

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Ada beberapa pengertian yang diberikan oleh beberapa ahli tentang pengertian Sistem Informasi Akuntansi. Menurut Romney & Steinbart (2015), Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data menjadi informasi yang berguna dalam membantu proses pengambilan keputusan. Menurut Mulyadi (2016), Sistem Informasi Akuntansi adalah sekumpulan beberapa unsur yang saling berhubungan dan bekerja sama guna mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian dan Siklus Pengeluaran

2.2.1 Pengertian Gaji

Menurut Mulyadi (2016), gaji merupakan pembayaran yang dilakukan oleh manager atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan dan pembayaran gaji dilakukan tetap perbulan. Menurut Andrew F. Sikula (2011), pengertian gaji adalah balas jasa berbentuk uang yang diterima oleh karyawan karena telah memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan perusahaan. Pendapat ahli lain yaitu Samili

Samsudin (2010), gaji adalah sesuatu yang diberikan kepada pegawai/karyawan yang berkaitan dengan uang.

Selain dari pendapat para ahli, pengertian gaji juga diatur dalam Undang-Undang yang ada di Indonesia. Menurut pasal 1 ayat 30 UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan (2003), upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli dan Undang-Undang di atas, pengertian gaji adalah sesuatu yang diberikan kepada karyawan berupa uang sebagai upah karena karyawan sudah memberikan jasanya untuk mencapai tujuan perusahaan.

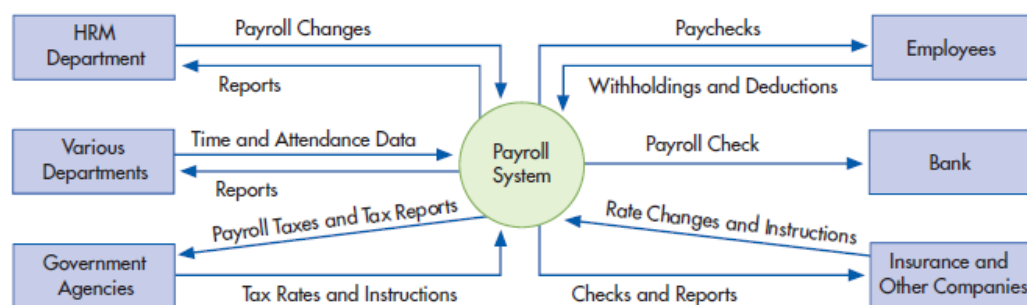
2.2.2 Siklus Penggajian

1. Pengertian Siklus Penggajian

Menurut Romney & Steinbart (2015), siklus penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif. Sementara Gelinas, U. J., & Dull, R. B. (2008), menyatakan bahwa proses penggajian adalah struktur interaksi orang, peralatan, metode, dan kontrol yang menciptakan arus informasi untuk mendukung rutinitas kerja berulang dari departemen penggajian.

Menurut pandangan dari kedua ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa siklus penggajian adalah proses bisnis yang terkait dengan pengelolaan kerja karyawan yang menciptakan arus informasi yang mendukung rutinitas kerja. Visual prosedur penggajian dapat dilihat di Gambar 2.1.

Gambar II. 1 Gambar Siklus Penggajian



Sumber : Buku AIS Romney & Steinbart (2015)

2. Aktivitas yang Ada di Siklus Penggajian

a. Memperbarui *Database* Master Penggajian

Aktivitas pertama yang dilakukan di siklus penggajian adalah memperbarui database master penggajian untuk merefleksikan perubahan yang terjadi di bagian internal misalnya penerimaan pegawai baru, penghentian pegawai, perubahan nominal gaji, dan lain-lain.

