

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem Administrasi dan Prosedur

2.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian sistem akuntansi Mulyadi (2010:2) berpendapat bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya. Sistem ini berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem juga di artikan kelompok dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan berfungsi dengan tujuan yang sama (James A. Hall,2007:6).

Berdasarkan definisi sistem di atas dapat di simpulkan bahwa sistem adalah sekelompok komponen yang bekerja sama untuk satu tujuan tertentu.

2.1.2. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah sebuah bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target/ tujuan organisasi. Selain itu, pengertian administrasi secara sempit dapat diartikan sebagai bentuk aktivitas yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, ketik-mengetik, dan kegiatan lain yang

sifatnya teknis ketatausahaan. Sedangkan pengertian administrasi secara luas adalah semua proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

2.1.3. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian aksi yang detail atau disebut juga suatu tindakan yang harus dijalankan dengan cara yang sama (sesuai yang tertera pada teks prosedur) supaya mendapatkan hasil yang sama. Prosedur dapat dikatakan juga sebagai rangkaian aktivitas atau langkah-langkah yang harus dijalankan supaya dapat menghasilkan hasil yang diinginkan. Contoh teks prosedur misalnya prosedur keselamatan kerja, Prosedur dalam menggunakan suatu benda, dll.

Fungsi prosedur adalah untuk membantu seseorang dalam memahami bagaimana cara melakukan sesuatu secara tepat, sehingga tujuan dapat tercapai secara efisien dan efektif. Atau bisa juga untuk seseorang supaya dapat memahami cara atau langkah-langkah dalam membuat sesuatu secara tepat dan juga benar. Fungsi ini dapat dikatakan juga sebagai tujuan teks prosedur.

Berdasarkan pengertian di atas dapat didefinisikan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa departemen, guna menangani segala sesuatu atau transaksi di perusahaan tersebut yang di lakukan secara berulang-ulang.

2.2. Pengertian Jaminan Sosial (BPJS)

dalam praktek di perusahaan, setiap karyawan yang bekerja dengan masa kerja lebih dari 3 (tiga) bulan dan memiliki status sebagai karyawan kontrak ataupun karyawan tetap wajib mendapatkan program jaminan sosial yaitu BPJS ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan , adapun rincian-rincian dari jaminan sosial tersebut adalah :

1. BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik yang bertanggungjawab kepada Presiden dimana BPJS Ketenagakerjaan memberikan perlindungan kepada seluruh pekerja baik sektor formal maupun informal, adapun perlindungan yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan berupa :

a. Jaminan Kematian (JK)

Menurut PP No. 44 tahun 2015 Jaminan Kematian adalah manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika ahli waris meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja.

b. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKM)

Menurut PP No. 44 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, jaminan kecelakaan kerja (JKK) adalah manfaat berupa uang tunai dan/atau pelayanan kesehatan yang diberikan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.

c. Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari Tua diatur dalam PP No. 46 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Hari Tua. Menurut PP tersebut, Jaminan Hari Tua adalah manfaat uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia, atau mengalami cacat total tetap.

d. Jaminan Pensiun (JP)

Sesuai dengan PP No.45 tahun 2015 tentang penyelenggaraan program jaminan pensiun, jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

Sedangkan program jaminan pensiun adalah pembayaran berkala jangka panjang sebagai substitusi dari penurunan/hilangnya penghasilan karena peserta mencapai usia tua (pensiun), mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Berbeda dengan program BPJS Ketenagakerjaan lainnya (JK, JKK, JHT) yang sudah beroperasi sejak Januari 2014, program Jaminan Pensiun BPJS Ketenagakerjaan, baru mulai beroperasi pada 1 Juli 2015.

2. BPJS Kesehatan

BPJS Kesehatan merupakan penyelenggara program jaminan sosial di bidang kesehatan yang merupakan salah satu dari lima program dalam

Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN), yaitu Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun, dan Jaminan Kematian sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.

