BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Akuntansi

1. Pengertian Akuntansi

Definisi akuntansi menurut Financial Accounting Standards Board (FASB) (2017) merupakan kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan suatu informasi kuantitatif yang kemudian digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi. Sedangkan Menurut Gradi (2017:24) akuntansi yaitu sebagai fungsi organisasi secara sistematis, dapat dipercaya dan original dalam mencatat, mengklasifikasi, memproses, membuat ikhtisar, menganalisa, menginterprestasi seluruh transaksi dan kejadian serta karakter keuangan yang terjadi dalam operasional perusahaan sebagai pertanggungjawaban atas kinerjanya.

Akuntansi menurut Sumarsan (2017:1) adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan. Proses tersebut menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi para pemakai laporan users untuk pengambilan keputusan.

2. Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi menurut Hery (2014:42) merupakan proses penyusunan seluruh transaksi bisnis yang terjadi dalam perusahaan hingga tersusunnya suatu laporan keuangan. Sedangkan Menurut Bahri (2016:18) Siklus Akuntansi adalah tahapan – tahapan yang dimulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusutan laporan keuangan sehingga siap untuk pencatatan berikutnya.

Menurut penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa siklus akuntansi merupakan tahap – tahap proses akuntansi dalam suatu sistem informasi akuntansi yang diperlukan untuk mengumpulkan dan mengolah data terkait dengan transaksi bisnis yang terjadi dalam perusahaan. Dikatakan sebagai siklus, karena setiap tahap proses akuntansi dilakukan secara berulang kali selama perusahaan beroperasi. Berikut merupakan tahapan siklus akuntansi:

Gambar 2.1

Siklus Akuntansi

Sumber: Bahri (2016:18)

Adapun penjelasan bagan diatas adalah sebagai berikut:

1. Bukti Transaksi

   Bukti transaksi memulai proses siklus akuntansi. Bukti transaksi sendiri adalah seperangkat dokumen yang berisikan rincian transaksi keuangan. Jika tidak ada transaksi keuangan, tidak akan ada bukti transaksi yang perlu dilacak. Transaksi dapat mencakup pembayaran utang, setiap pembelian atau akuisisi aset, pendapatan penjualan, atau biaya apa pun yang telah terjadi.

2. Jurnal

   Setelah transaksi sudah terjadi dan bukti transaksi sudah tersedia, langkah selanjutnya adalah mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal perusahaan dalam urutan kronologis. Perlu diperhatikan, dalam mendebit dan mengkredit akun harus selalu seimbang.

3. Buku Besar

   Entri jurnal kemudian diposting ke dalam buku besar di mana ringkasan semua transaksi ke masing-masing akun dapat dilihat.

4. Neraca Saldo

   Pada akhir periode akuntansi (biasanya triwulanan, bulanan, atau tahunan tergantung pada kebijakan perusahaan), Neraca saldo memuat ringkasan dari akun transaksi beserta saldonya yang berguna sebagai dasar untuk menyiapkan laporan keuangan atau sebagai bahan evaluasi.

5. Jurnal Penyesuaian

   Pada akhir periode akuntansi perusahaan, jurnal penyesuaian harus diposting ke akun-akun tertentu pada akhir periode akuntansi agar sesuai dengan kondisi sebenarnya berdasarkan akuntansi akrual sehingga perusahaan dapat membuat laporan keuangan dengan tepat.

6. Laporan Keuangan

   Pelaporan atau pembuatan laporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap meliputi laporan posisi keuangan atau neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Tahap berikutnya yaitu pencatatan dan posting jurnal penutup. Ayat jurnal penutup tersebut digunakan untuk menutup semua akun laba rugi. Tahap terakhir yaitu pembuatan neraca saldo setelah penutupan ini merupakan saldo yang dibuat setelah semua jurnal penutup dipindahkan kedalam buku besar. Pada tahap ini tidak perlu dilakukan apabila siklus akuntansi dijalankan dengan menggunakan sistem informasi akuntansi berbasis komputer.

7. Jurnal Penutup

   Entri yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk menjadikan semua akun sementara menjadi 0 (nol) dan mentransfer saldonya ke akun permanen.

