

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan serangkaian dari dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar (Romney & Steinbart, 2015), sedangkan menurut Mulyadi (2016) sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Berdasarkan kedua pengertian diatas dapat disimpulkan sistem adalah komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan ataupun untuk menjalankan suatu kegiatan pokok perusahaan.

2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi merupakan data yang diolah sehingga menghasilkan bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan kejadian yang nyata (Mulyanto, 2009). Romney & Steinbart (2015) menyatakan Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan membantu pengambilan keputusan. Dari informasi tersebut dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang diolah agar memberikan manfaat dalam pengambilan keputusan.

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi merupakan serangkaian aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikannya dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan transaksi badan usaha dalam bentuk informasi keuangan (Rudianto, 2012). Sedangkan, sistem akuntansi adalah sekumpulan unsur yang terdiri dari lembar isian atau formulir, catatan berupa jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan yang saling berkoordinasi sehingga menyediakan informasi keuangan yang bermanfaat bagi manajemen perusahaan (Mulyadi, 2016). Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, dan mengolah, serta menyimpan data guna menyediakan keluaran berupa informasi yang dibutuhkan pihak ketiga (Romney & Steinbart, 2015), hal serupa juga disampaikan oleh Diana & Lilis (2011) sistem informasi akuntansi sebagai sistem yang memiliki tujuan untuk mengumpulkan, memproses data dan melaporkan informasi berkaitan dengan transaksi keuangan. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang menghasilkan informasi bagi pihak yang membutuhkan, dengan cara memproses dan mengumpulkan data berkaitan transaksi keuangan.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian

2.2.1 Pengertian Gaji

Menurut Mulyadi (2016) gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa dilakukan oleh karyawan dari orang yang mempunyai jabatan manajer, pada umumnya gaji diberikan tetap perbulan.

Disimpulkan dari pengertian diatas gaji merupakan hak yang diberikan perusahaan atas jasa yang diberikan karyawan. Hak ini berupa uang yang dibayarkan secara periodik setiap bulanya. Jika dilihat dari sudut pandang perusahaan gaji dianggap sebagai biaya dibutuhkan untuk mendapatkan sumber daya guna menjalankan operasi bisnisnya, sedangkan bagi karyawan gaji merupakan nilai hak yang diterima atas balas jasa tenaga yang diberikan.

2.2.2 Pengertian Siklus Penggajian

Mulyadi (2016) menyatakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji, upah karyawan, dan pembayarannya. Sedangkan, Romney & Steinbart (2015) menjelaskan siklus penggajian adalah rangkaian proses bisnis dan pemrosesan data yang berhubungan dengan pengelolaan tenaga kerja secara efektif, dimulai dari perekrutan karyawan baru, pelatihan, penugasan kerja, penggajian, evaluasi kinerja, hingga pemutusan hubungan kerja.

2.2.3 Fungsi-Fungsi Terkait Siklus Penggajian

Mulyadi (2016) menyatakan bahwa bahwa terkait sistem penggajian terdapat lima fungsi yaitu: fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Rincian dari setiap fungsi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian secara umum bertanggung jawab untuk mencari kandidat karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, membagi sekaligus memutuskan penempatan atas karyawan yang dinyatakan diterima, membuat surat keputusan

