

## BAB II

### TINJAUAN TEORI

#### A. Pengertian Sistem dan Penggajian

##### 1. Pengertian Sistem menurut para ahli

Menurut Sutanto Djahir dan Pratita (2015:6) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan/grup dari subsistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*). Sistem terdiri dari subsistem yang mendukung sistem yang lebih besar. Setiap organisasi memiliki sistem informasi agar mempermudah jalannya kegiatan operasional. Informasi sendiri adalah data yang diolah dan diproses untuk memberikan arti dan untuk memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sistem informasi erat hubungannya dengan penggunaan komputer, sehingga disebut sistem informasi berbasis komputer. Sedangkan menurut Mulyadi (2008) sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama)

## 2. Pengertian Akuntansi menurut para ahli

Menurut Soemarsono S.R (2004) Akuntansi adalah proses mengidentifikasi mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk menginginkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Sedangkan menurut Littleton (Muhammad, 2002;10) Akuntansi adalah perhitungan komparasi antara biaya biaya yang terjadi sebagai usaha dengan pencapaian hasil yang merupakan prestasi atas usaha tersebut.


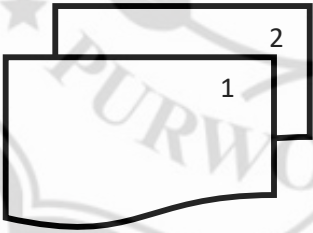
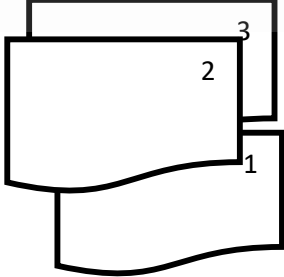
### B. Dokumen *Flowchart*



Bagan Alir (*Flowchart*) merupakan diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam suatu sistem dimana simbol-simbol dasar mewakili tampilan operasi yang perlu dan memperlihatkan urutan pelaksanaannya. Simbol-simbol dasar tersebut mencakup simbol masukan/keluaran, simbol proses, simbol garis arus, simbol anotasi dan simbol komentar. Hal ini berkaitan dengan fungsi pemrosesan data dasar dan selalu digunakan untuk mewakili fungsi. Simbol-simbol masukan atau keluaran mewakili fungsi dimana informasi dicatat atau pola pengelolaan informasi atau keduanya. Simbol-simbol proses khusus dapat mewakili pemrosesan dan sebagai tambahan juga mengidentifikasi jenis operasi khusus yang harus dilaksanakan terhadap informasi.

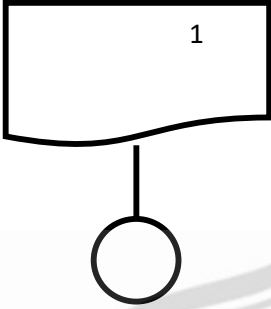
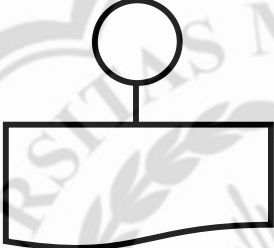

Sistem bagan alir memberikan gambaran umum dari kegiatan pemrosesan yang direncanakan atau yang seharusnya dikerjakan. Tekanan utama ditujukan kepada arus data antara mesin-mesin dan pos-pos kegiatan seperti pada dokumen masukan dan pos keluaran. Sejumlah rincian yang harus dikerjakan suatu mesin atau pos kegiatan dalam mengubah data dari dokumen masukan sampai menjadi keluaran yang diinginkan digambarkan terbatas pada bagan alir.

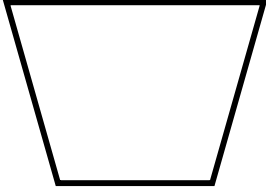

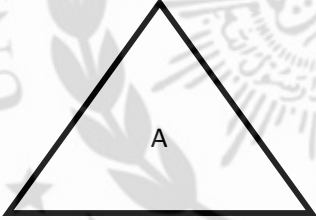


Simbol-simbol bagan alir beserta fungsinya adalah sebagai berikut :


