

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

2.1.1. Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut beberapa para ahli diantaranya Mulyadi (2013:5) mengatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan Baridwan (2009: 3) mendefinisikan sistem sebagai suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Adapun menurut Jogiyanto (2009:1) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

2.1.2. Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut beberapa para ahli Menurut Mulyadi (2013:5) prosedur adalah Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur adalah suatu urutan- urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

2.1.3. Unsur – unsur sistem

1. Adanya obyek-objek

2. Adanya hubungan antara beberapa unsur atau elemen.
3. Terdapat sesuatu yang mengikat unsur atau elemen tersebut menjadi satu kesatuan.
4. Berada dalam lingkungan yang utuh dan kompleks.
5. Terdapat tujuan bersama sebagai hasil akhir.

2.1.4. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Susanto (2011:124) “Sistem akuntansi adalah sebagai kumpulan dari sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengelola data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan di bidang keuangan. Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya menjadi satu laporan yang bersifat keuangan baik sebagai bahan yang membantu pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan (Wahana Komputer, 2004 :34).

Sedangkan menurut Mulyadi (2013:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Mulyadi (2013:3) mengatakan unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. Buku Pembantu (*Subsidiary 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 diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. 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

Adapun dalam merancang suatu formulir menurut Mulyadi (2013:82) terdapat prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
3. Buatlah rancangan formulir sesederhana 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 \surd , 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.

2.1.5. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Ada 4 (empat) tujuan penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi

(2013:19) 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.

2.2. Pengertian Gaji

Pengertian gaji menurut beberapa para ahli diantaranya menurut Soemarso (2009:307) Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasayanya tetap secara bulanan. Sedangkan menurut Mulyadi (2013:377) Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, dan dibayarkan secara tetap per bulan. Adapun menurut Mardi (2011:107) gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai. Gaji adalah balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu (Kamus Besar Bahasa Indonesia,2003:327). Malthis dan Jakson (2002 : 378) menyatakan bahwa "gaji merupakan yang konsisten dari satu periode ke periode lainnya dengan tidak mengandung jumlah jam kerja.

2.2.1. Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:373), sistem akuntansi sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Sistem penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajerial. Sedangkan menurut Adikoesoemo (2000:185), sistem akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan merupakan sistem, prosedur dan catatan-catatan yang member kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berupa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan.

Mulyadi (2013:373), mengemukakan pengertian gaji adalah pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajerial, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan,

sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Andrew F. Sikula(2007:119) dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia mengemukakan pengertian gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Sedangkan menurut Hariandja (2002:34) mengemukakan pengertian gaji adalah salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengan gaji yang diberikan pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih giat.

2.2.2. Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut (Mulyadi, 20013:382) :

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, 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.

2.2.3. Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

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

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan 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.

7. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.

8. Bukti Kas Keluar

Hal 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 Sistem Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian menurut (Mulyadi, 2013:392) adalah :

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.

2.2.5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2013:385) :

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.

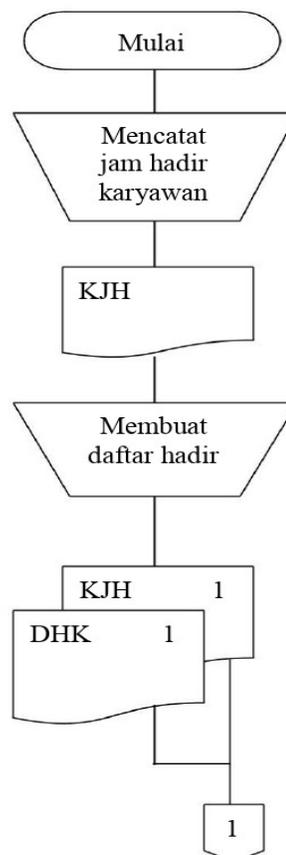
4. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

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

Bagian Pencatat Waktu



Keterangan :

KJH : Kartu Jam Hadir

DHK : Daftar Hadir Karyawan

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 upah.

