

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Definisi Sistem

Sistem secara etimologis berasal dari bahasa Yunani “*system*” yang berarti kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi. Berikut beberapa pengertian sistem menurut ahlinya:

Menurut Krismiaji (2015:1) Sistem adalah “Sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Menurut Mulyadi (2016: 5) “Sistem adalah suatu jaring prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Menurut Tata Sutabri (2012 : 3) sistem dapat diartikan sebagai kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu.

Berdasarkan ketiga pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2.1.2 Tujuan Sistem

Tujuan sistem menurut Susanto (2013: 23) :

Sistem ingin mencapai target atau sasaran akhir. Agar target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar 8 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.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Menurut Sutabri (2012 : 15) sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandangan, diantaranya adalah :

1. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik
Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sedangkan sistem fisik merupakan sistem yang

ada secara fisik seperti sistem komputer, sistem penjualan, sistem administrasi dan lain sebagainya.

2. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia, misalnya sistem perputaran bumi, terjadinya siang dan malam, dan pergantian musim. Sedangkan sistem buatan manusia merupakan sistem yang melibatkan hubungan manusia dengan mesin, yang disebut dengan human machine system.

3. Sistem Deterministik dan Sistem Probabilistik

Sistem deterministik adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang dapat diprediksi. Sedangkan sistem probabilistik adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi, karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem Terbuka dan Sistem Tertutup

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan luarnya, sedangkan sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan dipengaruhi oleh lingkungan luarnya, yang menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk subsistem lainnya

2.1.4 Karakteristik Sistem

Menurut Sutabri (2012: 13) menyatakan bahwa sebuah sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai suatu sistem. Adapun karakteristik yang dimaksud sebagai berikut:

1. Komponen sistem (*components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang berkerjasama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem. setiap subsistem memiliki sifat-sifat sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. suatu sistem dapat mempunyai sistem yang lebih besar yang disebut dengan supra sistem.

2. Batasan sistem (*boundary*)

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem lainnya atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan

3. Lingkungan luar sistem (*environments*)

Bentuk apapun yang ada diluar ruang lingkup atau batasan sistem mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut dengan lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat menguntungkan dan dapat juga merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi bagi sistem tersebut, yang dengan demikian lingkungan luar tersebut harus selalu dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan. Kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup sistem tersebut.

4. Penghubung sistem (*interface*)
Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem yang lain disebut dengan penghubung sistem atau interface. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lain. Keluaran suatu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lain dengan melewati penghubung. Dengan demikian terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan.
5. Masukan sistem (*input*)
Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem tersebut yang dapat berupa pemeliharaan (*maintance input*) dan sinyal (*signal input*)
6. Keluaran sistem (*output*)
Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.
7. Pengolah sistem (*process*)
Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.
8. Sasaran sistem (*objective*)
Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi

Menurut Warren. Reeve, Fees (2005:234) “Sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasi, megikhtisarkan dan melaporkan informasi kegiatan bisnis (operasional) dan keuangan sebuah perusahaan”

Menurut Baridwan (2012:4) Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai usulan satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memulai hasil operasi.

Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016: 19), 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 dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya 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 penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap pengguna kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern maupun ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

2.3.1 Definisi Penggajian

Menurut Warren dkk (2014: 546) "Istilah gaji biasanya mengacu pada pembayaran untuk tenaga kerja bagian manajerial, administrasi, atau jasa kantor sejenis". Menurut Sujarweni (2015: 127) "Gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan". Menurut Mulyadi (2016: 309) "Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan

jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, dibayarkan secara tetap perbulan.”

Berdasarkan ketiga pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa Gaji merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang dimilikinya

2.3.2 Definisi Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Sijarweni (2015 : 127) “Sistem penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi upah dan gaji kepada karyawannya atas jasa-jasa yang mereka berikan”

Menurut Mulyadi (2016: 309) Sistem akuntansi penggajian sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Sistem penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.

2.3.3 Dokumen Yang Digunakan Pada Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi unit organisasi yang terkait dalam kegiatan penggajian ini juga sangat berpengaruh. Menurut Mulyadi (2016 :317) ada beberapa dokumen akuntansi yang digunakan di dalam sistem penggajian, yaitu :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif, penurunan pangkat, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan yang 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 dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya langsung kepada setiap jenis produk.

4. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan berupa PPh pasal 21, utang, iuran organisasi karyawan, dan lain sebagainya

5. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan

6. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah dalam suatu kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar dan gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan

7. Bukti kas keluar

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

8. Amplop Gaji

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

2.3.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Pada Sistem Akuntansi Penggajian

1 Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam 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 nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit melebar.

4 Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam catatan ini digunakan sebagai dasar penghitungan PPh 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 gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.3.5 Fungsi Yang Terkait Pada Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam sistem penggajian diperlukan fungsi-fungsi yang akan menjalankan proses penggajian. Keterlibatan beberapa fungsi dimaksudkan agar transaksi penggajian tidak terpusat pada satu fungsi, yang dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan. Fungsi-fungsi tersebut saling berhubungan. Menurut Mulyadi (2016 : 317-319) Fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

- 1 Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, 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 dan upah. pembuatan bukti kas keluar yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji.
- 3 Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.
- 4 Fungsi akuntansi
Dalam sistem akuntansi penggajian, Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran

gaji dan upah karyawan. (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

5 Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.3.6 Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016: 320) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi Karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji dengan penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji adalah untuk membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji karyawan adalah surat surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

Jika karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji karyawan.

3. Prosedur distribusi gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini di maksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang pada tanggal tertentu dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut

5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pemberian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay*

master). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

2.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer atau kepada para karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah kerja atau hari kerja. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi penggajian, tanda terima gaji oleh karyawan dibutuhkan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing.

1 Pengertian Bagan Alir Dokumen

Bagan air (*flowchart*) digunakan oleh personal sistem dan manajemen. Bagan air mengidentifikasi keseluruhan aliran operasi di dalam sebuah sistem. Sebuah bagan air (*flowchart*) menunjukkan titik awal input, tahapan proses, mode pemrosesan. Di dalam mode pemrosesan dapat diketahui apakah masih menggunakan manual atau sudah menggunakan mesin. Fokus *flowchart sistem* adalah pada fungsi proses media, bukan pada rincian logika setiap fungsi pemrosesan (Bodnar, Hopwood 2006:44)

Bagan air dokumen (dokumen flowchart) atau disebut juga bagan alir formulir merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusan (Jogiyanto, 2005:800)

2 Manfaat Bagan Alir Dokumen

- a Gambaran sistem secara menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir.
- b Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
- c Kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi di bidang-bidang yang memerlukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.
- d Dokumentasi dalam sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir

3 Keunggulan dan Kelemahan Bagan Alir Dokumen

- a Keunggulan dokumen flowchart adalah dapat dengan jelas mempresentasikan aliran proses yang terjadi pada program.
- b Kelemahan dokumen flochart yang paling terlihat adalah jika program dibuat terlalu besar maka dokumen flowchart akan terlihat sangat rumit karena terlalu banyak komponen yang digambarkan.