

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Definisi sistem menurut Mulyadi (2008:5) adalah, “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakanm kegiatan pokok perusahaan”. Menurut Williams dan Sawyer (2007 : 552), “sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berhubungan yang saling berinteraksi untuk melakukan suatu tugas untuk mencapai suatu tujuan”. Sedangkan menurut Winarno (2006) sistem adalah, “sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Masing-masing komponen tersebut memiliki fungsi yang berbeda-beda, antara lain:

- a. Input berfungsi untuk menerima masukan dari luar sistem.
- b. Proses berfungsi untuk mengubah input menjadi output.
- c. Output berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak di luar sistem.
- d. Kontrol berfungsi untuk mengendalikan komponen lain agar berfungsi seperti yang diharapkan.
- e. Batas sistem berfungsi untuk memisahkan sistem dengan lingkungannya atau dengan sistem lainnya.
- f. Sistem juga mempunyai tujuan lain yang hendak dicapai.

Dari definisi tersebut, maka dapat dikatakan bahwa sistem merupakan serangkaian unsur-unsur yang saling berkaitan dan bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam sistem sendiri terdapat subsistem yang menjalankan peran lebih spesialisasi jika dibandingkan peran sistemnya, guna bekerjasama dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolahan, dan sasaran atau tujuan. Menurut Agus Mulyanto (2009:2), sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. **Komponen sistem**
Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling berkerja sama membentuk suatu kesatuan.
2. **Batas sistem**
Batas sistem merupakan daerah yang membatasi suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.
3. **Lingkungan luar sistem**
Lingkungan suatu sistem adalah batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut.
4. **Penghubung sistem**
Penghubung merupakan median penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung ini merupakan sumber-sumber daya yang mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya.
5. **Masukan sistem**
Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem.
6. **Keluaran sistem**
Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.
7. **Pengolah sistem**
Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya.
8. **Sasaran sistem**
Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Sasaran dari system sangat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut Soemarso (2007:3) adalah, “proses mengidentifikasi, mengatur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”. Menurut Hopwood (2006:1) mendefinisikan, “akuntansi sebagai sistem informasi mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu badan usaha kepada berbagai pihak”.

Menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), *“Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and terms of money, transaction and events which are, in part at least, of financial character, and interpreting the result there of”*. Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidaknya-tidaknya bersifat finansial dan penafsiran hasil-hasilnya.

Berdasarkan definisi akuntansi tersebut, dapat dikatakan bahwa pengertian akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi keuangan. Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna untuk penilaian dan pengambilan keputusan bagi pihak yang memerlukan.

2.1.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Definisi sistem akuntansi menurut Marom (2002 : 1),

Gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi kegiatannya untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Menurut Narko (2007: 3),

Sistem akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008: 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”.

Dari definisi diatas, dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan (formulir-formulir, catatan-catatan,

prosedur-prosedur dan alat-alat) yang digunakan untuk mengelola data melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

2.1.5 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Terdapat 5 (lima) unsur sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2008:3), unsur sistem akuntansi pokok tersebut adalah sebagai berikut :

1. Formulir
Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.
2. Jurnal
Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di-*posting* ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
3. Buku Besar (*General Ledger*)
Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
4. Buku Pembantu (*Susbsidiary Ledger*)
Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
5. Laporan
Merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.1.5.1 Formulir

Menurut Mulyadi (2010:75) Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir sering pula disebut dengan dokumen. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Dalam perusahaan, formulir bermanfaat untuk:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan
 Dalam formuir, setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf, sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
 Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan dengan transaksi. Semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
 Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain
 Formulir berfungsi pula sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antar organisasi.

2.1.5.2 Prinsip Dasar Perancangan Formulir

Terdapat 13 (tiga belas) prinsip dalam merancang suatu formulir. Menurut Mulyadi (2008:3), prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3. Buatlah rancangan formulir sederhana dan seringkas mungkin.
4. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
5. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
6. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
7. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
8. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
9. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi

sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.

10. Cantumkan nomor urut tercetak.
11. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda $\sqrt{}$, atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
12. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carboless paper*).
13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

2.1.6 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Ada 3 (tiga) tujuan penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:20) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Menurut Zaki Baridwan (2005), tujuan utama penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip keamanan harta milik perusahaan. Karena itu, sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi ini harus dapat ditekan sehingga relative tidak mahal.

