

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan (Krismiaji, 2010:1). Sistem merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar (Romney, 2015:3).

Sistem adalah suatu kegiatan yang ditentukan caranya dan biasanya dilakukan berulang-ulang. Sistem juga merupakan sekelompok komponen yang masing-masing saling menunjang, saling berhubungan atau tidak, yang keseluruhannya merupakan kesatuan. Selain itu sistem merupakan hal yang ritmis, berulang kali terjadi, atau langkah-langkah terkoordinasi yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu (Halim, 2010:3).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan rangkaian jaringan prosedur yang saling berhubungan, berkumpul melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang sama.

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan proses dari penyediaan input akuntansi yang baik dan benar, proses pencatatan, hingga pelaporan yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan memerlukan sebuah sistem dan prosedur (Halim, 2010:3).

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, 2016:3).

Berdasarkan definisi sistem akuntansi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat unsur pokok dalam suatu sistem akuntansi, yaitu: formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

2.3 Pengertian Gaji

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan (Mulyadi, 2016:309). Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang di beri tugas-tugas administrative dan pimpinan yang jumlah biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Gaji juga dapat diartikan sebagai suatu bentuk periodik dari seorang majikan pada karyawannya yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja. Dari sudut pandang pelaksanaan bisnis, gaji dapat dianggap sebagai biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan sumber daya manusia untuk menjalankan operasi,

dan karenanya disebut dengan biaya personal atau biaya gaji, sehingga dalam akuntansi gaji dicatat dalam akun gaji (Wikipedia, 2016).

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran terhadap jasa karyawan yang dibayarkan setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja.

2.4. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2016:309).

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, prosedur dan sistem pengendalian intern yang dikordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

2.4.1 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen Sistem Penggajian

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian (Mulyadi, 2016:310) adalah sebagai berikut:

- 1) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- 2) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

- 3) Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- 4) Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.4.2 Fungsi Yang Terkait Sistem Penggajian

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian (Mulyadi, 2016:317) adalah sebagai berikut :

- 1) **Fungsi Kepegawaian**

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**

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

- 3) **Fungsi Pembuat Daftar Gaji**

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 Keuangan**

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank.

5) 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).

2.4.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian (Mulyadi, 2016:310) sebagai berikut:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya.

b. 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 biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. 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 upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

d. 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.

e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar upah

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

f. 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.

g. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. 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.

2.4.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji (Mulyadi, 2016:317) adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Umum

Dalam Pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu

c. 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 lebar (*wide debit ledger*).

d. 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. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lainnya.

2.4.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Jaringan prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian (Mulyadi, 2016:319) sebagai berikut :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir 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 dibentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatatan waktu (*time recorder machine*).

b. 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 menikmati jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji adalah 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 dan upah bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

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

e. 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 mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

2.4.6 Laporan yang Dihasilkan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Laporan yang dihasilkan dalam siklus penggajian antara lain meliputi (Diana dan Setiawati, 2011: 190) :

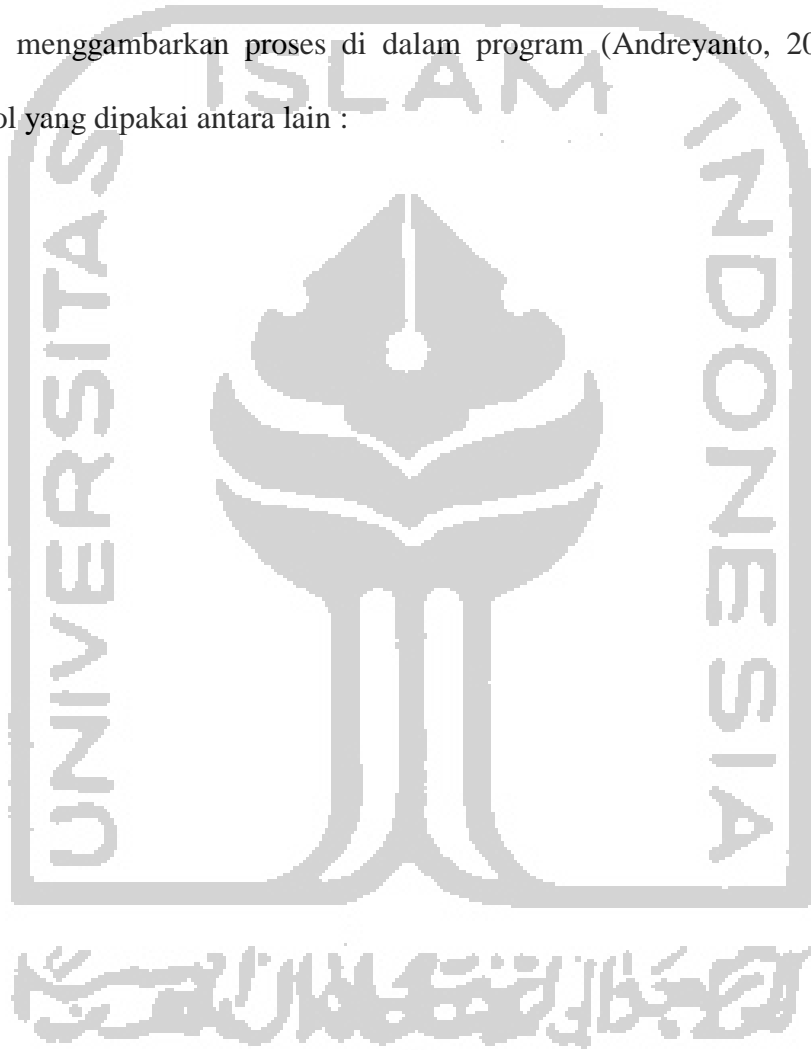
- a. Besarnya potongan dari gaji dan upah karyawan untuk disetor ke pihak ketiga. Informasi ini penting untuk menentukan jumlah yang harus disetor ke pihak ketiga
- b. Saldo piutang setiap karyawan ke perusahaan. Informasi ini berguna untuk memantau pelunasan piutang dari karyawan.
- c. Besarnya upah langsung untuk setiap jenis produk. Informasi ini berguna untuk menghitung besarnya harga pokok produksi setiap jenis produk.
- d. Total gaji dan upah. Informasi ini berguna untuk menghitung laba rugi perusahaan setiap bulan.

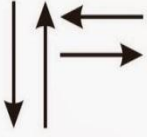


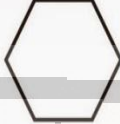




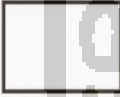




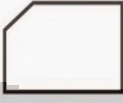


2.5 Pengertian Flowchart

Flowchart merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan

serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem (Krismiaji, 2010:71).

Flowchart disusun dengan simbol-simbol. Simbol ini dipakai sebagai alat bantu menggambarkan proses di dalam program (Andreyanto, 2012), Simbol-simbol yang dipakai antara lain :



	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 2.1 Simbol Flowchart

Sumber : Andreyanto, 2012