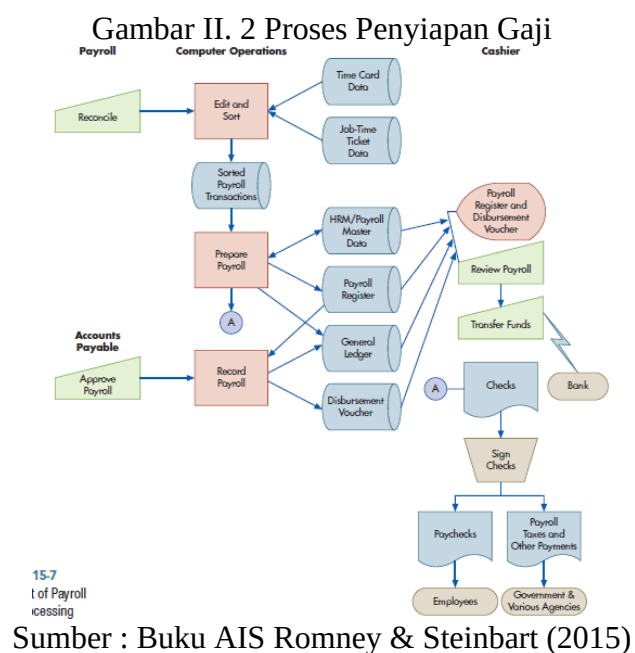
b. Validasi Waktu dan Data Kehadiran

Pengumpulan data waktu dan kehadiran karyawan berbeda-beda tergantung pada status gaji karyawan. Bagi karyawan yang dibayar per jam, perusahaan menggunakan dokumen *time card* untuk mencatat waktu kedatangan dan keberangkatan harian karyawan.

c. Menyiapkan Gaji

Hal pertama yang dilakukan untuk menyiapkan gaji adalah mengedit dan memvalidasi data transaksi gaji. Lalu semua potongan gaji dijumlahkan, dan

totalnya dikurangi dari gaji kotor yang akan menghasilkan gaji bersih. Potongan gaji ini terdiri dari potongan pajak dan potongan sukarela. Setelah gaji bersih sudah terhitung, gaji bersih tersebut dimasukkan ke *master file* gaji lalu diupdate. Selanjutnya, daftar gaji dan pengurangan dibuat. Terakhir, sistem mencetak cek gaji karyawan yang akan diberikan ke karyawan. Proses penyiapan gaji dapat dilihat di gambar 2.2.



d. Memberi Gaji kepada Karyawan

Setelah cek gaji siap, bagian hutang akan meninjau dan menyetujui daftar penggajian. Kemudian, *disbursement voucher* disiapkan untuk mengotorisasi transfer dana dari rekening giro umum perusahaan ke rekening bank. Setelah meninjau daftar penggajian dan *disbursement voucher*, kasir menyiapkan dan menandatangani cek ke rekening bank penggajian perusahaan.

- e. Menghitung dan Memberikan Imbalan, Pajak, dan Potongan Karyawan yang Dibayar Karyawan

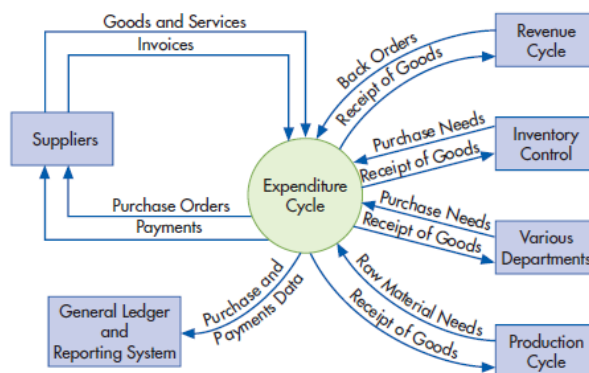
Perusahaan harus membayar pajak jaminan sosial dari jumlah yang dipotong dari gaji pegawai. Selain pembayaran wajib terkait pajak, pemberi kerja harus memastikan bahwa dana yang dipotong dari gaji karyawan telah dihitung secara benar dan dikirim pada waktu yang tepat ke entitas yang sesuai.

2.2.3 Siklus Pengeluaran

1. Pengertian Siklus Pengeluaran

Menurut Romney & Steinbart (2015), siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Siklus pengeluaran ini bisa kita lihat di gambar 2.3.