mengenai besaran tarif gaji dan upah, golongan gaji, perubahan pangkat, pemindahan, serta pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatatan waktu umumnya bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan kehadiran dan kepulangan seluruh pegawai. Pengendalian internal pada fungsi pencatatan waktu dapat dilakukan dengan memisahkan fungsi, fungsi pencatatan waktu tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji maupun daftar upah berisi daftar penghasilan kotor atau bruto masing-masing pegawai. Disertai dengan berbagai potongan yang melekat baik bersifat wajib maupun bersifat sukarela, sehingga menghasilkan penghasilan bersih atau neto. Setelah pelaksanaan pembuatan daftar gaji dan upah selesai, maka daftar gaji dan upah tersebut berlanjut ke fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dijadikan sebagai dasar pembayaran gaji maupun upah kepada pegawai.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul atas pembayaran gaji maupun upah pegawai. Pencatatan kewajiban pada fungsi akuntansi umumnya berisi pencatatan kewajiban atas gaji dan upah pegawai, dana pensiun, pajak, maupun beban penghasilan lainnya.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan pada umumnya bertanggung jawab untuk membuat cek atas pembayaran gaji maupun upah para pegawainya. Setelah dilakukan pembuatan cek, fungsi keuangan akan mencairkan pada bank untuk mendapat uang tunai, kemudian uang tunai tersebut dimasukan ke dalam masing masing amplop gaji dan upah masing-masing pegawai.

2.2.4 Dokumen-Dokumen Siklus Penggajian

Mulyadi (2016) menjelaskan terdapat delapan dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian, antara lain sebagai berikut:

a. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah secara umum dikelola dan dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian. Dokumen ini berupa surat keputusan menyangkut dengan pegawai. Seperti, surat pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat atau golongan, penurunan pangkat atau golongan, perubahan tarif upah, pemberhentian sementara dari pekerjaan sebab kebutuhan perusahaan atau berupa hukuman, pemindahan, dan surat keputusan lainnya. Kemudian dokumen ini dapat dijadikan dasar pembuatan daftar gaji dan upah oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

b. **Kartu Jam Hadir**

Kartu jam hadir merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu guna mencatat jam kehadiran setiap karyawan. Perkembanganya dokumen kartu jam hadir banyak menggunakan bantuan teknologi. Seperti, presensi sidik jari, magnetic card, biometric, maupun aplikasi presensi online.

c. **Kartu Jam Kerja**

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu guna mencatat waktu yang dihabiskan oleh seorang pegawai. Setelah direkapitulasi, dokumen ini dapat dijadikan dasar pembayaran gaji maupun upah masing masing pegawai.

d. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Daftar ini berisi catatan jumlah gaji dan upah bersih masing-masing pegawai yang sebelumnya telah dikurangi dengan berbagai macam potongan. Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

e. Rekapitulasi Daftar Gaji dan Daftar Upah

Pendistribusian biaya tenaga kerja menjadi tugas fungsi akuntansi. Dokumen ini dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah masing-masing departemen sebagai bentuk rekapitulasi dari gaji dan upah per departemen. Perusahaan yang menjalankan aktivitas produksinya membebankan harga pokok pesanan (HPP) dinilai cocok menggunakan dokumen ini.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dokumen ini berisi rincian gaji/upah serta potongan yang akan diterima pegawai.

g. Amplop Gaji dan Upah

Dokumen ini digunakan untuk menyerahkan gaji atau upah pegawai. Pada halaman depan amplop terdapat informasi mengenai identitas penerima sekaligus jumlah gaji beserta rincian potongan. Sebelum penyerahan amplop fungsi keuangan telah menghitung besaran gaji bersih masing-masing pegawai.

h. Bukti Kas Keluar

Fungsi akuntansi merupakan penanggung jawab atas pembuatan dokumen ini. Bukti kas keluar dibuat dengan berdasar dari dokumen daftar gaji dan upah. Selanjutnya dokumen ini akan diserahkan kepada fungsi keuangan untuk dilakukan pencairan atas kas keluar tersebut.

