

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pegawai Negeri Sipil

Menurut UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 dijelaskan pada Pasal 1, Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS/CPNS gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan pangan dan tunjangan-tunjangan lainnya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.2 Gaji

Pengertian gaji adalah pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang mempunyai jenjang jabatan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

2.1.3 Prosedur

Menurut Mulyadi (2016) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengapliannya.

1.1.4 Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan penggajian, sehingga kegiatan penggajian tersebut dapat terlaksana dengan efektif dan efisien sesuai tujuan yang diharapkan (Mulyadi, 2014).

Berikut ini adalah komponen-komponen prosedur penggajian :

a) Fungsi yang terkait :

1) Fungsi Kepegawaian

Dalam fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari dan menyeleksi pegawai baru, memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi gaji pegawai dan pemberhentian pegawai (Mulyadi, 2014).

2) Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir atau absensi bagi semua pegawai. sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir pegawai tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah (Mulyadi, 2014)

3) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak pegawai dan berbagai potongan serta tunjangan yang diterima pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji (Mulyadi, 2014)

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah (Mulyadi, 2014)

5) Fungsi Keuangan

Fungsi ini Bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah untuk selanjutnya dibagikan kepada yang bersangkutan (Mulyadi, 2014)

b) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen pendukung perubahan gaji dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian pekerjaan sementara, pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji :

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai seperti misalnya surat keputusan pengangkatan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, dan pemindah tugas. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirim ke fungsi pembuatan daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji (Mulyadi, 2014)

2) Rekap Absensi Kehadiran

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai di instansi. Catatan jam hadir pegawai ini yang didapat dari rekap print out mesin sippo (Mulyadi, 2014)

3) Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai yang dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, hutang pegawai dan iuran pegawai (Mulyadi, 2014)

4) Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji pegawai yang dibuat berdasarkan daftar gaji (Mulyadi, 2014)

5) Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuat daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuat daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap pegawai beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi setiap pegawai (Mulyadi, 2014)

6) Slip Gaji

Di slip gaji setiap pegawai ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identitas pegawai, dan jumlah potongan gaji serta jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam jumlah tertentu (Mulyadi, 2014)

7) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi

dalam daftar gaji yang diterima oleh fungsi pembuatan daftar gaji (Mulyadi, 2014:379)

c) Catatan Akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2014:382) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan haji dan upah yaitu :

- 1) Jurnal Umum yaitu digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.
- 2) Kartu pengasilan karyawan yaitu digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

d) Jaringan prosedur yang membentuk sistem :

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Menurut Mulyadi (2014:385) Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir dalam pintu masuk kantor.

2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Menurut Mulyadi (2014:385) Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya dan daftar hadir.

3) Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Menurut Mulyadi (2014:386) 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.

e) Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2014:386-387) Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian sebagai berikut :

1) Organisasi :

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

2) Sistem Otorisasi :

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai yang ditandatangani oleh kepala dinas
- b. Setiap perubahan gaji dan upah pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus di dasarkan surat keputusan dari direktur keuangan

- c. Setiap potongan atas gaji dan upah pegawai selain dari pajak penghasilan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh oleh fungsi pencatatan waktu
- e. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia
- f. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

3) Prosedur Pencatatan :

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah
- b. Tarif dan upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi dan diteliti oleh fungsi akuntansi

4) Praktik yang sehat :

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran
- d. Penghitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan catatan penghasilan pegawai

- e. Catatan penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

1.1.5 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengertian sistem dapat didefinisikan sebagai berikut :

- a. Setiap Sistem terdiri dari Unsur-Unsur
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2.1.6 Sistem Akuntansi

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, 2016:3). Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Setiap sistem informasi terdiri dari blok-blok bangunan yang membentuk sistem tersebut. Komponen sistem informasi terdiri dari enam blok (disebut dengan information system

building block): masukan, model, keluaran, teknologi, basis data, dan pengendalian (Mulyadi, 2016: 8)

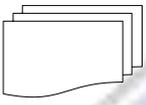
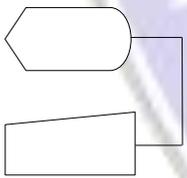
2.1.7 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

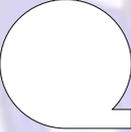
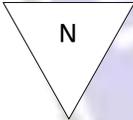
Sistem akuntansi penggajian adalah serangkaian proses kegiatan penggajian yang dibayarkan secara rutin kepada pegawai setiap bulan yang di koordinasikan sedemikian rupa dengan menyediakan informasi berupa fungsi, organisasi, dokumen, catatan dan laporan tentang penggajian. Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan melibatkan fungsi kepegawaian fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi (Mulyadi, 2016:309).