2.2.6. Gambar Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

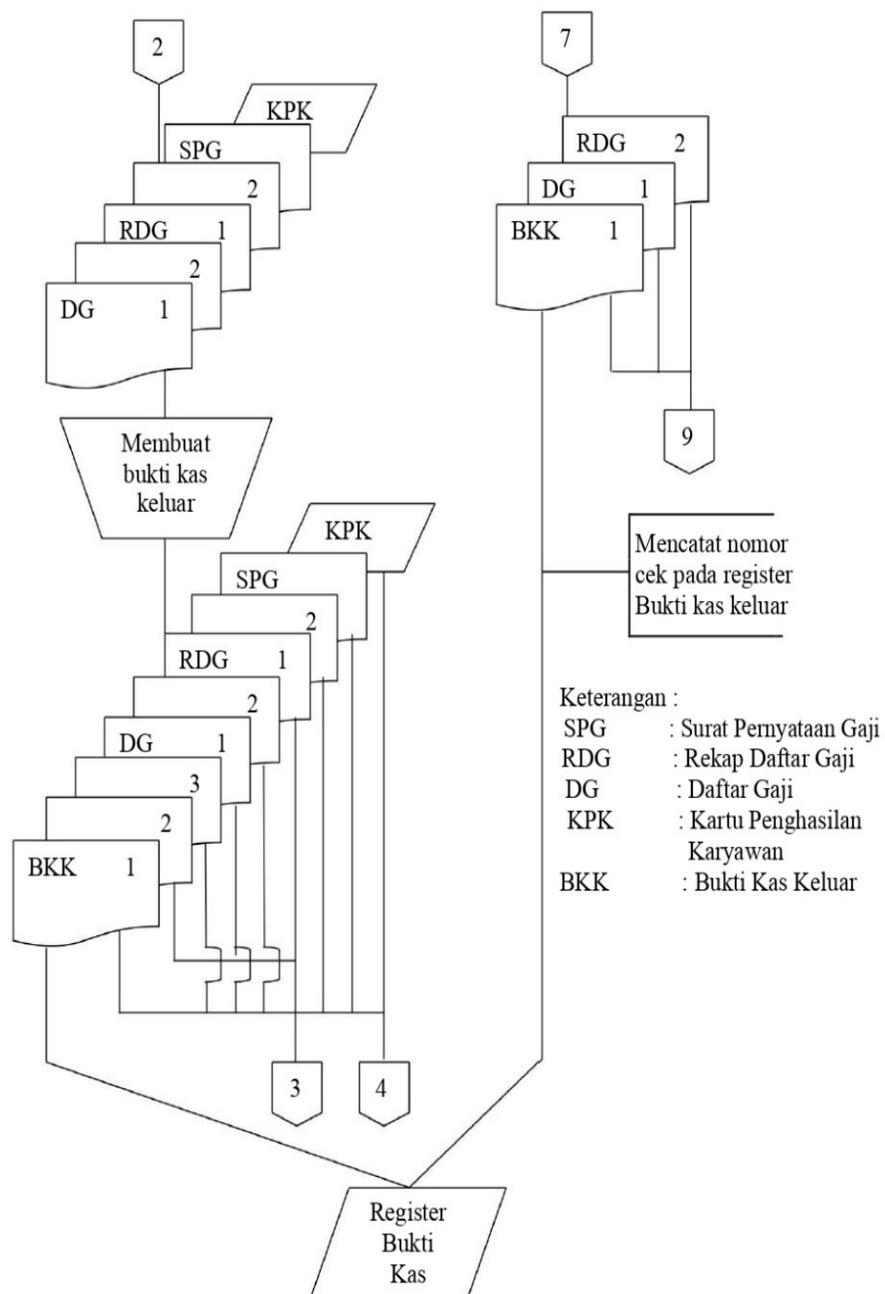
2.2.7 Gambar Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagan Gaji

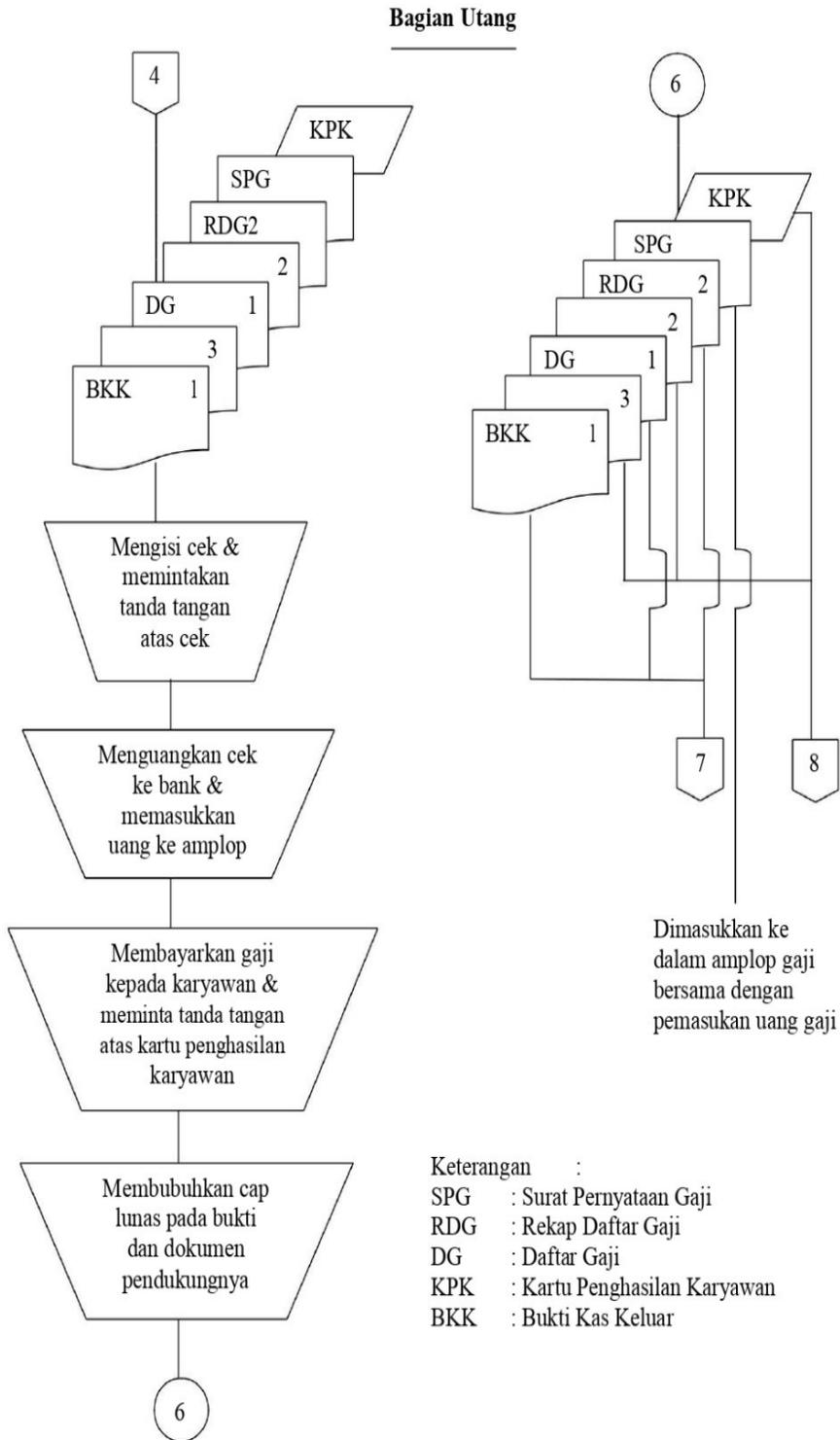
2.2.8 Gambar Bagan Alir Sistem Akutansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Gaji dan Upah

