

BAB II

TINJAUN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Tujuan 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 diambil kesimpulan 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 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 setidak-tidaknya bersifat finansial dan penafsiran hasil-hasilnya.

Berdasarkan definisi akuntansi tersebut, dapat disimpulkan 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.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Definisi sistem akuntansi menurut Stettlern (2007 : 4) Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat untuk mengelolag data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

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 disimpulkan 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.

2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi

Ada 3 (tiga) tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:19) 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.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada

2.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Terdapat 5 (lima) unsur sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2008:4), 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 peringkasanya 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.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

Prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian diperlukan dalam menunjang keefektifan pengendalian intern penggajian. Sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan yang termasuk kedalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur penerimaan dan penempatan karyawan, pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembuatan gaji.

2.3.1 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 disimpulkan 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.

2.3.2 Catatan Sistem Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian dan pengupahan seperti (Mulyadi, 2016:317) :

1. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat 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. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah 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 penghasilan PPH Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.3.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut (Mulyadi, 2016:318-319) :

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 intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan 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 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 pembuatan gaji dan upah kepada karyawan.

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 (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 menandatangani cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.3.4 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2016:320):

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 Pencatatan Waktu Kerja
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang memiliki jasa karyawan 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 menandatangani cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

2.3.5 Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut (Mulyadi, 2016:310-314) :

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, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, 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 digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
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.

2.4 Sistem Pengendalian Intern

2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut James A.Hall (2009:181) sistem pengendalian internal (internal system control) terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai 4 (empat) tujuan umumnya:

1. Menjaga aktiva perusahaan
2. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi
3. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan
4. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen

Menurut Al Haryono Jusup (2011:5) Pengendalian internal terdiri dari atas semua metoda dan tindakan yang saling berkaitan yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk mengamankan asset, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan menjamin kesesuaian dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

Dari kedua pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Perusahaan pada umumnya menggunakan sistem pengendalian internal untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem.

2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Warren et. al (2006:236) pengendalian internal memberikan jaminan yang wajar bahwa :

1. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
2. Informasi bisnis akurat.
3. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Pengendalian Internal dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat.

Menurut Mulyadi (2016:163) tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi suatu perusahaan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi, dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.4.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Agar terciptanya suatu sistem pengendalian intern yang baik guna mencapai tujuan yang diinginkan, maka dalam sistem pengendalian intern tersebut harus terdapat unsur-unsur yang merupakan ciri pokok dari suatu pengawasan intern.

Menurut mulyadi (2008:164) unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

