BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Kata prosedur biasanya diidentifikasikan sebagai rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

2.1.1 Definisi Prosedur

Menurut **M.Nafarin** (2009:84) menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam".

Sedangkan menurut **Ardiyose** (2013:734) menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam".

Menurut **Mulyadi** (2013:5) menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tatacara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan yang menghasilkan suatu tujuan tertentu.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakn oleh **Mulyadi** (2009:5) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

   Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

   Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan

3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

   Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisai dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

   Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada.Selain itu, keputusan atas

orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

   Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akandihadapi oleh pelaksana kecil kemugkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketetpatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur **Mulyadi** (2009:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

   Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang.Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

   Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin.Sehingga para pelaksana

dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana

   Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing.Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akam dilaksanakan.Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

   Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku.Hal ini menyababkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

   Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh parapelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila paa pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing

2.2 Akuntansi

Akuntansi adalah seni dalam mengukur, berkomunikasi dan menginterpretasikan aktivitas keuangan. Secara luas, akuntansi juga dikenal sebagai "bahasa bisnis". Akuntansi bertujuan untuk menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, atau pemilik.

2.2.1 Defnisi Akuntansi

Menurut **Randal J. Elder, Mark S. Beasley, Alvin A. Arens,** yang diterjemahkan oleh **abadi Jusuf** (2012:23) mengemukakan bahwa:

"Akuntansi adalah pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran peristiwa-peristiwa ekonomi dengan cara yang logis yang bertujuan menyediakan informasi keuangan untuk mengambil keputusan".

Menurut **Soemarso** (2010:3) definisi akuntansi adalah:

"Proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut".

Definisi ini mengandung dua pengertian, yakni:

1. Kegiatan Akuntansi

   Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.

2. Kegunaan Akuntansi

Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambil keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Sedangkan definisi akuntansi menurut **Rudianto** (2009:4) yaitu:

"Akuntansi sebagai sebuah sistem yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan".

Menurut **Mulyadi** (2009:2) menyatakan:

"Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, pemeriksaan dan penyajian dengan cara-cara tertentu, transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi lain serta penafsiran terhadap hasilnya*".*

Berdasarkan definisi diatas maka penulis menyimpulkan bahwa akuntansi bukan hanya sekedar pencatan, pengidentifikasian dan penggolongan akan tetapi salah satu sumber daya pengambil keputusan menegenai informasi keuangan dalam suatu perusahaan.

2.2.2 Tujuan Akuntansi

Akuntansi sendiri memiliki tujuan, berikut beberapa tujuan akuntansi menurut para ahli:

Menurut **Ely suhayati dan Sri Dewi Anggadini** (2009:3) tujuan akuntansi adalah:

Menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi atau perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, baik pihak di dalam perusahaan maupun pihak di luar perusahaan.

Menurut ***A Statement Of Basic Accounting Theory (ASOBAT)*** oleh **Sofyan Syafri Harahap** (2011:122) merumuskan 4 tujuan akuntansi, sebagai berikut:

1. Membuat keputusan yang menyangkut penggunaan kekayaan yang terbatas dan untuk menetapkan tujuan.
2. Mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan faktor produksi lainnya.
3. Memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan.
4. Membantu fungsi dan pengawasan sosial.

2.2.3 Fungsi Akuntansi

Menurut **Ely Suhayati dan Sri Dewi anggadini** (2009:3) mengemukakan beberapa fungsi akuntansi sebagai berikut:

1. Menghitung laba yang dicapai oleh perusahaan kemudian menilai apakah pemimpin perusahaan telah melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah dibebankan oleh para pemilik sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.
2. Membantu mengamankan dan mengawasi semua hak dan kewajiban perusahaan khususnya dari segi keuangan

Menurut **Arfan Ikhsan dan I.B Priantara** (2009:9) fungsi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Penyedia informasi laporan keuangan yang dapat dipercaya dan bermanfaat bagi investor juga kreditor untuk dasar pengambilan keputusan dan pemberian kredit.
2. Penyedia informasi posisi keuangan perusahaan dengan menunjukan sumber-sumber ekonomi perusahaan serta asal kekayaan tersebut.

3. Penyedia informasi keuangan yang dapat menunjukkan prestasi perusahaan dalam menghasilkan laba.
4. Penyedia informasi keuangan yang dapat memunjukkan kemungkinan perusahaan dalam melunasi hutang-hutangnya.
5. Penyediaan informasi keuangan yang dapat menunjukkan sumber-sumber pendanaan perusahaan.
6. Penyedia informasi yang dapat membantu para pemakai dalam memperkirkan aliran kas masuk kedalam perusahaan

Berdasarkan penjelasan fungsi diatas maka penulis menyimpulkan fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keungan suatu organisasi.Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan suatu organisasi beserta perubahan yang terjadi didalamnya

2.3 Kas

Kas merupakan alat pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas sangat penting artinya karena, menggambarkan daya beli dan dapat ditransfer segera dalam perekonomian pasar kepada setiap individu dan organisasi dalam memperoleh barang dan jasa yang diperlukan.