2.1.2. Laporan Keuangan

1. Pengertian Laporan Keuangan

Pengertian laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015) dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No. 1 dikemukakan bahwa Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan dan laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Di samping itu termasuk juga skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya informasi keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga.

2. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan menurut Kartikahadi (2016: 126) adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga merupakan wujud pertanggung jawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka dalam mengelola suatu entitas. Dengan demikian laporan keuangan tidak dimaksudkan untuk tujuan khusus, misalnya dalam rangka likuidasi entitas atau menentukan nilai wajar entitas untuk tujuan merger dan akuisisi. Juga tidak disusun khusus untuk memenuhi kepentingan suatu pihak tertentu saja misalnya pemilik mayoritas. Pemilik adalah pemegang instrumen yang diklasifikasikan sebagai ekuitas.

Sedangkan Menurut Hutauruk (2017:10) tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Laporan keuangan yang disusun untuk tujuan ini memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna. Namun demikian, laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pengguna dalam

pengambilan keputusan ekonomi karena secara umum menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian di masa lalu, dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non keuangan.

Berdasarkan beberapa referensi buku yang telah dijelaskan diatas, maka kesimpulan dari tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi keuangan perusahaan sehingga dapat digunakan untuk mengetahui kinerja perusahaan yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan oleh manajemen dimasa yang akan datang.

2.1.3. Analisa Sistem Biaya Penggajian

1. Pengertian Analisa

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya, baik itu sebab-musabab, duduk perkara, dan sebagainya. Dalam berbagai bidang ilmu, analisa memiliki pengertian yang berbeda-beda. Misalnya, dalam ilmu manajemen, analisa merupakan penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri hubungan antarbagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan.

Sedangkan, dalam ilmu kimia, analisa adalah penyelidikan kimia dengan menguraikan sesuatu untuk mengetahui zat bagiannya dan sebagainya. Lain lagi dengan pengertian analisa dalam ilmu sosial, yaitu upaya dan proses untuk menjelaskan sebuah permasalahan dan hal-hal yang ada di dalamnya.

Melihat uraian di atas maka dapat disimpulkan pada dasarnya analisa memiliki tujuan yang sama, yaitu untuk mengenali sejumlah data yang didapat dari populasi tertentu dalam rangka mendapatkan kesimpulan. Kesimpulan tersebut kemudian akan menjadi dasar bagi seseorang untuk mengatasi masalah atau kepentingannya.

2. Pengertian Sistem

Menurut Wongso (2016:162) “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama”. Sedangkan menurut Sutabri (2018:16) yang diacu dalam Jurnal Abdurahman, dkk. Pada dasarnya sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Susanto (2013:22) “bahwa sistem adalah kumpulan atau grup dari sub sistem/bagian/komponen atau apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan dapat bekerja sama untuk mencapai satu tujuan tertentu. Menurut Kurnia Cahya Lestari dan Arni Muarifah Amri (2020:7) mengemukakan bahwa Sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berintraksi membentuk kesatuan kelompok sehingga menghasilkan satu tujuan. Menurut Baridwan (2015:4) mengemukakan bahwa Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2016:4) mengemukakan bahwa Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Uraian diatas dari beberapa pendapat yang dikemukakan dapat di tarik kesimpulan bahwa sistem adalah sekelompok komponen dan elemen yang digabungkan menjadi satu untuk mencapai tujuan tertentu.

a. Karakteristik Sistem

Menurut Al-Bahra Bin Ladjamudin (2013:3) mengenai karakteristik sistem yang menyatakan bahwa: ”Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah, dan sasaran atau tujuan.”Adapun penjelasan dari masing-masing karakteristik sistem menurut Al-Bahra (2013:4) adalah sebagai berikut:

1. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerjasama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem

2. Batasan Sistem

   Batas sistem merupakan daerah yang membatasi anatara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan dan menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem

   Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan juga merugikan.

4. Penghubung Sistem

   Penghubung merupakan media yang menghubungkan anatara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini kemungkinan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya.

5. Masukan Sistem

   Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukkan perawatan dan masukkan sinyal maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat berjalan. Sinyal input adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran dari sistem.

6. Keluaran Sistem

   Keluaran sistem adalah energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yangberguna. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain.