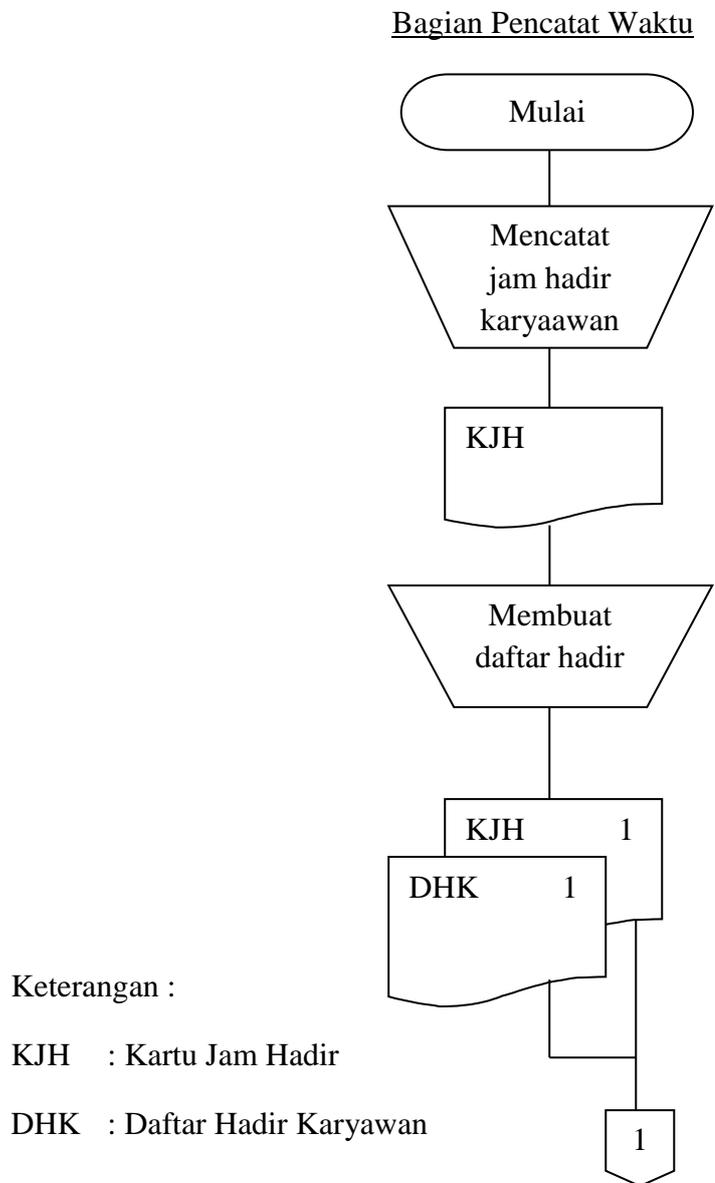
Struktur organisasi merupakan rangka pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Hal yang harus diperhatikan dalam menyusun struktur organisasi yang baik adalah harus dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional dari fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan. Pemisahan fungsi ini dapat menciptakan informasi yang wajar dan dapat dipercaya.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Prosedur pencatatan yang efektif akan menjamin data yang direkam atau yang dicatat dalam catatan akuntansi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan biaya dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang tidak sehat dan pelaksanaannya. Cara-cara yang dilakukan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus bertanggung jawab oleh orang yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak.
 - c. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - d. Perputaran jabatan.
 - e. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang tanpa ada campur tangan dari orang lain.
 - f. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik terhadap kekayaan dan pencatatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efisiensi unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.
Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam kelangsungan sebuah perusahaan. Tanpa ada karyawan yang jujur dan dapat dipercaya, sebuah sistem yang baik pun tidak ada gunanya, tetapi disamping itu karyawan yang jujur juga dapat berubah bila ada kesempatan luas untuk melakukan kecurangan karena perancangan sistem yang kurang baik ataupun tidak baik. Operasional perusahaan sangat membutuhkan karyawan yang memiliki kemampuan tinggi dibidangnya sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya.

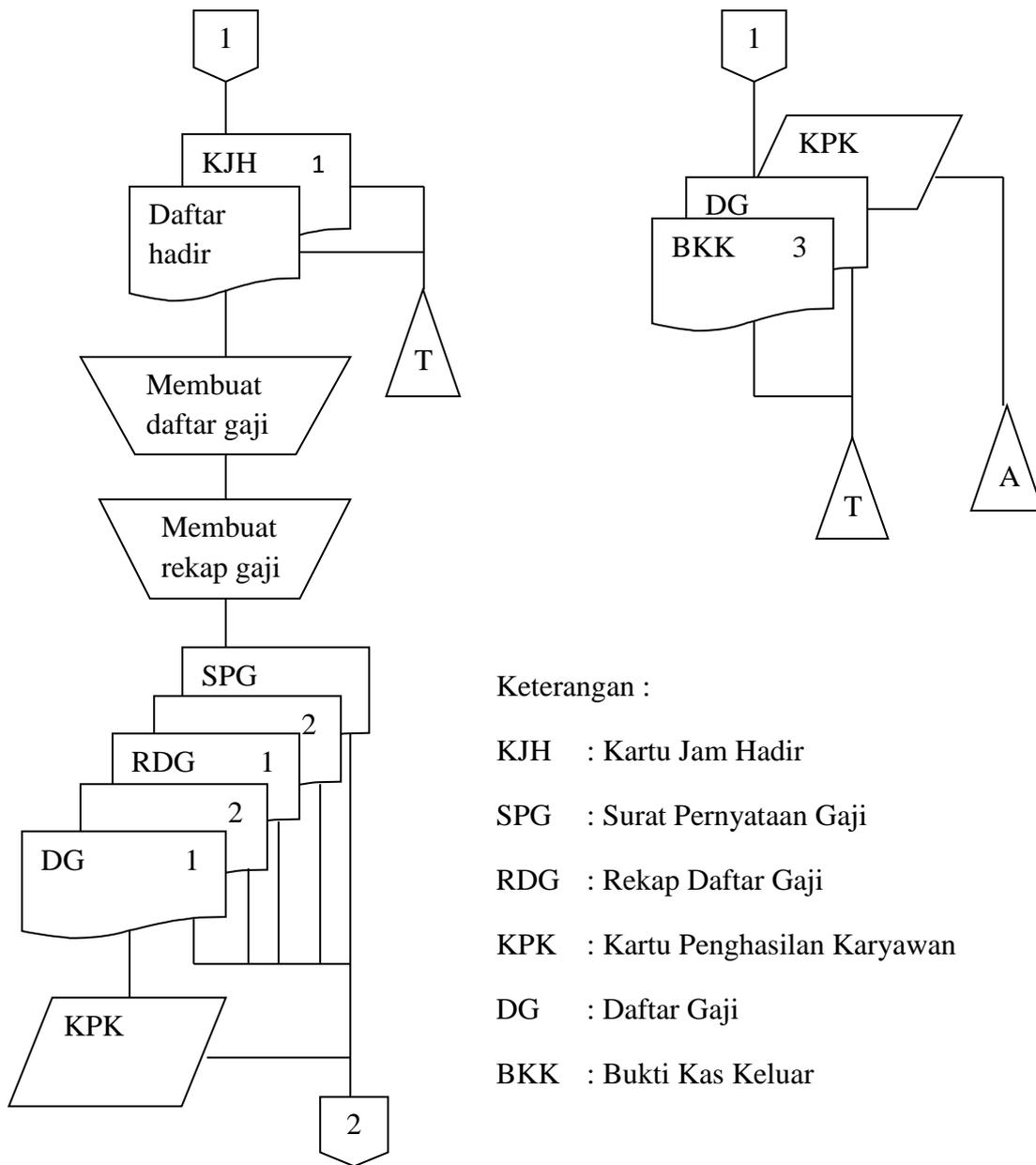
2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber : Mulyadi (2008:392)

