

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2018, p. 10) Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur, dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Definisi Sistem Informasi Akuntansi menurut Widjajanto (2001) adalah susunan formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Menurut Mulyadi (2016) Pengertian Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melalui kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, mengelola data yang terdiri dari orang, prosedur dan data sehingga dapat menghasilkan laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk pengguna mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal.

2.1.2 Komponen-komponen dalam Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015) terdapat enam komponen dalam suatu sistem informasi akuntansi, yakni:

1. Orang sebagai pengguna sistem
2. Serangkaian prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, serta menyimpan data.
3. Data yang berisikan organisasi dan fungsi bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, *peripheral devices*, serta perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan langkah-langkah keamanan yang melindungi data sistem informasi akuntansi.

Romney dan Steinbart (2018, p. 11) mengatakan 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 mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

2.2 Siklus Penggajian

2.2.1 Definisi Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016, p. 340), sistem penggajian adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasi yang bertujuan untuk menyelesaikan segala transaksi pembayaran dan penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi yang saling berkaitan satu dengan lainnya.

Sedangkan definisi Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian menurut Romney dan Steinbart (2016) merupakan sistem yang terdiri dari orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan, dilakukan dengan cara mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data agar menjadi informasi bagi para pihak untuk menentukan keputusan.

Menurut Sujarweni (2015) Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan. Gaji merupakan bayaran atas jasa yang telah diberikan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah merupakan bayaran atas jasa yang telah dilakukan oleh karyawan pelaksana. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan sistem untuk memberikan upah dan gaji kepada para karyawan atas jasa yang mereka berikan yang digunakan oleh perusahaan.

Berdasarkan ketiga uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian merupakan suatu sistem yang berfungsi menyalurkan gaji kepada para karyawan atas imbalan yang telah mereka lakukan secara terus menerus. Sistem ini terdiri dari orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal.

2.2.2 Fungsi Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian.

Bagian ini bertugas untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, 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 bertugas untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan atau instansi, sistem pengendalian intern yang baik

mengharuskan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Bagian ini bertugas untuk membuat daftar gaji dan upah yang memuat penghasilan bruto yang menjadi hak dan potongan-potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

4. Fungsi akuntansi

Bagian ini bertugas untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam kaitannya dengan pembayaran gaji karyawan.

5. Fungsi keuangan

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

2.2.3 Dokumen dan Prosedur Siklus Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian menurut Mulyadi (2016), adalah:

- 1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah yaitu dokumen yang biasanya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang biasanya berupa surat keputusan pengangkatan karyawan baru, penurunan/kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian sementara dan lain-lain.
- 2) Kartu jam hadir yaitu dokumen yang berfungsi sebagai catatan jam hadir setiap karyawan

- 3) Kartu jam kerja yaitu dokumen yang berfungsi mencatat jumlah waktu yang dihabiskan oleh seorang tenaga kerja langsung pabrik dalam mengerjakan suatu pesanan tertentu.
- 4) Daftar gaji dan daftar upah yaitu dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto yang dikurangi dengan potongan PPh Pasal 21, utang koperasi, iuran dan lain-lain.
- 5) Rekap daftar gaji dan daftar upah yaitu dokumen yang berisi ringkasan gaji dan upah untuk setiap departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- 6) Surat pernyataan gaji dan upah yaitu dokumen berupa catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang akan diterimanya beserta berbagai potongan dan beban.
- 7) Amplop gaji dan upah yaitu sebuah amplop yang digunakan untuk wadah gaji dan upah seorang karyawan dimana di halaman muka amplop terdapat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawan.
- 8) Bukti kas keluar yaitu dokumen yang berisi tentang perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi untuk diserahkan kepada fungsi keuangan didasarkan dari daftar gaji dan upah

2.3 Pengendalian Internal

2.3.1 Definisi Pengendalian Internal

Menurut COSO (2013, p. 3) pengendalian internal adalah pengaruh dari dewan direksi, entitas manajemen dan personil lainnya terhadap proses yang terjadi

sebagai penjamin dalam pencapaian tujuan perusahaan baik terkait dengan operasi, pelaporan maupun kepatuhan.

Sedangkan menurut Hery (2014, p. 159) menyatakan bahwa “pengendalian internal seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

2.3.2 Ancaman dan Pengendalian Internal Siklus Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2015) berikut adalah aktivitas dalam siklus penggajian dan ancaman serta mitigasi yang dapat dilakukan:

1. Meng-update database penggajian

Aktivitas ini dilakukan dengan cara pegawai yang berwenang melakukan pembaruan daftar pegawai yang akan diberikan gaji. Ancaman yang bisa terjadi adalah *update database* tidak akurat dan dilakukan oleh pihak yang tidak berwenang. Untuk memitigasi resiko ini langkah yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan pemisahan tugas dan kewenangan yang dijabarkan secara jelas. Diperlukan juga pengendalian akses dengan cara memberikan kode unik yang digunakan sebagai sandi dan *username* yang hanya diketahui oleh pihak yang berwenang, diperlukan pula tinjauan rutin seluruh perubahan *database* penggajian yang telah dilakukan sebelumnya yakni dengan memberikan laporan yang akan diberikan ke masing-masing bidang atau *departement* sehingga apabila ada *error* masing-masing departemen dapat memberikan koreksi atas kesalahan yang terjadi.

2. Melakukan konfirmasi atau validasi data jam kerja dan kehadiran karyawan

Ancaman yang dimungkinkan terjadi pada tahap ini adalah jam kerja dan kehadiran yang tidak sesuai dengan yang terjadi di lapangan atau tidak sesuai dengan apa yang dilakukan oleh karyawan. Langkah mitigasi atas resiko ini adalah dengan melakukan prosedur internal dengan cara *biometric authentication* yakni misalnya dengan memasang sistem absensi berupa *finger print* ataupun *face recognition* sehingga pegawai yang hadir memang benar-benar hadir dan sesuai dengan yang tercatat dalam sistem, cara yang lain adalah dengan melakukan tinjauan rutin yang dilakukan oleh supervisor.

3. Persiapan Penggajian

Daftar kehadiran karyawan yang terotorisasi akan menjadi dasar perhitungan gaji karyawan. Dimana Bendahara bertugas menghitung gaji pegawai sesuai dengan slip gaji yang telah dibuat. Ancaman pada saat menyiapkan penggajian seperti adanya kesalahan dalam proses penggajian sehingga diperlukannya pengendalian integritas pada data penggajian dan tinjauan terhadap slip gaji.

4. Pembayaran Gaji, Potongan Gaji, Tunjangan serta potongan lain

Ancaman yang mungkin terjadi dalam proses ini adalah adalah pencurian atau *fraud* yang dilakukan oleh pegawai. Atau pun pembayaran potongan gaji yang tidak akurat, dan keterlambatan dalam proses pengajian.

Ancaman pada saat pembayaran gaji seperti adanya pencurian atau *fraud* dalam pendistribusian pembayaran cek. Ancaman pada saat pembayaran pajak dan

potongan lainnya seperti kegagalan melakukan pembayaran, pembayaran sebelum waktunya, dan pembayaran yang tidak akurat.

Untuk mengatasi dan meminimalkan resiko ini dilakukan dengan cara membatasi akses file *database* pegawai, melakukan verifikasi identitas penerima gaji, melakukan validasi daftar penerima gaji.