

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah alat penyedia informasi dalam bahasa dunia bisnis (Romney & Steinbart, 2015). Sedangkan Mulyadi (2016) mendefinisikan bahwa Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Di dalam bukunya Mulyadi (2016) menguraikan bahwa perusahaan manufaktur umumnya merancang sistem akuntansi yang terdiri dari :

- a. Sistem akuntansi pokok. Unsur-unsur dalam sistem akuntansi pokok terdiri atas formulir atau dokumen, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan. Unsur-unsur ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan dalam penyelenggaraan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan (seperti investor, kreditur, dan Kantor Pelayanan Pajak).
- b. Sistem akuntansi piutang. Sistem ini dirancang untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan piutang, baik saat terjadi maupun saat berkurangnya piutang.

- c. Sistem akuntansi utang. Ketika terjadi transaksi pembelian secara kredit maka akan memunculkan utang. Dalam SIA sistem ini menangani utang dari mulai terjadinya sampai terjadi pelunasan.
- d. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem ini terdiri dari pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, pembuatan daftar gaji dan upah, pembayaran gaji dan upah, dan distribusi gaji dan upah.
- e. Sistem akuntansi biaya. Sistem ini dirancang untuk menangani pengendalian produksi dan biaya.
- f. Sistem akuntansi kas. Sistem ini berkaitan dengan transaksi kas masuk dan kas keluar. Prosedur dalam sistem ini biasanya terdiri dari prosedur penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur kas kecil.
- g. Sistem akuntansi persediaan. Sistem ini berkaitan dengan pengorganisasian persediaan yang disimpan di gudang.
- h. Sistem akuntansi aset tetap. Sistem ini menangani semua hal tentang mutasi aset tetap perusahaan.

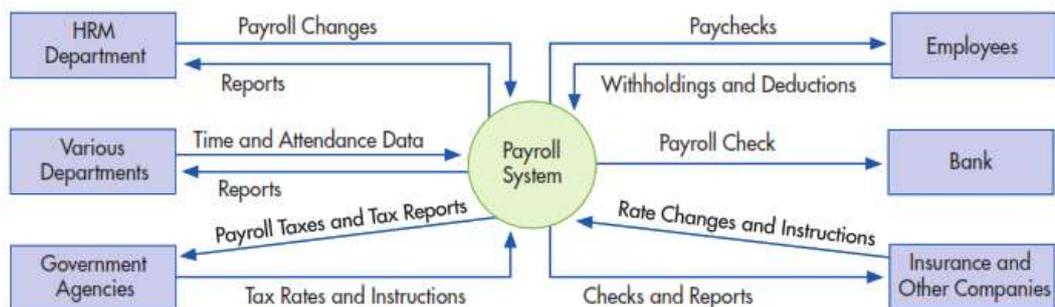
Pengembangan sistem informasi akuntansi memiliki beberapa tujuan umum menurut Mulyadi (2016). Tujuan umum tersebut diantaranya untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru, mengurangi biaya klerikal dan penyelenggaraan catatan informasi serta untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Selain itu, sistem informasi akuntansi juga dapat menjadi alat untuk mengevaluasi, yaitu sebagai alat pengecekan internal dan memperbaiki pengendalian akuntansi dari perusahaan tersebut.

2.2 Siklus Penggajian

2.2.1 Pengertian Siklus Penggajian

Salah satu siklus dalam sistem informasi akuntansi adalah siklus penggajian. Mulyadi (2016) berpendapat bahwa sistem ini dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sedangkan Romney & Steinbart (2014) berpendapat bahwa aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data yang dilakukan terus menerus dalam rangka mengelola kemampuan pegawai secara efektif disebut siklus penggajian. Dari kedua pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa siklus penggajian adalah suatu aktivitas bisnis yang mengolah data terkait transaksi gaji pegawai secara terus menerus guna mengelola kemampuan pegawai.

Gambar II-1 Diagram Konteks Siklus Penggajian



Sumber : *E-book* Romney & Steinbart 2016

2.2.2 Fungsi yang Berkaitan dengan Siklus Penggajian

Dalam pelaksanaan siklus penggajian diperlukan beberapa fungsi yang melaksanakan tugas-tugas dalam tahapan siklus penggajian secara terpisah. Seperti pendapat Mulyadi (2016) dalam bukunya bahwa semua fungsi tidak boleh melakukan semua tahap dalam proses penggajian, untuk itu diperlukan adanya

pemisahan tugas. Hal ini menjadi salah satu cara untuk mencegah terjadinya *fraud* atau kecurangan saat pelaksanaan siklus penggajian.

