

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu

2.1. Penelitian Terdahulu

No	Penelitian terdahulu	Variabel yang diteliti	Metodologi penelitian	Hasil
1.	Sulung Yogy Hardhanto, dkk (2015). Analisis sistem akuntansi penggajian pada karyawan PT. BPR PRISMA DANA.	Sistem pengendalian intern, penggajian	Deskriptif kualitatif	Walaupun dapat dikatakan sederhana namun prosedur penggajian BPR Prisma Dana dikatakan cukup efektif dan mudah dipahami. Prosedur ini juga dapat mempermudah prosedur penggajian karyawan pada BPR Prisma Dana.
2	Randy Richi Wuaya Jermias (2016). Analisa sistem informasi akuntansi gaji dan upah pada PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado.	Sistem informasi akuntansi, gaji dan upa	Deskriptif kualitatif	Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian pada PT. Bank Sinarmas Tbk Manado sudah cukup memadai, hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi menunjukkan adanya pemisahan tanggungjawab fungsi-fungsi yang terkait dalam penggajian.
3	Siti Thoyibatun (2009). Struktur Pengendalian	Sistem pengendalian intern, Prosedur umum	Deskriptif kualitatif	Temuan penelitian ini memberikan informasi bahwa kedua BPR mempraktikkan

	Intern Bank Perkreditan Rakyat Syariah dan Konvensional.			SPI pada prosedur operasi umum dan rencana organisasi proses data dalam bentuk yang berbeda. BPR konvensional menganggap SPI sebagai teknik-teknik bekerja yang sehat menurut konsep ilmu pengetahuan di bidang manajemen dan ekonomi yang diaplikasikan sebagai aturan yang mekanis. BPR syariah selaku organisasi mengartikan SPI dengan makna yang fleksibel berdasar nilai keyakinan yang diikuti.
4	Marleyn Sofia Mandagi dan Ventje Ilat (2015). Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada kantor jasa penilaian publik Benedictus Darmapuspita dan rekan di Jakarta.	Sistem pengendalian intern, gaji dan upah	Deskriptif kualitatif	Sistem penggajian sudah berjalan cukup efektif dengan menggunakan mesin fingerprint dan pembayaran gaji yang sudah melalui transfer bank, konsep dan prinsip pengendalian intern penggajian yang diterapkan sudah baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang tidak sesuai dengan teori mulyadi.

5	Suryanto (2011). Design and analysis: payroll of accounting information system.	<i>Internal control, payroll</i>	<i>Descriptive Statistic</i>	Design for payroll accounting information system can support the internal control through the payroll procedure, as the manually control or computerized control so every fraud that caused loss can be minimized.
---	---	----------------------------------	------------------------------	--

Dilihat dari penelitian di atas, terdapat perbedaan dan persamaan pada penelitian terdahulu dengan penelitian ini. Penelitian ini membahas tentang “Sistem Prosedur akuntansi Penggajian pada PT. BPRS Lantabur Tebuireng”. Persamaanya terletak pada variabel yang digunakan yaitu Sistem Pengendalian Intern dan Penggajian. Sedangkan perbedaanya terletak pada lokasi dan waktu penelitian, yaitu mengambil tempat pada Lembaga Keuangan PT. BPRS Lantabur Tebuireng.

2.2. Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Sistem

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan” (Mulyadi,2008:5)

Sedangkan menurut Romney, Marshall B. Dan John, Paul Steinbart (2014:3) Sistem (*system*) serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Kesimpulan dari pengertian para ahli diatas sistem adalah suatu jaringan yang saling berkaitan untuk melaksanakan tujuan perusahaan.

2.2.2 Pengertian Prosedur

“Prosedur adalah suatu kegiatan *klerikal*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.” (Mulyadi,2008:5)

Sedangkan menurut Mandagi dan Ilat (2015) “prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal, yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan untuk menjamin penanganan yang sama terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2.3 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2008:385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

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 hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir berupa (*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan

mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong karena ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini digunakan juga untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif diatas tarif gaji biasa).

