

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi

Sistem merupakan seperangkat komponen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan. (Mulyadi, 2016). Gelinas dan Dull (2009) menjabarkan sistem sebagai kumpulan dari elemen berbeda yang saling bergantung untuk mencapai tujuan tertentu. Menurutnya, sistem memiliki setidaknya empat elemen utama yaitu organisasi, keterkaitan, kesatuan, dan tujuan utama.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, bisa disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen dari beberapa elemen yang mempunyai hubungan erat dan saling berkaitan secara bersama-sama bekerja untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan informasi adalah sebuah data yang telah mengalami pemrosesan sebagai akibatnya bisa memberi arti guna pengambilan keputusan yang dibentuk untuk meraih suatu tujuan. (Romney & Steinbart, 2014).

Sistem informasi adalah sistem buatan manusia yang terdiri dari perangkat komputer yang saling berhubungan dan manual yang dirancang untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data dan berguna untuk memberikan hasil dalam bentuk informasi kepada pengguna (Gelinas & Dull, 2008)

Berdasarkan penjelasan tersebut, bisa disimpulkan bahwa sistem informasi adalah kegiatan gabungan manusia dalam teknologi informasi dan organisasi yang digunakan untuk memberikan informasi yang bermanfaat bagi para pemangku kepentingan. Pengembangan teknologi informasi saat ini sangat mudah untuk mengelola sistem informasi yang diperlukan.

2.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut Weygandt *et al.* (2010) adalah proses identifikasi, catatan, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi yang dibuat dalam bentuk laporan keuangan.

Berdasarkan penjelasan di atas, bisa dikatakan bahwa akuntansi ini bisa sebagai satu bagian menurut sistem informasi lantaran membuat keluaran informasi untuk pengambilan keputusan. Dengan demikian, semua penjelasan dari sistem, sistem informasi, dan akuntansi bisa dijelaskan bahwa pengertian sistem informasi akuntansi adalah sebuah proses yang saling berhubungan dan mengkomunikasikan fakta ekonomi dari suatu organisasi. Dengan demikian, output pemrosesan tersebut akan diperhitungkan saat membuat keputusan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.1.3 Tujuan dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) menjabarkan bahwa tujuan penerapan sistem informasi akuntansi harus sejalan dengan arah tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi. Tujuan umum sistem informasi akuntansi memiliki 5 jenis antara lain sebagai berikut:

- a. Menyajikan informasi dalam rangka pengelolaan usaha baru.

- b. Memperbaiki mutu, struktur, dan ketepatan penyajian informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem yang telah digunakan.
- c. Memperbaiki pemeriksaan internal dan pengendalian atas proses akuntansi yang dilakukan.
- d. Mengurangi biaya yang dikeluarkan dalam pencatatan akuntansi.

Sistem Informasi Akuntansi mempunyai komponen-komponen yang memiliki fungsi untuk mendukung kelangsungan proses sistem informasi. Komponen-komponen ini antara lain:

- a. Prosedur yang digunakan untuk proses pengumpulan dan penyimpanan data;
- b. Orang sebagai operator suatu sistem;
- c. Perangkat lunak sebagai alat bantu untuk memproses data;
- d. Data mengenai organisasi;
- e. Infrastruktur IT; dan
- f. Pengendalian internal (Romney & Steinbart, 2014)

2.1.4 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi bisa memberikan manfaat kepada penggunanya, bagi pihak internal juga eksternal. Pihak Internal seperti manajemen memakai sistem informasi akuntansi untuk proses manajemen akuntansi yang sebagai pedoman dalam melakukan aktivitas operasional organisasi. Manajemen akuntansi ini bisa memberikan hubungan suatu organisasi dengan lingkungannya. Bagi pihak eksternal, sistem informasi akuntansi dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan finansial akuntansi organisasi. Sistem informasi akuntansi juga bisa menambah nilai bagi organisasi. Menurut Romney dan Steinbart (2018) menyatakan cara

sistem informasi akuntansi dalam menaikkan nilai organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi secara tepat waktu dan akurat.
- b. Menambah kualitas informasi serta mengurangi biaya informasi.
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi organisasi.
- d. Meningkatkan kemampuan dalam berbagi pengetahuan (*Sharing Knowledge*).
- e. Meningkatkan proses pengambilan keputusan bagi pihak yang berkepentingan.
- f. Meningkatkan bentuk pengendalian yang diterapkan oleh organisasi.