Berdasarkan tujuan sistem penyusunan sistem akuntansi yang diuraikan diatas memiliki penjelasan, yaitu :

1. Dalam perusahaan yang baru berjalan sangat dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi. Pada perusahaan dibidang dagang, jasa, manufaktur

sangat memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.

2. Seringkali sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dengan sendirinya menuntut sistem akuntansi untuk bisa menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan perusahaan.
3. Akuntansi merupakan pertanggung jawaban kekayaan suatu perusahaan atau organisasi. Dalam hal pengembangan sistem akuntansi selalu digunakan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan perusahaan, sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali guna untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

2.2 Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian pada perusahaan-perusahaan yang bervariasi, pada umumnya dapat digolongkan sebagai berikut (Narko, 2004:148) :

1. Sistem gaji tetap. Dalam sistem ini pegawai akan mendapat gaji yang besarnya relatif tetap.
2. Sistem gaji tetap dengan variasi. Dalam sistem ini pegawai mendapat gaji tertentu, tetapi bila pegawai lembur atau melakukan prestasi tertentu dapat uang tambahan. Sebaliknya bila tidak masuk kerja, atau terlambat masuk kerja, gajinya akan dikurangi.
3. Sistem upah variable. Dalam sistem ini pegawai akan mendapat upah proporsional dengan prestasi.

2.2.1 Pengertian Gaji

Gaji merupakan salah satu hal yang mendorong atau memotivasi pegawai untuk bekerja atau mengabdikan secara menyeluruh terhadap perusahaan.

Definisi Gaji menurut Soemarso (2009 : 307), “gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan”. Menurut Mulyadi (2008 : 373) gaji adalah, “gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer”. Sedangkan menurut Mardi (2011 : 107), “gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai’.

Dari penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa gaji merupakan suatu kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai sebagai balas jasa atas kinerja yang telah diberikan terhadap perusahaan. Kompensasi tersebut biasanya diberikan bulanan kepada pegawai.

2.2.2 Catatan Sistem Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian dan pengupahan seperti (Mulyadi, 2001:392) :

1. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen 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.
4. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

2.2.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut (Mulyadi, 2001:382-384) :

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan sebagainya.

2. Fungsi Pencatat Waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
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 berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
4. Fungsi Akuntansi
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.
5. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

2.2.4 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2001:385) :

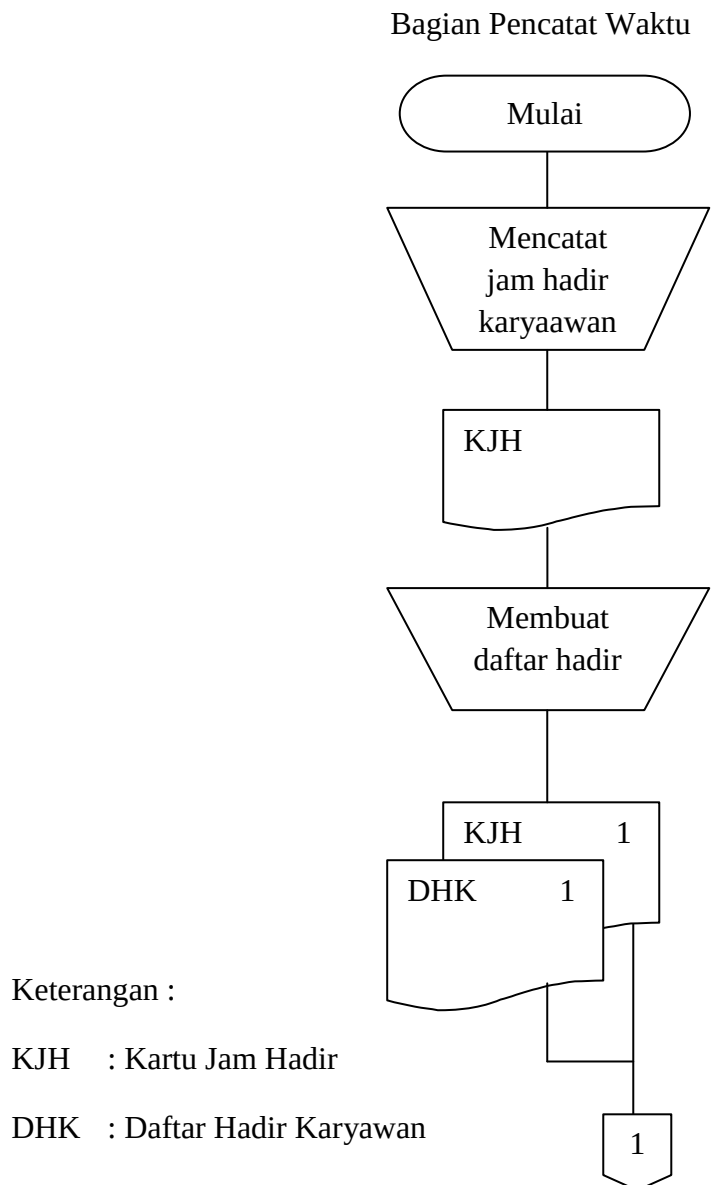
1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.
2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji
Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.
3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji
Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar
Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
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.