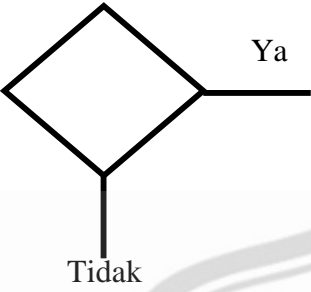




**Gambar 2.1 Gambar Dokumen *Flowchart***

1.		<p><b>Dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol.</p>
2.		<p><b>Dokumen dan tembusannya.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas</p>
3.		<p><b>Berbagai dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam masing – masing simbol dan nomor lembar dokumen</p>

		dicantumkan di sudut kana atas simbol dokumen yang bersangkutan.
4.		<p><b>Catatan.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang di rekam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah jurnal, buku pembantu, dan buku besar.</p>
5.		<p>Penghubung pada halaman yang sama (on page conector). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.</p>

6.		<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti tercantum di dalam simbol tersebut</p>
7.		<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
8.		<p>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>). Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir tercantum</p>

9.		<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain</p>
10.		<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini :  A = Menurut abjad  N = Menurut nomor urut  T = Kronologis, menurut tanggal</p>
11.		<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpan dokumen yang tidak akan di proses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan</p>
12.		<p><i>On-line computer process</i>. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara online. Nama program ditulis di dalam simbol.</p>
13.		<p>Keying (<i>typing, verifying</i>). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui online terminal</p>

14.		<p><i>Online storage</i> Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk online (di dalam <i>memory</i> komputer )</p>
15.		<p>Keputusan simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
16.		<p>Mulai / berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
17.		<p>Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis bertemu dan salah satu garis mengikutinya arus garis lainnya.</p>
18.		<p>Garis alir (Flowlin). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data anak panah tidak digambarkan jika arus mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu di cantumkan.</p>
19.		<p>Masuk / keluar garis suatu sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir maka diperlukan simbol untuk menggambarkan kedalam/keluar sistem</p>

## C. Penggajian

### 1. Pengertian Penggajian

Gaji atau upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada karyawan untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan, dan dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan atas dasar persetujuan atau perundang-undangan, serta dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dengan karyawan termasuk tunjangan, baik karyawan itu sendiri maupun keluarganya (Sonny, 2003: 14)

Gaji atau *salary* adalah komponen imbalan jasa atau penghasilan yang pemberiannya didasarkan pada berat ringannya tugas jabatan yang diduduki oleh pegawai. Gaji merupakan komponen penghasilan utama yang langsung berkaitan dengan jabatan atau *direct compensation* dan dalam penentuan berat ringannya tugas jabatan dilingkup perusahaan memerlukan kajian mendalam melalui kegiatan penilaian jabatan (*job evaluation*) Wungu dan Brotoharsojo (2003: 86)

### 2. Gaji Pokok

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Gaji Pokok adalah gaji yang diberikan kepada PNS/CPNS yang diangkat dalam satu pangkat/golongan ruang atau masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Undang-Undang yang menjadi acuan pembayaran gaji pokok PNS saat ini adalah berdasarkan Peraturan: Tahun 2013, pemerintah

menetapkan besaran gaji yang diterima oleh PNS adalah berdasar UU No 22 tahun 2013 dengan gaji tertinggi diterima oleh PNS Golongan IV E Rp5.002.000 dan terendah Rp1.323.000 diterima oleh PNS Golongan IA. Jumlah ini kemudian meningkat 7% di tahun 2014 dengan ditetapkannya PP Nomor 34 Tahun 2014 (terlampir), sehingga gaji PNS Golongan IV E menjadi Rp5.302.100 dan PNS Golongan IA Rp1.402.000.

### 3. Tunjangan

Tunjangan adalah sejumlah uang yang diberikan, biasanya secara berkala, dan bukan merupakan bagian dari gaji pokok. Dalam bahasa Inggris ada yang menyebutkan tunjangan dengan istilah *allowance* atau dalam *British English* disebut *pocket money*.

Macam-macam tunjangan yang diterima PNS/CPNS sebagai berikut:

#### A. Tunjangan Keluarga

Tunjangan Keluarga adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawainegeri yang memiliki keluarga yaitu yang memiliki istri atau suami dan mempunyai anak.