2.1.5 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa komponen yang menyusun sistem informasi akuntansi terdiri atas pihak yang memakai sistem, prosedur pengumpulan serta penyimpanan data, data organisasi dan aktivitas bisnisnya, perangkat lunak untuk pengolahan data, infrastruktur/prasarana teknologi informasi seperti komputer dan perangkat jaringan, dan pengendalian internal dan ukuran keamanan sistem.

2.2 Proses Bisnis

2.2.1 Rantai Nilai (*Value Chain*)

Setiap organisasi mempunyai proses bisnis yang berisi rangkaian kegiatan pemberian nilai tambah bagi organisasi. Rangkaian kegiatan ini sering menggunakan dengan istilah kata rantai nilai (*Value Chain*). Menurut Porter (1985, dikutip dalam Mangifera, 2015), rantai nilai adalah kerangka yang berisi aktivitas pengalokasian sumber daya dan pengaturan biaya organisasi. Rantai nilai yang diterapkan oleh organisasi ini terdiri atas kegiatan utama (*Primary Activities*) dan kegiatan pendukung (*Supporting Activities*).

Kegiatan utama (*Primary Activities*) yang dilaksanakan suatu organisasi berhubungan secara langsung dengan proses pemberian nilai kepada pelanggan. Kegiatan utama terdiri atas kegiatan mendapatkan bahan baku, mengubah bahan baku sebagai barang atau jasa, mendistribusikan barang atau jasa kepada pelanggan, menjual serta mempromosikan barang atau jasa, dan memberikan pelayanan purna jual.

Kegiatan pendukung berfungsi sebagai penunjang dalam melakukan kegiatan utama organisasi. Kegiatan pendukung ini terdiri dari infrastruktur organisasi, sumber daya manusia, teknologi, dan pembelian.

Sistem informasi akuntansi menjadi bagian infrastruktur organisasi yang membantu dalam melakukan kegiatan bisnis organisasi dalam menyediakan barang atau jasa kepada pelanggan

2.2.2 Jenis Siklus Transaksi

Menurut Romney dan Steinbart, (2018) siklus transaksi suatu organisasi dibagi menjadi 5 yaitu siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi, siklus sumber daya manusia atau penggajian, serta siklus pembiayaan.

2.3 Pengertian Sistem Informasi Siklus Penggajian

Sistem Informasi Siklus Penggajian bisa diartikan sejumlah kegiatan pengolahan dan pemrosesan data terus-menerus dan dalam hal mengelola pegawai dan meningkatkan kinerja pegawai yang efektif (Romney & Steinbart, 2014). Siklus penggajian juga bisa diartikan sejumlah kegiatan proses bisnis yang ditujukan dalam proses semua transaksi pembayaran dengan gaji dan penyerahan jasa pada karyawan (Mulyadi, 2016)

2.4 Fungsi Terkait Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016), fungsi terkait dengan siklus penggajian dibagi menjadi lima yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, serta fungsi keuangan. Rincian pembahasan menurut setiap fungsi bisa dijabarkan sebagai berikut:

2.4.1 Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian pada dasarnya bertanggung jawab atas pencarian pegawai baru, penyaringan atas calon pegawai, penerimaan, dan penolakan pegawai dari hasil penyaringan, keputusan penempatan pegawai yang dinyatakan telah diterima, membuat surat keputusan mengenai besarnya jenis remunerasi dan gaji, golongan gaji, perubahan pangkat, mutasi, dan pemberhentian pegawai.

