

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **a. Pengertian Sistem Penggajian**

###### **1) Sistem**

Sebuah sistem didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk dapat mencapai serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu : (1) komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan ; (2) proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem ; dan (3) tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut (Krismiaji, 2002).

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001). Sedangkan menurut (James, 2001) Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (interrelated) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (common purpose). Jadi, sebuah sistem adalah sekelompok unsur yang saling berkaitan satu sama lain dan mempunyai tujuan yang sama.

## 2) Penggajian

Penggajian berasal dari kata dasar gaji, yang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi 3 (Balai Pustaka), artinya adalah:

1. Upah kerja yang dibayar dalam waktu yang tetap.
2. Balas jasa yang diterima oleh pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu.

Sedangkan menurut Mulyadi Gaji adalah pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer (Mulyadi, 2001).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penggajian adalah pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manager atau pekerja yang diterima dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu.

## 3) Sistem Penggajian

Sistem penggajian adalah suatu sistem imbalan kepada pegawai yang diberikan tugas administratif dan pimpinan, yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan dan tahunan. Sistem penggajian dapat di definisikan juga sebagai jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu oleh manajemen untuk menjalankan atau memberikan gaji kepada karyawan dalam suatu lingkungan perusahaan. Selain itu sistem penggajian ialah suatu proses untuk mengembangkan sekumpulan prosedur yang memungkinkan perusahaan untuk menarik, dan memotifasi staf berkaliber (ahli) yang diperlukan, serta untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji.

Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gaji dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan (Mulyadi, 2001).

Pada dasarnya sistem penggajian diberikan kepada karyawan perusahaan yang bersifat tetap. Jadi karyawan tersebut bekerja secara rutin terus menerus dan melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan dan wewenang yang diberikan kepada mereka. Sedangkan karyawan tidak tetap menggunakan sistem pengupahan.

Dari beberapa pendapat tersebut maka dapat disimpulkan, sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan karyawan, yang gajinya dibayarkan bulanan dan berguna untuk menentukan gaji, kenaikan gaji serta menangani masalah penggajian secara baik dan benar.

Dalam sistem penggajian pembayaran gaji dilaksanakan oleh beberapa fungsi. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah Fungsi Kepegawaian, Fungsi Personalia, Fungsi Akuntansi, dan Fungsi Keuangan. Dimana tugas masing-masing fungsi tersebut saling berhubungan.

## **b. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian**

### **1) Akuntansi**

Akuntansi adalah suatu proses pencatatan pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data-data

keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan (Purwanti dan Nugraheni, 2001). Pengertian lain akuntansi dilihat dari sudut pemakaiannya adalah sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi (Jusup, 2001)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses kegiatan mengolah data keuangan yang menghasilkan informasi keuangan dalam bentuk laporan-laporan yang berhubungan dengan pihak - pihak yang berkepentingan dengan perusahaan atau organisasi ekonomi yang bersangkutan.

## **2) Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2002).

Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan

menghasilkan laporan dalam bentuk informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

### **3) Sistem Akuntansi Penggajian**

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah satu kesatuan atau sekelompok komponen-komponen yang terdiri atas dokumen-dokumen, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat - alat yang digunakan untuk mengolah data penggajian dengan tujuan menghasilkan laporan dalam bentuk informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

#### **c. Elemen-Elemen Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

##### **1. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian**

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

###### **a) Fungsi Kepegawaian**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi dan pemberhentian karyawan. Fungsi ini berada di tangan bagian kepegawaian di bawah Departemen Personalia dan Umum (Mulyadi, 2001).

Fungsi utama dari sebuah bagian kepegawaian ialah menyediakan angkatan kerja yang efisien, menangani sumber daya manusia dalam organisasi perusahaan mencakup prosedur penerimaan pegawai baru, program pelatihan, penyusunan uraian tugas (*job description*), evaluasi kerja dan telah waktu dan gerak. Fungsi personalia bertugas untuk mencari karyawan baru, mengadakan *interview*, melakukan pekerjaan yang berhubungan adanya karyawan baru, menentukan cuti karyawan dan sebagainya.

b) Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatat waktu berada ditangan bagian pencatat waktu di bawah Departemen Personalia dan Umum (Mulyadi, 2001). Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk menjamin tersedianya catatan yang akurat mengenai waktu kerja yang diberi dari setiap pegawai yang merupakan langkah awal penetapan biaya buruh.

c) Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Fungsi ini berada di tangan bagian Gaji (Mulyadi, 2001).

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab atas tugas penting untuk mencatat klasifikasi pekerjaan, departemen dan tarif upah untuk setiap karyawan. Fungsi mencatat berapa jam orang bekerja, menentukan upah, menentukan potongan upah, menentukan upah bersih, menyelenggarakan catatan permanen untuk setiap pekerja, menyiapkan cek pembayaran untuk melakukan pembayaran atau dapat pula menyiapkan pembagian beban upah.

d) Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji. Fungsi akuntansi yang menangani prosedur penggajian berada di tangan : Bagian Utang, Bagian Kartu Biaya dan Bagian Jurnal.

Bagian Utang, Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam prosedur penggajian bertanggung jawab memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Selain itu juga berfungsi menerbitkan bukti kas keluar.

Bagian Kartu Biaya. Bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok dan kartu biaya berdasar rekap rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (Mulyadi, 2001).

Bagian Jurnal. Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

e) Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tersebut kemudian dimasukan ke dalam amplop gaji dan di bagikan kepada karyawan yang berhak. Fungsi Keuangan berada di bagian kassa (Mulyadi, 2001).

