

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Menurut Susanto (2013:22), “sistem adalah kumpulan / group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”. Menurut Mulyadi (2018:4), “sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Sedangkan menurut Diana dan Setiawan (2011:3), “sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan dari definisi-definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan/group/komponen apapun baik fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

##### **2.1.2 Pengertian Akuntansi**

Menurut Surwadjono (2015:10), “akuntansi dapat didefinisikan sebagai seperangkat yang mempelajari perekayasaan penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit-unit organisasi dalam suatu lingkungan negara tertentu dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomik”. Menurut Rudianto (2010:10), “akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan”. Sedangkan menurut Reeve, dkk (2013:9), “akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan”.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan, bahwa akuntansi adalah suatu proses mencatat, meringkas, mengklasifikasikan, mengolah, dan menyajikan data transaksi, serta berbagai aktivitas yang berhubungan dengan keuangan, sehingga informasi tersebut dapat digunakan oleh seseorang yang ahli di bidangnya dan menjadi bahan untuk mengambil suatu keputusan.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2018:3), “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Menurut Bodnar dan Hopwood (2008:181), “sistem akuntansi adalah suatu catatan-catatan organisasi yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan”. Sedangkan menurut Farahwati (2009:234), “sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”.

Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

### **2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2018:15), sistem akuntansi memiliki 4 tujuan yaitu :

1. Untuk Menyediakan Informasi bagi Pengelolaan Kegiatan Usaha Baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang sebelumnya. Perusahaan manufaktur baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.
2. Untuk Memperbaiki Informasi yang Dihasilkan oleh Sistem yang Sudah Ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.

Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Audit Internal. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki audit internal agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya
4. Untuk Mengurangi Biaya Klerikal dalam Penyelenggaraan Catatan Akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah diuraikan diatas, maka dapat disimpulkan tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

## **2.2 Sistem Akuntansi Penggajian**

### **2.2.1 Pengertian Gaji**

Menurut Mulyadi (2018:309), “gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, dan dibayarkan secara tetap per bulan”. Menurut Samsudin (2010:189), “gaji adalah sesuatu yang berkaitan dengan uang yang diberikan kepada pegawai atau karyawan”. Menurut Tofik (2010:2), “penggajian adalah semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi,

dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap”.

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa, gaji adalah pembayaran yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas jasa yang telah dilakukannya, dan gaji merupakan satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

### **2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2013:373), “sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja”. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2013:223), “sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa, sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan gaji kepada karyawan atas jasa yang telah mereka berikan.

### **2.2.3 Dokumen yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2018:310) dokumen yang digunakan di dalam system akuntansi penggajian antara lain sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.
2. 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.
3. Kartu Jam Kerja. Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan

pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar Gaji. Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan.
5. Rekap Daftar Gaji. Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.
6. Surat Pernyataan Gaji. Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
7. Amplop Gaji. Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
8. Bukti Kas Keluar. Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

#### **2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2018:317) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum. Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk. Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
3. Kartu Biaya. Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir akun dengan debit lebar (wide debit ledger).
4. Kartu Penghasilan Karyawan. Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain

itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

### **2.2.5 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2018:317) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat suratkeputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Pencatat Waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.
4. Fungsi Akuntansi. Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.
5. Fungsi keuangan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