2.3.1 Definisi Kas

Pengertian Kas menurut **Soemarso S.R** (2009:296) adalah:

"Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya."

Sedangkan menurut Menurut **Harahap** (2010:258) pengertian kas adalah sebagai berikut:

"Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saatserta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagaiberikut:
1) setiap saat dapat ditukar menjadi kas
2) tanggal jatuh temponya sangat dekat
3) kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga."

Sedangkan menurut **Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)** kas adalah:

"Investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka waktu pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan".

Berdasarkan definisi beberapa ahli diatas maka penulis menyimpulkan bahwa kas adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat.

2.4 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan Kas dapat berasal dari berbagai macam sumber, diantaranya: Pelunasan Piutang, Piutang tunai tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti: Penjualan Aktiva Tetap. Penerimaan kas bisa berbagai macam cara seperti: lewat pos, pembayaran langsungke kasir atau pelunasan ke Bank. Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar

transanksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip Internal Control.

2.4.1 Definisi Penerimaan Kas

Pengertian penerimaan kas menurut **IAI (Ikatan Akuntan Indonesia)** dalam **PSAP No.3,** mengemukakan bahwa:

"Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara/ Daerah.Jadi semua aliran kas yang masuk kedalam kas suatu perusahaan, itu yang dinamakan sebagai Penerimaan kas".

Sedangkan menurut **Soemarso S.R** (2009;289) menerangkan pengertian penerimaan kas sebagai berikut :

"Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas".

Berdasarkan definisi para ahli diatas maka penulis menyimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang menyebabkan bertambahnya kas perusahaan.

2.4.2 Definisi Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2011:375) Prosedur akuntansi penerimaan kas adalah:

"Rangkaian aktivitas bisnis yang terus terjadi secara berulang-ulang dengan menyediakan barang kepada pelanggan kemudian melakukan pencatatan atau penagihan kas atas pembayaran penjualan dalam suatu periode transaksi".

Sedangkan Menurut **Abdul Halim** (2010:3)

"Prosedur penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasam transaksi

dan kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas".

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur penerimaan kas merupakan serangkaian proses yang terjadi secara berulang-ulang yang menyebabkan penambahan kas disuatu perusahaan.

2.4.3 Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dan Piutang

Menurut **Mulyadi** (2011:456), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi dalam tiga prosedur sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sale.*

   Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Prosedur-prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas dari *Over-theCounter Sale* dengan langkah pembeli memesan barang langsung kepada Wiraniaga (*sales-person)* di Bagian Penjualan; Bagian Kas menerima pembayaran dari pembeli dapat berupa uang tunai, atau kartu kredit Bagian Penjualan memerintahkan Bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada Pembeli; Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bank; Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan; Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari Penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Penerimaan Kas dari *COS Sales*

   Cash-On-Delevery Sales (*COD Sales*) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk

memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli serta jaminan penerimaan kas dari perusahaan penjual.

3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*

Merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *Over-the Counter Sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui *COS Sales.* Dalam *Over-the Counter Sales,* pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan *COS Sales,* pembeli tidak perlu dating ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis untuk penggunaan kartu kredit dalam pembayaran barang. Sedangkan sistem penerimaan kas dari piutang terbagi atas penjelasan sebagai berikut:

1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.

b. Bagian Penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.

c. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.

d. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.

e. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.

f. Bagian Kasa mengirim kuitansi tanda penerimaan kas kepada debitur.

g. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank untuk melakukan *clearing* atas cek tersebut.

2. Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.

b. Debitur mengirim cek atas nama dan surat pemberitahuan melalui pos.

c. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari Bagian Kasa dan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk diposting ke dalam Kartu Piutang

d. Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur

3. Penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-box collection plan* dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.

b. Debitur melakukan pembayarannya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO Box* di kota terdekat.

c. Bank membuka *PO Box,* mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima perusahaan. Serta membuat daftar surat pemberitahuan dan mengurus *check clearing.*

d. Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

2.4.4 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut **Mulyadi** (2011:462) sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari :

1) Fungsi yang terkait

1. Fungsi Penjualan

   Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

   Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini berada di tangan kasir.

3. Fungsi Akuntansi

   Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerima kas, dan pembuat laporan penjualan

2) Dokumen yang digunakan

Menurut **Mulyadi** (2011:464) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Faktur Penjualan

   Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Bukti Penerimaan Kas

Dokumen ini berisikan jumlah kas yang diterima dari pelanggan.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

3) Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan jasa adalah :

1) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan jasa.

2) Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus.