7. Pengolahan Sistem

   Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukkan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem

   Suatu sistem mempunyai tujuan atau sasaran, kalau sistem tidak mempunyai sasaran maka sistem tidak akan ada. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai

sasaran atau tujuannya. Sasaran sangat berpengaruh pada masukan dan keluaran yang dihasilkan.

b. Tujuan Sistem

Susanto (2013: 23) menjelaskan tujuan dari sistem. Adapun tujuan sistem yang dipaparkan adalah sebagai berikut: "Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian."

Dari pengertian tujuan sistem yang dipaparkan di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan suatu komponen sistem yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan suatu agenda utama perusahaan atau organisasi.

3. Pengertian Biaya

Pengertian biaya menurut Siregar dkk (2014:23) yaitu "biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi untuk memperoleh barang atau jasa yang diharapkan memberikan manfaat sekarang atau masa yang akan datang". Menurut Abdullah Wasilah dan Firdaus A Dunia (2012:22) "biaya adalah pengeluaran-pengeluaran atau nilai pengorbanan untuk memperoleh barang atau jasa yang berguna untuk masa yang akan datang atau mempunyai manfaat melebihi satu periode akuntansi". Sedangkan pengertian biaya menurut Mulyadi (2015:8) adalah "pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi, sedang terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu".

Berdasarkan pengertian biaya menurut para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa biaya didefinisikan sebagai semua pengorbanan ekonomi yang dapat diukur dengan jumlah moneter yang harus dibayarkan baik yang telah terjadi maupun yang akan terjadi tidak dapat dihindarkan dan digunakan dalam rangka memperoleh penghasilan.

a. Klasifikasi Biaya

Penggolongan biaya merupakan salah satu hal yang dapat membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Klasifikasi biaya sangat diperlukan untuk mengembangkan data biaya yang dapat membantu pihak manajemen dalam mencapai tujuannya." Sedangkan Menurut Mulyadi (2015:13) terdapat lima cara penggolongan biaya yaitu diantaranya sebagai berikut:

1. Penggolongan biaya menurut objek pengeluaran Merupakan dasar penggolongan biaya yang terdiri dari:
   a. Biaya Bahan Baku
   b. Biaya Tenaga Kerja Langsung
   c. Biaya Overhead
2. Penggolongan biaya menurut fungsi pokok dalam perusahaan:
   a. Biaya produksi merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual.
   b. Biaya pemasaran merupakan biaya-biaya yang terjadi untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk.
   c. Biaya administrasi dan umum merupakan biaya-biaya untuk mengkoordinasikan kegiatan produksi dan pemasaran produk.
3. Penggolongan biaya menurut hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai:
   a. Biaya langsung

      Biaya langsung adalah biaya yang terjadi, yang penyebab satusatunya adalah karena adanya sesuatu yang dibiayainya. Jika sesuatu yang dibiayainya tersebut tidak ada, maka biaya langsung ini tidak akan terjadi.

   b. Biaya tidak langsung

      Biaya tidak langsung adalah biaya yang terjadinya tidak hanya disebabkan oleh sesuatu yang dibayarinya. Biaya tidak langsung dalam hubungannya dengan produk tersebut dengan istilah biaya produksi tidak langsung atau biaya overhead pabrik (*factory overhead cost*).

4. Penggolongan biaya menurut perilakunya dalam hubungannya dengan perubahan volume aktivitas:
    a. Biaya variabel

       Biaya variabel adalah biaya yang jumlah totalnya berubah sebanding dengan perubahan volume kegiatan.
    b. Biaya semi variabel

       Biaya semi variabel adalah biaya yang berubah tidak sebanding dengan perubahan volume kegiatan.
    c. Biaya semifixed

       Biaya semifixed adalah biaya yang tetap untuk tingkat volume kegiatan tertentu dan berubah dengan jumlah yang konstan pada volume produksi tertentu.
    d. Biaya tetap

       Biaya tetap adalah biaya yang jumlah totalnya tetap dalam kisar volume kegiatan tertentu.
5. Penggolongan biaya atas dasar jangka waktu dan manfaatnya:
    a. Pengeluaran modal (*capital expenditure*)

       Pengeluaran modal adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi (biasanya periode akuntansi adalah satu tahun kalender).
    b. Pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*)

       Pengeluaran pendapatan adalah biaya yang hanya mempunyai manfaat dalam periode akuntansi terjadinya pengeluaran tersebut.

