

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data menjadi informasi yang berguna bagi pengambil keputusan untuk menentukan pengendalian yang tepat.

Menurut Mulyadi (2010), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk memberikan informasi keuangan yang digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan.

Susanto (2008) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari komponen fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja secara harmonis antara satu dengan lainnya untuk melakukan proses olah data yang berhubungan dengan masalah keuangan menjadi sebuah informasi keuangan yang berguna bagi pihak internal maupun eksternal.

Berdasarkan pendapat dari para ahli tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem yang berguna untuk mengumpulkan dan mengolah data dari seluruh proses siklus akuntansi guna

menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh suatu entitas untuk mengambil keputusan.

Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi (Romney dan Steinbart, 2015) adalah sebagai berikut:

1. Orang yang mengoperasikan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang berguna untuk menggabungkan, mengolah, dan menyimpan data.
3. Data yang berhubungan dengan organisasi dan proses bisnisnya.
4. Perangkat lunak (*software*) yang berfungsi untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi dan sistem informasi, meliputi komputer, perangkat tambahan (*peripheral device*) serta perangkat jaringan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan sistem keamanan yang berguna untuk menyimpan data.

Selain itu, Romney dan Steinbart (2015) menjelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memiliki peran penting bagi suatu organisasi. Oleh karena itu, dengan adanya SIA nilai dari organisasi akan meningkat, hal tersebut dilakukan dengan berbagai cara sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan menurunkan biaya suatu produk maupun layanan.
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Menambah pengetahuan dan keahlian antar sesama karyawan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari suatu proses bisnis.
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.

6. Meningkatkan pengambilan keputusan.

2.2 Siklus Penggajian

2.2.1 Pengertian Siklus Penggajian

Siklus penggajian merupakan rangkaian aktivitas usaha serta operasi pemrosesan data yang berkaitan dengan kemampuan mengatur kompetensi pegawai secara efektif (Romney & Steinbart, 2015). Dengan adanya siklus penggajian yang jelas, terstruktur, dan sistematis, maka akan meningkatkan motivasi pegawai dan tujuan dari suatu entitas akan tercapai.

Romney dan Steinbart (2015) menyebutkan tujuan adanya siklus penggajian dalam sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa seluruh transaksi penggajian telah diotorisasi.
2. Memastikan kebenaran dari seluruh transaksi penggajian yang telah dicatat.
3. Memastikan transaksi penggajian yang valid dan diotorisasi telah dicatat.
4. Memastikan seluruh transaksi penggajian telah dicatat secara akurat.
5. Memastikan bahwa semua yang dilakukan telah sesuai dengan peraturan pemerintah.
6. Memastikan aset agar tidak hilang.
7. Memastikan efektivitas dan efisiensi dari pelaksanaan siklus penggajian.

2.2.2 Fungsi Terkait Siklus Penggajian

Terdapat beberapa fungsi yang terlibat dalam pelaksanaan siklus penggajian agar siklus dapat berjalan secara efektif dan efisien. Menurut Mulyadi (2017:317), fungsi yang berhubungan dengan siklus penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian. Fungsi ini memiliki tanggung jawab terhadap semua hal yang berkaitan dengan pegawai, mulai dari pencarian pegawai, melakukan seleksi terhadap calon pegawai, memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, hingga pemberhentian pegawai.
2. Fungsi pencatat waktu. Fungsi ini bertugas untuk menyediakan catatan waktu hadir yang digunakan sebagai dasar penetapan gaji bagi pegawai.
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang memuat tentang penghasilan bruto, termasuk potongan yang menjadi beban setiap pegawai.
4. Fungsi akuntansi. Dalam hal ini, fungsi akuntansi memiliki tanggung jawab dalam proses pencatatan kewajiban yang muncul akibat dari pembayaran gaji dan upah pegawai seperti utang gaji, utang pajak, serta utang dana pensiun.
5. Fungsi keuangan. Fungsi ini memiliki tugas untuk mengisi cek dalam rangka pembayaran gaji dan upah serta mencairkan cek tersebut ke bank.

2.2.3 Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Penggajian

Dalam pelaksanaannya, siklus penggajian memerlukan dokumen pendukung agar siklus tersebut dapat berjalan lancar. Dokumen tersebut berisi tentang informasi yang dibutuhkan oleh fungsi-fungsi yang menjalankan siklus penggajian. Menurut Mulyadi (2017:310), dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah. Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan

pegawai, seperti keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, dan lain sebagainya.