2.4.2 Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu ini pada dasarnya bertanggung jawab atas mencatat waktu kedatangan dan kehadiran seluruh pegawai yang bekerja pada perusahaan. Sistem pengendalian internal dirancang semaksimal mungkin untuk mencegah terjadinya kecurangan atau fraud oleh pegawai yang memiliki kendali masing-masing fungsi yang ada. Maka dari itu, sistem pengendalian internal atau internal control yang baik memerlukan pemisahan fungsi pencatat waktu dari fungsi operasi dan fungsi pembuat daftar gaji dan daftar upah.

2.4.3 Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini biasanya memiliki tanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah pegawai yang isinya adalah pendapatan kotor atau bruto, berbagai bagian potongan yang menjadi beban baik bersifat wajib dan juga sukarela, sampai

pendapatan bersih atau neto yang sebagai hak bagi setiap pegawai. Setelah pembuatan daftar gaji dan upah selesai, daftar gaji dan upah diserahkan pada fungsi akuntansi agar dibuatkan bukti kas ke luar menjadi dasar pencairan gaji dan upah para pegawai.

2.4.4 Fungsi Akuntansi

Fungsi ini biasanya memiliki tanggung jawab buat mencatat berbagai utang yang muncul sehubungan dengan pembayaran gaji dan upah pegawai. Contohnya utang gaji dan upah pegawai, utang dana pensiun, dan utang pajak.

2.4.5 Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan biasanya memiliki tanggung jawab buat menulis cek yang berisi nominal nomor untuk jumlah besarnya gaji dan upah yang akan diterima pegawai. Setelah cek selesai, fungsi keuangan akan mencairkan cek tersebut ke bank. Kemudian uang tunai tersebut disetorkan dalam amplop gaji dan upah setiap pegawai, lalu dibagikan pada para pegawai.

2.5 Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian dibagi menjadi delapan yaitu sebagai berikut:

2.5.1 Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini biasanya diterbitkan fungsi kepegawaian yang berisi jenis surat-surat keputusan yang berkaitan dengan pegawai. Misalnya surat-surat keputusan penerimaan pegawai baru, kenaikan gaji secara berkala, perubahan tarif upah, kenaikan jabatan pegawai, penurunan jabatan pegawai, pemberhentian dalam

rentang waktu yang sudah ditentukan dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan lokasi pekerjaan atau mutasi, dan lain-lain.

2.5.2 Kartu Jam Hadir

Dokumen ini biasanya dipakai pihak fungsi pencatat waktu untuk kepentingan merekam jam kehadiran masing-masing pegawai yang bekerja di instansi atau perusahaan. Format menurut catatan jam hadir ini bisa dimodifikasi dengan keperluan, bisa berupa daftar hadir pegawai seperti pada umumnya, bisa juga berupa kartu hadir yang pengisiannya dengan mesin pencatat waktu.

2.5.3 Kartu Jam Kerja

Dokumen ini biasanya dipakai pegawai pabrik dengan mencatat waktu khusus untuk pekerja pabrik langsung yang mengerjakan suatu pesanan produk. Manajer membuat dokumen ini, yang selanjutnya digunakan untuk membuat penggajian dan upah ketika digabungkan dengan kartu kehadiran. Kartu jam kerja kemudian digunakan sebagai dasar untuk menghitung biaya upah langsung untuk setiap pesanan.

2.5.4 Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini biasanya digunakan oleh fungsi penghasil penggajian dan upah, yang bertugas mencatat gaji dan upah kotor atau bruto setiap pegawai, dikurangi pemotongan apa pun.

2.5.5 Rekap Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini mencakup ringkasan gaji dan upah setiap departemen, yang disusun menggunakan daftar gaji dan upah.