2.1.8 Bagan Alir (*Flowchart*)

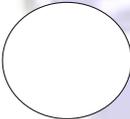
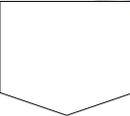
Menurut Romney (2014:67) bagan alir *Flowchart* adalah teknik analisis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. simbol-simbol *flowchart* dapat dibagi ke dalam empat kategori seperti yang tercantum dalam Tabel 2.1 :

Tabel 2.1
Simbol *Flowchart*

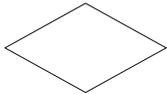
Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/Output		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di sudut kanan atas.
	<i>Output</i> elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output</i> elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.
	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon.
	Alat input dan output elektronik	Entri data elektronik dan simbol output digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.

Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual
Simbol Penyimpanan		
	<i>Database</i>	Data yang tersimpan secara elektronik dalam <i>database</i>
	Pita Magnetis	Data yang tersimpan dalam pita magnetis, pita yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> yang populer
	File dokumen kertas.	File dokumen kertas, huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N=secara nimerik, A=secara alfabet, D=berdasarkan tanggal.

(lanjutan)

	Jurnal/buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
Simbol Arus dan Lain-lain.		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen, arus normal ke bawah dan ke kanan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi dan diri satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Konektor dalam-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama. Penggunaanya menghindari garis yang melintas halaman.
	Konektor luar halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.

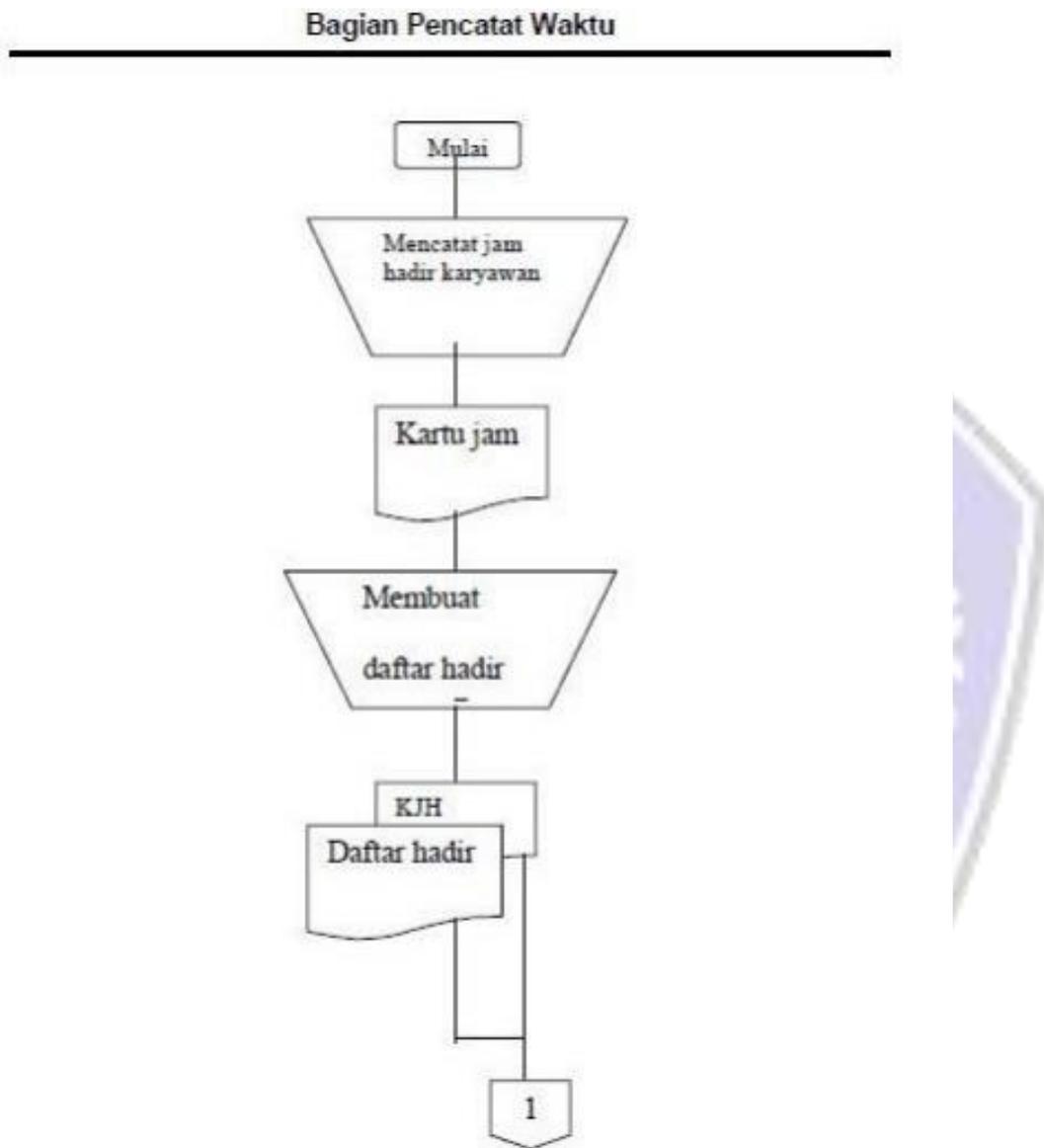
(lanjutan)