Menurut Mulyadi (2015:24), didalam penentuan cos produksi dipengaruhi oleh pendekatan yang digunakan untuk menentukan unsur-unsur biaya produksi yang diperhitungkan dalam kos produksi: metode *full costing* dan metode *varibel costing*. Dalam metode *full costing*, biaya produksi yang diperhitungkan dalam penentuan cos produksi adalah biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik, baik yang berperilaku tetap maupun yang berperilaku variabel. Dalam metode *variabel costing*, biaya produksi yang diperhitungkan dalam penentuan cos produksi

adalah hanya terdiri dari biaya produksi variabel, yaitu biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya *overhead* pabrik.

Abdullah Wasilah dan Firdaus A Dunia (2012:23), mengatakan bahwa kegiatan manufaktur merupakan proses transformasi atas bahan-bahan menjadi barang dengan menggunakan tenaga kerja dan fasilitas pabrik. Biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan kegiatan manufaktur ini disebut dengan biaya produksi. Biaya ini diklasifikasi dalam tiga elemen utama sehubungan dengan produk yang dihasilkan yaitu:

(1) Biaya bahan langsung (*direct material cost*).

Biaya bahan langsung Merupakan biaya perolehan dan seluruh bahan langsung yang menjadi bagian yang integral yang membentuk barang jadi (*finished goods*).

(2) Biaya tenaga kerja langsung (*direct labour cost*)

Biaya tenaga kerja langsung Merupakan upah dari semua tenaga kerja langsung yang secara spesifik baik menggunaka tangan maupun mesin ikut dalam proses produksi untuk menghasilkan suatu produk atau barang jadi.

Biaya tenaga kerja yang termasuk dalam perhitungan biaya produksi digolongkan ke dalam biaya tenaga kerja langsung (*direct labor*) dan biaya tenaga kerja tidak langsung (*indirect labor*). Menurut Mulyadi (2015:321) biaya tenaga kerja dibagi menjadi beberapa golongan yang terdiri atas:

a) Gaji dan Upah
b) Premi lembur
c) Biaya lain yang berhubungan dengan tenaga kerja.

Dalam menentukan gaji dan upah seorang karyawan pihak manajemen harus mengumpulkan data jumlah jam kerja karyawan tersebut selama periode tertentu yang kemudian mengalikan jumlah jam kerja karyawan tersebut dengan tarif upah yang harus dibayarkan pihak perusahaan.

(3) Biaya *overhead* pabrik (*factory overhead*)

Biaya *Overhead* pabrik adalah semua biaya untuk memproduksi suatu produk selain dari bahan langsung dan tenaga kerja langsung.

4. Pengertian Penggajian

Menurut Sujarweni (2015:127) gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan misalnya jumlah unit produksi. Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat-manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, hari raya, uang transport, uang makan, dan lain-lain.

Mulyadi (2016:373) menyebutkan bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap per bulan.

Zainal (2015:825) mengutip dalam Damayanti dkk. Menyebutkan gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan konstribusi dalam mencapai tujuan perusahaan".

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa gaji adalah kompensasi yang umumnya dalam bentuk uang, diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa atas tenaga dan pikiran dalam mengamban tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Sistem pengendalian intern gaji dan upah sangat dibutuhkan oleh perusahaan yang memiliki banyak tenaga kerja dimana sistem tersebut terdiri dari prosedur-prosedur yang saling bekerja sama untuk menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya guna menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang harus diterima oleh karyawan. Makasudede (2014:1654-1664)

a. Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2008:32), macam-macam sistem penggajian adalah:

1. Sistem Skala Tunggal Adalah sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.
2. Sistem Skala Ganda Adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan

yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.

3. Sistem Skala Gabungan Merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Dalam sistem skala gabungan, gaji pokok ditentukan sama bagi pegawai negeri yang berpangkat sama, di samping itu diberikan tunjangan kepada Pegawai Negeri yang memikul tanggung jawab yang lebih berat, prestasi yang tinggi atau melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengerahan tenaga secara terus-menerus.