Dari penjelasan di atas dapat di simpulkan bahwa BPJS ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan merupakan jaminan sosial yang berhak di dapatkan oleh setiap karyawan yang terdaftar di perusahaan, adapun peranan yang sangat penting bagi karyawan terkait dengan BPJS adalah :

- a) Membuat karyawan nyaman bekerja karena merasa terlindungi.
- b) Memberikan masa depan untuk karyawan karena adanya program Jamina Hari Tua dan Jaminan Pensiun.
- c) Membuat keluarga terlindungi dari sisi kesehatannya, karena dalam 1 (satu) peserta yang terdaftar di perusahaan bisa membawa atau menanggung 1 (satu) istri dan 3 (tiga) anak.
- d) Biaya iuran BPJS Kesehatn yang terjangkau, karena karyawan hanya membayar 1% dan 4% dibayarkan oleh Perusahaan sehingga total pembayaran adalah 5% dari upah yang di laporkan.
- e) Karyawan merasa aman karena ketika berangkat kerja,selama bekerja dan pulang bekerja di lindungi oleh jaminan kecelakaan kerja.

2.2.1. Tujuan Administrasi BPJS

Tujuan yang di terapkan pada sistem administrasi BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan pada suatu perusahaan adalah untuk :

1. Menyediakan catatan yang lengkap mengenai perlindungan dan pertanggung jawaban perusahaan.
2. Menyediakan informasi yang di butuhkan oleh manajemen, misalnya :
 - a. Jumlah nominal pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan kesehatan yang akan di bayarkan oleh perusahaan ke Bank yang selanjutnya akan di teruskan ke pihak BPJS.
 - b. Catatan-catatan yang berhubungan dengan BPJS seperti nomor BPJS karyawan dan rekapan pembayaran.

2.2.2. Pengertian Sistem Akuntansi BPJS Ketenagakerjaan dan

Kesehatan

Sistem akuntansi BPJS Ketenagakerjaan dan kesehatan adalah fungsi : dokumen, formulir, catatan dan pengendalian intern untuk kepentingan manajemen dalam menentukan atau pengambilan keputusan. Dalam sistem akuntansi juga terdapat elemen-elemen dan fungsi yang berkaitan .

2.2.3. Elemen-elemen Akuntansi BPJS Ketenagakerjaan dan

Kesehatan

Dalam sistem administrasi BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan terdapat beberapa elemen-elemen yang membentuk sistem di dalamnya. Elemen-elemen tersebut saling berkaitan dan saling mendukung satu sama lain sehingga membentuk sistem akuntansi BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan, elemen-elemen tersebut terdiri dari : fungsi-fungsi yang terkait, dokumen-dokumen yang di gunakan, catatan akuntansi yang di gunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, unsur pengendalian intern serta bagan alur.

2.2.4. Fungsi-fungsi yang terkait BPJS Ketenagakerjaan dan

Kesehatan

Fungsi-fungsi yang terakit dengan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan menurut (Mulyadi, 2010:382) adalah sebagai berikut :

1) Fungsi kepegawaian atau personalia

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan lama ataupun karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2) Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyediakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan, sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh di laksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagi potongan menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah di serahkan oleh fungsi pembuat gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan(misalnya iuran BPJS,utang karyawan pada koperasi, dan pajak).

5) Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek bank guna pembayaran gaji dan pembayaran BPJS, yang selanjutnya di serahkan ke bank untuk di proses.

2.2.5. Dokumen-Dokumen Yang di Gunakan

Dokumen-dokumen yang di gunakan untuk sistem administrasi BPJS Ketenagakerjaan dan kesehatan pada PT. Hamuga Mitra Sinergi adalah :

1. Dokumen pendukung penetapan upah

Dokumen ini umumnya di keluarkan oleh fungsi kepegawaian atau personalia yang berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan, perubahan upah, penurunan pangkat, pemindahan karyawan dan pemberhentian karyawan, tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuat daftar gaji dan upah. Selain dari pada itu nominal penetapan upah ini merujuk untuk menentukan besarnya nominal iuran pembayaran BPJS.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini di gunakan untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan, catatan ini bisa berbentuk kartu hadir biasa atau dengan sistem fingerprint (sidik jari). Dokumen kartu

hadir selain untuk penetapan jumlah upah yang akan di terima oleh karyawan melainkan juga sebagai persyaratan penting untuk klaim BPJS Kecelakaan kerja, karena dalam peraturan BPJS salah satu syarat wajibnya adalah mencantumkan daftar hadir yang karyawan tersebut.

3. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang perusahaan untuk segala jenis pembayaran salah satunya untuk pembayaran BPJS. Yang di ajukan oleh bagian personalia dan kemudian di serahkan kepada fungsi akuntansi untuk pencatatan dan selanjutnya di serahkan kepada fungsi keuangan untuk di buatkan cek bank.

2.3. Sistem Pengendalian Intern

2.3.1. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern menurut (Mulyadi 2010:163) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen. Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi di atas adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi

- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

2.3.2. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem administrasi BPJS Ketenagakerjaan dan kesehatan menurut (Mulyadi:386) adalah :

- 1) Organisasi yang terpisah secara fungsi, misalkan :
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.

Dalam sistem administrasi BPJS Ketenagakerjaan dan kesehatan, fungsi personalia bertanggung jawab atas terjadinya berbagai informasi operasi seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga karyawan, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini di pakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang di sajikan dalam daftar gaji dan upah, karena eratnya informasi operasi yang di hasilkan oleh fungsi personalia dengan informasi akuntansi yang di hasilkan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah tersebut, fungsi personalia dapat di kategorikan sebagai pemegang fungsi akuntansi.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Waktu hadir merupakan waktu yang di pakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan, selain untuk perhitungan gaji da upah waktu hadir juga di gunakan sebagai salah

satu syarat klaim BPJS kecelakaan kerja, untuk menjamin keandalan waktu hadir karyawanm pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

2) Sistem otorisasi yang berjalan dengan baik, misalkan :

a. Data karyawan yang terdaftar di perusahaan

Data karyawan merupakan hal terpenting dalam setiap pengurusan BPJS dalam bidang administrasinya, maka dari pada itu setiap karyawan yang di akui dan memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tanda tangani oleh manajemen puncak (direktur utama) dalam perusahaan wajib memberikan data pribadi dan keluarganya secara lengkap untuk kepentingan administrasi selama karyawan tersebut bekerja di perusahaan. Dengan unsur pengendalian intern ini dapat di hindari terjadinya kesalahan data yang bisa menghambat ketika klaim BPJS Ketenagakerjaan maupun BPJS Kesehatan.

b. Daftar gaji yang di otorisasi oleh fungsi personalia

Daftar gaji merupakan dokumen yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji dan pembayaran BPJS kepada pihak yang terkait baik BPJS maupun karyawan, oleh karena itu daftar gaji dan upah ini harus di otorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa :

1. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang di angkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
2. Data yang di pakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah telah di otorisasi oleh yang berwenang.
3. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah di cek ketelitiannya.

c. Perubahan gaji dan upah

Untuk menjamin keandalan data karyawan, setiap perubahan unsur yang di pakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus di otorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena peraturan pemerintah maupun perubahan gaji karena perubahan pangkat harus di dasarkan pada surat keputusan direktur, hal ini karena upah dan gaji adalah sebagai bahan penentuan nominal pembayaran BPJS yang akan di bayarkan.

d. Potongan gaji karyawan

Di atas sudah di jelaskan bahwa setiap data yang di pakai sebagai dasar perubahan gaji harus di otorisasi oleh pihak yang berwenang (Direktur Utama), di lain pihak, setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi yang berwenang. Oleh karena itu tidak semua fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji yang menjadi hak karyawan. Dalam praktek

potongan gaji karyawan dapat berupa : potongan BPJS, hutang koperasi, dll.

e. Absensi

Karena absensi atau kartu jam hadir karyawan merupakan hal terpenting dalam pengurusan BPJS maka data waktu hadir setiap karyawan harus di otorisasi oleh fungsi pencatatan waktu, agar lebih sah selain itu juga absensi di gunakan sebagai dasar perhitungan gaji.