### **2.2.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

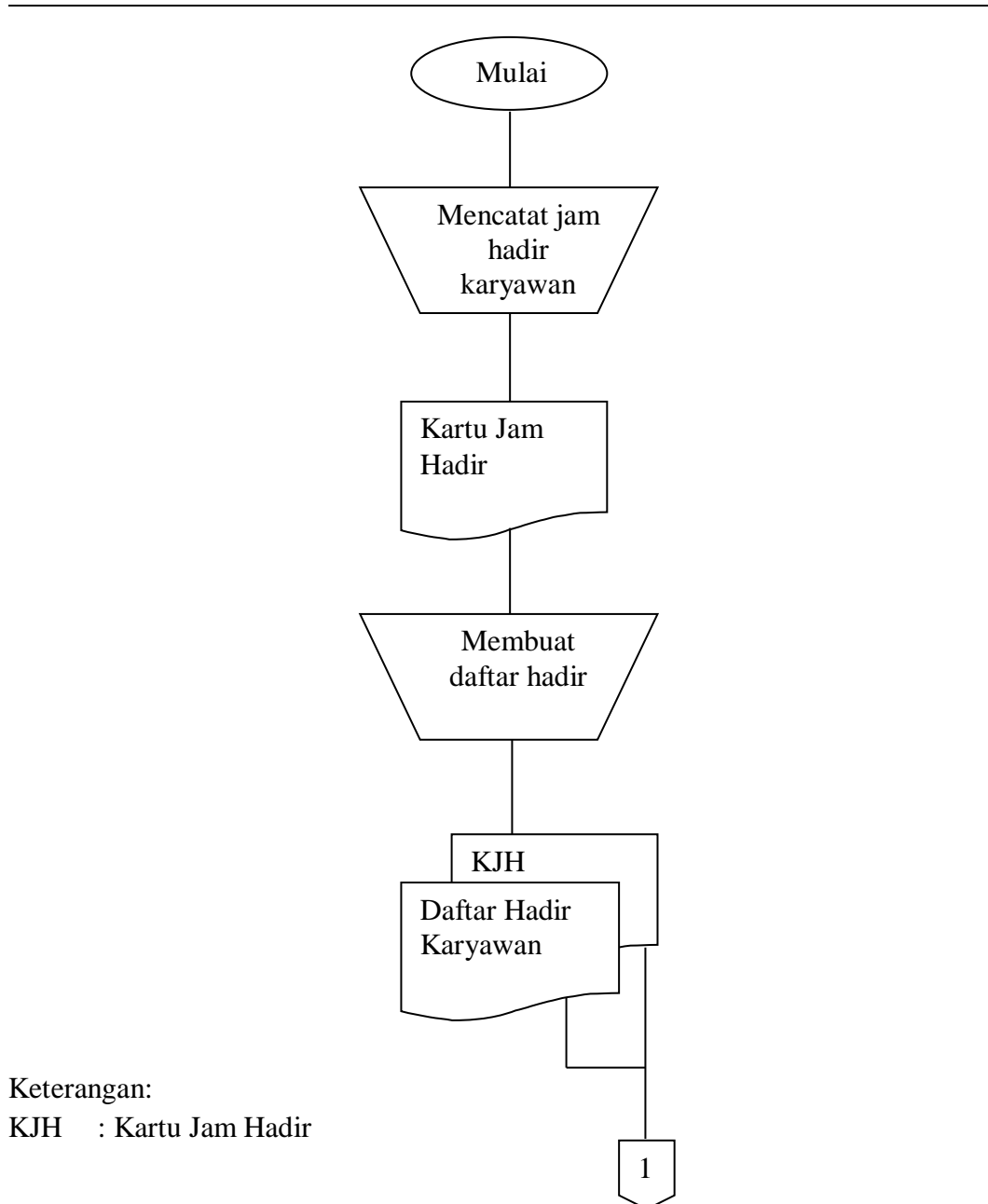
Berikut jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian yang diuraikan oleh Mulyadi (2018:319) sebagai berikut :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir. Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine).

2. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji.** Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.
3. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji.** Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
4. **Prosedur pembuatan bukti kas keluar.** Dalam prosedur ini, bukti kas keluar yang terkait dengan perusahaan akan dibuat dan dicatat.
5. **Prosedur Pembayaran Gaji.** Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

Berikut adalah Flowchart yang membentuk sistem akuntansi penggajian:

### Bagian Pencatat Waktu

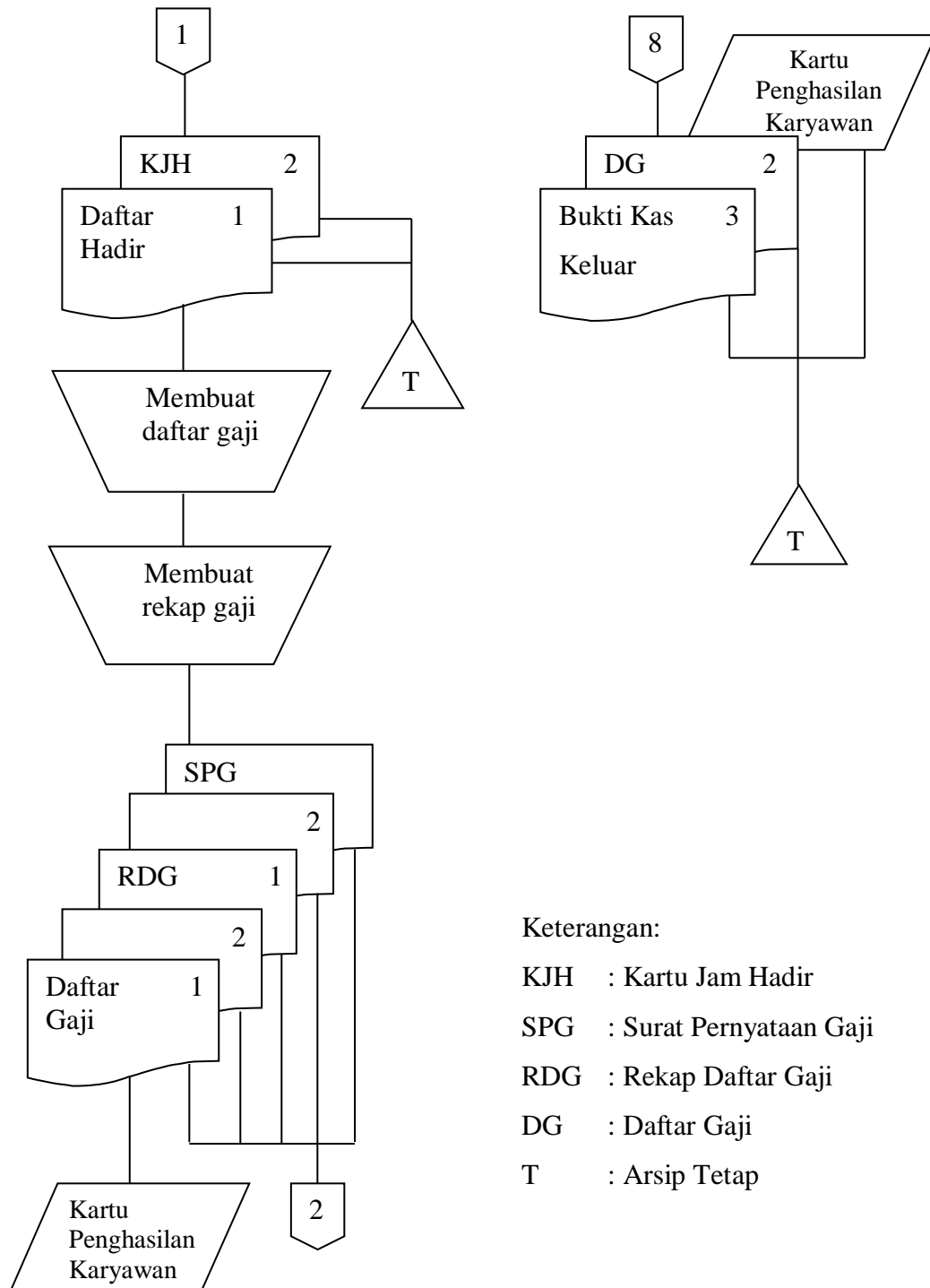


Sumber : Sistem Akuntansi/Mulyadi Edisi 4 Cetakan ke 4 Tahun 2018

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian



**Bagian Gaji dan Upah**



Keterangan:

KJH : Kartu Jam Hadir

SPG : Surat Pernyataan Gaji

RDG : Rekap Daftar Gaji

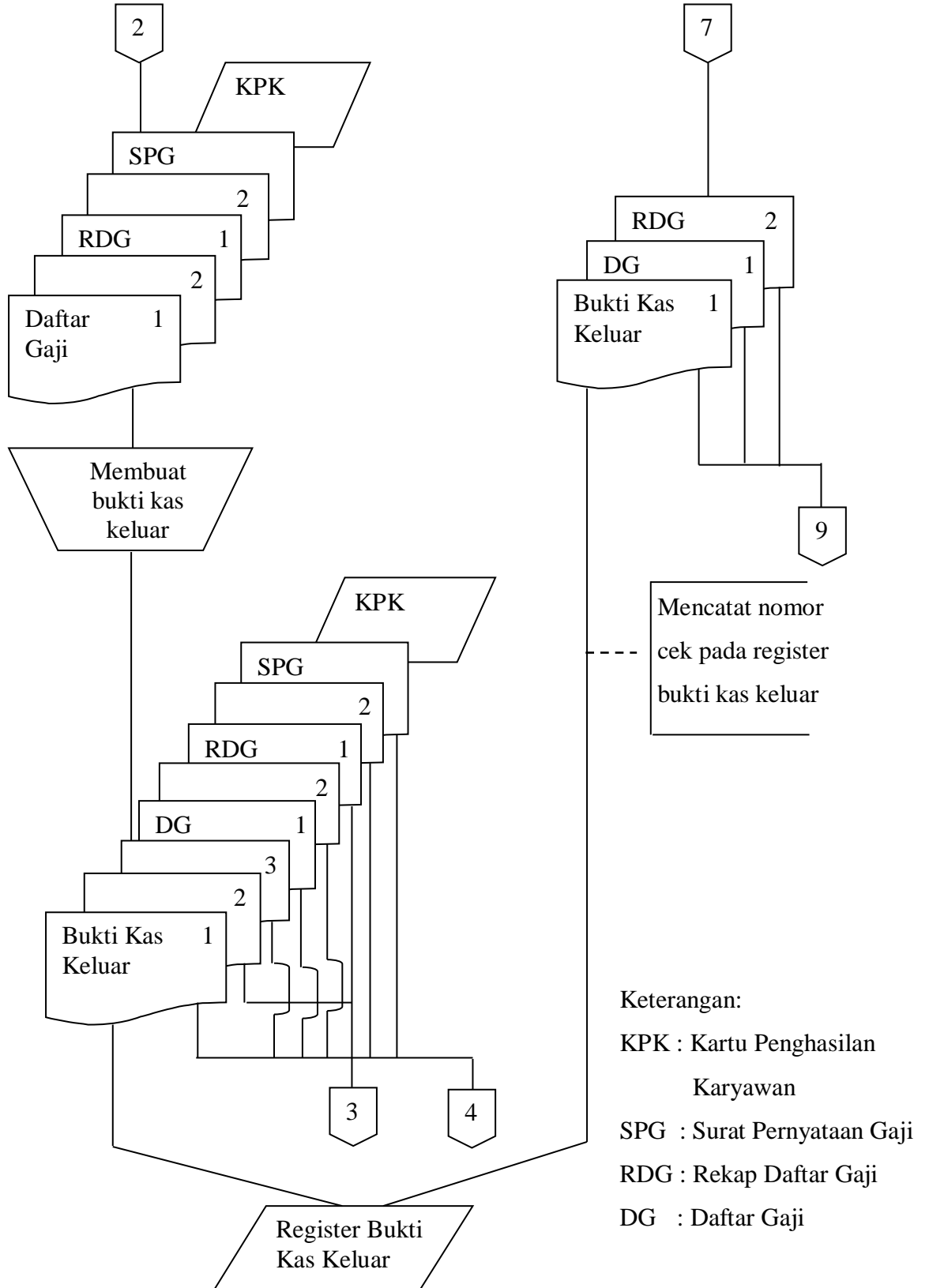
DG : Daftar Gaji

