

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Pengelolaan data informasi yang tepat akan membuat perusahaan mengetahui bagaimana perkembangan perusahaan dalam menjalankan bisnis sesuai bidangnya. Suatu perusahaan yang menjalankan bisnis di berbagai bidang selalu membutuhkan sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan suatu sistem yang dibutuhkan oleh perusahaan yang bergerak di bidang apapun karena mengandung proses untuk melaporkan kondisi keuangan perusahaan secara akurat dan tepat untuk semua pihak yang membutuhkan. SIA dapat memudahkan perusahaan melakukan sebagian besar kegiatan perusahaan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Agar lebih mudah memahami apa itu sistem informasi akuntansi, perlu juga mengetahui definisi dari sistem, informasi, dan akuntansi. Menurut Hutahaean (2015), sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu. Menurut Susanto (2013), informasi merupakan hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat. Menurut Kieso *et al.* (2016) akuntansi merupakan suatu kegiatan yang mengidentifikasi, mencatat dan

mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan. Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem tersebut meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian Internal (Romney & Steinbart, 2015). Kemudian menurut Mulyadi (2016), SIA diartikan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang meliputi catatan, formulir, serta laporan dengan susunan tertentu sehingga menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan perusahaan agar manajemen dapat lebih mudah mengontrol kerja sistem yang telah dipakai.

Menurut Romney dan Steinbart (2015) terdapat beberapa bagian penting dalam sistem informasi akuntansi. Bagian tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. *People* yang bertugas mengoperasikan sistem serta melakukan ragam fungsi.
2. *Procedure* yaitu bagian yang mengumpulkan, memproses, serta menyimpan data yang ada hubungannya dengan aktivitas organisasi.
3. *Data* yakni bagian yang melakukan kegiatan dan proses bisnis.
4. *Software* merupakan bagian yang memproses data yang terdapat pada organisasi.

5. Infrastruktur Teknologi Informasi yang terdiri dari komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang melindungi data SIA.

Komponen tersebut memungkinkan SIA dapat memenuhi tiga fungsi penting bisnis perusahaan, yaitu sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan tenaga kerja perusahaan.
2. Mengubah data menjadi informasi yang diperlukan sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan tenaga kerja perusahaan.
3. Melakukan pengendalian untuk menjaga aset dan data perusahaan.

Menurut Romney & Steinbart (2015), terdapat lima siklus proses bisnis atau siklus transaksi, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), yaitu barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai atau janji untuk menerima uang tunai di masa depan.
2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), yaitu perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau janji untuk membayar uang tunai di masa depan.
3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*), yaitu bahan baku ditransformasikan menjadi barang jadi.

4. Siklus sumber daya manusia / penggajian (*human resources/payroll*), yaitu karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan, dan diberhentikan.
5. Siklus pembiayaan (*financing cycle*), yaitu perusahaan menjual sahamnya kepada investor dan meminjam uang, kemudian investor akan dibayar dengan dividen dan bunga yang dibayar atas pinjamannya tersebut.

SIA yang dirancang dengan benar dapat menambah nilai organisasi/perusahaan dengan meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau layanan, meningkatkan efisiensi, berbagi pengetahuan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya, meningkatkan struktur pengendalian internal, dan meningkatkan pengambilan keputusan.

2.2 Siklus Penggajian dan Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Siklus Penggajian dan Manajemen Sumber Daya Manusia

Siklus Penggajian dan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pengelolaan data terkait yang terus-menerus berhubungan dengan mengelola kemampuan pegawai secara efektif (Romney & Steinbart, 2015). Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Merekrut dan mempekerjakan para pegawai baru
2. Pelatihan
3. Penugasan Pekerjaan
4. Kompensasi (Penggajian)
5. Evaluasi Kinerja
6. Mengeluarkan pegawai karena pemberhentian yang sukarela maupun tidak

Pada sebagian perusahaan, keenam aktivitas ini dibagi ke dalam dua sistem terpisah. Tugas 4 (kompensasi pegawai) merupakan fungsi utama sistem penggajian, sistem manajemen sumber daya manusia menjalankan lima tugas lainnya. Pada sebagian perusahaan, kedua sistem tersebut dikelola secara terpisah. Sistem manajemen sumber daya manusia biasanya merupakan tanggung jawab dari direktur sumber daya manusia, sementara pengawas mengelola sistem penggajian.