2. Kartu jam hadir. Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir setiap pegawai yang diterbitkan oleh fungsi pencatat waktu.
3. Kartu jam kerja. Kartu jam kerja berfungsi sebagai alat pencatat waktu yang dipakai oleh tenaga kerja langsung pabrik saat mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diberikan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah, untuk selanjutnya dilakukan perbandingan dengan kartu jam hadir sebelum dipakai untuk pendistribusian biaya upah langsung.
4. Daftar gaji dan daftar upah. Dokumen ini berisi tentang perhitungan jumlah penghasilan kotor setiap pegawai, dikurangi dengan potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, iuran rutin pegawai, utang pegawai, dan lain sebagainya.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah. Rekap ini berisi tentang ringkasan gaji dan upah setiap divisi, yang dibuat sesuai dengan daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah. Dokumen ini diterbitkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang digunakan sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima beserta potongan yang menjadi beban pegawai.
7. Amplop gaji dan upah. Amplop ini berfungsi sebagai tempat untuk uang gaji yang diterima oleh pegawai. Pada halaman depan amplop tersebut, berisikan informasi tentang nama pegawai, nomor identifikasi pegawai, dan jumlah gaji bersih yang diterima setiap bulan.

8. Bukti kas keluar. Dokumen ini berisi tentang perintah untuk mengeluarkan uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, sesuai dengan informasi dalam daftar gaji.

2.2.4 Prosedur Siklus Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2015), terdapat lima aktivitas yang dilakukan dalam siklus penggajian yaitu sebagai berikut:

1. Memperbarui *database* induk penggajian. Memperbarui *database* induk penggajian merupakan aktivitas yang dilakukan apabila terdapat perubahan internal yang terjadi, misalnya perekrutan pegawai, perubahan tarif gaji dan upah, pemberhentian pegawai, atau perubahan yang berhubungan dengan pihak ketiga.
2. Melakukan validasi data waktu dan kehadiran. Proses ini merupakan kegiatan berupa validasi data perbedaan waktu dan kehadiran pegawai berdasarkan status pembayaran pegawai. Bagi pegawai yang dibayar berdasarkan jam kerja, pada umumnya perusahaan menggunakan kartu waktu untuk mencatat kedatangan pegawai. Sedangkan untuk menentukan biaya dan mencatat lamanya waktu yang dihabiskan ketika menangani klien menggunakan lembar waktu.
3. Menyiapkan penggajian. Dalam proses ini terdapat beberapa rangkaian aktivitas yang dilakukan hingga gaji tersebut siap dialokasikan kepada pegawai. Pertama, memperbaiki transaksi terkait penggajian lalu transaksi yang telah tervalidasi disortir berdasarkan nomor pegawai. Kedua, seluruh potongan yang terkait dengan penggajian dijumlahkan dan totalnya digunakan

sebagai pengurang gaji kotor, sehingga akan menghasilkan gaji bersih. Ketiga, membuat daftar penggajian dan potongan. Keempat, sistem akan mencetak cek gaji pegawai.

4. Pencairan gaji. Proses selanjutnya adalah petugas penggajian melakukan pemeriksaan dan menyetujui daftar penggajian. Apabila telah disetujui, maka akan diberikan *voucher* pencairan untuk mengotorisasi transfer dana dari rekening pengecekan umum perusahaan ke rekening bank penggajian. Setelah itu, kasir perusahaan menyiapkan dan menandatangani sebuah cek yang berupa bukti transfer dana dari rekening bank penggajian perusahaan.
5. Menghitung pembayaran pajak penghasilan serta potongan sukarela yang dibayarkan oleh pegawai. Pegawai diwajibkan untuk membayar pajak sebagai bentuk kontribusi kepada negara sebesar jumlah yang tertera dalam cek pembayaran gaji pegawai. Selain itu, terdapat beberapa potongan yang sifatnya sukarela, seperti iuran yang dibayarkan untuk kesehatan dan premi asuransi pegawai.

2.2.5 Pengendalian Internal Siklus Penggajian

Pengendalian internal adalah suatu upaya mencakup struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikembangkan dalam sebuah organisasi dengan tujuan untuk melindungi kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, serta meningkatkan efisiensi dan kepatuhan terhadap manajemen (Mulyadi, 2017:321).