T : Arsip Tetap

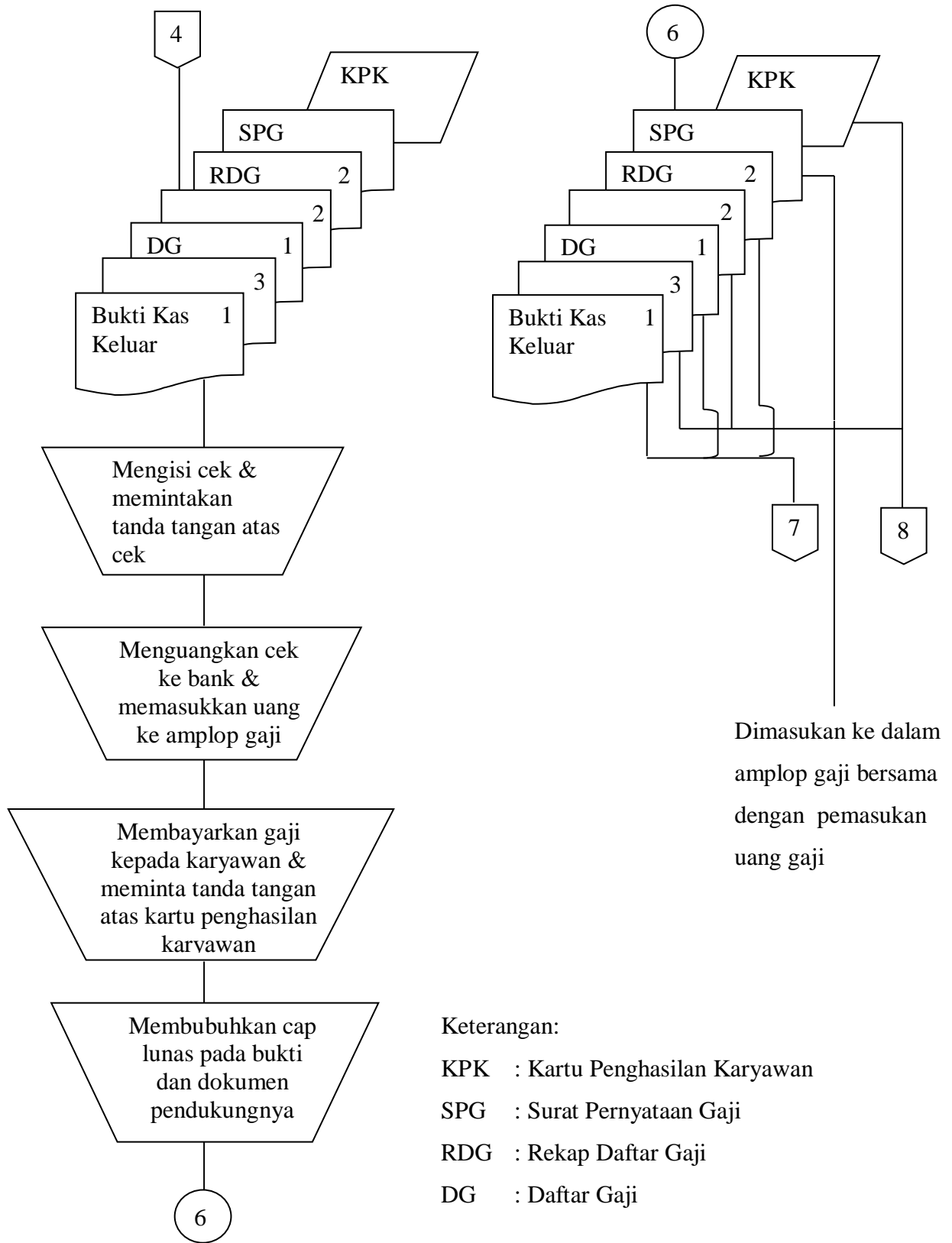
Sumber : Sistem Akuntansi/Mulyadi Edisi 4 Cetakan ke 4 Tahun 2018