4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut **Mulyadi** (2011:467) jaringan yang membentuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Penjualan

   Fungsi penjualan menerima order dari pelanggan dan membuat faktur penjualan tunai sebagai kemungkinan atas pengguna jasa melakukan pembayaran tarif jasa ke fungsi kas.

2. Prosedur Penerimaan Kas

   Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

   Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

4. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

   Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

5. Prosedur Pencatatan ke Buku Besar

   Pada bagian jurnal akan memposting jurnal penerimaankas ke buku besar.

2.4.5 Sistem Peneriman kas dari Piutang

Sesuai elemen-elemen yang termasuk dalam sistem akuntansi maka di dalam suatu perusahaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang meliputi :

1) Fungsi yang Terkait

Penerimaan kas dari piutang melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja guna memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern dan menghindari terjadinya penyimpangan atau penyelewengan dalam perusahaan.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Fungsi Sekretariat

   Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Fungsi Penagihan

   Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas

   Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung

jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemerikasaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank,untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan biasanya terdiri dari formulir dimana formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang berkaitan direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan selanjutnya. Formulir adalah secarik kertas yang mempunyai ruang untuk diisi.

Menurut **Mulyadi** (2011:470) Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang:

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberi tahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Dokumen ini juga digunakan sebagai

dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti peneimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

5. Bukti Kas Masuk

Dokumen ini dibuat oleh bagian piutang sebagai tanda terima uang yang dikirimkan kepada kreditur dan sebagai bukti dasar untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang dalam jurnal penerimaan kas

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan merupakan salah satu unsur dari sistem akuntansi pokok. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas yang berasal dari piutang :

1. Jurnal Penerimaan Kas

   Digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber.

2. Buku Besar

   Buku besar merupakan ringkasan akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.

3. Kartu Piutang

   Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

4) Jaringan Prosedur yang Membentuk Penerimaan Kas dari Piutang

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan menggunakan prosedur untuk mencatat berbagai informasi yang diperoleh dari terjadinya transaksi. Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang :

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.

5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

2.5 Sistem Akuntansi

Untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis suatu perusahaan tentunya membutuhkan suatu sistem akuntansi. Sistem akuntansi harus dirancang untuk memenuhi spesifikasi informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Agar efektif, laporan yang disajikan oleh sistem akuntansi harus dibuat secara tepat waktu, jelas dan konsisten. Laporan yang disajikan dengan pengetahuan dan kebutuhan pemakai agar dapat digunakan sebagai pertimbangan di dalam pengambilan keputusan.

2.5.1 Definisi Sistem

Suatu sistem dapat terdiri dari beberapa subsistem atau sistem-sistem bagian.Komponen-komponen atau subsitem dalam suatu sistem tidak dapat berdiri lepas sendiri-sendiri.Komponen-komponen dan subsistem saling berinteraksi dan saling berhubungan membentuk satu kesatuan sehingga tujuan atau sasaran dapat tercapai.

Menurut **Sutarman** (2009:5) pengertian sistem adalah:

"Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama".

Menurut **Jogiyanto** (2009:34) pengertian sistem adalah:

"Sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen".

Menurut **Jimmy L.Goal** (2009:9) pengertian sistem adalah:

"Sistem adalah hubungan satu unit dengan unit-unit lainnya yang saling berhubungan satu sama lainnya dan yang tidak dapat dipisahkan serta menuju satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila suatu unit macet atau terganggu, unit lainnya pun akan terganggu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut".

Dari beberapa definisi sistem diatas sehingga dapat disimpulkan pengertian sistem secara garis besar merupakan kumpulan dari elemen-elemen yang saling berinteraksi untuk mecapai suatu tujuan tertentu untuk mencapai suatu maksud.

2.5.2 Karakteristik Sistem

Menurut **Agus Mulyanto** (2009:2), sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Mempunyai Komponen Sistem (*Components Sistem*)

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih besar, maka akan disebut dengan *subsistem* , sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.

2. Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

3. Mempunyai Lingkungan (*Environment*)

Lingkungan luar adalah apa pun di luar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

4. Mempunyai Penghubung (*interface*) Antar Komponen

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang digunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu subsistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

5. Mempunyai Masukan (*input*)

Masukan atau input merupakan energi yang dimasukan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*), yaitu bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal (*signal input*), yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

6. Mempunyai Pengolahan (*processing*)

Pengolahan (*process*) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

7. Mempunyai Sasaran (*Objective*) dan Tujuan

Suatu sistem pasti memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan *(goal*). Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem.Tanpa adanya tujuan, sistem menajdi tidak terarah dan terkendali.

8. Mempunyai Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.

9. Mempunyai Umpan Balik (*Feed Back*)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*Control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

2.5.3 Klasifikasi Sistem

Menurut **Agus Mulyanto** (2009:8), "Sistem dapat di klasifikasikan berbagai sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sistem abstak (*abstractsystem*) dan sistem fisik (*physicalsystem*).