Menurut Mulyadi (2017:386), sistem pengendalian internal siklus penggajian adalah sebagai berikut:

1. Aspek organisasi. Pada aspek ini dijelaskan bahwa fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus dipisahkan dari fungsi keuangan. Sedangkan fungsi pencatatan waktu hadir juga harus dipisahkan dari fungsi operasi.
2. Aspek sistem otorisasi. Aspek ini dibagi menjadi tujuh. Pertama, setiap orang yang terdaftar dalam *database* gaji dan upah perusahaan wajib mempunyai surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama. Kedua, apabila terdapat perubahan tarif gaji dan upah yang dikarenakan adanya kenaikan pangkat ataupun perubahan anggota keluarga, harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Ketiga, apabila terdapat perubahan pada potongan gaji dan upah pegawai selain dari pajak penghasilan pegawai, harus didasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Keempat, kartu jam hadir harus dilakukan otorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Kelima, perintah lembur merupakan wewenang dari kepala departemen pegawai yang bersangkutan. Keenam, daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Ketujuh, bukti kas keluar yang digunakan untuk pembayaran gaji dan upah harus disetujui oleh fungsi akuntansi.
3. Aspek prosedur pencatatan. Apabila terdapat perubahan dalam catatan penghasilan pegawai, harus dilakukan rekonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
4. Aspek praktik yang sehat. Pada aspek ini, praktik yang harus dilakukan adalah membandingkan kartu jam hadir dengan kartu jam kerja yang digunakan sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung. Sebelum dilakukan

pembayaran, pembuatan daftar gaji dan upah harus terverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi akuntansi. Perhitungan pajak penghasilan pegawai harus dilakukan rekonsiliasi terhadap catatan penghasilan pegawai yang mana akan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.3 Siklus Pengeluaran

2.3.1 Pengertian Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran adalah suatu rangkaian proses bisnis dan pengolahan informasi terkait kegiatan pembelian dan pembayaran barang dan atau jasa (Romney & Steinbart, 2015). Tujuan dari adanya siklus pengeluaran adalah meminimalisir total biaya yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2015), terdapat empat aktivitas utama pada siklus pengeluaran, yaitu pemesanan barang dan atau jasa, penerimaan barang dan atau jasa, penyetujuan faktur dari pemasok, serta pembayaran.

2.3.2 Fungsi Terkait Siklus Pengeluaran

Pada siklus pengeluaran terdapat beberapa fungsi yang terlibat di dalamnya. Menurut Mulyadi (2017), fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Fungsi gudang. Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk mengusulkan permintaan pembelian berdasarkan sisa stok persediaan yang berada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian. Fungsi ini bertugas untuk memutuskan pemasok yang dipilih dalam proses pengadaan barang, mencari informasi mengenai harga barang, serta mengeluarkan order pembelian barang kepada pemasok yang telah ditunjuk.

3. Fungsi penerimaan. Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis barang, kualitas barang, dan jumlah barang yang diterima dari penyedia barang dan atau jasa.
4. Fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi dalam siklus ini merupakan fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang memiliki tanggung jawab terkait pencatatan transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan mengarsipkan dokumen. Fungsi pencatat persediaan bertugas untuk mencatat harga pokok dari barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.3.3 Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Pengeluaran

Dokumen yang dibutuhkan agar fungsi dari siklus pengeluaran dapat berjalan lancar adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2017):

1. Cek. Cek adalah dokumen yang berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk melakukan pembayaran sesuai dengan nama orang atau organisasi yang tercantum pada cek tersebut.
2. Permintaan cek. Permintaan cek berfungsi sebagai dokumen permintaan dari fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar.
3. Bukti kas keluar. Bukti kas keluar adalah dokumen yang digunakan sebagai perintah untuk mengeluarkan kas.

2.3.4 Prosedur Siklus Pengeluaran

Romney dan Steinbart (2015) menyebutkan bahwa terdapat empat aktivitas utama yang dilakukan dalam siklus pengeluaran yaitu sebagai berikut:

1. Pemesanan bahan baku, perlengkapan, dan jasa. Dalam tahap ini, terdapat dua aktivitas pendukung yang harus dilakukan, yaitu melakukan identifikasi terhadap apa, kapan, dan berapa banyak barang yang harus dibeli serta menentukan pemasok yang dipilih. Dalam menentukan apa, kapan, dan berapa banyak yang harus dibeli, suatu perusahaan atau entitas harus memiliki perencanaan kebutuhan material yang dibutuhkan agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar. Setelah kebutuhan pembelian diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah memilih pemasok. Terdapat beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dalam memilih pemasok yang tepat, yaitu harga, kualitas bahan baku, serta ketepatan dalam pengiriman pesanan.
2. Penerimaan barang dan jasa. Dalam tahap ini, fungsi yang bertanggung jawab adalah penerimaan. Fungsi penerimaan melakukan pengecekan terhadap nomor pesanan pembelian dengan *file* pesanan pembelian untuk memastikan barang tersebut telah sesuai dengan permintaan awal. Di samping itu, fungsi penerimaan melakukan perhitungan terhadap jumlah barang yang diterima dan melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa barang yang diterima dalam kondisi baik, sebelum dipindahkan ke gudang.
3. Menyetujui faktur dari pemasok. Pada proses ini, bagian utang akan menerima faktur dari pemasok. Faktur tersebut akan dibandingkan dengan laporan penerimaan dan pemesanan barang. Apabila data tersebut telah sesuai, maka akan menghasilkan *voucher package* yang selanjutnya akan dikirimkan kepada bagian kasir perusahaan untuk dilakukan pembayaran.