2.5.6 Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini biasanya dibuat oleh fungsi daftar gaji dan upah, baik secara bersamaan atau terpisah menggunakan fungsi daftar gaji dan upah, atau sebagai aktivitas terpisah dari proses pembuatan daftar gaji dan upah.

2.5.7 Amplop Gaji dan Upah

Gaji dan upah dari hasil kerja pegawai yang telah dihitung dengan menggunakan fungsi keuangan, kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah dibagikan kepada setiap pegawai. Pada bagian depan berdasarkan amplop tersebut tertulis berita tentang identitas pegawai, nomor ID pegawai, serta besaran gaji dan upah bersih yang diterimanya pada setiap bulannya.

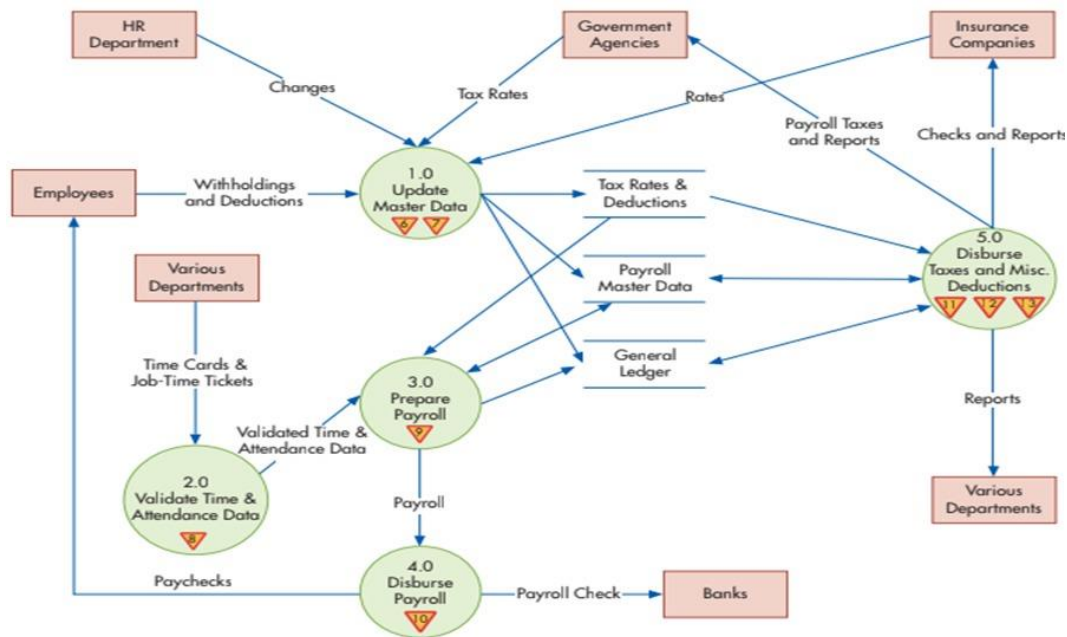
2.5.8 Bukti Kas Keluar

Dokumen ini adalah dokumen yang diperlukan untuk kas keluar yang dikendalikan oleh fungsi akuntansi dan kemudian dikirimkan ke pihak keuangan sebagai dasar informasi yang dikumpulkan dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.6 Prosedur dari Siklus Penggajian

Siklus penggajian mempunyai beberapa aktivitas dalam memproses informasi yang ada. Menurut Romney dan Steinbart (2015) menjelaskan mengenai aktivitas siklus penggajian ini, yang menggambarkan diagram di bawah ini sebagai panduan ilustrasi kegiatan dasar siklus penggajian.

Gambar II. 1 Diagram Alur Data Level 0 untuk siklus penggajian



Sumber: Romney & Steinbart (2015)

Menurut Romney dan Steinbart (2015) masih terdapat lima aktivitas utama pada siklus penggajian antara lain:

2.6.1 Memperbarui Data Induk Penggajian

Memperbarui data induk penggajian adalah aktivitas awal dalam menerapkan siklus penggajian yang mencerminkan berbagai jenis perubahan yang diusulkan berdasarkan organisasi atau perusahaan, misalnya pengangkatan pegawai baru, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, mutasi ke divisi lain, pemberhentian, dan lain-lain.