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuat daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati

manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menuangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

2.2.4 Pengertian Gaji

“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap per bulan.” (Mulyadi,2008:373)

Sedangkan menurut Mandagi dan Ilat (2015) mendefinisikan istilah gaji dapat diartikan sebagai balas jasa yang dibayarkan kepada pemimpin-pemimpin, pengawas-pengawas, pegawai tata usaha dan pegawai-pegawai kantor serta para manajer lainnya. Jumlah pembayaran gaji biasanya ditetapkan perbulan

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah balas jasa berupa uang yang diterima karyawan yang telah memberikan kontribusinya pada perusahaan.

2.2.5 Sistem Akuntansi penggajian

“sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya.” (Mulyadi,2008:17)

“sistem akuntansi gaji dan upah adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan.” (Mandagi dan Ilat,2015)

Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa sistem akuntansi penggajian atau gaji adalah prosedur-prosedur yang terhubung yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan dan pembayaran gaji.

2.2.6 Elemen-elemen Sistem Akuntansi Penggajian

2.2.6.1 Informasi Yang Dibutuhkan Oleh Manajemen

Menurut mulyadi (2008:374) informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah:

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.2.6.2 Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1. 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 upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir.

Dokumen ini 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.

3. Kartu Jam Kerja.

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

4. 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.

5. Rekap Daftar Gaji Dan Rekap Daftar Upah.

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

6. 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.

7. 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.

8. 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 pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.6.3 Fungsi Yang Terkait

Mulyadi (2008:382) menyebutkan Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

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.

2. Fungsi pencatat waktu.

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

Fungsi ini bertanggung jawab 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 fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang

dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi akuntansi.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi 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 pensiun).

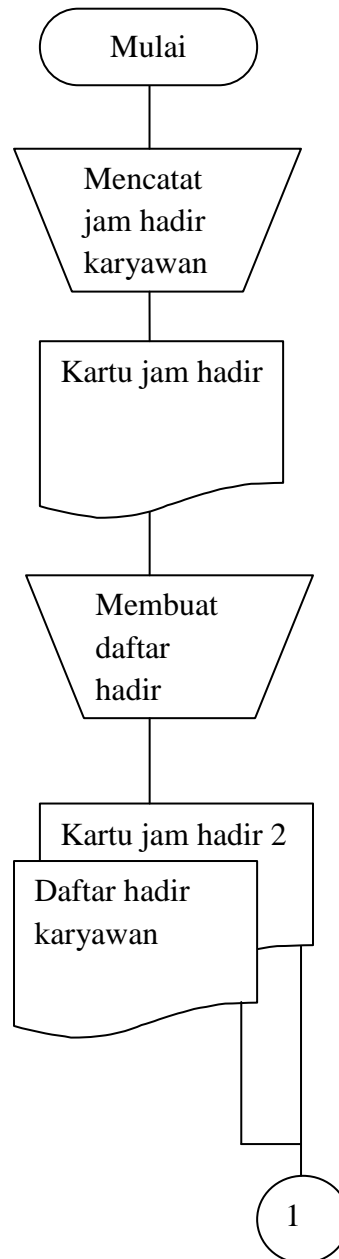
5. Fungsi keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.2.6.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Berikut ini merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain. Bagan alir dokumen sistem penggajian dapat dilihat pada gambar berikut:

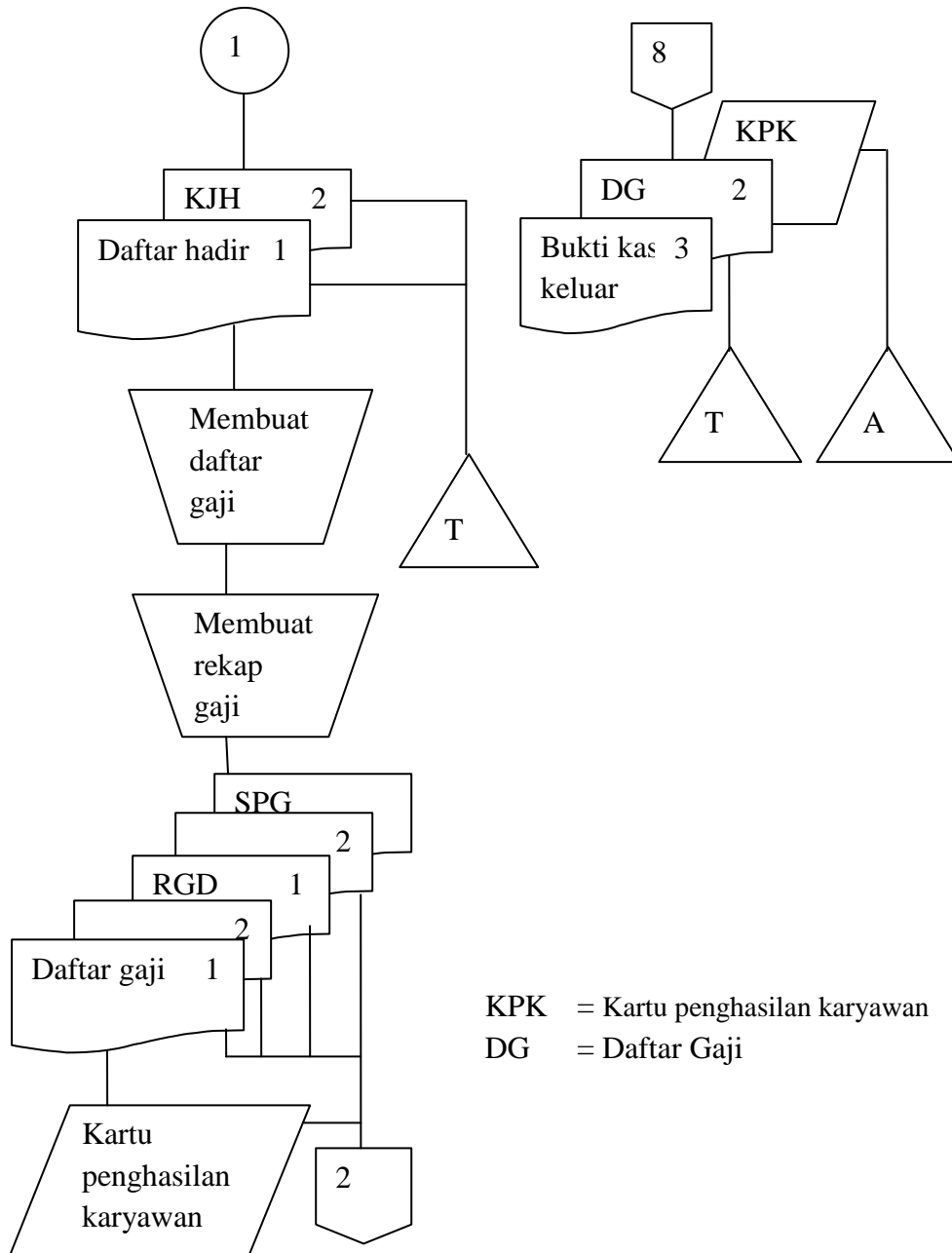
Bagian pencatat waktu



Sumber: Mulyadi (2008:392)