2.2.5 Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut (Mulyadi, 2001:374) adalah :

1. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, dan lain sebagainya.
2. **Kartu Jam Hadir**
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan 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 dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. **Daftar Gaji dan Daftar Upah**
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. **Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah**
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah
6. **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.
7. **Amplop Gaji dan Upah**
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
8. **Bukti Kas Keluar**
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

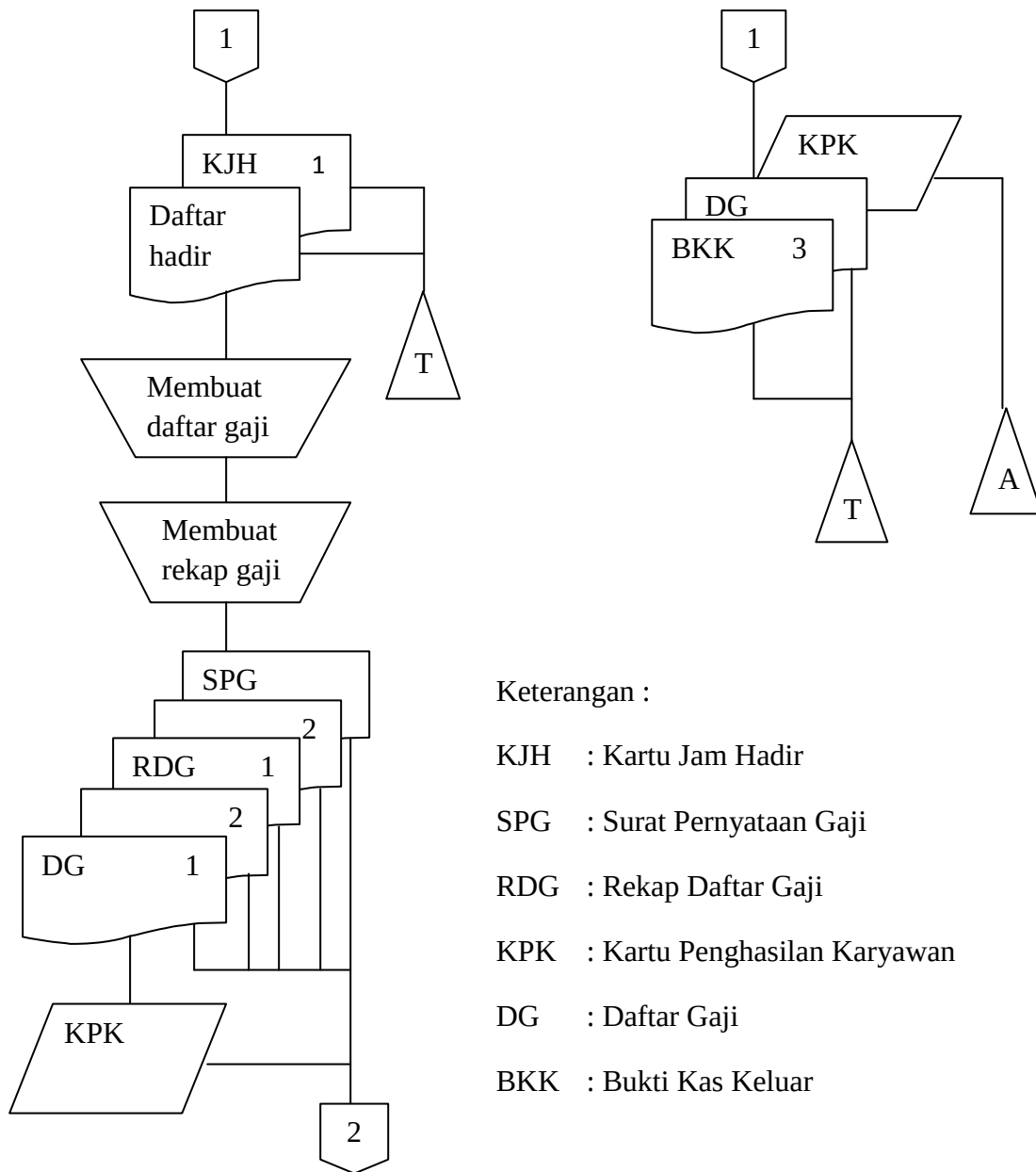
2.2.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