Gambar II. 3 Siklus Pengeluaran



Sumber : Buku AIS Romney & Steinbart (2015)

2. Aktivitas yang Ada di Siklus Pengeluaran

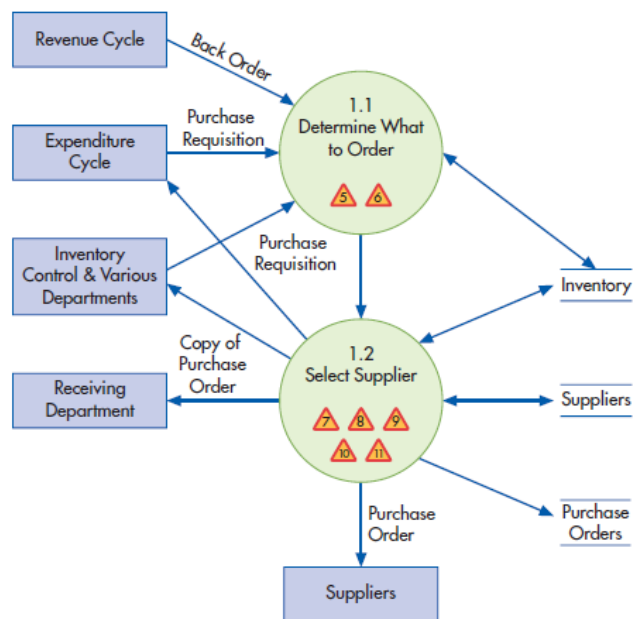
a. Pemesanan

Aktivitas bisnis utama dalam siklus pengeluaran adalah memesan perlengkapan, persediaan atau layanan. Pemesanan dilakukan jika persediaan di gudang sudah

mulai menipis dan perlu diisi ulang. Metode sederhana yang biasa digunakan adalah *economic order quantity* (EOQ). EOQ adalah metode yang berdasarkan perhitungan ukuran pesanan yang optimal untuk meminimalkan jumlah biaya pemesanan, penyimpanan, dan kehabisan persediaan.

Lalu di aktivitas pemesanan ada proses pemilihan *supplier*. Faktor yang dilihat untuk memilih *supplier* adalah harga yang ditawarkan, kualitas material, dan kemampuan untuk melakukan pengiriman. Aktivitas pemesanan dapat dilihat di gambar 2.4.

Gambar II. 4 Diagram Aliran Data Level 1 Pemesanan



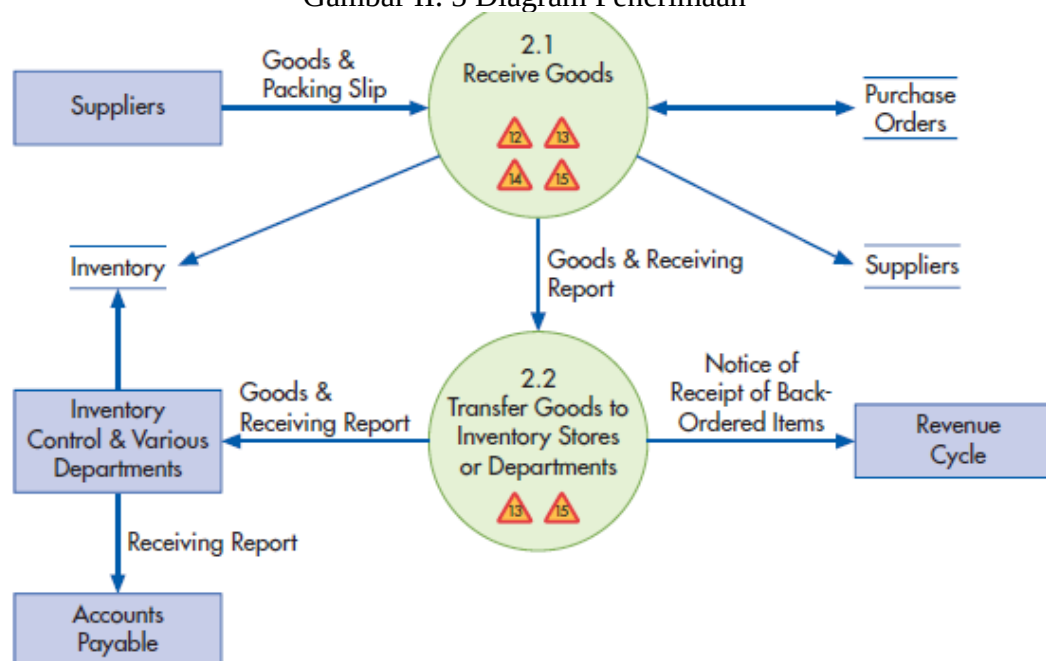
Sumber : Buku AIS Romney & Steinbart (2015)