Selain itu, data induk perlu diperbarui secara berkala mengikuti perkembangan dalam hal jenis perubahan yang terjadi dan menyesuaikannya dengan peraturan terbaru, misalnya perubahan potongan asuransi dan tarif pajak.

2.6.2 Memvalidasi Data Waktu dan Kehadiran

Langkah kedua dalam implementasi siklus penggajian adalah memvalidasi data waktu dan kehadiran pegawai. Kehadiran karyawan dicatat dalam status gaji pegawai. Perusahaan biasanya menggunakan kartu waktu atau *time card* untuk mencatat waktu kerja bagi pegawai yang dibayar berdasarkan jam kerja. Misalnya manajer dan staf profesional yang mendapatkan gaji tetap menggunakan kartu waktu untuk mencatat pekerjaan tenaga kerja mereka.

2.6.3 Mempersiapkan Penggajian

Penyusunan slip gaji adalah aktivitas ketiga dalam menerapkan siklus penggajian. Ada beberapa urutan aktivitas dalam penyusunan slip penggajian. Pertama, transaksi penggajian diproses terlebih dahulu dan ketika telah divalidasi akan diurutkan berdasarkan nomor pegawai. Setelah file diserahkan lalu digunakan sebagai dasar untuk mempersiapkan slip gaji pegawai. File induk penggajian dan catatan transaksi terkait akan dicatat, dan gaji bruto setiap pegawai akan ditentukan.

Kedua, semua pemotongan, baik wajib maupun sukarela. Kewajiban setiap pegawai dijumlahkan dan dikurangi dari pendapatan kotor (bruto) untuk mendapatkan gaji bersih (neto) keseluruhan. Misalnya pajak penghasilan negara dan daerah adalah potongan wajib, sedangkan iuran dana pensiun, premi asuransi kesehatan, jiwa, kecelakaan, kematian, dan lain-lain adalah contoh potongan sukarela.

Ketiga, membuat daftar, baik gaji maupun potongan. Daftar gaji berisi rincian gaji bruto, potongan penggajian, dan jumlah gaji netto yang diterima masing-masing

pegawai. Daftar potongan berisi rincian potongan sukarela lainnya dalam setiap pegawai.

Keempat, sistem melakukan pencetakan slip gaji semua pegawai (atau melalui faksimile dalam setoran langsung). Slip gaji ini disertai dengan laporan pendapatan yang menunjukkan jumlah gaji bruto, seluruh potongan, dan gaji netto dalam bulan itu.

2.6.4 Mengeluarkan Penggajian

Mendistribusikan slip gaji ke masing-masing pegawai adalah aktivitas keempat untuk menerapkan siklus penggajian. Pembayaran gaji ke pegawai biasanya disetorkan langsung ke rekening bank pribadi mereka atau slip digunakan untuk sebesar jumlah gaji bersih yang diterimanya. Tidak seperti pembayaran gaji secara tunai, metode cek dan setoran secara langsung menyediakan sarana dalam mendokumentasikan masing-masing jumlah gaji yang dibayarkan.

2.6.5 Mengeluarkan Potongan Pajak dan Potongan Sukarela Pegawai

Menghitung dan menerbitkan potongan pajak serta potongan sukarela lainnya adalah aktivitas terakhir untuk menerapkan siklus penggajian. Sebagai pegawai yang taat dan taat hukum, sudah menjadi tanggung jawab setiap pegawai untuk berkontribusi bagi kemajuan negara dengan membayar pajak. Besarnya pajak yang dibayarkan ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku..