4. Pengeluaran kas. Dalam tahap ini yang bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran adalah bagian kasir perusahaan. Proses pembayaran dari kasir perusahaan kepada penyedia barang dan atau jasa baru akan diproses apabila bagian utang telah menyerahkan *voucher package* kepada kasir.

2.3.5 Pengendalian Internal Siklus Pengeluaran

Menurut Mulyadi (2017), sistem pengendalian internal terkait siklus pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi. Pada aspek ini fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan kas. Transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas dari awal hingga akhir tidak boleh dilaksanakan oleh satu unit fungsional saja tanpa melibatkan unit fungsional lain.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terdiri dari:
 - a. setiap transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran merupakan tanggung jawab dari pihak yang berwenang,
 - b. pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan izin dari pihak yang berwenang, dan
 - c. pencatatan pengeluaran kas harus sesuai dengan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dan disertai dengan dokumen pendukung.
3. Praktik yang sehat. Praktik yang sehat terdiri dari beberapa aspek yaitu sebagai berikut:
 - a. Saldo kas yang berada di dalam perusahaan harus dilakukan pengawasan agar terhindar dari pencurian dan penggunaan yang tidak terotorisasi.

- b. Dokumen yang dijadikan sebagai bukti dan pendukung harus diberi cap “lunas” oleh bagian kasir setelah transaksi terjadi.
- c. Mencocokkan pencatatan transaksi dengan rekening koran yang dilakukan oleh fungsi pemeriksa internal yang terpisah dari fungsi pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Semua pengeluaran harus dilaksanakan dengan menggunakan cek atas nama perusahaan penerima atau dengan pemindahbukuan.
- e. Apabila jumlah pengeluaran kecil, pengeluaran dilakukan dengan menggunakan sistem kas kecil.
- f. Mencocokkan jumlah fisik kas dengan catatan perusahaan secara periodik.
- g. Mengasuransikan kas yang terdapat pada perusahaan dan kas yang terdapat pada perjalanan (*cash in transit*) dari kerugian.
- h. Kasir dilengkapi dengan alat yang dapat mencegah dari pencurian seperti brankas, *cash register*, dan lain-lain.
- i. Semua nomor yang berhubungan dengan cek dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir.

2.4 Siklus Pengeluaran Pemerintah

2.4.1 Pengertian Siklus Pengeluaran Pemerintah

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan belanja negara, pengeluaran negara adalah proses pembiayaan suatu kegiatan dengan menggunakan sumber dana dari APBN yang dilakukan dengan cara memindahbukukan dana tersebut ke dalam rekening bank lain.

2.4.2 Mekanisme Pembayaran pada Siklus Pengeluaran Pemerintah

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 menyebutkan bahwa mekanisme pembayaran dibagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut:

1. **Pembayaran Uang Persediaan (UP).** Uang persediaan adalah uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran dalam jumlah tertentu, yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional satker setiap hari atau untuk membiayai pengeluaran yang berdasarkan sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan dengan menggunakan mekanisme pembayaran langsung. Pembayaran UP yang dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran kepada penyedia barang dan atau jasa paling banyak sebesar lima puluh juta rupiah, kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas. Uang persediaan dapat digunakan untuk pengeluaran seperti belanja modal, belanja barang dan belanja lain-lain.
2. **Pembayaran Langsung (LS).** Pembayaran langsung merupakan pembayaran yang dilakukan langsung oleh KPPN kepada bendahara pengeluaran atau penerima hak lainnya berdasarkan surat keputusan, kontrak kerja, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya dengan cara menerbitkan surat perintah membayar langsung. Pembayaran LS dapat digunakan untuk pengeluaran seperti belanja pegawai, belanja modal, belanja barang, belanja subsidi, belanja pembayaran kewajiban utang, belanja bantuan sosial, belanja hibah, serta belanja lain-lain.