b. Penerimaan dan Penyimpanan Barang

Aktivitas bisnis kedua setelah pemesanan adalah penerimaan dan penyimpanan barang. Ketika pengiriman tiba, petugas penerima mengecek kembali pesanan untuk memverifikasi barang agar tidak ada barang yang rusak. Setelah diperiksa kembali maka barang akan dikirim ke gudang.

Dokumen yang diperlukan dari proses di atas adalah *receiving report* dan *debit memo*. *Receiving report* berisi tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. *Debit memo* digunakan jika ada barang pesanan yang rusak dan *supplier* setuju untuk mengambil kembali barang yang rusak tersebut. Diagram penerimaan dapat dilihat di gambar 2.5.

Gambar II. 5 Diagram Penerimaan



Sumber : Buku AIS Romney & Steinbart (2015)

c. Menyetujui Faktur *Supplier*

Saat faktur *supplier* diterima, departemen hutang bertanggung jawab untuk mencocokkan dengan pesanan dan laporan yang sesuai. Kombinasi dari faktur *supplier* dan dokumentasi pendukung akan membentuk *voucher package*.

2.3 Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Horngren (2009), pengendalian intern adalah rencana organisasional dan tindakan yang dibuat untuk mengamankan aktiva, mendorong pegawai untuk mengikuti peraturan perusahaan, meningkatkan efisiensi, dan memastikan catatan akuntansi yang lebih akurat.

Pendapat lain Hery (2016), pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan hukum/Undang-Undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Menurut Mulyadi (2013), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode yang digunakan untuk menjaga kekayaan organisasi, ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari berbagai pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah kebijakan yang digunakan untuk menjaga keakuratan data, meningkatkan efisiensi data, menjaga aset perusahaan, dan mendorong pegawai untuk mengikuti peraturan perusahaan.

2.3.2 Komponen Pengendalian Internal

Menurut *The Committee of Sponsoring Organization (COSO)* (2013), pengendalian internal terdiri dari 5 komponen yaitu :

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi.

2. Penilaian risiko

Perusahaan mengidentifikasi faktor-faktor yang bisa menimbulkan risiko.

3. Prosedur pengendalian

Manajemen merancang kebijakan untuk mengurangi risiko dan kecurangan yang terjadi di perusahaan.

4. Informasi dan komunikasi

Pengendalian internal harus diinfokan kepada seluruh karyawan.

5. Pemantauan

Pengendalian internal harus dipantau secara berkala agar tidak terjadi kekurangan secara signifikan.

2.3.3 Pengendalian Internal di Siklus Penggajian

1. Memperbarui *Database* Master Penggajian

Perubahan tidak sah pada data master penggajian dapat meningkatkan biaya yang seharusnya tidak dibayarkan kepada pegawai. Untuk menanggulangi ancaman ini, pemisahan tugas adalah cara terbaik untuk menangani ancaman ini. Orang yang bisa mengubah data master penggajian hanyalah Departemen HRM. Pegawai departemen HRM tidak seharusnya tidak terlibat secara langsung di proses penggajian.

Selain pemisahan tugas, mengontrol akses ke sistem penggajian juga penting dilakukan. Sistem harus bisa membedakan ID pengguna dan kata sandi dengan matriks kontrol akses.