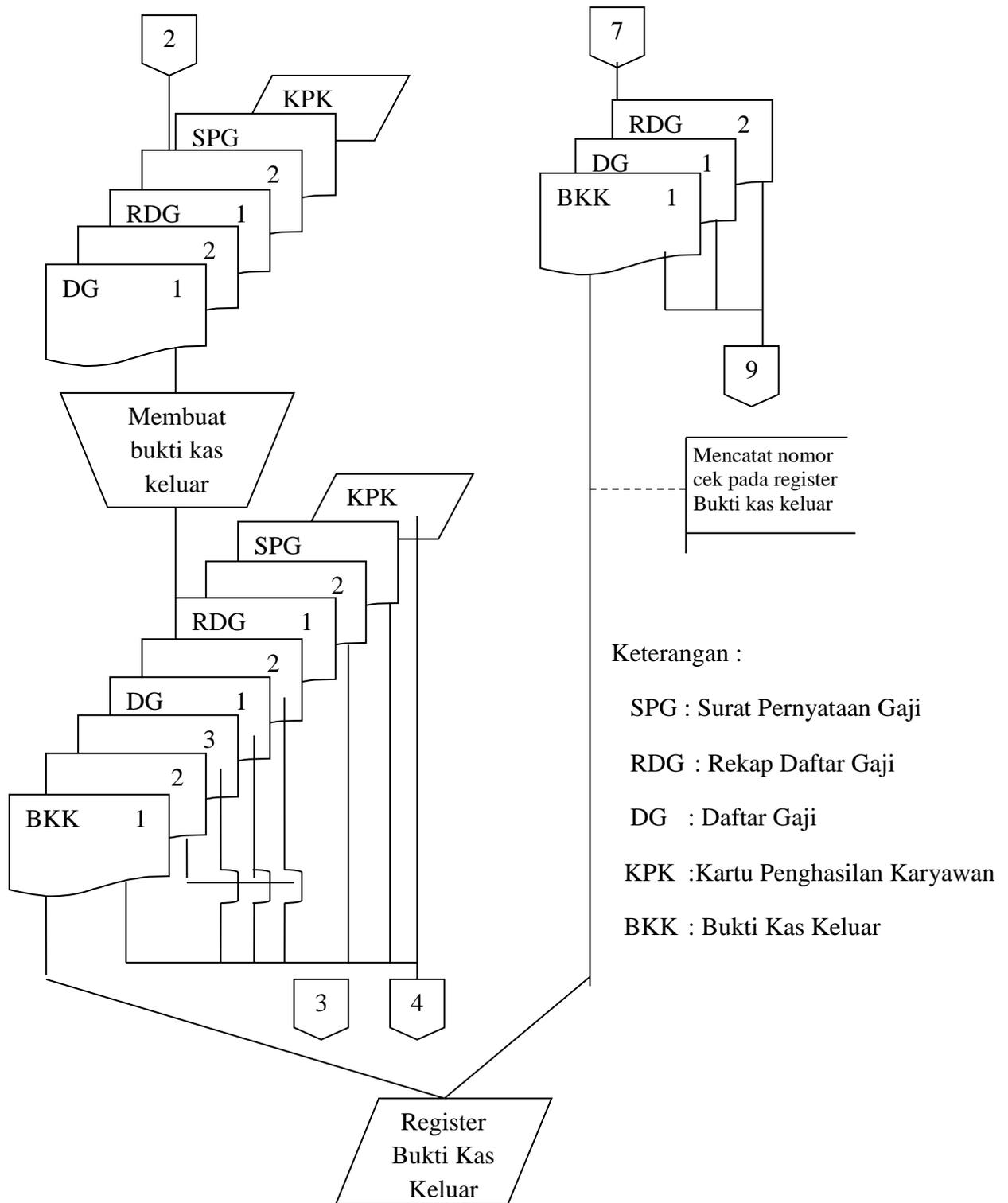
Bagian Gaji dan Upah



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2008:392)