Terdapat lima fungsi terkait siklus penggajian yang diuraikan oleh Mulyadi (2016) yaitu sebagai berikut.

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi Kepegawaian memiliki tanggung jawab untuk manajemen pegawai. Fungsi ini merupakan fungsi yang melaksanakan pencarian, penyeleksian dan perekrutan pegawai. Selain itu fungsi ini juga membuat surat keputusan tarif gaji pegawai, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan serta pemberhentian karyawan. Dalam struktur organisasi, fungsi kepegawaian berada di tangan Badan Kepegawaian.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Catatan waktu hadir merupakan salah satu dokumen penting dalam siklus penggajian. Catatan ini dapat menjadi salah satu tolok ukur dalam menetapkan gaji pegawai. Pencatatan waktu sendiri merupakan tanggung jawab fungsi pencatatan waktu. Fungsi ini tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji sebagai syarat sistem pengendalian internal yang baik. Dalam struktur organisasi, fungsi ini dipegang oleh Bagian Pencatatan Waktu.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji yang berisi penghasilan bruto dan berbagai potongan selama jangka waktu pembayaran gaji. Dalam struktur organisasi, fungsi ini ditangani oleh Bagian Gaji dan Upah

4. Fungsi Akuntansi

Dalam siklus penggajian, fungsi akuntansi memiliki tugas untuk mencatat semua kewajiban berkaitan dengan pembayaran gaji yang timbul. Kewajiban tersebut misalnya utang gaji pegawai, utang pajak, utang dana pensiun dan lain-lain. Bagian-bagian yang menangani fungsi akuntansi adalah Bagian Utang, Bagian Kartu Biaya dan Bagian Jurnal.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi Keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menandatangani cek tersebut ke bank. Uang yang telah dicairkan kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji untuk dibagikan kepada pegawai yang berhak. Fungsi ini berada di tangan Bagian Kas.

2.2.3 Dokumen yang Berkaitan dengan Siklus Penggajian

Salah satu komponen SIA menurut Romney & Steinbart (2014) adalah data. Data-data yang berisi tentang proses bisnis organisasi ini kemudian dihimpun dan disimpan dalam bentuk dokumen. Dokumen inilah yang menjadi salah satu penunjang dalam pelaksanaan siklus dalam suatu organisasi. Mulyadi (2016) menyebutkan ada beberapa dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian yaitu sebagai berikut.

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji merupakan salah satu dokumen yang digunakan dalam pembuatan daftar gaji. Dokumen-dokumen ini antara lain surat kenaikan pangkat, mutasi pegawai, surat perekrutan karyawan baru, perubahan tarif upah dan sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir

Setiap karyawan di perusahaan dicatat waktu kehadirannya dan didokumentasikan dalam bentuk kartu jam hadir. Catatan ini dapat berupa daftar hadir biasa maupun kartu hadir yang dibuat oleh mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja merupakan kartu yang mencatat waktu yang digunakan oleh setiap karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan. Kartu jam kerja hanya digunakan oleh perusahaan yang melakukan produksi berdasarkan pesanan yang diterima, contohnya perusahaan manufaktur.

4. Daftar Gaji

Daftar gaji merupakan dokumen rekapitulasi perhitungan gaji setiap karyawan. Daftar gaji berisi jumlah gaji kotor karyawan yang kemudian dipotong pajak PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji

Rekap daftar gaji dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah yang diringkas menurut departemennya masing-masing. Dokumen ini biasanya berisi nama departemen, nominal gaji biasa, nominal gaji lembur, berbagai potongan gaji dan gaji bersih.

6. Surat Pernyataan Gaji

Surat pernyataan gaji berisi rincian yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban. Surat ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

7. Amplop Gaji

Pendistribusian uang gaji setiap karyawan dilakukan menggunakan amplop gaji. Di bagian depan amplop tertulis informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu

8. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan. Pembuatannya berdasarkan pada daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji.

2.2.4 Aktivitas yang Berkaitan dengan Siklus Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2016), prosedur dan aktivitas utama dalam siklus penggajian adalah sebagai berikut :

1. Memperbarui *database* induk penggajian.

Memperbarui *database* induk penggajian merupakan aktivitas yang dilakukan oleh bagian manajemen sumber daya manusia (SDM). *Database induk* diperbarui ketika terdapat perubahan data kepegawaian seperti terdapat pegawai baru, penghentian pegawai dan perubahan tarif pembayaran gaji.