	Terminal	Awal,, akhir, atau titik interupsi dalam proses. Juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan
	Anotasi (catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi

(Sumber: Romney, 2014:67-68)

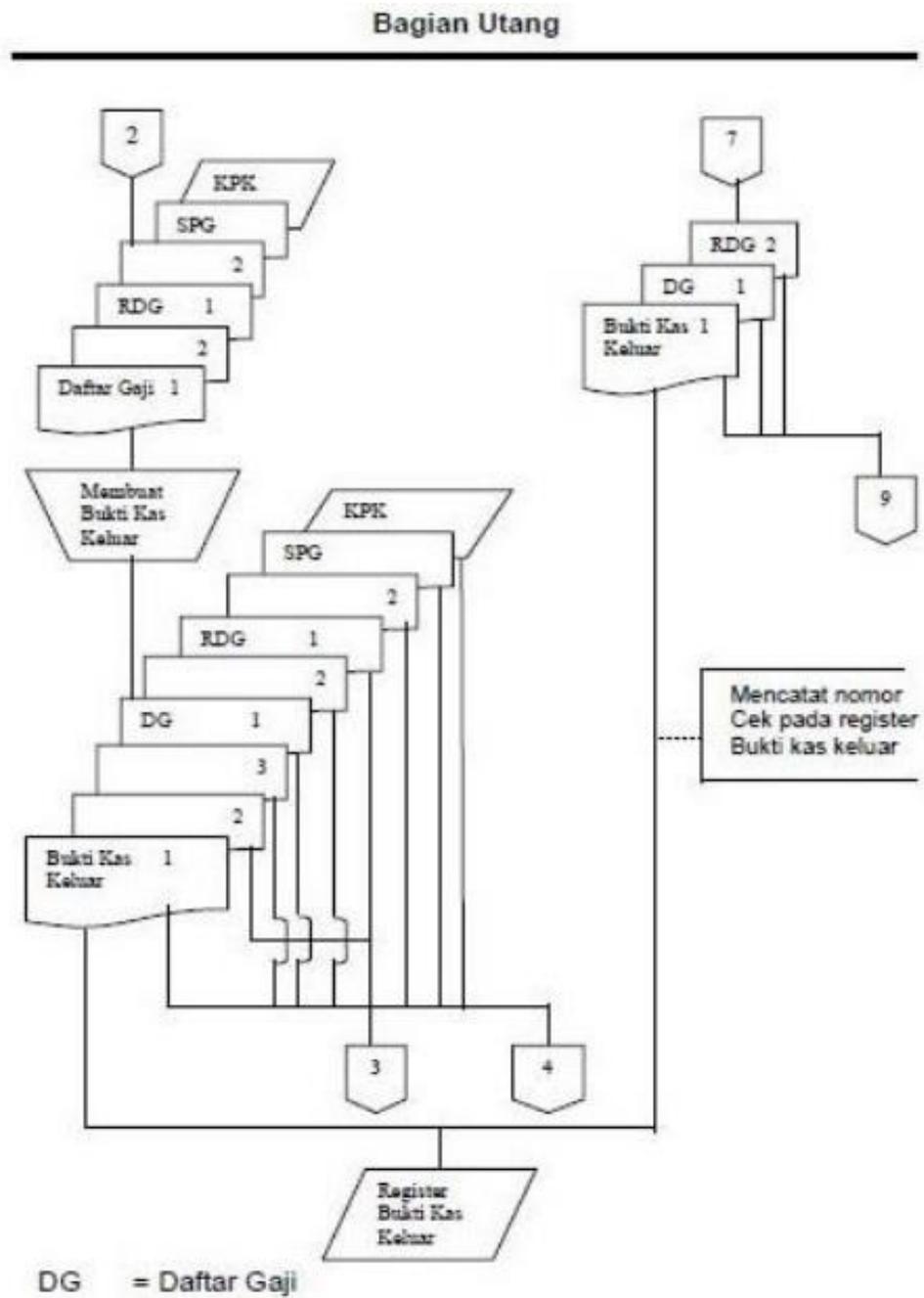


Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian disajikan pada Gambar berikut ini :