Sementara menurut Sofyandi (2008), manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai strategi dalam melaksanakan dan menerapkan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan pengendalian. Hal ini termasuk dalam setiap kegiatan atau fungsi operasional sumber daya manusia. Mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, pemutusan hubungan kerja dan kegiatan lainnya yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumber daya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.

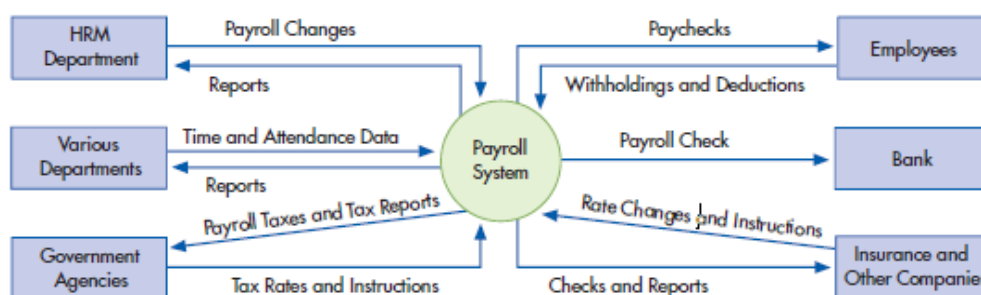
Pengertian sistem penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasi yang bertujuan untuk menyelesaikan segala transaksi perhitungan, pembayaran dan penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer.

2.2.2 Aktivitas Siklus Penggajian

Menurut Romney & Steinbart (2015) terdapat lima aktivitas utama dalam siklus penggajian. Aktivitas tersebut antara lain memperbarui database induk, memvalidasi data waktu dan kehadiran, menyiapkan penggajian, mengeluarkan

penggajian, dan menghitung dan mengeluarkan pajak penghasilan yang dibayar pegawai serta potongan pegawai secara sukarela. Berikut ini digambarkan mengenai diagram konteks pada siklus penggajian yang terdapat pada gambar II.1.

Gambar II.1 Diagram Konteks Siklus Penggajian



Sumber: (Romney & Steinbart, 2015)

1. Memperbarui Database Induk Penggajian

Aktivitas pertama dalam siklus manajemen sumber daya manusia/penggajian adalah pembaruan *database* induk penggajian yang merefleksikan berbagai jenis perubahan yang diajukan secara internal seperti: perekrutan baru, pemberhentian, perubahan dalam tingkat bayaran, atau perubahan dalam gaji yang ditetapkan. Selain itu pada data induk perlu diadakan pembaharuan secara berkala untuk mengantisipasi perubahan-perubahan tarif pajak dan potongan untuk asuransi.

Departemen manajemen sumber daya manusia (MSDM) bertanggung jawab untuk memperbarui *database* penggajian untuk perubahan yang diajukan secara internal terkait ketenagakerjaan, sedangkan departemen penggajian memperbarui informasi mengenai tarif pajak dan potongan penggajian lainnya ketika menerima pemberitahuan perubahan dari berbagai entitas pemerintahan dan perusahaan asuransi. Meskipun penggajian diproses dalam *batch mode*, departemen MSDM

memiliki akses *online* untuk memperbarui *database* induk penggajian sehingga setiap perubahan penggajian dimasukkan secara tepat waktu dan secara tepat pula ditujukan dalam periode pembayaran berikutnya. Catatan-catatan atas karyawan yang mengundurkan diri atau dipecat sebaiknya tidak langsung dihapus karena beberapa laporan pajak akhir tahun membutuhkan data mengenai seluruh karyawan yang bekerja pada organisasi selama tahun tersebut.

