

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem

Romney dan Steinbart (2015) menjelaskan bahwa sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berinteraksi dan terkait untuk mencapai tujuan yang terdiri dari subsistem yang lebih kecil untuk mendukung sistem yang lebih besar. Sedangkan menurut Mulyadi (2016) sistem merupakan sekelompok unsur yang berhubungan erat satu sama lain yang berfungsi Bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sehingga berdasarkan penjelasan sebelumnya, sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen yang terdiri dari subsistem kecil untuk mendukung subsistem yang lebih besar dan saling berhubungan erat untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015) adalah proses mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyimpan data serta proses pengukuran, pengembangan, dan komunikasi informasi. Kemudian, Mulyadi menyatakan bahwa sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, serta laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan

guna memudahkan pengelolaan perusahaan yang dibutuhkan oleh manajemen.

Sistem akuntansi tersebut memiliki beberapa unsur, diantaranya yaitu:

a. Formulir

Formulir atau yang sering disebut dengan istilah dokumen digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dalam organisasi yang direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangann menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal umum, dan jurnal penerimaan kas.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal yang terdiri dari akun-akun yang disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu digunakan untuk merinci akun-akun tertentu data keuangan yang tercantum dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi berupa laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, laporan perubahan saldo laba dan lainnya yang berisi informasi terkait keluaran (*output*) sistem akuntansi.

2.1.3 Komponen-komponen dalam Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015) sistem informasi akuntansi yang dapat menjadi sistem manual pensil dan kertas, sistem kompleks yang menggunakan teknologi informasi terbaru, atau sesuatu di antara keduanya. Terdapat 6 komponen dari SIA (Sistem Informasi Akuntansi) yaitu:

1. Orang yang menggunakan sistem,
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data,
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya,
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data,
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan SIA.

Berdasarkan 6 komponen di atas, memungkinkan SIA untuk memenuhi 3 fungsi bisnis yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai sumber daya, aktivitas, dan personel organisasi yang memiliki sejumlah proses bisnis, seperti penjualan atau pembelian bahan baku.

2. Mengubah data menjadi informasi yang memungkinkan manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, serta mengevaluasi sumber daya, aktivitas, dan personel organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai dalam mengamankan aset data organisasi.

2.1.4 Siklus-siklus dalam Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015), dalam sistem informasi akuntansi terdapat beberapa siklus, yaitu:

1) Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan (*revenue cycle*) merupakan suatu aktivitas yang berkaitan dengan proses menjual barang dan jasa dalam hal pertukaran untuk mendapatkan uang tunai saat itu juga atau janji untuk mendapatkan uang tunai di masa depan.

2) Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) merupakan suatu aktivitas yang berkaitan dengan pembelian persediaan untuk kemudian dijual kembali atau bahan baku dalam pertukaran untuk uang tunai atau janji untuk mendapatkan uang tunai di masa depan.

3) Siklus Produksi atau Konversi

Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*) merupakan aktivitas yang berkaitan dengan penggunaan bahan baku, tenaga kerja, dan peralatan untuk menghasilkan barang jadi.

4) Siklus Sumber Daya Manusia/Penggajian

Siklus sumber daya manusia/penggajian (*huma resources/payroll cycle*) merupakan kegiatan atau aktivitas yang berkaitan dengan proses mempekerjakan, melatih, mengevaluasi, mempromosikan, memberi kompensasi, dan memberhentikan karyawan.

5) Siklus Pembiayaan

Siklus pembiayaan (*financing cycle*) merupakan aktivitas yang berkaitan dengan bagaimana cara mengumpulkan dana dengan menjual saham perusahaan kepada para investor atau meminjam uang serta membayar dividen dan bunga.

2.2 Siklus Penggajian

2.2.1 Pengertian Siklus Penggajian

Siklus manajemen sumber daya manusia atau siklus penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data yang terkait dengan pengelolaan efektif tenaga kerja karyawan (Romney & Steinbart, 2017).

Gaji merupakan pembayaran dari orang yang mempunyai jabatan sebagai manajer atas jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang biasanya dibayarkan tetap setiap bulannya. Kemudian Mulyadi (2016) juga menyatakan bahwa siklus akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan proses untuk menangani perhitungan gaji dan upah karyawan beserta proses pembayarannya.

2.2.2 Fungsi-Fungsi Terkait Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016), ada beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian merupakan fungsi yang memiliki tanggung jawab dalam proses pencarian karyawan baru, penyeleksian calon karyawan, membuat keputusan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, mutasi karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu merupakan fungsi yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi yang memiliki tanggung jawab dalam proses pembuatan daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto dan berbagai potongan yang menjadi hak dan beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi merupakan fungsi yang bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam proses pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan merupakan fungsi yang bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank yang kemudian uang tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan yang selanjutnya dibagikan kepada karyawan.