f. Lemburan

Lembur merupakan tambahan waktu dalam bekerja dengan pembayaran upah lebih tinggi daripada waktu reguler, lembur biasanya di lakukan setelah jam pulang kerja selesai namun produksi belum selesai atau target produksi yang tinggi sehingga butuh penambahan waktu, namun ada juga lembur di hari libur untuk kepentingan perusahaan. Tanda bukti penugasan lembur sangatlah penting selain untuk perhitungan upah namun juga sebagai persyaratan klaim BPJS, karena waktu kerja yang di tentukan oleh pemerintah rata-rata 8 jam dan 5-6 hari dalam seminggu, sehingga perlindungan yang di berikan oleh BPJS Ketenagakerjaan jaminan kecelakaan kerja hanya menerima klaim pada jam atau hari kerja atau hari kerja, maka dari pada itu tanda bukti lembur sangat di perlukan untuk kepentingan ini.

g. Bukti kas keluar untuk pembayaran BPJS

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut, dokumen ini di isi oleh fungsi akuntansi, setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum, kemudian bukti kas keluar di otorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

2.4. Peraturan Pemerintah Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan

Sosial Tenaga Kerja

Bahwa dalam rangka pelaksanaan undang-undang nomor tahun 1992 tentang jaminan sosial tenaga kerja, diperlukan adanya ketentuan yang mengatur penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja, sehubungan dengan hal tersebut, di pandang perlu menetapkan peraturan mengenai penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja, yang berlandaskan hukum pada Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945; dan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 14, tambahan lembaran Negara Nomor 3468). Menimbang bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (8) dan Pasal 42 ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun, mengingat 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik

Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456). Dengan dasar ketentuan umum sebagai berikut :

1. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang dibentuk dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
2. Peserta adalah pekerja yang terdaftar dan telah membayar iuran.
3. Pekerja adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lainnya.
4. Pemberi Kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja atau penyelenggara negara yang memperkerjakan pegawai negeri dengan membayar gaji, upah, atau imbalan dalam bentuk lainnya.
5. Janda atau Duda adalah istri atau suami yang sah menurut peraturan perundang-undangan dari peserta yang meninggal dunia yang terdaftar sebagai ahli waris di BPJS Ketenagakerjaan.
6. Anak adalah anak kandung, anak tiri, atau anak angkat yang sah menurut peraturan perundangundangan dari peserta yang meninggal dunia yang terdaftar sebagai ahli waris di BPJS Ketenagakerjaan.
7. Orang Tua adalah ayah kandung, ibu kandung, ayah tiri, ibu tiri, ayah angkat atau ibu angkat, yang sah sesuai peraturan perundang-undangan dan terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan.