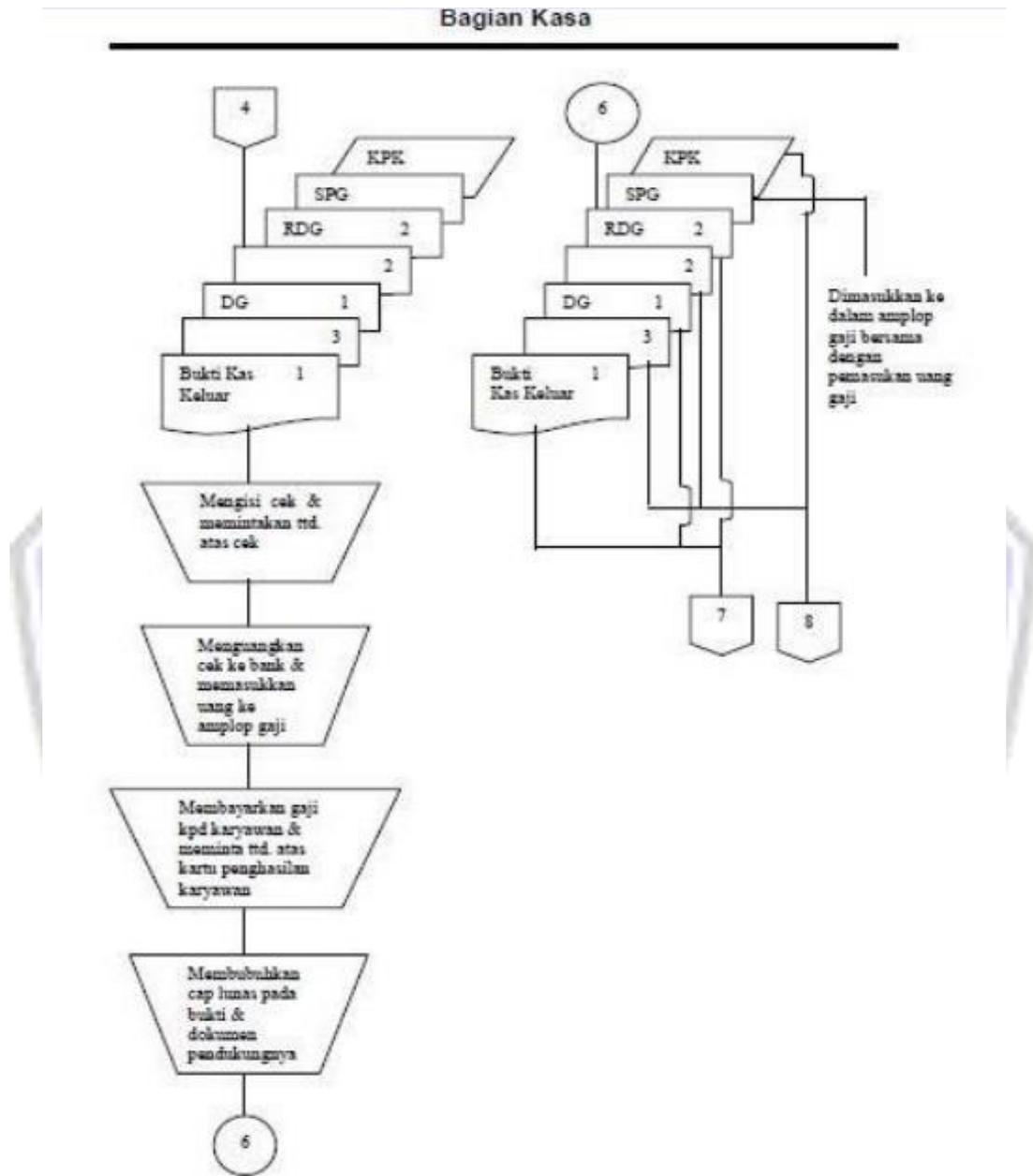
Gambar 2.1
Bagian Pencatatan Waktu

lanjutan



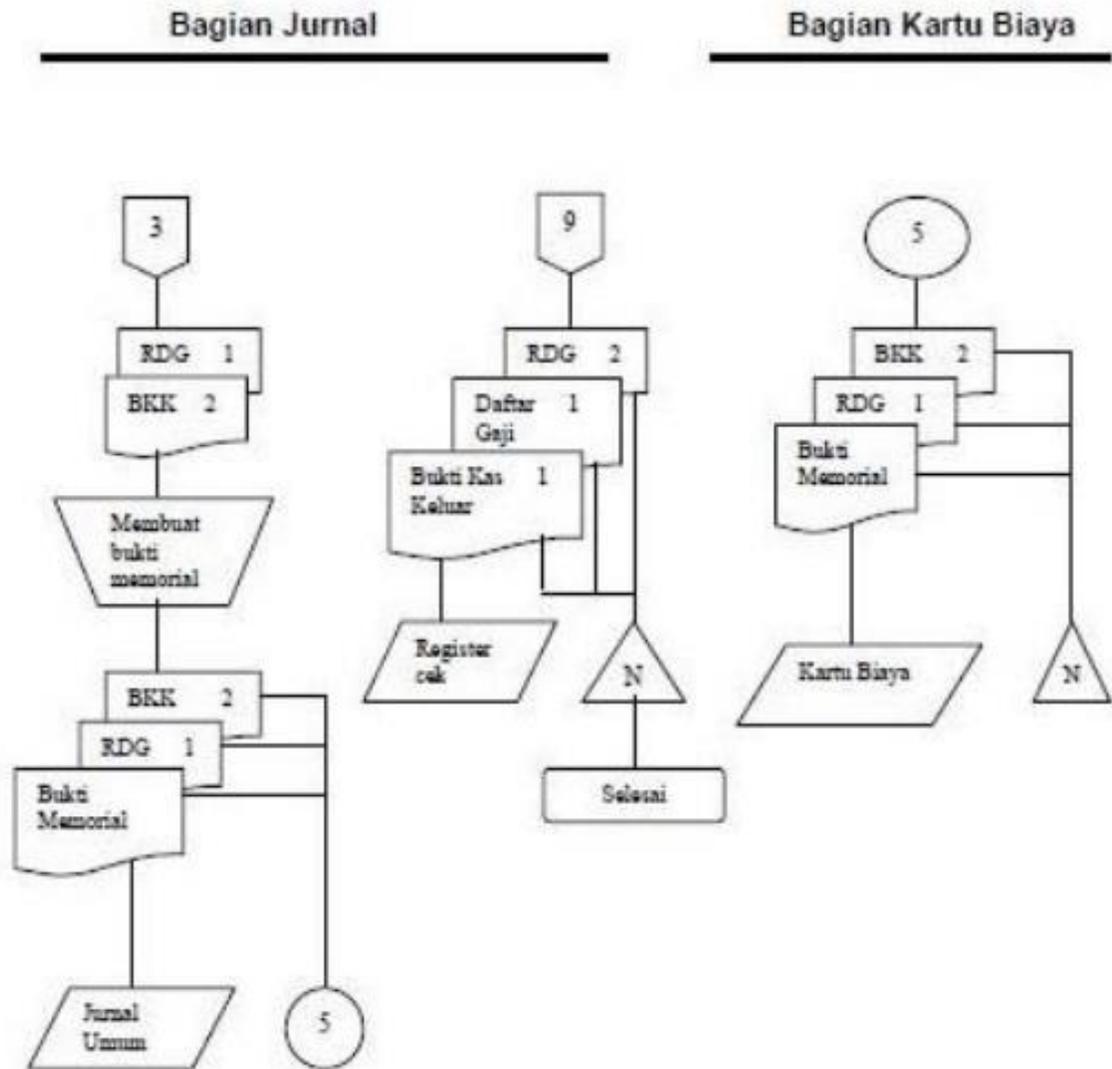
Gambar 2.3
Bagian Utang

lanjutan



Gambar 2.4
Bagian Kasa

Lanjutan



BKK = Bukti Kas Keluar
 N = Diarsipkan Menurut Nomor Urut
 Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.5
 Bagian Jurnal dan Bagian Kartu Biaya

2.2 Penelitian Terdahulu

Pembahasan yang dilakukan dalam penelitian ini mengacu pada penelitian-penelitian sebelumnya untuk dijadikan sebagai bahan referensi untuk memperkuat teori. Penelitian terdahulu akan diuraikan pada tabel 2.2 terkait beberapa penelitian sebelumnya yang mendukung dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel. 2.2
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Hasil
1.	Pratama (2014)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Karya Murni Indah	Sistem pengendalian internal pada PT. Karya Murni Indah kurang sesuai yaitu pencatatan kehadiran