Selain itu, setiap pegawai diundang untuk menyumbangkan sebagian gajinya secara sukarela untuk kebaikan masa depan pegawai diwujudkan bentuk premi asuransi, misalnya premi asuransi kesehatan, jiwa, kecelakaan, kematian, dan sumbangan amal lainnya.

2.7 Pengendalian Internal Selama Pelaksanaan Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016), Sistem pengendalian internal terdiri dari struktur organisasi, prosedur, dan pengukuran yang bekerja sama untuk menjaga aset organisasi, memastikan keakuratan dan keandalan data akuntansi, dan meningkatkan efisiensi dan kepatuhan terhadap standar manajemen.

Mulyadi (2016), menjelaskan, unsur-unsur pengendalian internal untuk menerapkan siklus penggajian dibagi menjadi empat antara lain:

2.7.1 Organisasi

Hal yang menjadi persyaratan terkait dengan pengorganisasian merupakan perlunya pemisahan bagian pihak yang saling berhubungan, yaitu memisahkan fungsi pembuat daftar gaji serta upah dalam fungsi keuangan, dan memisahkan fungsi pencatat waktu dari fungsi operasi. Pemisahan fungsi ini memastikan adanya check and balances antar fungsi terkait.

2.7.2 Sistem Otorisasi

Pada dasarnya masing-masing sistem otorisasi yang dibentuk harus memperoleh validasi atau otorisasi berdasarkan pimpinan atau pihak yang lebih tinggi untuk meminimalisir risiko pemalsuan dokumen, antara lain:

- a) Direktur utama harus memberikan tanda tangan dalam surat keputusan pengangkatan pegawai pada pegawai yang namanya tercatat daftar gaji serta daftar upah.
- b) Direktur keuangan harus membuat surat keputusan ketika terjadi perubahan gaji dan upah pegawai dikarenakan kenaikan atau penurunan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta adanya anggota keluarga baru.

- c) Fungsi kepegawaian harus memvalidasi pada surat potongan gaji serta upah pegawai sebagai dasar untuk potongan penggajian selain dari pajak penghasilan pegawai
- d) Fungsi pencatat waktu harus memvalidasi pada kartu jam hadir pegawai.
- e) Kepala departemen pegawai yang bersangkutan harus memberikan otorisasi dalam masing-masing perintah lembur.
- f) Fungsi personalia harus memvalidasi pada daftar gaji serta daftar upah.
- g) Fungsi akuntansi harus memvalidasi pada bukti kas keluar yang sebagai dasar pencairan gaji serta upah pegawai.

2.7.3 Prosedur Pencatatan

Pengendalian internal ini mencakup langkah-langkah atau proses yang biasanya dilakukan ketika menerapkan prosedur penggajian, misalnya adanya pencocokan daftar gaji dan daftar upah menggunakan perubahan dalam catatan pendapatan pegawai dan fungsi akuntansi diperlukan untuk memverifikasi kebenaran perhitungan besarnya tarif upah pada kartu jam kerja.

2.7.4 Praktik yang Sehat

Pengendalian internal seringkali dilaksanakan sesuai dengan prosedur operasi standar yang berlaku.. Praktik yang sehat yang dijalankan memberikan petunjuk bahwa organisasi telah mematuhi dalam ketentuan yang telah ditetapkan, antara lain:

- a) Sebelum kartu jam kerja menjadi dasar alokasi biaya tenaga kerja langsung, kartu kehadiran harus sesuai dengan kartu jam kerja.

- b) Fungsi pencatat waktu harus memantau proses pencatatan dari kartu jam pada perangkat pencatat waktu.
- c) Fungsi akuntansi perlu memeriksa dan memverifikasi keakuratan perhitungan terhadap pembuatan daftar gaji dan daftar upah sebelum dilaksanakan pembayaran.
- d) Catatan pendapatan pegawai dibandingkan dengan pajak pendapatan pegawai yang sudah dihitung
- e) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah menyimpan catatan pendapatan pegawai.