

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Jurnal

1. Pengertian Jurnal

Jurnal menurut Mulyadi (2010:101) “merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.”. Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dicatat.

Pengertian Jurnal adalah semua transaksi keuangan suatu badan usaha atau organisasi yang dicatat secara kronologis. Istilah ini sering digunakan dalam ilmu akuntansi dan pembukuan. Tujuan dari penggunaan jurnal adalah untuk pendataan, termasuk di dalamnya jumlah transaksi, nama-nama transaksi baik memengaruhi atau dipengaruhi, dan waktu transaksi berjalan.

Dari kedua pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa jurnal adalah catatan yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan perusahaan secara kronologis dan bertujuan untuk pendataan.

Adapun prinsip-prinsip dasar yang melandasi pembuatan jurnal menurut Mulyadi (2010:104) adalah sebagai berikut:

- a. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang cukup memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan

- b. karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
- c. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
- d. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.
- e. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
- f. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkaskan dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- g. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
- h. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

2. Jenis Jurnal

Jurnal dibagi menjadi 2 yaitu Jurnal Umum dan Jurnal Khusus.

a. Jurnal Umum

Dalam Siklus Akuntansi, Jurnal umum adalah tahap pencatatan pertama. Jurnal umum juga sering disebut sebagai buku harian yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan menurut urutan tanggal dan dimasukkan ke dalam akun debit dan kredit.

Menurut Mulyadi (2010:101), pengertian jurnal umum yaitu pencatatan akuntansi permanen yang pertama dilakukan, yang juga digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan berdasarkan periode waktu tertentu.

Dari beberapa definisi jurnal umum diatas, dapat disimpulkan bahwa jurnal umum dapat dikatakan sebagai buku harian atau formula khusus dan catatan pertama semua transaksi perusahaan yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan berdasarkan periode tertentu secara kronologis.

Jurnal umum juga mempunyai beberapa fungsi yang dibagi menjadi beberapa segi dengan penjelasan sebagai berikut:

- a) Fungsi historis: Setiap bukti transaksi dilakukan secara kronologis,urut, sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.
- b) Fungsi mencatat: Mencatat semua transaksi dalam buku jurnal.

- c) Fungsi analisis, pencatatan hasil analisis yang berwujud pendebitan dan pengkreditan akun-akun yang terpengaruh beserta jumlahnya.
- d) Fungsi instruktif: Catatan yang terdapat pada jurnal adalah perintah untuk melakukan pendebitan dan pengkreditan akun buku besar sesuai dengan catatan yang terdapat pada jurnal.
- e) Fungsi informative: Memberikan informasi atau penjelasan mengenai transaksi yang terjadi untuk dilakukan pencatatan.

Berdasarkan fungsi diatas, jurnal umum memiliki beberapa manfaat yang didapatkan oleh suatu perusahaan yaitu:

- a) Untuk mendapatkan suatu informasi tentang akan terjadinya penambahan atau pengurangan suatu perkiraan.
- b) Untuk dapat mengetahui sejumlah yang akan dicatat pada satu atau lebih perkiraan.
- c) Mengetahui jumlah yang di debet atau di kredit bahwa harus seimbang.
- d) Untuk bisa mengetahui jumlah yang sudah diposting ke perkiraan yang tepat pada buku besar sesuai perkiraannya dengan membuat suatu tanda (referensi)
- e) Untuk dapat mengetahui jumlah yang sudah diposting ke perkiraan yang tepat pada buku besar sesuai nomor perkiraannya dengan membuat tanda (referensi).

Jurnal umum tidak boleh dibuat secara sembarangan karena jika ada kesalahan akan berpengaruh terhadap laporan keuangan. Ada 5 prinsip yang harus diperhatikan dalam membuat jurnal umum, yaitu sebagai berikut:

a.) Melakukan identifikasi bukti transaksi keuangan yang muncul dari transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan.

Contoh bukti: kwitansi, faktur, memo dan lain sebagainya.

b.) Menentukan akun apa saja yang terpengaruh dengan transaksi keuangan yang terjadi. Kemudian menggolongkannya berdasarkan jenisnya apakah aktiva, hutang, modal dan lain sebagainya.

c.) Menetapkan penambahan atau pengurangan terhadap akun yang berkaitan dengan transaksi tersebut.

d.) Tentukan apakah harus mendebet ataukah harus mengkredit akun yang bersangkutan.

e.) Terakhir catat transaksi ke dalam jurnal umum berdasarkan bukti transaksi keuangan yang dimiliki perusahaan.

b. Jurnal Khusus

Menurut Mulyadi (2001:105) jenis Jurnal khusus yang biasanya terdapat dalam perusahaan yang relative besar, sehingga memerlukan beberapa jenis jurnal yang mampu merekam semua transaksi.