karyawan yang manual memberikan peluang kesalahan dalam perhitungan prestasi kinerja karyawan. Keadaan ini membuka peluang terjadinya kecurangan dan kesalahan file absensi yang dimana karyawan tidak memiliki kartu absensi karyawan untuk komplain apabila karyawan merasa tidak ada

			kesesuaian terhadap pembayaran gaji.
2.	Maulida (2018)	Sistem Akuntansi Penggajian Pada Politeknik Negeri Banjarmasin	Sistem pengendalian internal penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Poliban sudah sesuai yaitu Fungsi pencatat waktu, fungsi kepegawaian, fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi penginputan data sudah terpisah pada sistem penggajian PNS di Poliban. Namun pada Daftar kehadiran Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN) tidak dibuatkan dokumen rekapitulasi kehadiran Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN)
3.	Permatasari (2017)	Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan	Fungsi yang terkait sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Delta Merlin Dunia Textile IV

		<p>Pengupahan Dalam Usaha Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern Studi Kasus Pada PT. Delta Merlin Dunia Tekstil IV</p>	<p>belum seluruhnya menjalankan tugas dengan baik karena Terjadi perangkapan tugas yang dilakukan bagian keuangan/kasir yakni sebagai pembuat daftar gaji dan upah juga pembayaran gaji dan upah, dokumen yang digunakan pada sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Delta Merlin Dunia Textile IV sudah cukup baik, tetapi masih belum sempurna karena tidak ada dokumen amplop gaji.</p> <p>Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan belum seluruhnya berjalan efektif karena absensi karyawan kurang diawasi oleh bagian penggajian, sehingga dapat memicu resiko titip absen dan terjadinya kesalahan atau tindak kecurangan lain dan struktur organisasi PT. Delta Merlin Dunia</p>
--	--	--	--