2. Melakukan validasi data waktu dan kehadiran.

Status gaji karyawan dapat menentukan bagaimana data dan waktu kehadiran dicatat. Karyawan yang dibayar per jam biasanya menggunakan kartu waktu untuk merekam waktu datang dan pulang. Berbeda dengan perusahaan manufaktur yang merekam data waktu menggunakan *job-time tickets*, yaitu tiket yang merekam secara detail bagaimana karyawan menggunakan waktunya selama berada di perusahaan.

3. Menyiapkan penggajian.

Menyiapkan penggajian merupakan proses penyiapan cek gaji untuk setiap karyawan. Pertama, gaji bruto akan dihitung berdasarkan *file* master penggajian dan catatan transaksi yang sesuai. Gaji bruto ini kemudian akan dikurangi dengan potongan pajak dan potongan untuk rencana pensiun untuk mendapatkan gaji bersih. Selanjutnya petugas yang bertanggung jawab membuat daftar gaji dan daftar potongan. Daftar gaji berisi gaji bruto, potongan-potongan gaji dan gaji gaji bersih, sedangkan daftar potongan merinci pemotongan gaji lain yang dilakukan secara *volunteer* untuk setiap pegawai. Setelah melakukan semua tahapan tersebut, sistem akhirnya dapat mencetak cek gaji atau *facsimiles* untuk perusahaan yang menggunakan sistem *direct deposit*.

4. Mencairkan gaji.

Mencairkan gaji merupakan tahapan lanjutan setelah daftar gaji dan cek gaji telah disiapkan pada tahap sebelumnya. Daftar gaji dan cek gaji tersebut kemudian direview kembali dan ditandatangani oleh kasir setelah semua data dipastikan benar. Setelah cek ditandatangani, kasir selanjutnya mengirimkan dana ke akun rekening penggajian perusahaan.

5. Menghitung dan mengeluarkan tunjangan pegawai, pajak penghasilan serta potongan pegawai

Tahap terakhir dari prosedur penggajian adalah menghitung dan membayarkan pajak serta tunjangan pegawai kepada pemerintah atau entitas lain.

2.3 Sistem Pengendalian Internal pada Siklus Penggajian

Ancaman menjadi menjadi salah satu hal yang dapat mengganggu berjalannya suatu siklus. Ancaman ini akan membuat siklus menjadi tidak efisien bahkan bisa merusak siklus. Untuk itu diperlukan pengendalian internal sebagai tindakan preventif. Pada siklus penggajian, pengendalian internal atas ancaman yang mungkin terjadi menurut Romney & Steinbart (2015) disajikan dalam tabel berikut.

Tabel II.1 Pengendalian atas ancaman dalam aktivitas penggajian

Aktivitas	Ancaman	Pengendalian
Memperbarui database induk penggajian	<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan master data penggajian yang dilakukan oleh pihak tidak berwenang - Pembaruan master data penggajian yang tidak akurat 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemisahan tugas dan pengendalian akses data. - Kontrol integritas pemrosesan data dan melakukan reuiu secara berkala atas perubahan master payroll data
Melakukan validasi data waktu kehadiran	<ul style="list-style-type: none"> - Data waktu dan kehadiran yang tidak akurat 	<ul style="list-style-type: none"> - Otentikasi biometrik
Menyiapkan penggajian	<ul style="list-style-type: none"> - Error dalam pemrosesan penggajian 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol integritas pemrosesan data : total <i>batch</i>, <i>cross-footing</i> daftar gaji, adanya cek kosong
Mengeluarkan penggajian	<ul style="list-style-type: none"> - Pencurian atau penipuan distribusi gaji 	<ul style="list-style-type: none"> - Pembatasan akses fisik kepada cek gaji yang masih kosong dan mesin penandatanganan cek. - Verifikasi identitas seluruh karyawan yang menerima cek gaji.
Menghitung pajak penghasil dan potongan gaji pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Kegagalan untuk melakukan pembayaran yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Konfigurasi sistem untuk melakukan pembayaran yang diperlukan menggunakan instruksi saat ini dari IRS

Sumber : Diolah penulis dari *e-book* Romney & Steinbart