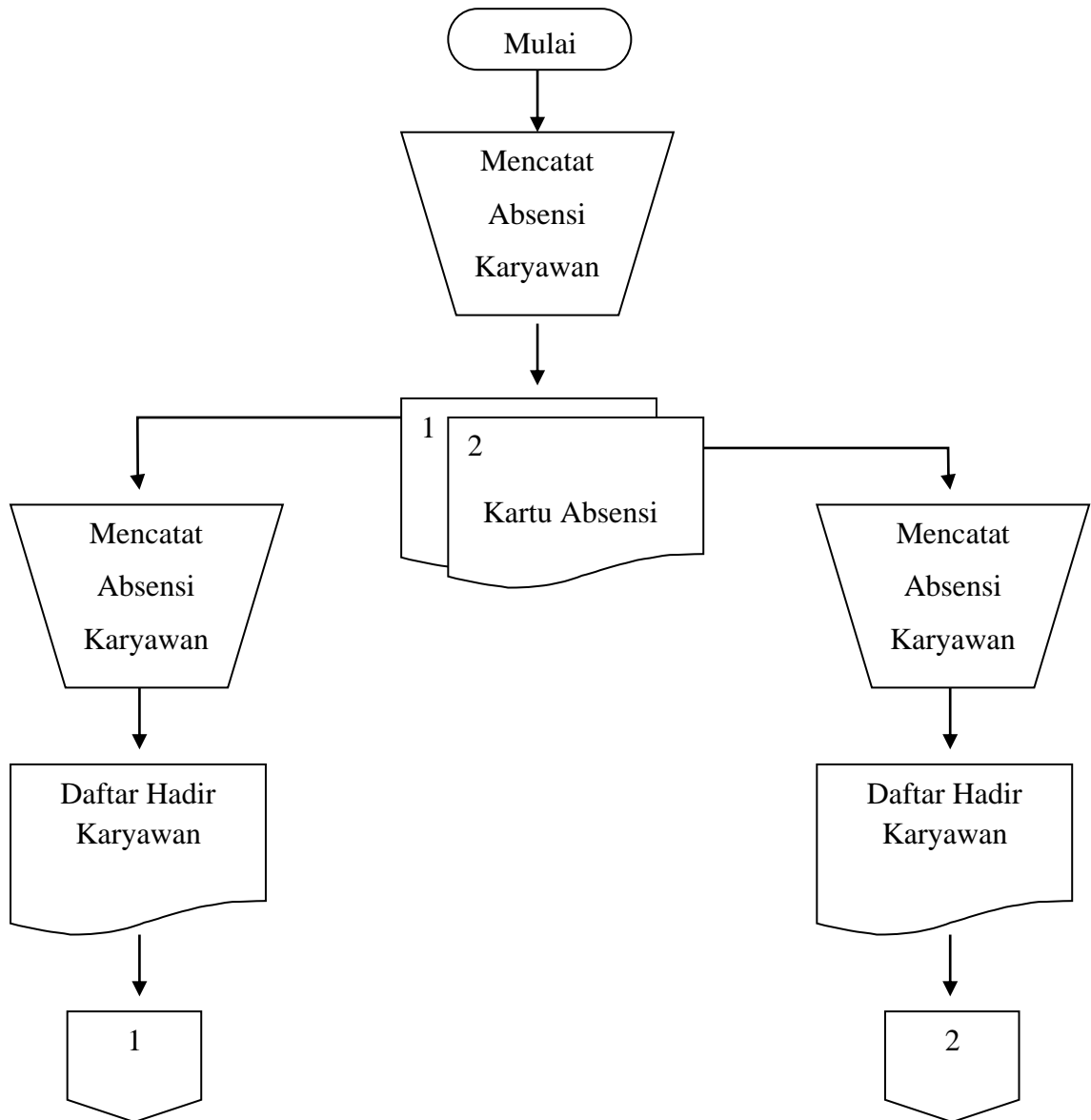
8. Penerima Manfaat adalah peserta atau ahli waris peserta yang berhak menerima manfaat.
9. Iuran Jaminan adalah sejumlah uang yang dibayar secara teratur oleh peserta dan pemberi kerja.
10. Masa Iuran adalah jumlah bulan pelunasan pembayaran iuran kepada BPJS Ketenagakerjaan.
11. Upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja, ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundangundangan, termasuk tunjangan yang bersifat tetap bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
12. Cacat Total Tetap adalah cacat yang mengakibatkan ketidakmampuan seseorang untuk melakukan pekerjaan.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

2.5. Bagan Alir Dokumen Sistem Administrasi BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan pada PT. Hamuga Mitra Sinergi

Sistem Administrasi BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan merupakan tata cara bagaimana sistem ini di terapkan di perusahaan. Pembayaran BPJS ini tidak tergantung dari upah bersih yang di terima oleh karyawan, melainkan jumlah upah yang di daftarkan oleh perusahaan ke badan penyelenggara, yang tagihannya akan sama setiap bulannya.