Menurut Mulyadi (2010: 374), dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
2. Kartu Jam Hadir
3. Kartu Jam Kerja
4. Daftar Gaji dan Daftar Upah
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
7. Amplop Gaji dan Upah
8. Bukti Kas Keluar

b. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Purba (2018:16). Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan, karena dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan ini dapat mengorganisir proses penerimaan atau pemberian gaji dan upah pada setiap orang yang bekerja di dalam perusahaan, sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektivitas dalam proses penggajian dan pengupahan tersebut.

Menurut Mulyadi (2016:17) Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sedangkan Menurut Sujarweni (2015:127) Sistem Akuntansi Penggajian daan Pengupahan adalah Sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada para karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan. Dari penjelasan diatas dapat disimpulan bahwa Sistem Akuntansi Penggajian adalah

sistem yang menangani pelaksanaan kegiatan dan fungi utama perusahaan yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya.

c. Tujuan Pemberian Gaji

Tujuan pemberian gaji dan upah oleh perusahaan menurut Handoko. (2016:85) adalah:

a. Memperoleh Personalia Yang *Qualified*

   Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar. Karena perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja.

b. Mempertahankan Para Karyawan Yang Ada Sekarang

   Bila tingkat kompensasi tidak kompetitif, niscaya banyak karywan yang baik akan ke luar. Untuk mencegah perputaran karyawan, pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan-perusahaan lain.

c. Menjamin Keandalan

   Administrasi pengupahan dan penggajian berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan. Keadilan atau konsistensi internal dan eksternal sangat penting diperhatikan dalam penentuan tingkat gaji dan upah.

d. Menghargai Perilaku Yang Diinginkan

   Penggajian dan pengupahan hendaknya mendorong perilaku-perilaku yang diinginkan. Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru dan perilaku-perilaku lain dapat dihargai mealalui rencana kompensasi yang efektif.

e. Mengendalikan Biaya-biaya

   Suatu program penggajian dan pengupahan yang rasional membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumberdaya manusia pada tingkat biaya yang layak. Tanpa struktur pengupahan dan penggajian sistematik organisasi dapat membayar kurang (*underpay*) atau lebih (*overpay*) kepada karyawannya.

f. Memenuhi Peraturan-peraturan Legal

   Seperti aspek-aspek manajemen personalia lainnya, administrasi penggajian dan pengupahan menghadapi batasan-batasan legal. Program penggajian dan

pengupahan yang baik memperhatikan kendala-kendala tersebut dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang mengatur penggajian dan pengupahan karyawan.

d. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016:374-379) adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah.

   Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, misalnya seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. 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.

c. Kartu Jam Kerja.

   Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan. Seperti telah disebutkan di atas, catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

d. Daftar Gaji

   Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, dan lain-lain.

e. Rekap Daftar Gaji Dan Rekap Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang berangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dengan dasar 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.

g. Amplop Gaji Dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Pada 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.

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kemudian diberikan kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

e. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016:382) adalah sebagai berikut:

a. Fungsi kepegawaian

Bagian ini bertangungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatatan waktu

Bagian ini bertanggungjawab 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 pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang menjadi hak dan menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil hitungan ini dituangkan dalam daftar gaji dan upah, kemudian diserahan kepada fungsi pencatat utang untuk membuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun).

1) Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang dan menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

2) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke daam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

3) Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai kemudian dimasukan ke dalam

amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagian kepada karyawan yang berhak.

2.1.4. Prestasi Kerja

a. Pengertian Prestasi Kerja

Saweduling (2013:589). Prestasi kerja adalah penilaian pimpinan sekolah terhadap prestasi para guru yang berdasarkan indikator kualitas hasil kerja para guru, ketepatan hasil kerja para guru, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan para guru, jumlah pekerjaan yang diselesaikan para guru, dan persepsi mengenai beban kerja para guru di masing masing Sekolah.