Gambar 2.1

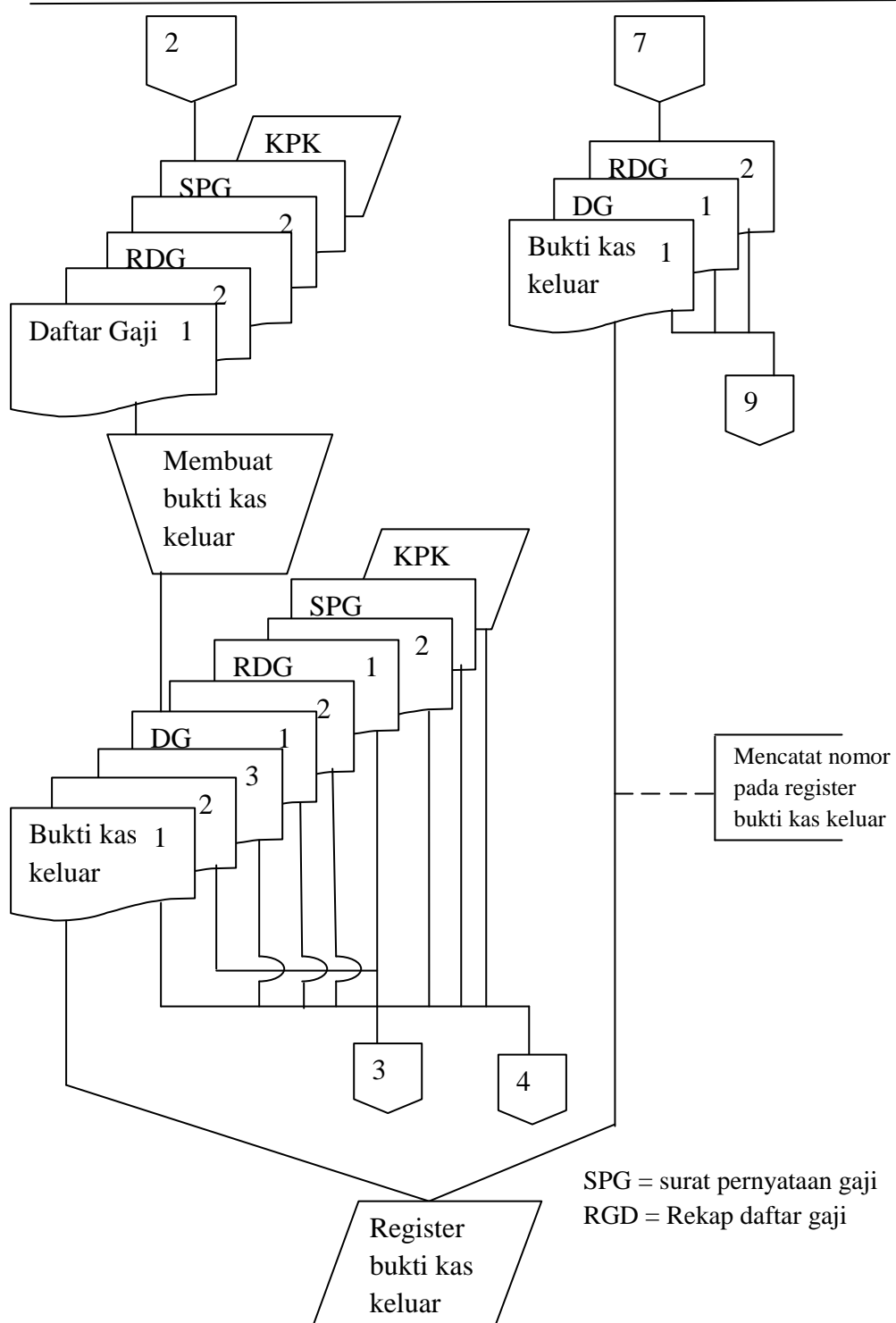
Bagian Gaji dan Upah



Sumber: Mulyadi, (2008:392)

