bentuk serikat buruh yang baik, sehingga karyawan dapat lebih berkonsentrasi mengerjakan pekerjaannya.

h. Pengaruh pemerintah Intervensi pemerintah dapat dihindarkan apabila perusahaan dapat memberikan imbalan/kompensasi terhadap karyawan sesuai dengan peraturan undang-undang perburuhan yang telah berlaku seperti batas upah minimum karyawan.

2.1.4 Pengertian Perancangan Sistem

Sebelum memasuki sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ada baiknya mengetahui pengertian perancangan terlebih dahulu,

(Subhan, 2015 : 109) menyatakan bahwa : “Perancangan adalah proses pengembangan spesifikasi baru berdasarkan rekomendasi hasil analisis sistem”. Dalam jurnal Gilang (2016) mengutip Mardi (2013), menyatakan bahwa pengembangan sistem idealnya dilaksanakan dalam suatu kerangka rancangan induk sistem yang mengkoordinasikan proyek pengembangan sistem kedalam rancangan strategis perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa perencanaan sistem adalah proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi yang diperlukan oleh sistem yang ada serta untuk menunjang pengembangan sistem yang baru.

2.1.5 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut (Mulyadi, 2016:13) menyatakan: “Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan”. Menurut (Zaki, 2016:223) menyatakan: Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang

dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Teddy (2015:137) bahwa sistem akuntansi penggajian adalah : Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi. Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif.

2.1.6 Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016 : 383) :

1. Fungsi kepegawaian Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, memberhentikan karyawan dan memonitoring status-status dalam penggajian.
2. Fungsi pencatat waktu Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan atau instansi, sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah Bagian ini 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.
4. Fungsi akuntansi Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

5. Fungsi keuangan Bagian ini bertanggungjawab untuk mengisi cek tersebut ke bank, guna pembayaran gaji dan upah, lalu menguangkan atau mencairkan cek tersebut ke bank, uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan dan buruh untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak.

2.1.7 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan

Dokumen dalam sistem penggajian dan pengupahan sebaiknya lengkap dan transparan, agar tidak terjadi kecurangan-kecurangan yang tidak diinginkan. Menurut (Mulyadi, 2016:374), dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah:

a) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

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

b) Kartu Jam Hadir

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

c) Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk.

d) Daftar Gaji dan Daftar Upah

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

e) Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pada pesanan, rekap gaji dan upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan rekap 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 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 setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman depan amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam periode tertentu.

h) Bukti Kas Keluar Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi/departemen keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Keseluruhan dokumen-dokumen tersebut harus disiapkan agar proses sistem informasi penggajian dan pengupahan dilaksanakan secara efektif dan efisien

2.1.8 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan harus dibuat dengan baik dan tersimpan dengan aman, karena catatan-catatan tersebut merupakan bukti yang nyata atas setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan dalam perusahaan

tersebut, dan juga dapat menghindarkan perusahaan dari kerugian atau kecurangan-kecurangan yang bisa saja terjadi. (Mulyadi, 2016:382) menyatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen di perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

Catatan ini dipergunakan 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.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21. Kartu penghasilan karyawan digunakan juga untuk tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

2.1.9 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terbentuk dari jaringan prosedur berikut: Prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah.

2.1.10 Pengendalian Intern dan unsur-unsur Pengendalian Intern

Pihak manajemen perusahaan berperan penting dalam menjamin kelangsungan hidup perusahaan untuk mencapai tujuannya. Manajemen perusahaan bertanggung jawab atas pengendalian intern perusahaan agar tidak terjadi segala bentuk kecurangan atau kekeliruan yg dilakukan oleh karyawan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Sistem pengendalian intern sangat diperlukan untuk memantau pelaksanaan kegiatan operasional yg ada di perusahaan. Sistem pengendalian intern sendiri terdiri dari beberapa unsur yg saling berintegrasi. Mulyadi (2017) berpendapat bahwa unsur dari sistem pengendalian intern adalah:

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

2.1.11 Tujuan Pengendalian Intern

Sistem dibentuk untuk mencapai sebuah tujuan tertentu. Sistem pengendalian intern dibentuk oleh perusahaan dengan tujuan agar dapat mengendalikan seluruh kegiatan operasional yg ada di perusahaan. (James dkk, 2015: 389) berpendapat bahwa tujuan dari dari pengendalian internal adalah menyediakan keyakinan yg memadai bahwa:

- a. Aset perusahaan telah dilindungi dengan baik serta digunakan hanya untuk keperluan perusahaan
- b. Membuktikan bahwa informasi yg dihasilkan data akuntansi telah akurat dan dapat digunakan pihak manajemen
- c. Pengendalian intern dibuat dengan tujuan untuk mematuhi peraturan hukum yg berlaku

2.1.12 Keterbatasan Pengendalian Intern

Semua entitas yg ada di dunia tidak bersifat mutlak dan memiliki keterbatasan. Pengendalian intern juga tidak bersifat mutlak, oleh karena itu pengendalian intern memiliki keterbatasan tertentu. Keterbatasan pengendalian intern menurut Mulyadi, (2016:181):

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
- b. Gangguan
- c. Kolusi
- d. Pengabaian oleh pihak manajemen
- e. Biaya dan manfaat

2.2 Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Metode Analisis	Data Hasil Penelitian
1	Qudus (2015), Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pt. Sun Star Motor Malang)	Metode Deskriptif	sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern masih memiliki beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki. Kekurangan-kekurangan yang dimaksud yaitu terdapat pada dokumen yang masih rancu, perangkapan fungsi terkait sistem akuntansi penggajain dan pengupahan, tidak terdapatnya perputaran kerja.