Penilaian prestasi kerja merupakan salah satu faktor untuk mengembangkan suatu perusahaan secara efisien dan efektif. Bagi para pegawai Penilaian Prestasi Kerja tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, kekurangan, dan potensi yang ada. Penilaian prestasi kerja juga dapat memungkinkan para pegawai untuk mengetahui bagaimana prestasi kerja mereka, dan sejauh mana hasil kinerja mereka dinilai oleh atasan. Hal ini akan dapat memotivasi mereka untuk kemajuan mereka di masa yang akan datang guna untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan karirnya. Suatu perusahaan tentunya memiliki visi dan misi. Namun terkadang muncul kendala yang membuat tidak tercapainya visi dan misi yang diinginkan oleh perusahaan. Untuk mencegahnya maka pihak perusahaan harus memberikan dorongan kepada pegawai untuk mencapai hasil kinerja dan prestasi kerja yang lebih baik lagi untuk masa yang akan datang. Berikut beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli mengenai penilaian prestasi kerja.

Menurut Sedarmayanti (2017;143) Penilaian Prestasi Kerja adalah proses melalui organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja pegawai. Badriyah (2015; 137) mendefinisikan penilaiaan prestasi kerja (performance apprasial) merupakan salah satu tugas yang paling penting bagi setiap manager. Manager menilai prestasi seorang karyawan bawahan secara akurat, dan menyampaikan hasil penilaian tersebut tanpa menimbulkan rasa kecewa bagi karyawan yang

bersangkutan. Dari hasil pembahasan diatas, maka pelaksanaan penilaian prestasi kerja di dalam suatu organisasi sangatlah penting. Dengan penilaian prestasi pihak perusahaan dapat mengambil tindakan yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dan mengembangkan potensi yang ada dari pegawainya.

b. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja mempunyai dasar yang sangat penting bagi perusahaan sebagai alat untuk mengambil keputusan bagi pegawainya. Adapun tujuan penilaian prestasi kerja menurut Badriyah (2015:138) adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi terhadap tujuan (goal) organisasi, mencakup:
    a. Feedback pada pekerjaan untuk mengetahui posisi mereka.
    b. Pengembangan data yang valid untuk pembayaran upah/bonus dan keputusan promosi serta menyediakan media komunikasi untuk keputusan tersebut.
    c. Membantu manajemen membuat keputusan pemberhentian sementara atau PHK dengan memberikan peringatan kepada pekerja tentang kinerja kerja mereka yang tidak memuaskan.

2. Pengembangan Tujuan Organisasi, mencakup:

    a. Pelatihan dan bimbingan pekerjaan dalam rangka memperbaiki kinerja dan pengembangan potensi pada masa yang akan datang.

    b. Mengembangkan komitmen organisasi melalui diskusi kesempatan karier dan perencanaan karier.

    c. Memotivasi pekerja.

    d. Memperkuat hubungan antara atasan dengan bawahan.

    e. Mendiagnosis problem individu dan organisasi.

c. Manfaat Penilaian Prestasi Kerja

Manfaat penilaian prestasi kerja menurut Sedarmayanti (2017; 143) ditinjau dari berbagai perspektif pengembangan perusahaan, khususnya manajemen SDM yaitu:

1. Perbaikan Prestasi Kerja.
2. Penyesuaian Kompensasi.
3. Keputusan Penempatan.
4. Kebutuhan Latihan dan Pengembangan.
5. Perencanaan dan Pengembangan Karir.
6. Perbaikan Proses Susunan Pegawai.
7. Ketidakakuratan Informasi.
8. Kesalahan Desain Pekerjaan.
9. Kesempatan Kerja Yang Adil.
10. Tantangan Eksternal.

Penilaian prestasi kerja bermanfaat untuk program perbaikan prestasi kerja pegawai, promosi jabatan, kompensasi, pelatihan dan pengembangan, penempatan (*replacement*), desain pekerjaan, kecemburuan sosial, dan kompetisi.

d. Indikator-indikator dalam penilaian prestasi kerja

Menurut AA. Anwar Prabu Mangkunegara (2014;85) indikator-indikator dalam penilaian prestasi kerja yaitu:

1. Kerjasama.

   Kerjasama adalah kemampuan seseorang karyawan bersamasama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang telah ditentukan sehingga dapat mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
2. Tanggung Jawab

   Hal ini merupakan kesanggupan seorang pegawai dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang telah diserahkan kepada karyawan dengan sebaik-baiknya dan tindakan yang telah dilakukan.
3. Kepemimpinan.