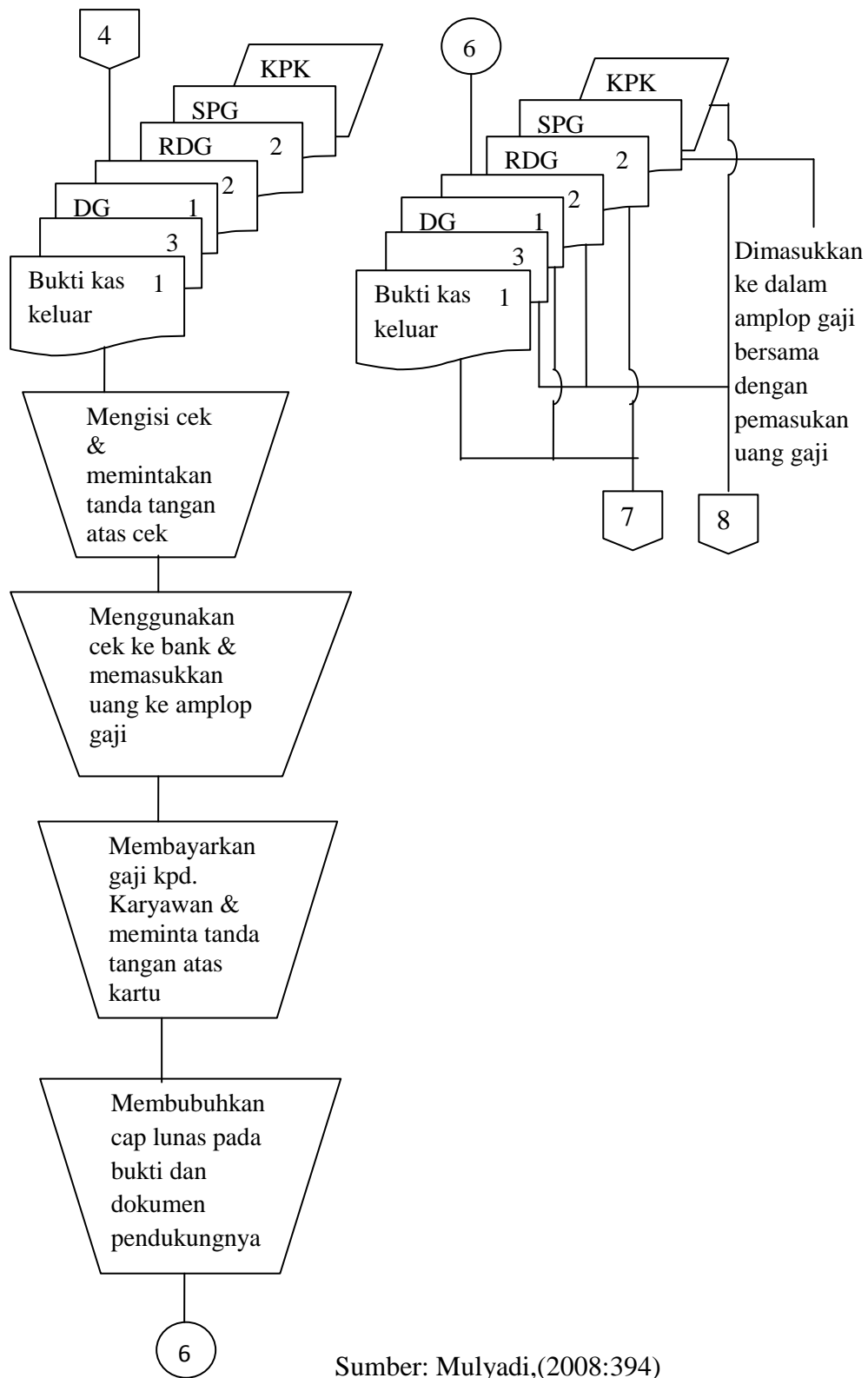
Gambar 2.1 (Lanjutan)

Bagian Utang



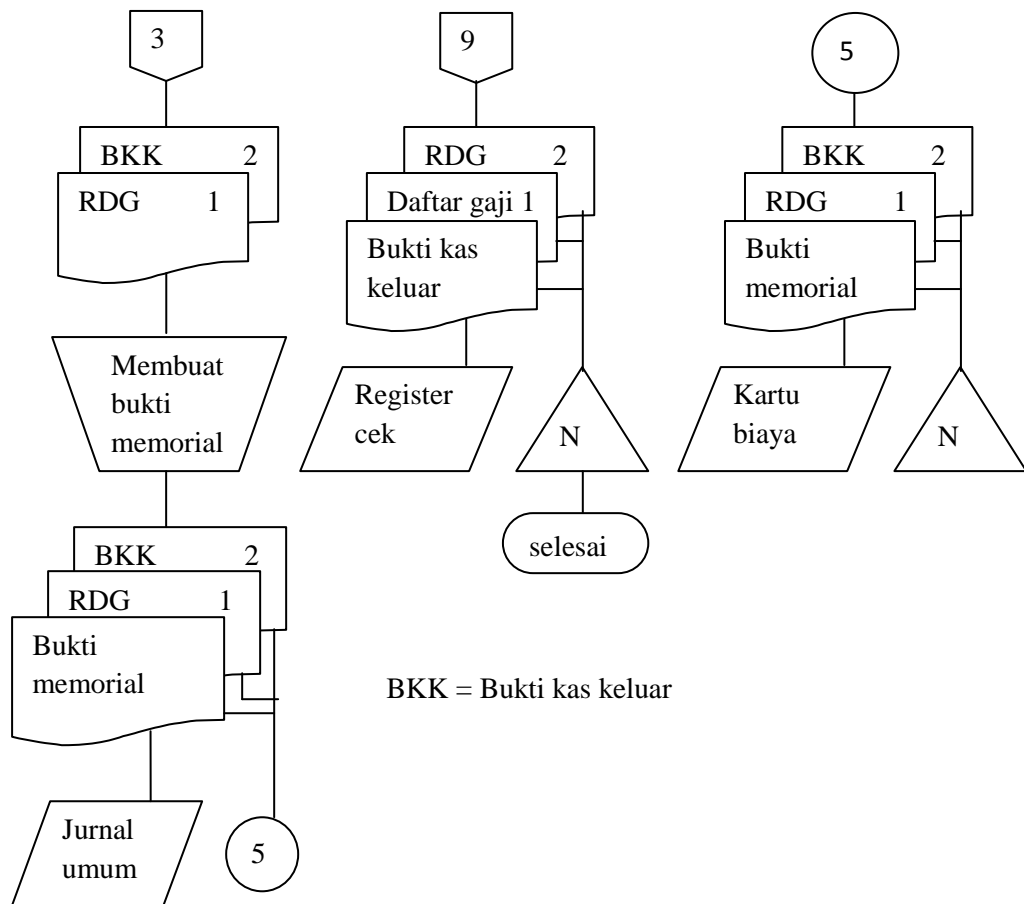
Sumber: Mulyadi,(2008:393)

