BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem

Menurut Mulyadi (2018:4) menyatakan bahwa "sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan". Sementara menurut Prakasita (2016:26) "sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu". Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015:3) "Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan".

Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2.1.2 Definisi Akuntansi

Menurut Warren (2017:3) menyatakan bahwa "akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan". Sedangkan menurut Walter (2012:3) "akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis". Sementara menurut Kartikahadi (2016:3) "akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan, bahwa akuntansi adalah suatu proses mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat dan menyajikan informasi yang diberikan organisasi melalui laporan keuangan dengan tujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi suatu perusahaan.

2.1.3 Definisi Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2018:3) menyatakan bahwa "sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan". Sementara menurut Susanto (2011:124) "sistem akuntansi adalah kumpulan dari sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan di bidang keuangan". Sedangkan menurut Reeve (2013:223) "sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta 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 adalah sebagai berikut :

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 telah dijalankan selama ini. 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 Definisi Gaji

2.2.1 Definisi Gaji

Menurut Mulyadi (2018:309), gaji umumnya merupakan pembayaran atas jasa penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, dan dibayarkan secara tetap per bulan. Menurut Mardi (2011:107) “gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai”. Sedangkan menurut Warren (2014:546) istilah gaji biasanya mengacu pada pembayaran untuk tenaga kerja bagian manajerial, administrasi atau jasa kantoran sejenis.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas jasa yang telah dilakukannya.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

2.3.1 Definisi Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Sujarweni (2015:127) menyatakan bahwa "sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang dipakai oleh perusahaan untuk memberikan gaji kepada para karyawan atas pemberian jasa yang mereka berikan". Sedangkan menurut Mulyadi (2018:309), sistem akuntansi penggajian sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Sistem penggajian ini digunakan untuk melakukan transaksi pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.

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

2.3.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data atas terjadinya suatu transaksi penggajian. Menurut Mulyadi (2018:310) dokumen tersebut dibagi beberapa macam antara lain adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji
   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 jam 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.
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.
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. Dihalaman 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.

2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Perusahaan dalam memberikan gaji kepada karyawan memerlukan catatan akuntansi. Adapun catatan akuntansi yang digunakan 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..3.4 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi-fungsi yang terkait 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 surat keputusan tarif gaji 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.
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.

2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Prosedur sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2018:319) adalah 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

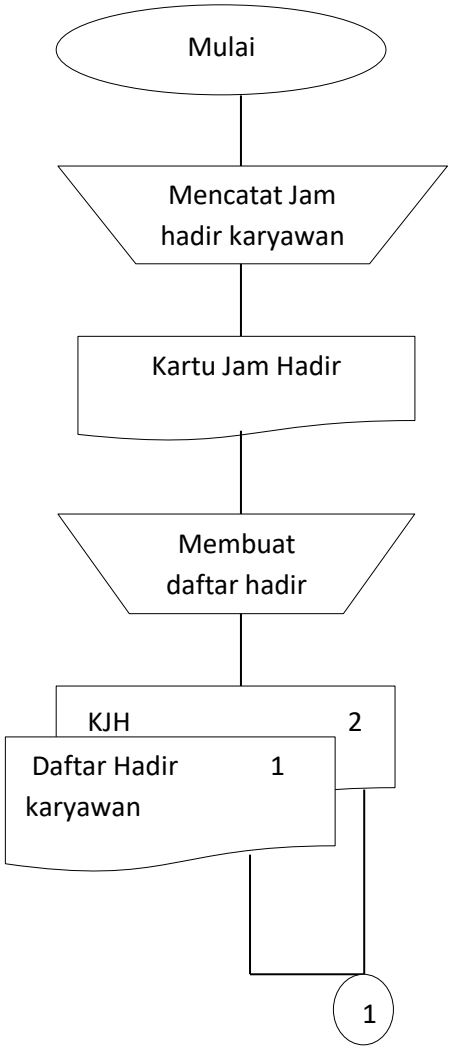
otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine).

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.