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

**Bagian Utang**

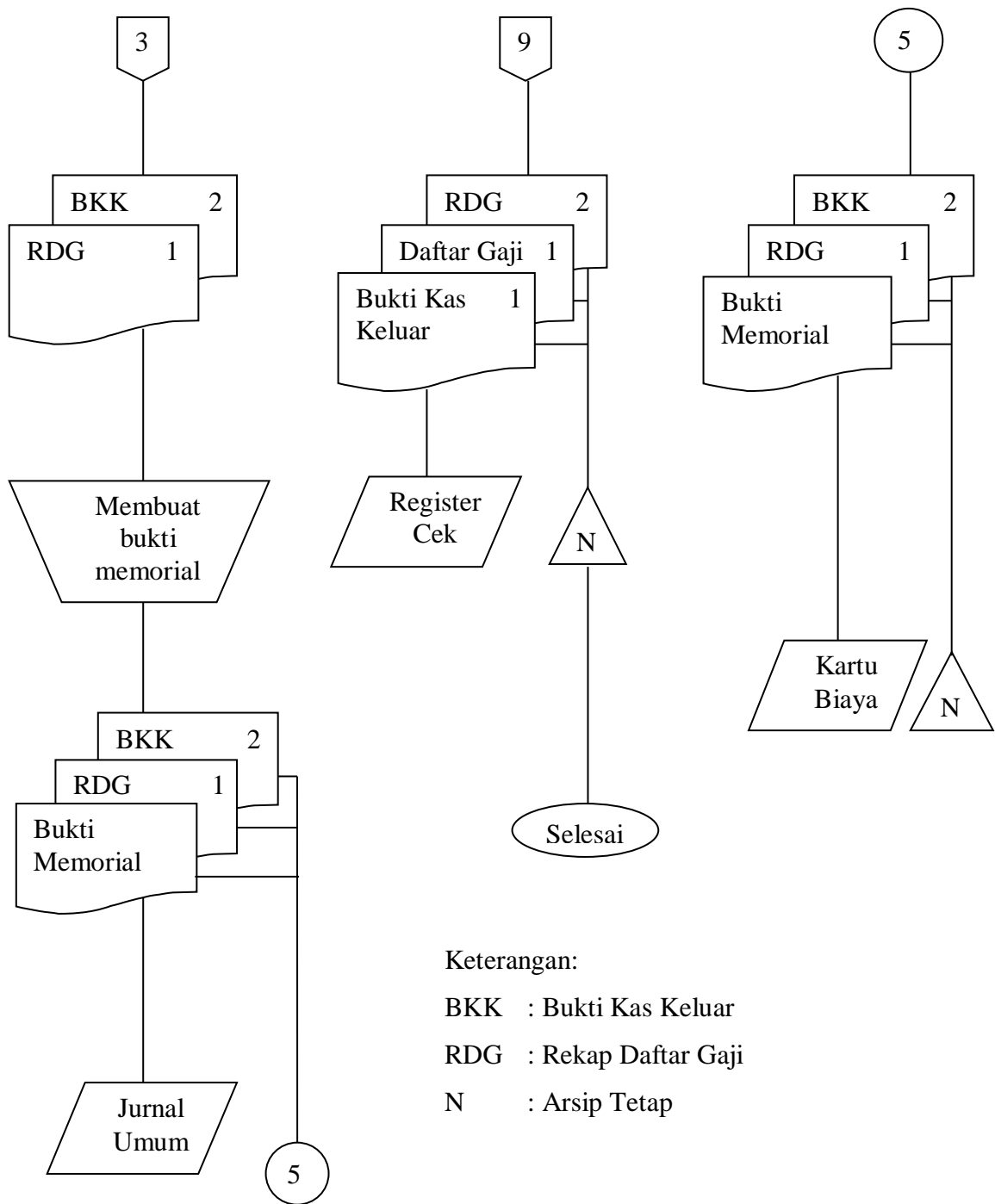


- Keterangan:
- KPK : Kartu Penghasilan Karyawan
  - SPG : Surat Pernyataan Gaji
  - RDG : Rekap Daftar Gaji
  - DG : Daftar Gaji



Sumber : Sistem Akuntansi/Mulyadi Edisi 4 Cetakan ke 4 Tahun 2018

Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



Sumber : Sistem Akuntansi/Mulyadi Edisi 4 Cetakan ke 4 Tahun 2018

Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)