**2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian.**

**Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah:**

a. Dokumen pendukung perubahan gaji. Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa (Mulyadi, 2001) :

- 1) Surat Keputusan pengangkatan karyawan baru
- 2) Surat Keputusan kenaikan pangkat
- 3) Surat Keputusan perubahan tarif
- 4) Surat Keputusan penurunan pangkat
- 5) Surat Keputusan pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing)
- 6) Surat Keputusan pemindahan dan sebagainya

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan. Catatan jam hadir ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu (Mulyadi, 2001).

Kartu hadir menyediakan tempat untuk mengisi nama dan nomor karyawan dan biasanya mencakup suatu periode pembayaran gaji. Setelah di isi, kartu hadir itu memperlihatkan saat pekerjaan memulai dan mengakhiri pekerjaan setiap hari atau setiap *shift* selama periode pembayaran gaji tersebut, dengan menunjukkan pula semua jam lembur dan jam upah premi.

#### c. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji (Mulyadi,2001). Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tarif gaji jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih.

#### d. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan (Mulyadi, 2001).

e. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman amplop gaji ini berisi informasi mengenai nama karyawan, indentifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam waktu tertentu (Mulyadi, 2001).

f. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji (Mulyadi, 2001).

**3. Catatan Akuntansi**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah (Mulyadi, 2001) :

1. Jurnal Umum. Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk. Catatan ini digunakan untuk mencatat gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu
3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya kerja non produksi setiap departemen dalam

perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan kartu biaya ini adalah bukti memorial.

#### 4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini di pakai sebagai dasar perhitungan PPh 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan menandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui karyawan yang lain.

#### 4. Laporan-Laporan Yang Dihasilkan

Laporan-laporan yang dihasilkan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

##### 1. Laporan Biaya Gaji

Laporan biaya gaji yang dikeluarkan tiap bulan yang dikirim kepada tiap departemen atau bagian perusahaan, yang menunjukkan perbandingan biaya aktual dengan angka-angka biaya taksiran.

## 2. Laporan Prestasi Kerja Karyawan

Laporan prestasi kerja karyawan dibuat harian, yang berisi nomor pegawai, jam kerja aktual, standar jam out put serta prosentase - prosentase kerja guna meningkatkan efektifitas laporan ini.

## 3. Laporan Prestasi Kerja Departemen

Laporan prestasi kerja karyawan menurut departemen berisi nama departemen, jam kerja aktual, standar jam kerja serta prosentasi - prosentasi kerja.

## 5. Unsur Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian

Elemen-elemen yang terdapat sistem pengendalian intern yang terkait dalam sistem penggajian adalah (Mulyadi,2001) :

### 1. Organisasi

- 1) Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

### b. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- 2) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.

- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  - 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
  - 6) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
  - 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
  - 8) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- c. Praktek Yang Sehat
- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
  - 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - 3) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
  - 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

## **6. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian**

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2001) :

### **1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini di selenggarakan untuk menentukan gaji karyawan yang diterima setiap bulan, apakah gaji yang diterima penuh ataukah harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Selain itu juga digunakan untuk mengetahui apakah karyawan biasa mendapatkan gaji biasa saja atau menerima tunjangan lembur.

### **2. Prosedur Pembuat Daftar Gaji**

Fungsi pembuat daftar gaji adalah membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar bulan sebelumnya dan daftar hadir. PPh 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

3. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

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

4. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar** Dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari pembuat daftar gaji.

5. **Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek untuk pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank, dan memasukan uang ke amplop gaji.

## **2.2.Kerangka Pemikiran**

### **a. Penggajian**

Penggajian berasal dari kata dasar gaji, yang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi 3 (Balai Pustaka), artinya adalah:

- 1) Upah kerja yang dibayar dalam waktu yang tetap.
- 2) Balas jasa yang diterima oleh pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu.

Sedangkan menurut Mulyadi Gaji adalah pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer (Mulyadi, 2001).

#### **b. Sistem Penggajian**

Sistem penggajian adalah suatu sistem imbalan kepada pegawai yang diberikan tugas administratif dan pimpinan, yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan dan tahunan. Sistem penggajian dapat di definisikan juga sebagai jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu oleh manajemen untuk menjalankan atau memberikan gaji kepada karyawan dalam suatu lingkungan perusahaan. Selain itu sistem penggajian ialah suatu proses untuk mengembangkan sekumpulan prosedur yang memungkinkan perusahaan untuk menarik, dan memotifasi staf berkaliber (ahli) yang diperlukan, serta untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji. Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gaji dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan (Mulyadi, 2001).

Pada dasarnya sistem penggajian diberikan kepada karyawan perusahaan yang bersifat tetap. Jadi karyawan tersebut bekerja secara rutin terus menerus dan melakukan pekerjaan sesuai dengan peraturan dan wewenang yang diberikan kepada mereka. Sedangkan karyawan tidak tetap menggunakan sistem pengupahan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan, sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan karyawan, yang gajinya dibayarkan bulanan dan berguna untuk menentukan gaji, kenaikan gaji serta menangani masalah penggajian secara baik dan benar.

Dalam sistem penggajian pembayaran gaji dilaksanakan oleh beberapa fungsi. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah Fungsi Kepegawaian, Fungsi Personalia, Fungsi Akuntansi, dan Fungsi Keuangan. Dimana tugas masing-masing fungsi tersebut saling berhubungan.