2.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Untuk lebih memperjelas pemahaman tentang sistem akuntansi penggajian, maka penulis akan memberikan bagan alir (flowchart) dari sistem tersebut dan dapat dilihat pada gambar 2.1 :

Bagian Pencatat Waktu



Keterangan :

KJH : Kartu Jam Hadir

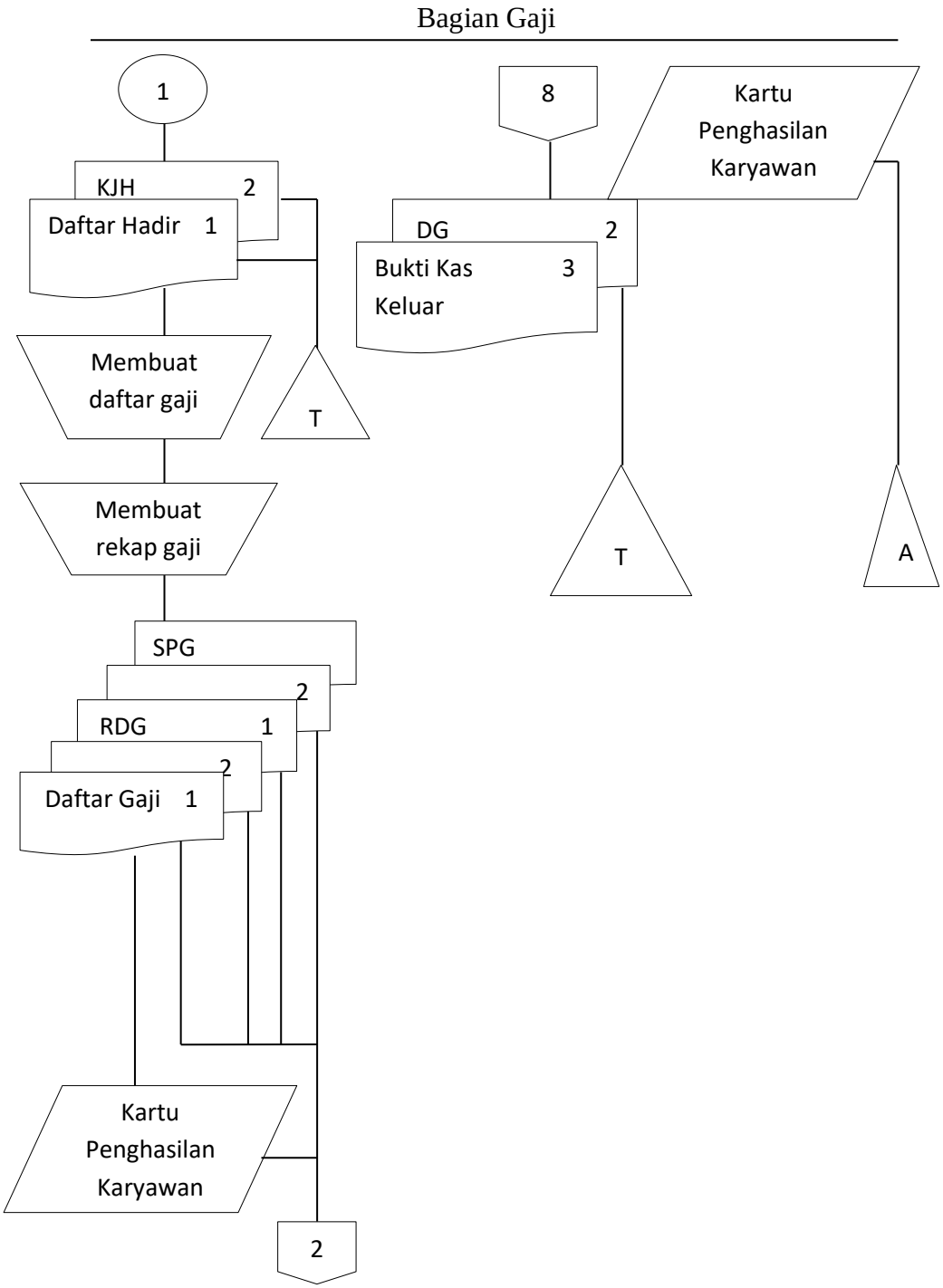
RDG : Rekap Daftar Gaji

SPG : Surat Pernyataan Gaji

DG : Daftar Gaji

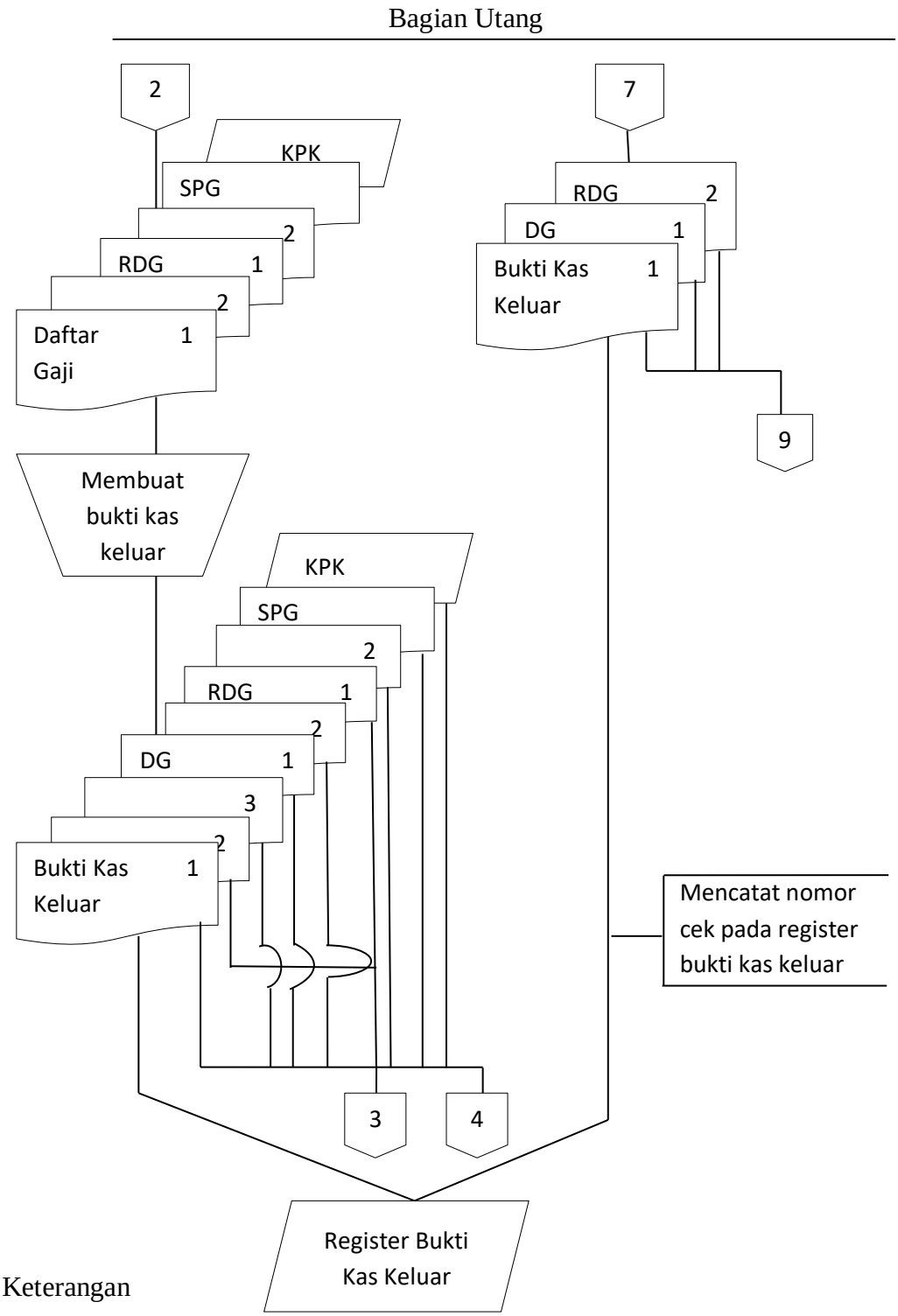
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