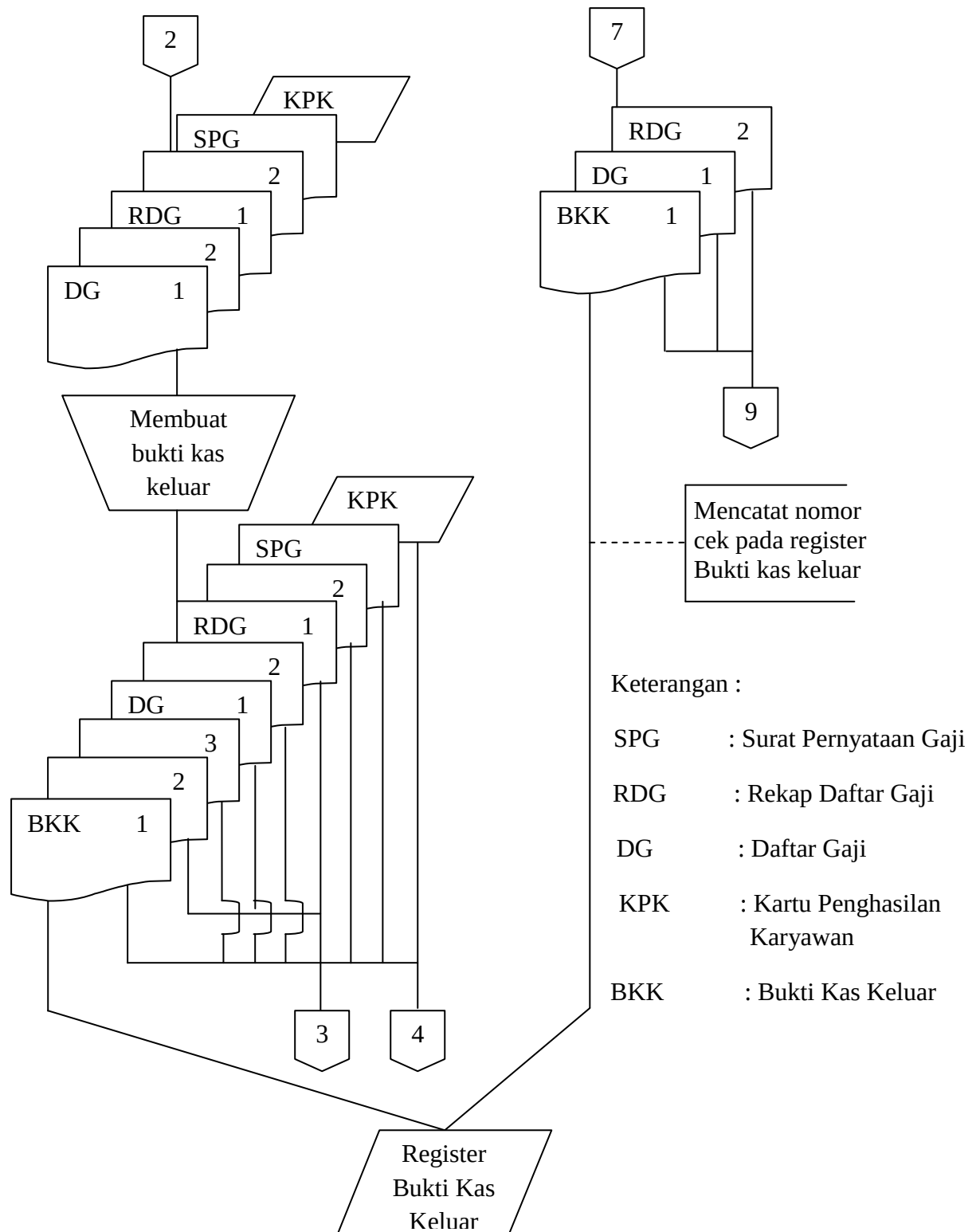
Sumber : Mulyadi

Bagian Gaji dan Upah