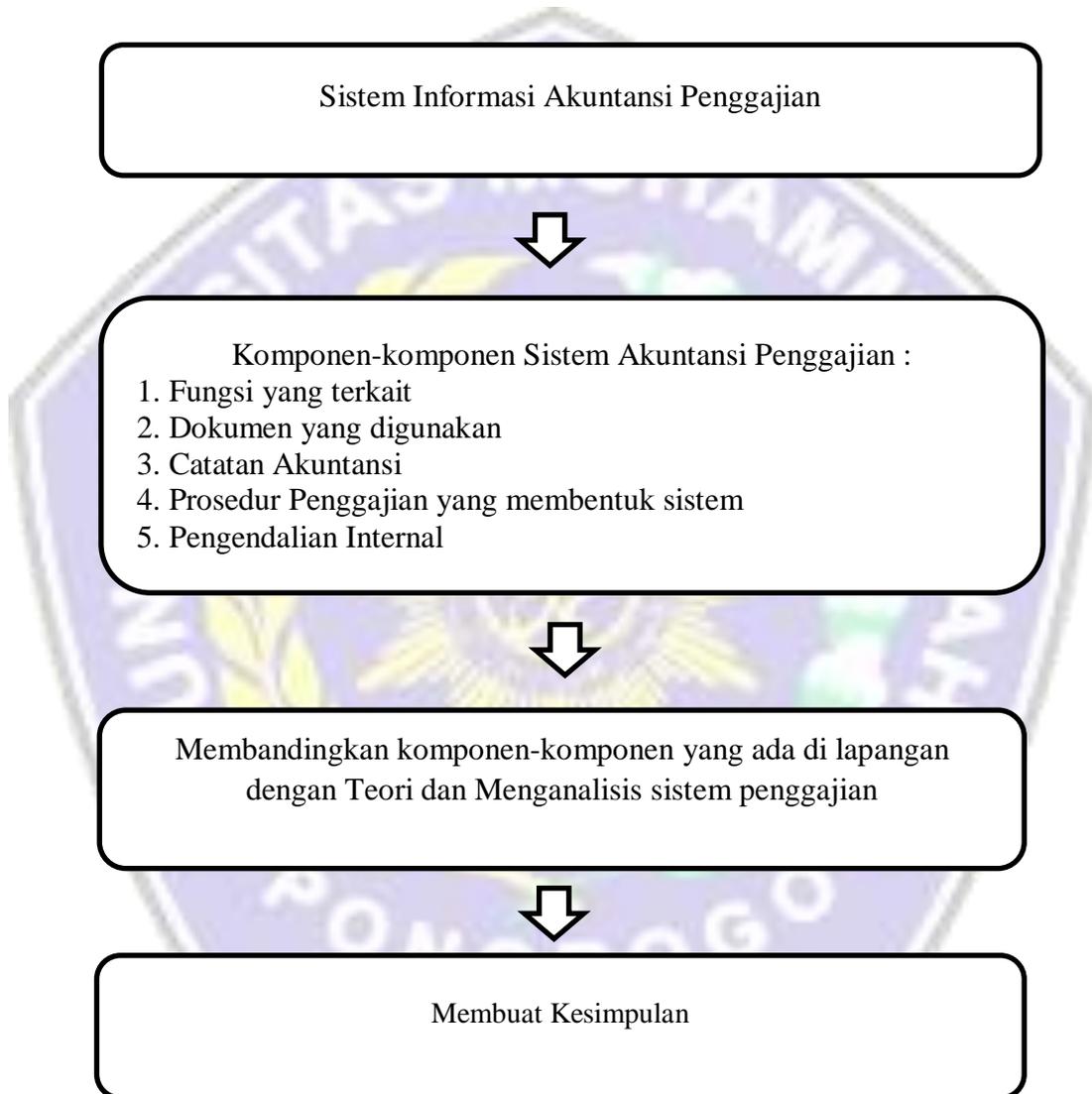
			Textile IV belum cukup baik karena tidak memisahkan fungsi pembuat daftar gaji dan juru bayar gaji.
--	--	--	---

(Sumber : Ringkasan Penelitian terdahulu yang diolah peneliti tahun 2020)



2.3 Kerangka Pemikiran

Judul yang diambil dalam penelitian, secara garis besar kerangka pemikiran dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.6
Kerangka Pemikiran

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Magetan yang berfokus pada sistem dan prosedur penggajian pegawai. Peneliti ingin mengetahui perbedaan prosedur penggajian antara teori menurut Mulyadi (2014) dengan prosedur penggajian yang ada pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Magetan.