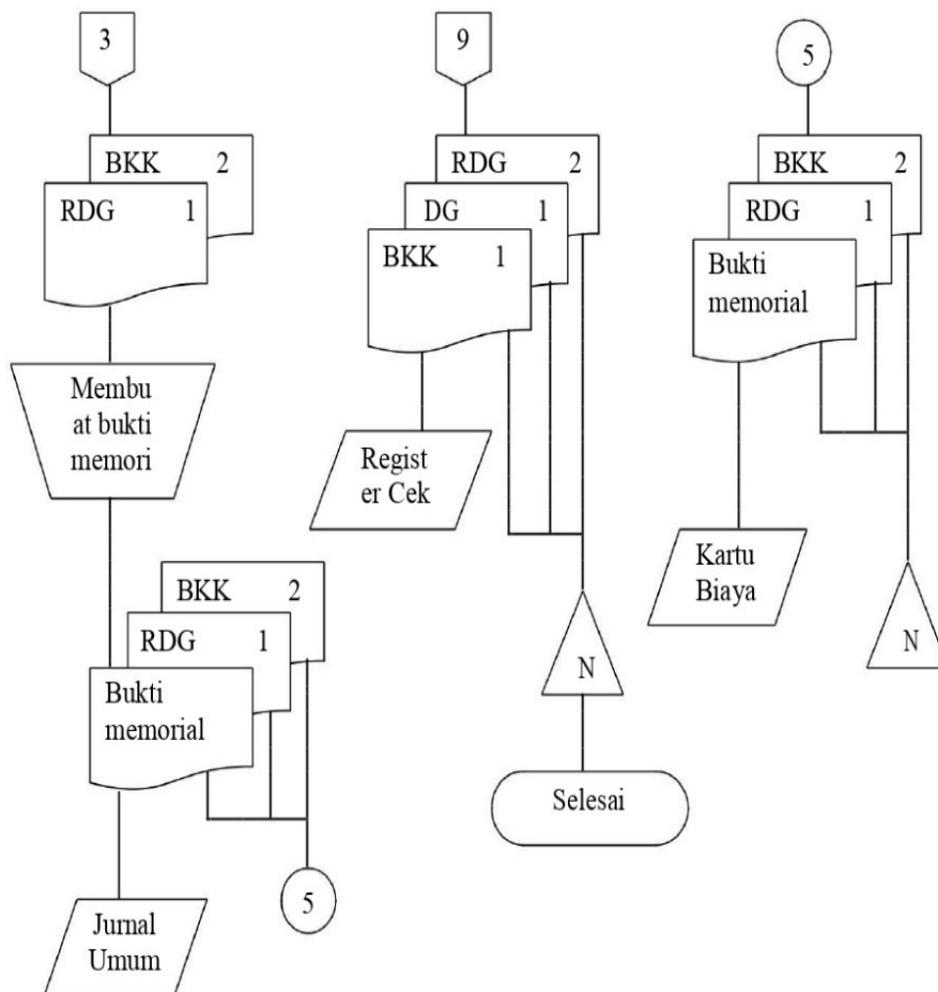
Bagian Utang



2.2.9 Gambar Bagan Alir Sistem Akutansi Penggajian (Lanjutan)



2.2.10 Gambar Bagan Alir Sistem Akutansi Penggajian (Lanjutan)



Keterangan :

RDG : Rekap Daftar Gaji

BKK : Bukti Kas Keluar

DG : Daftar Gaji

Gambar 10.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Bagian Utang

Sumber : Mulyadi 2013