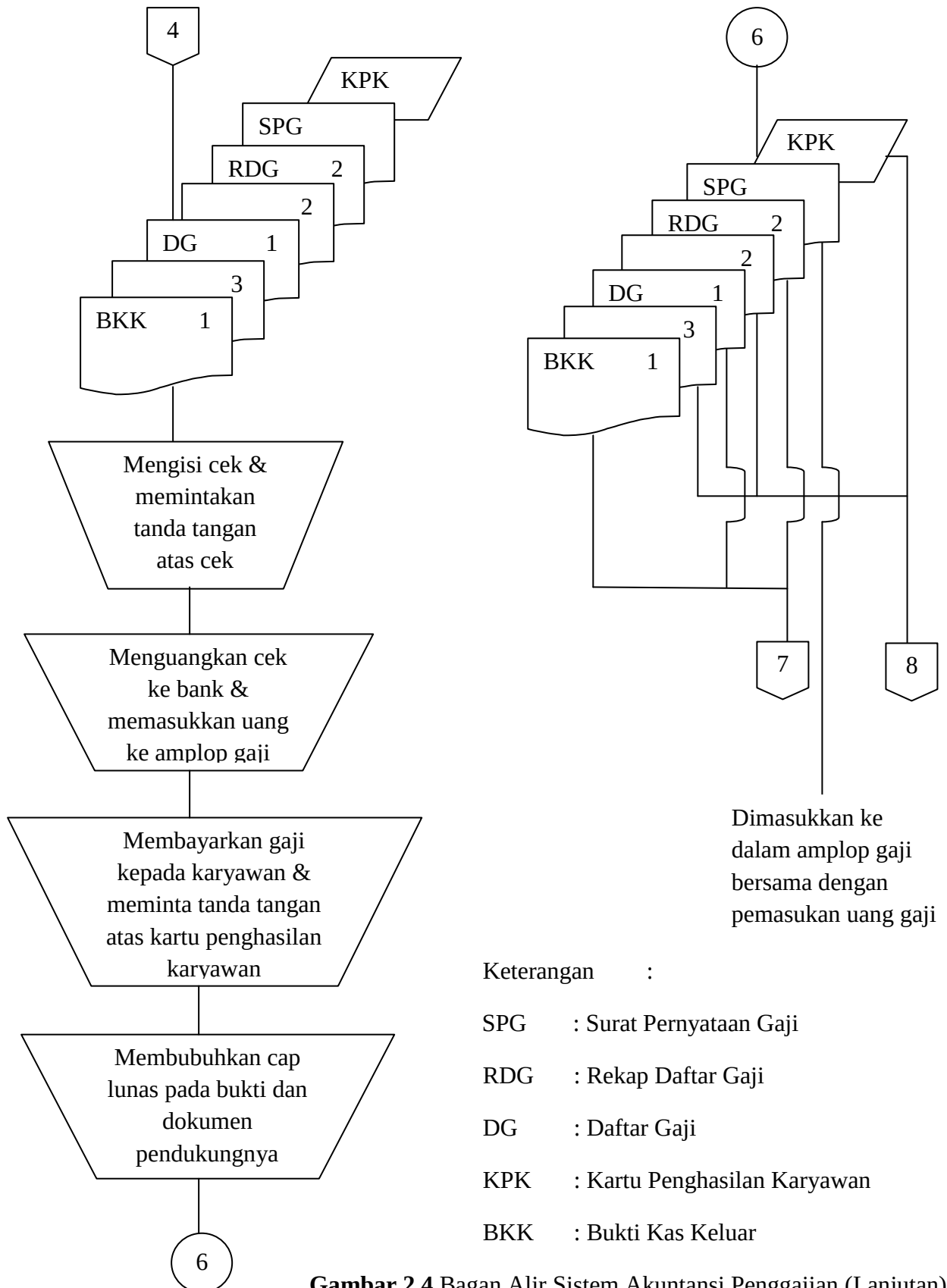
Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Utang