Kepemimpinan adalah kemampuan yang dimliki oleh seseorang untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat digunakan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

4. Kedisiplinan.

   Kedisplinan dapat diartikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat pada peraturan yang berlaku baik secara tertulis ataupun tidak tertulis. Serta sanggup menjalankan dan tidak membantah untuk menerima sanksi-sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan.

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya di samping itu kajian terdahulu membantu penelitian dapat memposisikan penelitian serta menunjukkan orisinalitas dari penelitian. Berikut Beberapa penelitian terdahulu yang sudah melakukan penelitian yang berhubungan dengan sistem penggajian dan prestasi kerja yaitu sebagai berikut:

Miftahul Jannah (2016) Analisis kompensasi finansial terhadap loyalitas karyawan pada PT.PLN (PERSERO) wilayah SULSELRABAR. Adapun tujuan dari penlitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh kompensasi terhadap loyalitas karyawan pada PT.PLN (PERSERO) wilayah SULSELRABAR. Penelitian ini mnggunakan 60 sampel atau responden. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif dan data kuantitatif. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Metode yang digunakan ialah analisis deskriptif dan analisis-analisis statistic melalui regrasi linier sederhana, koefisien kolerasi, koefisien determinasi dan uji statistik t. Berdasakan hasil penelitian dengan menggunakan analisis regresi linier sederhana sebesar 0,474 menunjukkan bahwa antara kompensasi dengan loyalitas berpengaruh positif dan signifikan dengan tingkat yang kuat. Hal ini didukung dengan nilai hasil uji hipotesis dengan mengemukakan uji t dimana terdapat kesimpulan ditolak Ho. Dengan demikian bahwa antara variable bebas dan terikat benar-benar terdapat pengaruh yang signifikan.

Risky Pratama (2013) Melakukan penelitian tentang "Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada TB. Mitra Jaya". Tujuan penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja karyawan pada Perusahaan TB. Mitra Jaya. Peneliti menggunakan metode sampling jenuh dengan sampel sebanyak 41 orang responden yang merupakan Karyawan Pada perusahaan TB. Mitra Jaya. Hasil penelitian ini diketahui bahwa nilai koefisien determinan (R2) yaitu sebesar 0,703 yang sudah mendekati. Dengan demikian artinya pengaruh kompensasi terhadap kinerja karyawan pada Perusahaan TB. Mitra Jaya sebesar 49,4 % dan sisanya dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti. Artinya bahwa semakin banyak kompensasi yang diberikan maka akan semakin meningkatkan kinerja Karyawan Pada perusahaan TB. Mitra Jaya.

Ruslan wahyudi (2014) melakukan penelitian tentang "Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja pramuniaga pada PT.MATAHARI PUTRA PRIMA, Tbk PALEMBANG." Tujuan penelitian ini dimaksud untuk mengetahui pengaruh kompensasi terhadap kinerja pramuniaga pada PT. Matahari Putra Prima, Tbk Palembang dan untuk mengetahui kompensasi secara simultan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan. Peneliti menggunakan metode simple random sampling dengan sampel sebanyak 62 orang responden yang merupakan pramuniaga di PT. Matahari Putra Prima, Tbk. Hasil penelitian ini diketahui bahwa nilai koefisien determinan (R2) yaitu sebesar 0,821 yang sudah mendekati 1. Dengan demikian artinya pengaruh kompensasi terhadap kinerja pramuniaga PT.Matahari Putra Prima, Tbk Palembang sebesar 67,5 % dan sisanya dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti. Artinya bahwa semakin banyak kompensasi yang diberikan maka akan semakin meningkatkan kinerja pramuniaga PT. Matahari Putra Prima, Tbk Palembang.