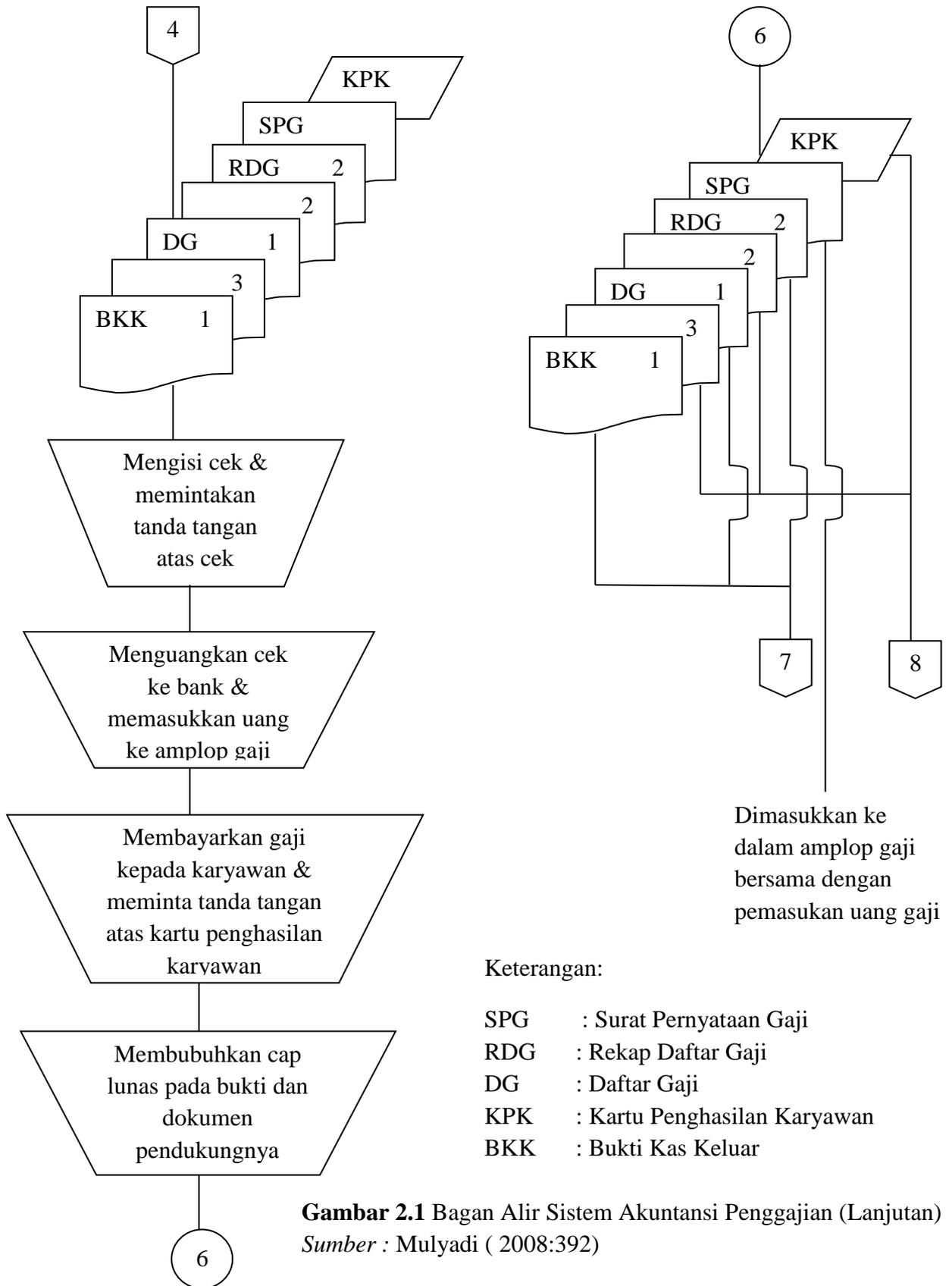
Bagian Utang



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

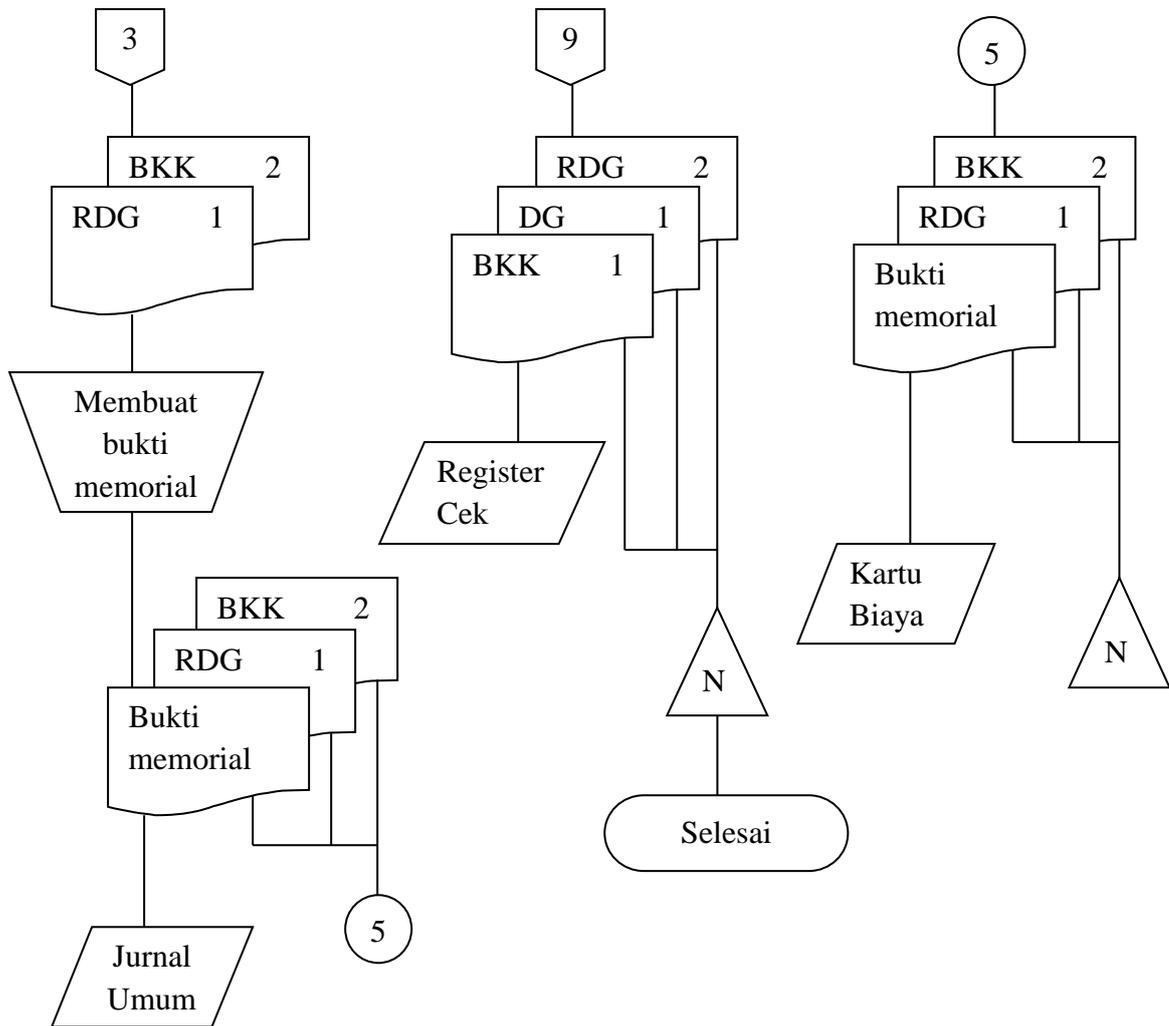
Sumber : Mulyadi (2008:392)

Bagian Kasa



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Sumber : Mulyadi (2008:392)

Bagian Akuntansi



Keterangan :

RDG : Rekap Daftar Gaji

BKK : Bukti Kas Keluar

DG : Daftar Gaji

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2008:392)