##### 1. Tunjangan Istri/Suami

Tunjangan Istri/Suami adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang beristri/bersuami yang sah sesuai denganketentuan yang berlaku. Masing-masing akan mendapatkan tunjangan suami/istri dengan besaran 10% dari gaji pokok dengan aturan yang berlaku. Salah satu aturan tersebut adalah bagi suami istri yang berkedudukan sama sebagai PNS maka tunjangan keluarga tidak diberikan kepadakedua-duanya tetapi diberikan kepada salah satu

yang gaji pokoknya paling tinggi.

## 2. Tunjangan Anak

Tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat, dan anak angkat) masing masing mendapat bagian sebesar 2% dari gaji pokok. Aturan nya adalah anak yang mendapatkan tunjangan berusia maksimal 25 tahun namun belum menikah dan masih menjadi tanggungan dari orang tua yang masih menjadi PNS. Hal ini juga diatur dalam PP N0.13 Tahun 1980 tentang perubahan dan penambahan atas peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan jumlah anak yang mendapatkan tunjangan adalah untuk dua anak saja.

## 3. Tunjangan beras

Tunjangan beras adalah tunjangan pangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras atau dalam bentuk inatura (uang)) dengan besaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tunjangan beras ini baru saja mengalami kenaikan sejak ditetapkannya Perdirjen Nomor Per-3/PB/2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perubahan kelima atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 67/PB/2010 tentang Tunjangan Beras dan bentuk Natura dan uang. Dalam peraturan tersebut dijelaskan besaran kenaikan dari tahun 2013 Rp6.976

menjadi Rp7.242. Sedangkan untuk pegawai yang menerima tunjangan beras dalam bentuk natura maka harga yang digunakan adalah Rp8.047. Pembayaran tunjangan dibatasi hanya untuk 2 orang anak saja, dengan masing-masing mendapatkan 10/kg per bulan.

#### 4. Tunjangan Khusus/PPH

Tunjangan khusus/pph adalah tunjangan jabatan yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu pegawai negeri sipil (PNS) yang dikenakan pajak penghasilan.

#### 5. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang selanjutnya disebut Tunjangan Struktural. Tata cara pembayaran dan besarnya diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007.

Jabatan Struktural sendiri adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara. Jabatan struktural juga merupakan jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon V) hingga yang tertinggi (eselon I/a). Sejak berlakunya Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

## 6. Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional dengan keputusan pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang selanjutnya disebut tunjangan fungsional.

### D. Dasar Hukum Penggajian

- a. Perbup Banyumas Nomor 55 tahun 2017 tentang tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banyumas
- b. Perbup Banyumas Nomor 12 tahun 2016 tentang standardisasi biaya kegiatan dan honorarium, biaya pemeliharaan dan standardisasi harga pengadaan barang atau jasa kebutuhan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- c. Perbup Banyumas nomor 3 tahun 2020 tentang tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kabupaten Banyumas.
- d. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

### E. Tujuan Penggajian

Tujuan penggajian adalah sebagai ikatan kerja sama maka dari itu dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas tugasnya

dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati. (Hasibuan 2002). Selain itu juga di berikan nya gaji juga dapat memberikan motivasi dan semangat dalam bekerja dan menimbulkan rasa tanggung jawab atas kinerja yang sudah dilakukan.

#### F. Surat Perintah Membayar (SPM)

##### a. Pengertian Surat Keputusan Membayar

Surat perintah membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan atau digunakan oleh PA atau KPA atau pejabat lain yang di tunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari daftar isian pelaksana anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.

##### b. Dasar Hukum

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja.

## G. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

### a. Pengertian Surat Perintah Pencairan Dana

Surat perintah pencairan dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) berdasarkan surat perintah membayar (SPM).

### b. Dasar Hukum

Sesuai dengan Keputusan Direktur Jendral Perbendaharaan No. KEP-66/PB/2013 tanggal 8 April 2013 tentang Standar Prosedur Operasi atau *Standar Operating Prosecedures* (SOP). Oleh Karen itu penerbitan SP2D LS non gaji paling lama 1 jam ADK SPM diterima dan surat pemberitahuan koreksi atau ralat SP2D kepada satuan kerja paling lama 1 hari kerja.