Tabel 2.1

PENELITIAN TERDAHULU

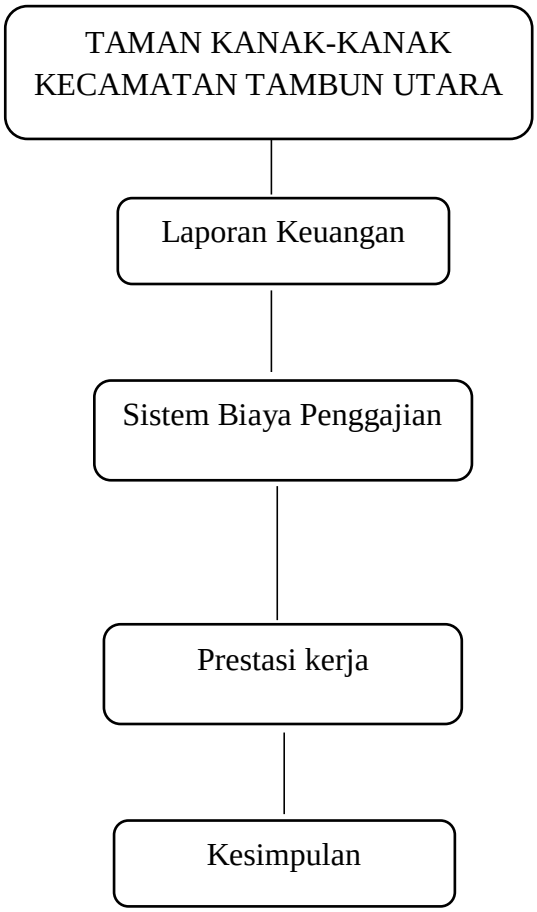
PENELITI	JUDUL	VARIABEL	ANALISIS	HASIL
Miftahul Jannah (2016)	Analisis kompensasi finansial terhadap loyalitas karyawan pada PT.PLN (PERSERO) wilayah SULSELRABAR.	Kompensasi Finansial loyalitas Karyawan	Analisis Regresi Linier Sederhana	1. Uji Regresi linier sederhana sebesar 0,474 2. Uji t, antara variable bebas dan terikat benar-benar terdapat pengaruh yang signifikan.
Risky Pratama (2013)	Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada TB. Mitra Jaya.	Kompensasi Kinerja Karyawan	Analisis Regresi Linier Sederhana	1. Uji Regresi sebesar 49,4 % 2. Uji t, kompensasi yang diberikan maka akan semakin meningkatkan kinerja Karyawan
Ruslan wahyudi (2014)	Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja pramuniaga pada PT.MATAHARI PUTRA PRIMA, Tbk PALEMBANG.	Kompensasi Kinerja Pramuniaga	Analisis Regresi Linier Sederhana	1. Uji Regresi sebesar 67,5 % 2. Uji t, semakin banyak kompensasi yang diberikan maka akan semakin meningkatkan kinerja pramuniaga.

Sumber: Kampus Terkait (2022)

2.3. Kerangka Konseptual

Menurut Sugiyono (2018 : 118) kerangka konseptual merupakan sintesa tentang hubungan antar variabel yang disusun dari berbagai teori yang telah dideskripsikan. Setelah membaca landasan teori dari penelitian terdahulu mengenai anatara variabel terikat terhadap variabel bebas. Sanksi perpajakan, Pelayanan Fiskus dan Pengetahuan Wajib Pajak merupakan Variabel Bebas dan Kepatuhan Wajib Pajak adalah Variabel Terikat Sehingga dapat dibuatlah sebuah kerangka konseptual.

Kerangka Konseptual yang digunakan dalam Penelitian ini sebagai berikut:



Gambar 2.2

Kerangka Konseptual Penelitian

Sumber: Penulis (2022)

Penjelasan dari bagan diatas adalah sebagai berikut:

Kerangka Pemikiran yang melandasi penelitian ini adalah untuk mengkaji faktor faktor yang mempengaruhi sistem biaya penggajian terhadap Prestasi Kerja Guru Taman Kanak Kanak Kecamatan Tambun Utara.

Sistem biaya penggajian adalah suatu kerangka bagaimana upah dan gaji ditetapkan berdasarkan laporan keuangan di masing masing sekolah. Sistem biaya penggajian yang dirancang dengan baik merupakan salah satu upaya untuk dapat mengukur Prestasi Kerja Di Taman Kanak Kanak.

Sebaliknya sistem biaya penggajian tidak dapat mengukur Prestasi Kerja Guru Taman Kanak Kanak secara keseluruhan. Karena ada beberapa faktor lain yang dapat mengukur Prestasi Kerja Guru Taman Kanak Kanak. Diantaranya, absensi, kinerja, lamanya bekerja, target pembelajaran sesuai dengan satuan pendidik, manajemen kelas, dan dapat menyelesaikan Administrasi Kelas dengan baik.