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



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

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

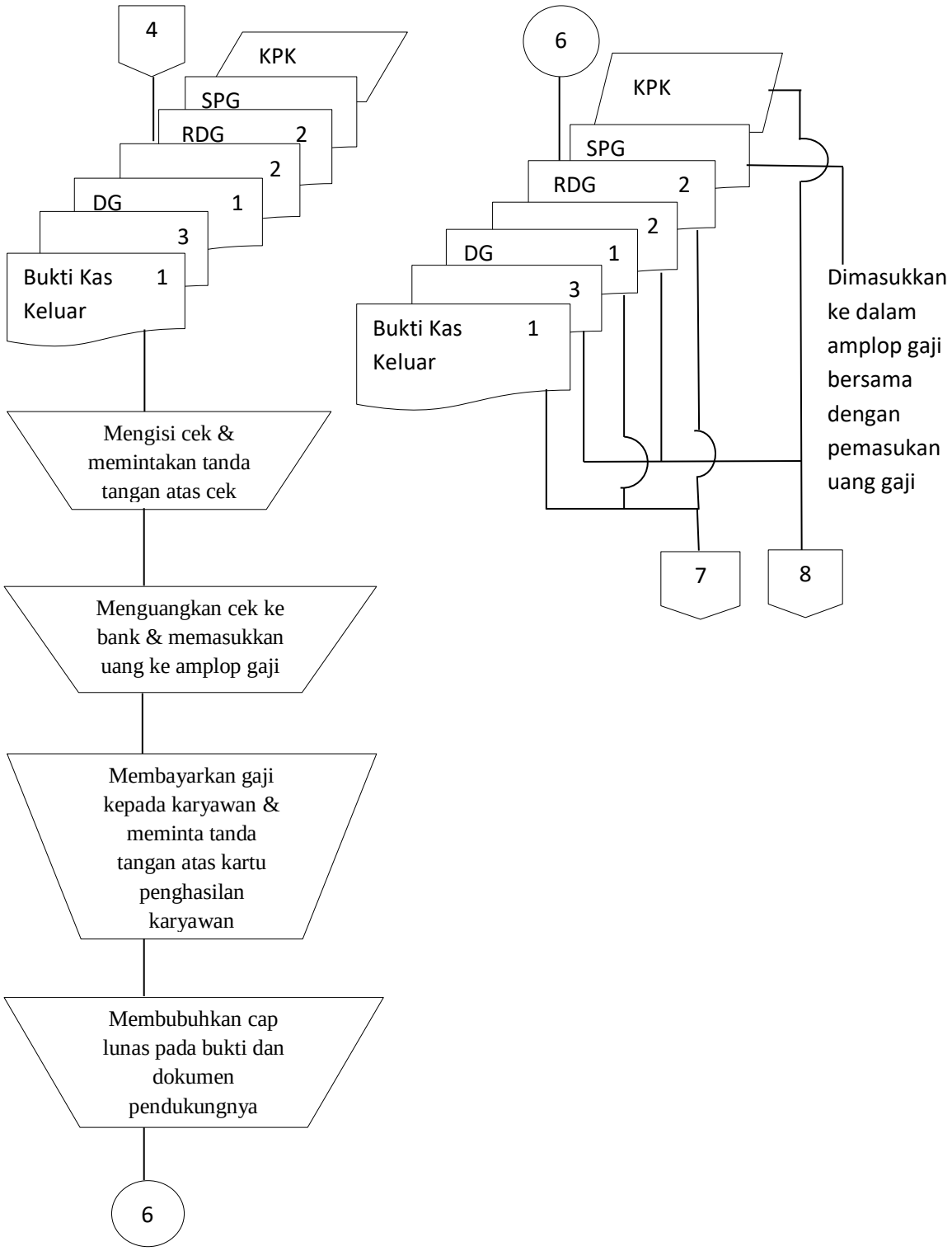


Keterangan

KPK : Kartu Penghasilan Karyawan

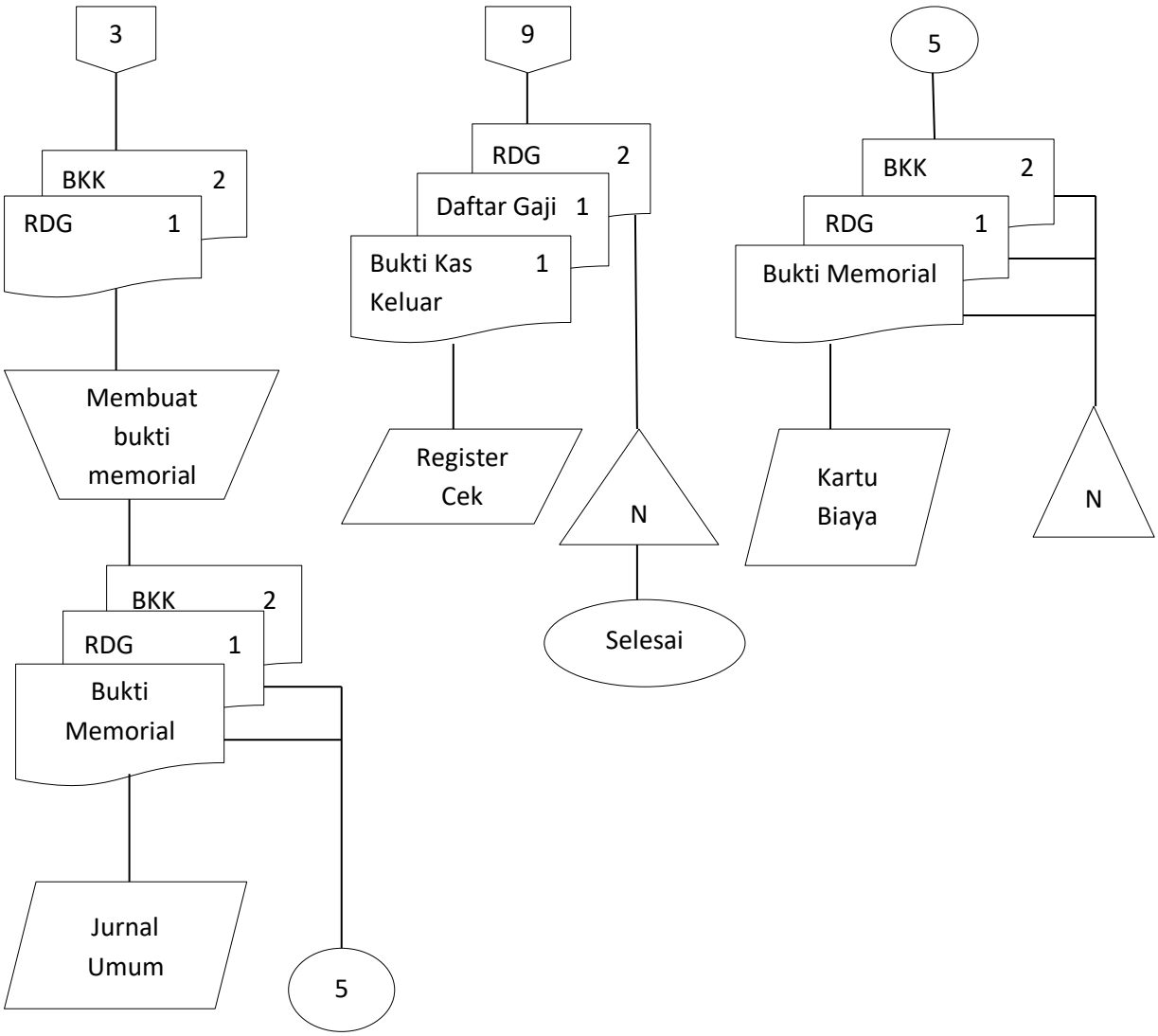
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

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



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

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



Keterangan :

BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

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