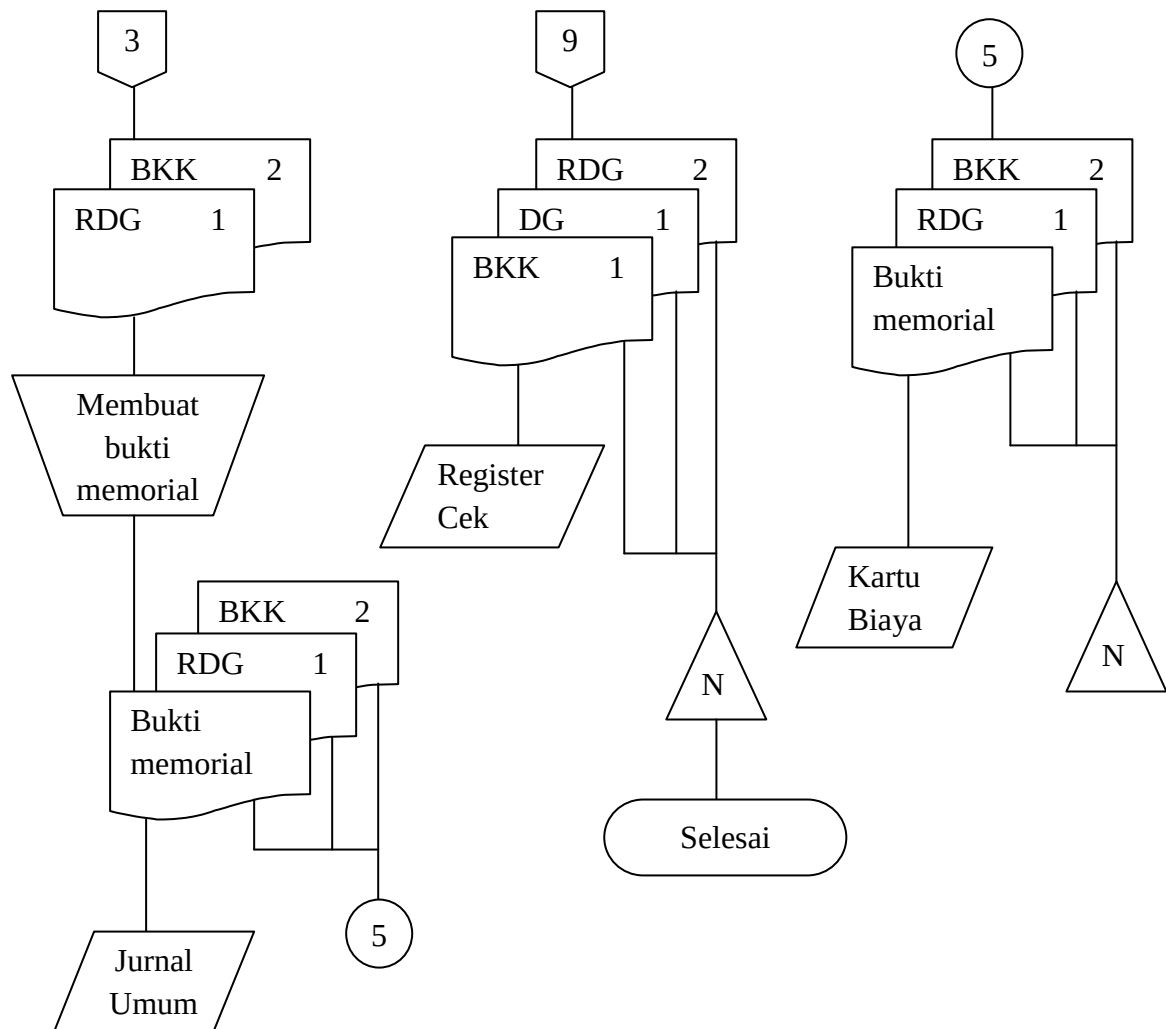
Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Utang



Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Utang



Keterangan :

RDG : Rekap Daftar Gaji

BKK : Bukti Kas Keluar

DG : Daftar Gaji

Gambar 2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)