Gambar 2.1 (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi,(2008:394)

Gambar 2.1 (Lanjutan)

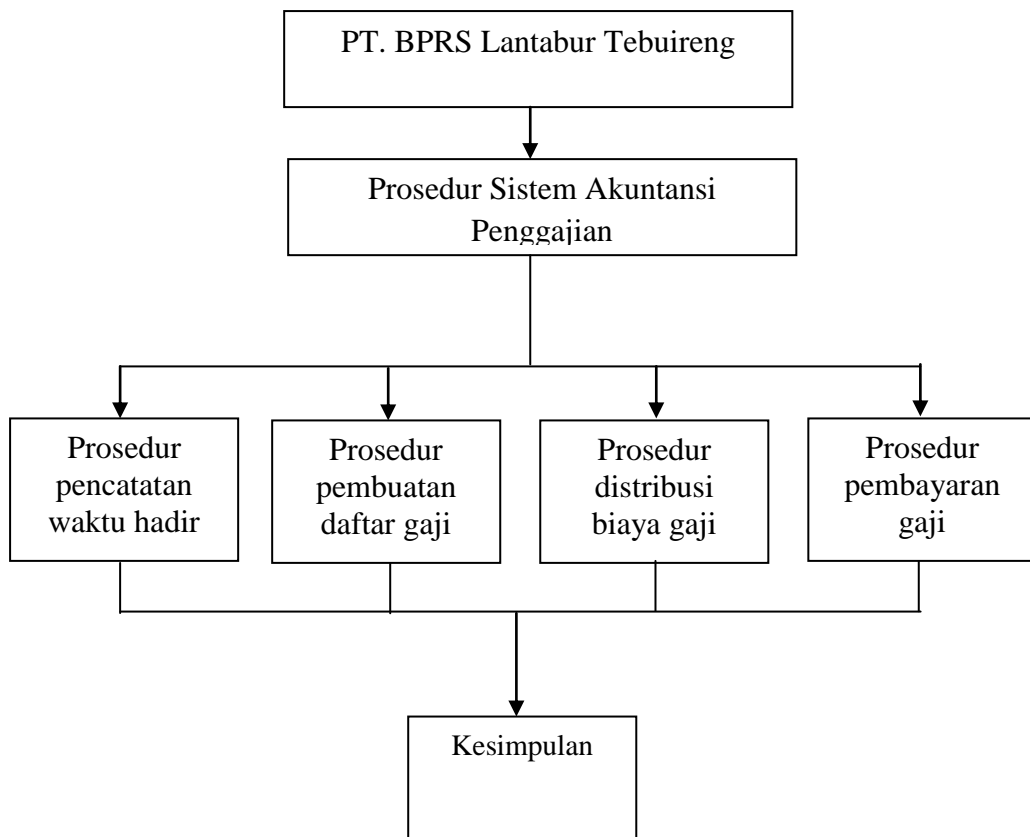


Sumber: Mulyadi,(2008:395)

Gambar 2.1 (Lanjutan)

2.3 Rerangka Konseptual

Dengan rerangka konseptual mempermudah peneliti dalam menguraikan secara sistematis pokok permasalahan dalam penelitian. Secara sederhana, rerangka konseptual dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1
Rerangka Konseptual