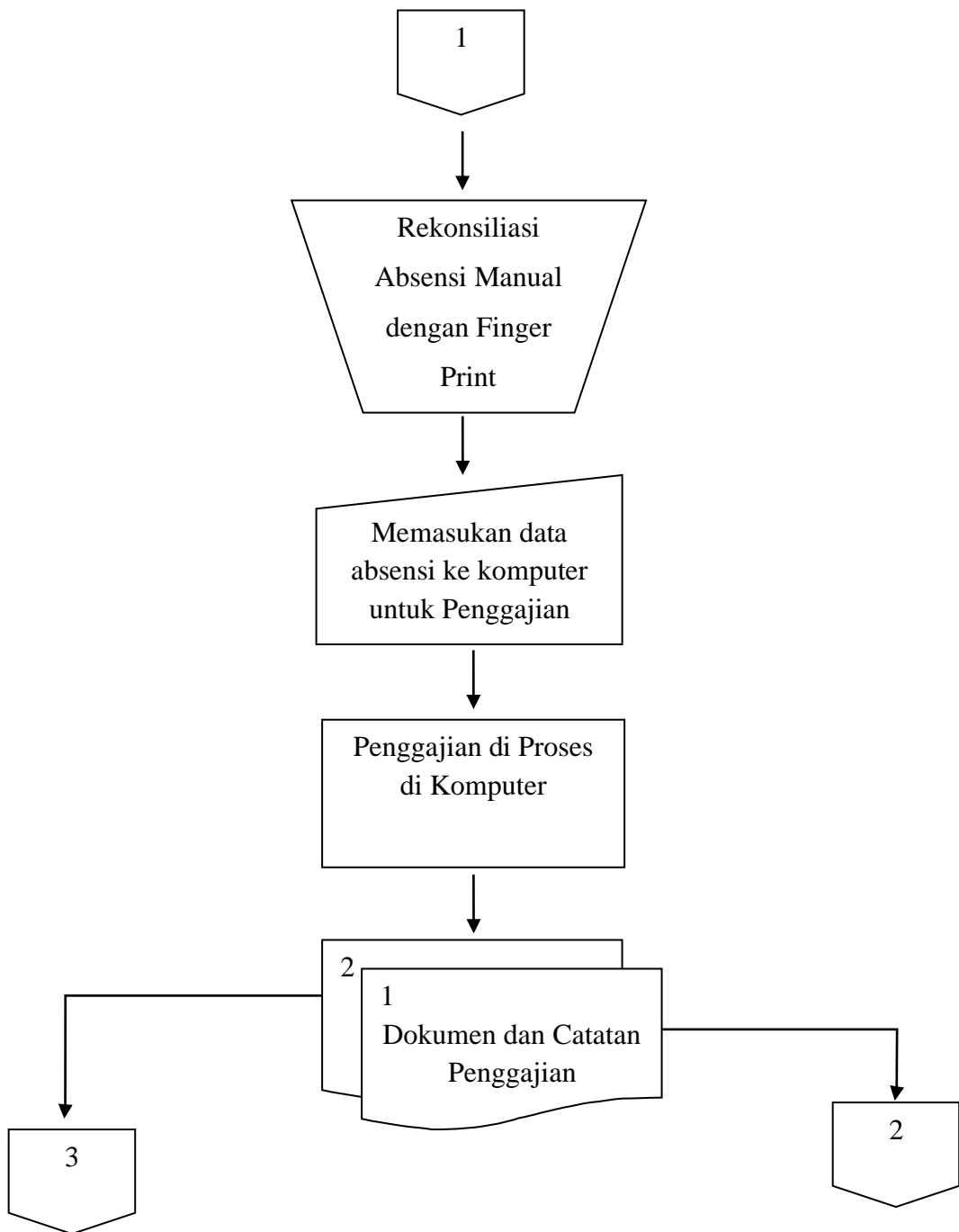
Upah yang di tentukan untuk di daftarkan ke badan penyelenggara oleh perusahaan adalah upah yang di umumkan oleh gubernur atau setara dengan UMR daerahnya masing-masing. Perubahan upah di lakukan setiap tahun mengikuti peraturan pemerintah. Pada perusahaan karyawan akan di daftarkan setelah melewati masa kerja training yang waktunya telah di tentukan oleh perusahaan.