2. Validasi Waktu dan Data Kehadiran

Ancaman utama yang ada di aktivitas ini adalah ketidakakuratan data waktu dan kehadiran. Untuk mengantisipasi ancaman ini, prosedur yang bisa dilakukan adalah otomatisasi data sumber. Otomatisasi data sumber dapat mengurangi kesalahan yang tidak disengaja dalam mengumpulkan data waktu dan kehadiran.

Prosedur lain yang bisa digunakan adalah menggunakan teknologi otentifikasi biometrik. Ini dilakukan dengan cara melakukan *scan* wajah pegawai saat tiba di kantor atau bisa dengan menggunakan sidik jari.

3. Menyiapkan Gaji

Kompleksitas proses penggajian, terutama di bagian pajak, membuat aktivitas ini rentan terjadi kesalahan. Ini bisa diatasi dengan cara kontrol integritas pemrosesan data. Selain itu, tinjauan pengawasan terhadap daftar penggajian dan laporan bisa sebagai kontrol tambahan untuk mengidentifikasi kesalahan dalam proses penggajian.

4. Memberikan Gaji kepada Karyawan

Ancaman utama lain yang ada di siklus penggajian adalah pencurian cek gaji dari karyawan fiktif. Hal ini dapat mengakibatkan hilangnya uang tunai perusahaan. Untuk mencegah ini, prosedur yang digunakan adalah membatasi akses ke cek penggajian kosong dan ke mesin tanda tangan cek, membatasi kemampuan untuk mengotorisasi transaksi, dan kasir harus menandatangani semua cek jika ada dokumentasi yang tepat.

5. Menghitung dan Memberikan Imbalan, Pajak, dan Potongan Karyawan yang

Dibayarkan Karyawan

Ancaman utama yang ada di aktivitas ini adalah gagal mengirimkan uang, pengiriman uang yang tidak tepat waktu atau kesalahan dalam pengiriman uang. Untuk menangani hal tersebut bisa dilakukan prosedur dengan cara mengkonfigurasi sistem penggajian agar secara otomatis mencairkan dana saat penggajian diproses, memproses, kontrol integritas, dan tinjauan pengawasan rutin pada laporan gaji.

2.3.4 Pengendalian Internal di Siklus Pengeluaran

Menurut Romney & Steinbart (2015), beberapa pengendalian internal yang ada di setiap aktivitas siklus pengeluaran adalah :

1. Pemesanan

Salah satu ancaman yang ada di pemesanan adalah ketidakakuratan laporan persediaan yang mengakibatkan hilangnya penjualan dan meningkatnya biaya. Untuk mengurangi ancaman tersebut, perusahaan bisa menggunakan sistem perpetual untuk memastikan informasi tentang persediaan di gudang. Namun, walaupun sudah memakai metode perpetual, kesalahan dalam menginput data inventori masih bisa terjadi. Untuk mengurangi hal tersebut, perusahaan bisa menggunakan teknologi informasi dimana perhitungan bisa langsung secara otomatis.

2. Penerimaan dan Penyimpanan Barang

Ancaman yang ada di aktivitas ini adalah menerima pengiriman barang yang tidak dipesan yang mengakibatkan barang tersebut harus dikembalikan. Prosedur terbaik untuk mengatasi masalah ini adalah dengan berinteraksi dengan departemen penerima untuk hanya menerima pengiriman jika pesanan telah disetujui.

Ancaman lain yang bisa terjadi selain di atas adalah kesalahan dalam menghitung barang yang diterima. Untuk mengurangi ancaman ini, biasanya perusahaan membuat sistem pemrosesan pertanyaan sehingga saat meninjau pesanan pegawai penerimaan tidak bisa melihat jumlah yang dipesan.

3. Menyetujui Faktur *Supplier*

Ancaman yang ada di aktivitas ini adalah kesalahan pada faktur berupa perbedaan antara harga yang dikutip dengan harga aktualnya. Untuk mengurangi hal tersebut, dilakukan verifikasi akurasi matematika dari faktur tersebut.