2	Septianis et al.,(2017), Analisis Sistem Penggajian Dalam Rangka Mengefektifkan Pengendalian Internal Pada Pt. Freight Express Palembang	Metode Deskriptif	Berdasarkan hasil analisis pada perencanaan sistem informasi penggajian karyawan, maka penulis memberikan kesimpulan sebagai berikut : 1. Pengendalian Organisasi: a. Pengendalian strategis b. Pengendalian manajemen c. Pengendalian operasional 2. Pengendalian Dokumentansi a. Untuk meninjau dan pembaharuan sesuai keperluan dan penyetujuan ulang dokumen. b. Untuk menjamin perubahan dan status revisi terbaru dari dokumen telah diidentifikasi. 3. Pengendalian Keamanan Data a. Menjaga keamanan harta milik organisasi b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3	Pangemanan (2019), Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian (Studi Kasus Di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis	Metode Studi Kasus	Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada Fakultas ekonomi dan bisnis Universitas sam ratulangi : a.Sistem akuntansi penggajian yang

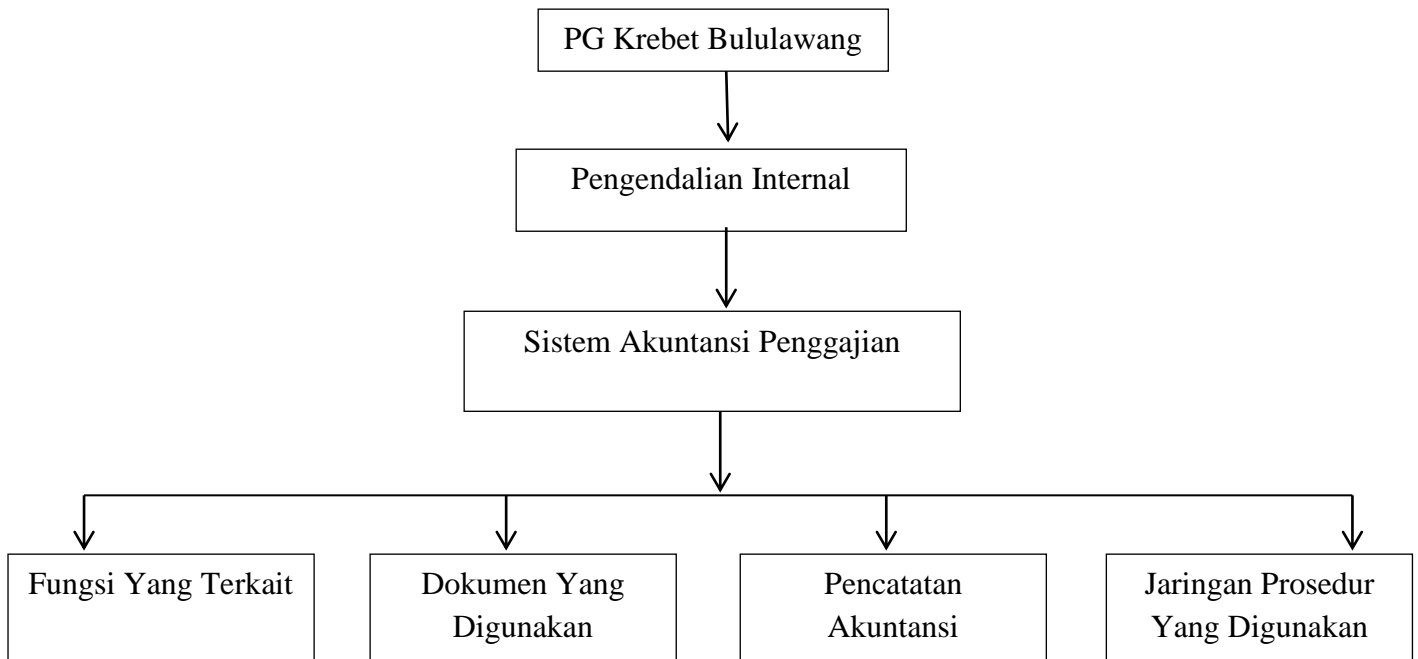
	Universitas Sam Ratulangi)		<p>diterapkan pada Fakultas ekonomi dan bisnis Universitas sam ratulangi telah terkomputerisasi.</p> <p>b.Sistem presensi di Fakultas ekonomi dan bisnis Universitas sam ratulangi telah memakai sensor sidik jari sehingga mempermudah dalam membuat daftar rekap presensi serta mempermudah dalam melakukan perhitungan gaji karyawan sehingga proses penggajian dapat berlangsung cepat</p>
--	----------------------------	--	--

Beberapa penelitian terdahulu memiliki hasil yang berbeda tentang sistem penggajian dan penggupahan di PG Krebet Bululawang Malang. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang sebelumnya adalah :

2.2.1 Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah pada penelitian ini terdapat perbedaan sistem penggajian dan penggupahan pada saat giling dan tidak giling.

2.2.2 Objek penelitian yaitu di Kabupaten Malang, tepatnya di Bululawang.

2.3 Kerangka Berfikir



Gambar 2.1
Kerangka Berfikir