Fungsi Pencatatan Waktu



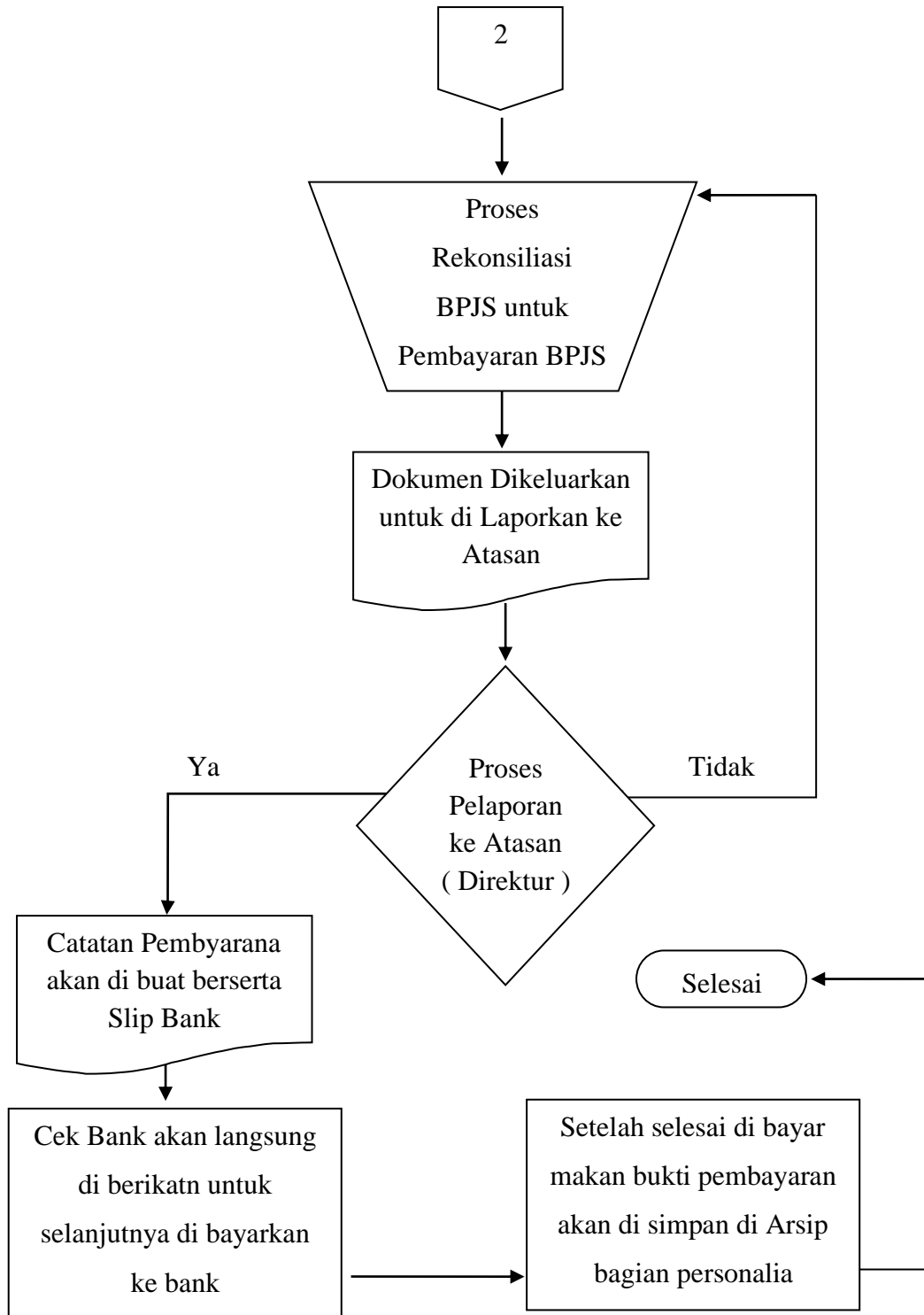
Gambar 1.1. Bagan Alir Pencatatan Waktu

Fungsi Penggajian



Gambar 1.2. Bagan Alir Fungsi Penggajian

Fungsi Personalia



Gambar 1.3. Bagan Alir Fungsi Personalia