Para akuntan akan menggunakan jurnal sebagai alat bantu untuk menyusun sebuah laporan keuangan. Salah satunya adalah jurnal khusus. Secara umum, pengertian jurnal khusus adalah jurnal yang dapat memudahkan pekerjaan akuntan dalam menyusun sebuah laporan keuangan.

Penggunaan jurnal khusus ini dinilai cukup efektif, karena setiap transaksi yang terjadi secara berulang tidak akan lagi dicatat di dalam jurnal umum, melainkan jurnal khusus. Jurnal khusus adalah suatu metode untuk mengikthisarkan setiap transaksi dan merupakan bagian yang mendasar dari sistem akuntansi pada suatu perusahaan.

Jurnal khusus dibagi menjadi beberapa jenis sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 106):

- 1.) Jurnal Penjualan adalah jurnal ini digunakan untuk mencatat semua transaksi baik berupa transaksi penjualan kredit ataupun penjualan tunai.
- 2.) Jurnal Pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit.
- 3.) Jurnal pengeluaran kas. Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas dalam operasional perusahaan.
- 4.) Jurnal Penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, Sumber pokok penerimaan kas perusahaan umumnya dari penjualan tunai dan penerimaan piutang dagang. Jika frekuensi traksaksi kas masih relative rendah. jurnal penerimaan kas ini digabung dengan jurnal pengeluaran kas dalam satu jurnal yang disebut jurnal kas.

B. Gaji

1. Pengertian Gaji

Gaji merupakan suatu kewajiban yang harus diberikan oleh perusahaan kepada karyawan, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah diberikan untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut beberapa pengertian gaji menurut para ahli:

Menurut Hasibuan (2016:118) mengatakan bahwa “Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti”.

Menurut Rivai (2014:360) bahwa “Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai karyawan yang memberikan sumbangan dan pikiran dalam mencapai tujuan perusahaan”.

Gaji menurut Wursanto (2010:53) merupakan bentuk kompensasi, yaitu ”Manfaat jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang karyawan. Perbedaan upah dan gaji hanya terletak pada kuatnya ikatan kerja dan jangka waktu penerimaannya Seseorang menerima gaji apabila ikatan kerjanya kuat. Dilihat dari jangka waktu penerimaannya, gaji pada umumnya diberikan setiap bulan”.

Panggabean (2008:77) mendefinisikan ”Gaji sebagai imbalan finansial yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur, seperti tahunan, caturwulan, bulanan, atau mingguan”. Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah suatu imbalan yang berbentuk uang kepada

karyawan yang diberikan secara teratur atas sumbangan dan pikiran dalam mencapai tujuan perusahaan.

2. Peranan Gaji

Menurut Poerwono (2017:124) Peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu:

a. Aspek Pemberi Kerja

Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menentukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Apabila suatu perusahaan memberikan gaji terlalu tinggi maka, akan mengakibatkan harga pokok tinggi pula dan bila gaji yang diberikan terlalu rendah akan mengakibatkan perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja.

b. Aspek Penerima Kerja

Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu-satunya motivasi pegawai dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang akan mendorong pegawai untuk berprestasi. Sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan pegawai.

3. Tujuan Penggajian

Menurut Hasibuan (2013: 85) tujuan penggajian, antara lain:

a. Ikatan kerja sama.

Dengan pemberian gaji maka terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai perjanjian yang disepakati.

b. Kepuasan kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

c. Pengadaan efektif

Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.

d. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan lebih besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

e. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi yang kompatatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.

f. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin semakin baik. Karyawan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

g. Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada kerjanya.

h. Pengaruh pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

C. Pengertian Chart of Account (COA)

a. Pengertian

Bagan Akun (*Chart of Account*) adalah sebuah daftar dari akun-akun perusahaan yang digunakan untuk mengidentifikasi ataupun memperlancar proses pencatatan transaksi, baik itu pemasukkan maupun pengeluaran. Nantinya, seluruh pencatatan transaksi tersebut akan direkap ke dalam Jurnal Umum. Setiap perusahaan bisa mengatur bagan akunya sendiri sesuai dengan yang diinginkan.

Chart of Account biasanya digunakan oleh *Software* Akuntansi agar setiap perusahaan yang menggunakannya merasa dipermudah. Sebab, mereka bisa mengatur atau mengubah sendiri alur dan tatanan bagan akuntingnya. Lebih lanjut, Bagan Akun selalu ditandai dengan simbol numerik ataupun alphabet sebagai penanda ada perbedaan di setiap jenisnya.