2.2.5 Prosedur Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) terdapat lima jaringan prosedur dalam siklus penggajian di antaranya sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatat Waktu

Prosedur pencatatan waktu bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai, dibuat oleh fungsi pencatat waktu. Nantinya dokumen yang dihasilkan dari prosedur ini dapat dijadikan sebagai acuan menentukan besaran gaji dan upah. Perkembanganya proses pencatatan waktu kerja banyak menggunakan bantuan teknologi. Seperti presensi dengan sidik jari, magnetic card, biometric, maupun aplikasi presensi online.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji bertujuan untuk membuat daftar gaji dan upah pegawai. Dasar pembuatan daftar gaji adalah data mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar kehadiran pegawai.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Prosedur distribusi biaya gaji ini digunakan untuk mendistribusikan biaya tenaga kerja kepada tiap-tiap departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Selain itu distribusi ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya.

d. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

Fungsi keuangan akan menjalankan prosedur ini setelah mendapat perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi. fungsi keuangan membuat bukti kas keluar yang berisi jumlah pengeluaran uang, tanggal pengeluaran uang, dan untuk perihal uang tersebut dikeluarkan.

e. **Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat pesan untuk fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji dan upah, fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah.

2.3 Pengendalian Internal Pelaksanaan Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) unsur pengendalian internal dalam pelaksanaan siklus penggajian terdiri atas empat unsur, yaitu sebagai berikut:

a. **Struktur Organisasi**

Struktur organisasi mensyaratkan prinsip pemisahan pihak yang saling berhubungan, seperti pemisahan fungsi pencatatan, pelaksana, dan penyimpanan atau pengelolaan. Satu fungsi tidak dapat diberikan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan seluruh aktivitas kerja.

b. **Sistem Otorisasi**

Sebuah organisasi harus memiliki sistem yang mengatur pembagian wewenang. Setiap sistem otorisasi yang dibuat wajib mendapatkan validasi atau otorisasi dari pimpinan atau pihak yang lebih tinggi. Adanya sistem ini diharapkan dapat menghindari resiko kecurangan seperti kecurangan pemalsuan dokumen:

- Direktur utama wajib memberikan tanda tangan pada (SK) surat keputusan terkait pengangkatan pegawai yang mana nama pengangkatan pegawai tersebut sudah tercatat dalam daftar gaji dan upah.
- Direktur keuangan wajib membuat surat keputusan terkait perubahan gaji dan upah pegawai dapat disebabkan karena perubahan tarif gaji, kenaikan atau penurunan pangkat, dan hal lain yang dapat merubah besaran gaji dan upah pegawai.
- Fungsi kepegawaian wajib melakukan pengecekan atau validasi terhadap surat potongan gaji dan upah, selain potongan pajak, validasi tersebut yang menjadi dasar pemotongan gaji dan upah.
- Fungsi pencatat waktu wajib melakukan pengecekan atau validasi terhadap kartu jam hadir, jam kerja, dan total jam kerja pegawai.
- Kepala departemen wajib memberikan otorisasi untuk setiap perintah lembur.
- Fungsi kepegawaian wajib melakukan validasi terhadap daftar gaji dan daftar upah.
- Fungsi akuntansi wajib melakukan validasi bukti kas keluar yang dijadikan dasar pencairan gaji dan upah pegawai.

c. Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan merupakan pengendalian internal yang memuat prosedur atau proses yang dijalankan organisasi dalam melaksanakan prosedur penggajian, seperti prosedur verifikasi daftar gaji dan daftar upah dengan perubahan catatan penghasilan pegawai, serta fungsi akuntansi wajib memverifikasi perhitungan besarnya tarif upah dalam kartu jam kerja.

d. Praktik yang Sehat

- Mewajibkan pencocokkan antar kartu jam hadir dengan kartu jam kerja sebelum kartu jam kerja tersebut menjadi dasar pendistribusian biaya tenaga kerja langsung.
- Proses memasukkan jam kehadiran dari kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu wajib mendapat pengawasan dari fungsi pencatat waktu.
- Fungsi akuntansi harus memberikan verifikasi guna memastikan kebenaran perhitungan sebelum dilakukan pembayaran.
- Catatan penghasilan pegawai dicocokkan dengan pajak penghasilan pegawai yang telah dihitung.
- Fungsi pembuat daftar gaji dan upah melakukan pengarsipan catatan penghasilan pegawai.