Sistem abstrak (*abstractsystem*) adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tidak tampak secara fisik. Sedangkan sistem fisik (*physicalsystem)* adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat dengan mata.

2. Sistem alamiah (*naturalsystem*) dan sistem buatan manusia (*humanmadesystem*).

Sistem alamiah adalah sistem yang keberadaannya terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia. Sedangkan sistem buatan manusia (*human made systems*) adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia.

3. Sistem tertentu (*deterministicsystem*) dan sistem tak tentu (*probabilisticsystem*)

Sistem tertentu (*deterministic systems*) yaitu sistem yang operasinya dapat diprediksi secara cepat dan interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti. Sedangkan sistem tidak tentu (*probabilistic systems*) yaitu sistem yang hasilnya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem tertutup (*closedsystem*) dan sistem terbuka (*opensystem*).

Sistem tertutup (*closed systems*) yaitu sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan di luar sistem.Sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan luar.Sistem ini juga bekerja secara otomatis tanpa adanya campur tangan dari pihak luar.Dalam kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah sistem yang relatif tertutup (*relative closed system*).Sistem relatif tertutup biasanya mempunyai masukan dan keluaran yang tertentu serta tidak terpengaruh oleh keadaan di luar sistem.Sedangkan sistem terbuka (*open system*) adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan keadaan lingkunga luar. Sistem terbuka menerima *input* dari subsistem lain dan menghasilkan *output* untuk subsistem lain. Sistem ini mampu beradaptasi dan memiliki sistem pengendalian yang baik karena lingkungan luar yang bersifat merugikan dapat mengganggu jalannya proses di dalam sistem.

2.5.4 Definisi Sistem Akuntansi

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.

Definisi sistem akuntansi menurut **Azhar Susanto** (2009:124) adalah sebagai berikut:

"Sistem Akuntansi dapat di definisikan sebagai kumpulan dari subsistem-subsistem 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".

Berdasarkan definisi diatas maka penulis menyimplkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan.

2.6 Penggajian

Gaji merupakan salah satu hal yang mendorong atau memotivasi pegawai untuk bekerja atau mengabdi secara menyeluruh terhadap perusahaan. Gaji sering disebut juga sebagai upah, tetapi kedua hal tersebut memiliki sedikt perbedaan.

2.6.1 Definisi Penggajian

Menurut **Soemarso** (2009:307):

"Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan".

Mardi (2011:107) mengemukakan bahwa:

"Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai".

Menurut **Moch Tofik** (2010:2):

"Penggajian adalah semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya.Para manajer, pegawai administrasi, dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap. Tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan".

Dari paparan 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.

2.7 Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem pengajian adalah mengembangkan sekumpulan prosedur yang memungkin perusahaan untuk menarik, menahan dan memotivasi staf yang diperlukan, serta untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji.Karena tidak ada satu pola yang dapat digunakan secara universal maka prosedur ini harus disesuaikan dengan kebijakan gaji tiap-tiap organisasi, dan hendaknya didasar atas kebijakan yang dianggap adil.

2.7.1 Definisi Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut **Mulyadi** (2013:373) mengemukakan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah:

"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".

Sedangkan menurut **Zaki Baridwan** (2013:223) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah :

"Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji dan upah yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

2.7.2 Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagi berikut:

1. Fungsi kepegawaian

   Bagian ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, memberhentikan karyawan dan memonitoring status-status dalam penggajian.

2. Fungsi pencatat waktu

   Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan atau instansi, sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

   Bagian ini bertanggungjawab 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.daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada pegawai.

4. Fungsi akuntansi

   Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubunganya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang mengenai sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

   a. Bagian utang

      Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, bertanggungjawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan menerbitkan bukti kas atas timbulnya gaji karyawan.

b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi alat biaya, yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal, yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5. Fungsi keuangan

Bagian ini bertanggungjawab untuk mengisi cek tersebut ke bank, guna pembayaran gaji dan upah, lalu menguangkan atau mencairkan cek tersebut ke bank, uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan dan buruh untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak.

2.7.3 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut **Mulyadi** (2013:374) 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.

2.7.4 Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut **Mulyadi** (2013:382) sebagai berikut:

a. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah 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 upah 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 non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

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. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan denganditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.7.5 Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian menurut **Mulyadi** (2013:385) 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.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah bulan sebelumnya dan daftar hadir. Apakah gaji dan upah karyawan melebihi

penghasilan tidak kena pajak, maka gaji dan upah tersebut dan dipotong dengan PPh Pasal 21.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, distribusi biaya gaji dan upah serta biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam proses ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji dan upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

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 menguangkan 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.