2.2.3 Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016), terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah secara umum dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan terkait dengan karyawan. Misalnya seperti perubahan tarif upah, kenaikan pangkat, keputusan pengangkatan karyawan baru, dan lain sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen kartu jam hadir digunakan dalam proses pencatatan jam hadir setiap karyawan oleh fungsi pencatat waktu. Catatan jam hadir karyawan tersebut dapat berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen kartu jam kerja digunakan untuk mencatat waktu kerja yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik. Kartu jam kerja ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Daftar gaji dan daftar upah merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, iuran organisasi karyawan, utang karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat sebagai catatan untuk setiap karyawan yang berisi mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta potongan-potongannya.

7. Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji dan upah merupakan amplop uang gaji dan upah karyawan yang diserahkan kepada setiap karyawan yang mana pada halaman muka amplop gaji dan upah terdapat 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 dokumen yang berisi perintah pengeluaran uang berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal merupakan sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan guna menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2016)

Berdasarkan definisi tersebut, sistem pengendalian internal menekankan pada tujuan yang hendak dicapai dan berlaku pada sebuah lembaga pendidikan yang

mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer. Mulyadi (2016) juga menyatakan bahwa sistem pengendalian internal memiliki beberapa tujuan yaitu:

- 1) Menjaga aset organisasi.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian internal memiliki beberapa unsur pokok, yaitu:

1. Struktur organisasi harus memisahkan secara tegas tanggung jawab fungsional.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan harus memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
3. Praktik yang sehat dalam proses pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang memiliki mutu sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.3.2 Sistem Pengendalian Internal Menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO)

COSO (2013) mendefinisikan sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lain suatu entitas yang dirancang guna memberikan keyakinan yang memadai terkait pencapaian tujuan yang berhubungan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan.

Berdasarkan definisi pengendalian internal menurut COSO (2013) tersebut, dapat diketahui bahwa pengendalian internal merupakan proses yang dinamis dan berulang yang dicapai oleh orang-orang dari suatu organisasi.

COSO (2013) juga menyatakan bahwa keterbatasan pada pengendalian internal memang ada dan mungkin timbul dari:

- a. Kesesuaian tujuan yang ditetapkan sebagai prasyarat untuk pengendalian internal,
- b. Kenyataan bahwa dalam pengambilan keputusan manusia bisa saja salah,
- c. Kerusakan yang terjadi diakibatkan oleh kesalahan manusia,
- d. Kemampuan manajemen untuk mengesampingkan pengendalian internal,
- e. Kemampuan manajemen, personil lain, dan/atau pihak ketiga untuk menghindari control melalui kolusi.

Keterbatasan-keterbatasan ini menghalangi manajemen dan dewan direksi untuk memiliki jaminan mutlak dalam pencapaian tujuan, yaitu pengendalian internal memberikan keyakinan yang masuk akal namun tidak mutlak.

Menurut COSO (2013), untuk mendukung organisasi dalam mencapai tujuannya, terdapat lima komponen pengendalian internal, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian menurut COSO (2013) merupakan seperangkat dari proses, struktur, dan standar yang menyediakan dasar dalam pelaksanaan pengendalian internal di seluruh organisasi. COSO (2013) juga menyatakan bahwa ada 5 prinsip yang berkaitan dengan lingkungan pengendalian, yaitu:

- 1) Komitmen organisasi terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
- 2) Independensi dari manajemen yang ditunjukkan oleh dewan direksi serta melakukan pengawasan terhadap kinerja dan perkembangan pengendalian internal.

- 3) Melalui pengawasan dewan direksi, manajemen menetapkan wewenang dan tanggung jawab, struktur, dan pelaporan yang sesuai dalam mencapai tujuan.
- 4) Komitmen organisasi dalam menarik mengembangkan, dan mempertahankan, individu yang kompetent sesuai dengan tujuan.
- 5) Organisasi memintan pertanggung jawaban individu atas tanggung jawab pengendalian internal dalam mencapai tujuan.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Menurut COSO (2013), penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko untuk mencapai tujuan, dan menentukan bagaimana risiko yang harus dikelola. COSO (2013) juga menyatakan bahwa terdapat empat prinsip yang berhubungan dengan penilaian risiko, yaitu:

- 1) Organisasi menetapkan tujuan dengan jelas sehingga memungkinkan untuk identifikasi dan penilaian risiko yang berkaitan dengan tujuan.
- 2) Identifikasi risiko terhadap pencapaian tujuan dan menganalisis risiko sebagai dasar dalam menentukan bagaimana risiko seharusnya dikelola.
- 3) Mempertimbangkan terjadinya potensi kecurangan dalam menilai risiko untuk mencapai tujuan.
- 4) Identifikasi dan melakukan penilaian perubahan terhadap sistem pengendalian internal yang dapat berdampak secara signifikan.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian menurut COSO (2013) adalah sebuah Tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan dari manajemen untuk mengurangi risiko untuk mencapai tujuan telah dilakukan. Menurut COSO (2013), terdapat 3 prinsip yang berkaitan dengan aktivitas pengendalian, yaitu:

- 1) Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi pada mitigasi risiko untuk pencapaian tujuan ke tingkat yang diterima.
- 2) Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum atas teknologi untuk mencapai tujuannya.
- 3) Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan prosedur yang menerapkan kebijakan.
4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dibutuhkan oleh entitas dalam melaksanakan tanggung jawab terhadap pengendalian internal demi mencapai tujuannya. Sedangkan komunikasi itu sendiri dapat terjadi secara internal ataupun eksternal dan menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas pengendalian internal (COSO, 2013). COSO (2013) juga menyatakan bahwa terdapat tiga prinsip yang berhubungan dengan informasi dan komunikasi, yaitu:

- 1) Memperoleh dan menggunakan informasi yang berkualitas dan relevan untuk mendukung agar berfungsi komponen pengendalian internal lainnya.

- 2) Tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal yang dikomunikasikan oleh organisasi diperlukan untuk mendukung fungsi komponen pengendalian internal yang lainnya.
- 3) Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal terkait hal-hal yang mempengaruhi berfungsinya komponen pengendalian internal lainnya.

5. Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Evaluasi berkelanjutan atau evaluasi terpisah atau gabungan dari keduanya digunakan untuk memastikan apakah komponen-komponen dari pengendalian internal termasuk pengendalian efek prinsip-prinsip dalam setiap komponen, ada dan berfungsi (COSO, 2013). Ada 2 prinsip yang dikemukakan oleh COSO (2013) yang berhubungan dengan aktivitas pemantauan, yaitu:

- 1) Organisasi memilih, mengembangkan, dan melakukan evaluasi berkelanjutan dan/atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal ada dan berfungsi.
- 2) Evaluasi dan komunikasi defisiensi pengendalian internal oleh organisasi secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab.

2.3.3 Kerangka (*Framework*) Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart (2017), untuk mengembangkan sistem pengendalian internal terdapat tiga kerangka. Ketiga kerangka tersebut akan dijabarkan sebagai berikut.

2.3.3.1 Kerangka COBIT

Control Objective for Information and Related Technology (COBIT) merupakan sebuah kerangka pengendalian yang memungkinkan para auditor

memperkuat opini pengendalian internal dan mempertimbangkan masalah keamanan TI, manajemen membuat tolok ukur praktik-praktik keamanan dan pengendalian lingkungan, dan para pengguna layanan TI dijamin dengan adanya pengendalian internal dan keamanan yang memadai. COBIT memiliki 5 prinsip yang menjadi dasar utama untuk tata kelola yang efektif dan manajemen TI yaitu:

- 1) Memenuhi keperluan para pemangku kepentingan.
- 2) Mencakup keseluruhan perusahaan dari ujung ke ujung.
- 3) Mengajukan sebuah kerangka yang terintegrasi dan tunggal.
- 4) Memungkinkan pendekatan holistik.
- 5) Memisahkan tata kelola dari manajemen.

2.3.3.2 Kerangka Pengendalian Internal COSO

Committee of Sponsoring Organizations (COSO) – Internal Control integrated framework (ICIF) merupakan sebuah kerangka COSO yang menjelaskan mengenai pengendalian internal dan memberikan arahan untuk mengevaluasi serta meningkatkan sistem pengendalian internal. Menurut COSO ada 5 komponen dalam sistem pengendalian internal yaitu:

- 1) Lingkungan pengendalian
- 2) Penilaian risiko
- 3) Aktivitas pengendalian
- 4) Informasi dan komunikasi
- 5) Aktivitas pemantauan

2.3.3.3 Kerangka Manajemen Risiko Perusahaan COSO

Enterprose Risk Management atau manajemen risiko perusahaan – ERM merupakan sebuah kerangka COSO yang memperbaiki proses manajemen risiko dengan memperluas pengendalian internal. ERM sering digunakan oleh dewan direksi dan manajemen untuk mengidentifikasi kejadian yang mungkin akan mempengaruhi entitas, mengatur strategi, menilai dan mengelola risiko, serta menyediakan jaminan yang layak bahwa perusahaan dapat mencapai tujuan dan sasarannya.