

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Analisis Sistem Akuntansi

Berikut ini merupakan beberapa penjelasan mengenai analisis sistem akuntansi :

2.1.1. Analisis

Menurut KBBI (2016) Analisis merupakan penyelidikan terhadap suatu peristiwa karangan, perbuatan, dan sebagainya, untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya sebab-musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya. Jadi Analisis merupakan upaya untuk memahami dan menjelaskan proses dalam memecahkan atau menguraikan suatu materi atau informasi menjadi komponen-komponen yang lebih mudah dipahami. Analisis sendiri bertujuan untuk memperoleh pemahaman lebih mendetail mengenai suatu hal. Pemahaman tersebut nantinya dapat dijelaskan kepada publik, Sehingga publik mendapatkan informasi bermanfaat dari analisis tersebut.

2.1.1. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi berasal dari gabungan kata sistem dan akuntansi. Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan (Sujarweni, 2015: 1). Sedangkan akuntansi merupakan kegiatan mengidentifikasi, pencatatan, pengkomunikasian peristiwa ekonomi instansi kepada pihak yang berkepentingan (Kieso, 2016).

Sistem akuntansi memegang peran penting dalam suatu instansi untuk mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Sistem akuntansi sendiri disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak eksternal maupun internal dalam instansi.

Definisi sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016: 3) adalah :

“Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir , catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan keuangan instansi.”

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan alat yang digunakan untuk merangkum semua data yang menyangkut tentang transaksi instansi untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen instansi dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi tindakan-tindakan yang dilakukan dimasa yang akan datang.

2.1.2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Berikut ini merupakan unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016: 3), yaitu :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan adanya formulir ini seluruh peristiwa yang terjadi dalam instansi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam instansi ke dalam catatan. Dalam sistem akuntansi

(*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukan data ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensor*, dan *cats*.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti yang disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini seluruh data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal juga terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil ringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar

ini disatu 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

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini 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 (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

2.1.3. Komponen Sistem Akuntansi

Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2018), yaitu :

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat perifer, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

2.1.4. Fungsi Sistem Akuntansi

Romney (2018: 11) mengatakan dalam keenam komponen sistem informasi akuntansi di atas memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.

2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengValidasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

2.2. Sistem Akuntansi Penggajian

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan (Mulyadi, 2016). Bagi pegawai merupakan bentuk penghargaan atas pekerjaan yang diberikan kepada instansi dan prestasi dalam bekerja, selain itu gaji merupakan salah satu motivasi bagi pegawai. Berikut ini penjelasan tentang sistem penggajian :

2.2.1. Pengertian Sistem Penggajian

Sistem akuntansi penggajian dibuat untuk memudahkan kerja manajemen dalam mengatur dan membayar gaji kepada pegawai yang bekerja di instansi tersebut. Dengan menerapkan sistem akuntansi, maka perusahaan menekan angka kesalahan atau kekeliruan yang dapat menyebabkan masalah kedepannya. Sistem akuntansi penggajian merupakan sistem yang digunakan oleh instansi untuk memberikan gaji kepada para pegawai atas jasa-jasa yang telah diberikan (Sujarweni, 2015: 127).

2.2.2. Fungsi Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan kegiatan dasar yang dilakukan pada sistem penggajian, menurut Mulyadi (2016: 317) terdapat beberapa fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi gaji sebagai berikut:

a) Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari dan menyeleksi pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, memutuskan penetapan pegawai baru membuat surat keputusan tarif kerja dan upah pegawai, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi pegawai dan pemberhentian pegawai. Fungsi kepegawaian berada di bagian kepegawaian dan di bawah departemen personalia dan umum.

b) Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu kehadiran seluruh pegawai. Fungsi ini tidak dapat dilakukan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji. Hal tersebut dilakukan sebagai upaya dalam pelaksanaan pengendalian internal instansi. fungsi pencatatan waktu berada di bagian pencatat waktu, dan di bawah departemen personalia dan umum.

c) Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuatan gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto (kotor) yang menjadi hak dan berbagai potongan

yang menjadi beban Setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji. daftar gaji ini diterapkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna membuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji. Fungsi ini berada di bagian gaji, dan dibawah departemen personalia dan umum

d) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji pegawai misalnya utang gaji, upah pegawai, utang pajak, utang dana pensiun. Fungsi ini berada di bagian utang, kartu biaya, dan bagian jurnal.

e) Fungsi Keuangan

fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menggunakan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji upah pegawai untuk selanjutnya diberikan kepada pegawai yang berhak. Fungsi keuangan ini berada pada bagian kasa.

Fungsi-fungsi tersebut, dapat saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem penggajian yang baik. Jika dari fungsi-fungsi di atas berjalan dengan baik maka akan meminimalisir kesalahan dalam penggajian.

2.2.3. Dokumen dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016: 310) dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah :

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan pegawai, seperti surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

- b. Kartu jam hadir.

Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai di instansi. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

- c. Kartu jam kerja.

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada instansi yang produksinya berdasarkan pesanan.

- d. Daftar gaji.

Daftar gaji merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap pegawai, potongan-potongan serta jumlah gaji netto tiap pegawai dalam suatu periode pembayaran.

e. Rekap daftar gaji.

Rekap daftar gaji merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji per departemen bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

f. Surat pernyataan gaji.

Surat pernyataan gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi setiap pegawai serta berbagai potongan yang menjadi beban bagi pegawai.

g. Amplop gaji.

Amplop gaji ini berisi uang gaji pegawai yang memuat informasi mengenai nama pegawai, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan atau periode tertentu.

h. Bukti kas keluar.

Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen pendukung sangatlah membantu untuk membentuk sistem penggajian yang baik dan benar. Dengan adanya dokumen dalam sistem akuntansi penggajian juga dapat meminimalisir kesalahan atau kekurangan dokumen yang dikumpulkan.

2.2.4. Catatan yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan instansi dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya. Mulyadi (2016: 317) menyatakan dalam catatan akuntansi yang digunakan pencatatan penggajian meliputi :

1. Jurnal umum

Penggajian dalam jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam instansi.

2. Kartu harga pokok produksi

Kartu ini digunakan untuk mencatat gaji 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 instansi. sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu penghasilan pegawai

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap pegawai. Kartu penghasilan pegawai digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah pegawai dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh pegawai yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan keryawan tertentu tidak diketahui oleh pegawai yang lain.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa catatan yang digunakan seperti jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan pegawai sangat membantu untuk membentuk sistem akuntansi penggajian yang baik dan benar. Dengan adanya pencatatan ini juga dapat digunakan pada saat mencari informasi mengenai penggajian pegawai.

2.2.5. Prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian

Menurut Mulyadi (2016: 320) dalam prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian meliputi :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir .

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang pegawai harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari instansi. Pencatatan kartu jam hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji pegawai.

b. Prosedur pencatatan waktu kerja.

Dalam instansi biasanya pegawai bekerja 8 jam dalam satu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap hari. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji pegawai.

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji pegawai. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah

surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat dan lain-lain.

d. Prosedur Distribusi biaya gaji .

Dalam prosedur biaya daftar gaji ,biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan gaji pegawai.

e. Prosedur pembayaran gaji .

Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas pada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke dalam amplop gaji.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur sistem akuntansi penggajian pegawai sangat membantu instansi untuk membentuk sistem akuntansi penggajian yang baik dan benar. Tidak hanya itu dengan adanya prosedur sistem akuntansi penggajian maka dapat memudahkan dalam menentukan kegiatan dalam penggajian terutama pada pegawai yang berada di bagian penggajian.

2.2.6. Komponen-Komponen Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Terdapat 2 komponen dalam sistem penggajian, yaitu komponen penambah dan komponen pengurang. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No.SE-07/MEN/1990 Tahun 1990 tentang

Pengelompokan Komponen Upah Dan Pendapatan Non Upah. Berdasarkan pada pengelompokannya komponen upah sebagai berikut:

a. Pengelompokan upah terdiri dari :

1. Upah Pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.
2. Tunjangan tetap merupakan pembayaran yang berkaitan dengan pekerjaan secara tetap untuk pekerjaan dan keluarganya serta dengan membayarkan pada saat waktu yang sama, dengan pembayaran gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan perumahan, tunjangan kematian, tunjangan daerah dan lain-lain.
3. Tunjangan Tidak Tetap adalah suatu pembayaran yang secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan pekerja, tunjangan ini diberikan secara tidak tetap untuk pekerja dan keluarganya serta dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti tunjangan transport yang didasarkan pada kehadiran, tunjangan makan dapat dimasukkan ke dalam tunjangan tidak tetap apabila tunjangan tersebut diberikan atas dasar kehadiran (pemberian tunjangan dapat dalam bentuk uang atau fasilitas makan).

b. Pengelompokan pendapatan non upah adalah :

1. Fasilitas adalah kenikmatan dalam bentuk nyata/natura yang diberikan instansi oleh karena hal-hal yang bersifat khusus atau untuk

meningkatkan kesejahteraan pekerja, seperti fasilitas kendaraan, pemberian makan secara cuma-cuma, sarana ibadah, tempat penitipan bayi, koperasi, kantin dan lain-lain.

2. Bonus adalah bukan merupakan bagian dari upah, melainkan pembayaran yang diterima pekerja dari hasil keuntungan instansi atau karena pekerja menghasilkan hasil kerja lebih besar dari target produksi yang normal atau karena peningkatan produktivitas, besarnya pembagian bonus diatur berdasarkan kesepakatan. Tunjangan Hari Raya (THR), Gratifikasi dan pembagian keuntungan lainnya.