2. Memvalidasi data waktu dan kehadiran

Aktivitas kedua dalam siklus penggajian adalah memvalidasi setiap data waktu dan kehadiran pegawai. Data waktu dan kehadiran pegawai dikumpulkan secara berbeda tergantung pada status bayaran pegawai. Bagi para pegawai yang dibayar sesuai dengan jam kerja biasanya perusahaan menggunakan time card (kartu waktu) untuk mencatat waktu kedatangan dan keberangkatan pegawai setiap harinya. Para pegawai yang mendapatkan gaji tetap seperti manajer dan staf profesional biasanya mencatat pekerjaan tenaga kerja mereka dengan time card. Kemudian, para pemberi kerja atau atasan menggunakan lembar waktu (time sheet) untuk menentukan biaya dan secara akurat menagihkan kepada para klien atas jasa yang telah diberikan perusahaan.

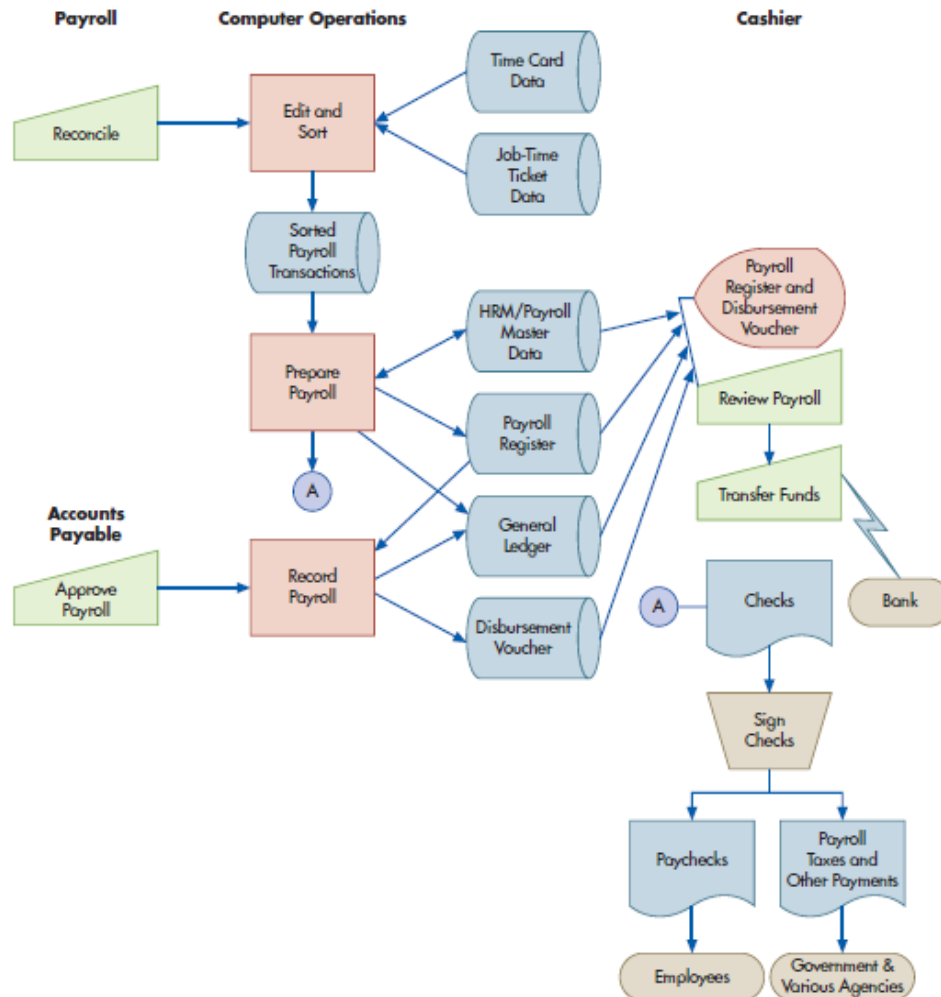
3. Menyiapkan Penggajian

Aktivitas ketiga dalam siklus penggajian adalah menyiapkan penggajian. Pertama, transaksi penggajian diedit dan transaksi yang divalidasi kemudian disortir berdasarkan nomor karyawan. Jika perusahaan memproses penggajian dari beberapa divisi, setiap *file* transaksi penggajian juga harus digabungkan. *File* transaksi penggajian yang disortir kemudian digunakan untuk menyiapkan cek gaji

karyawan. Untuk setiap karyawan, catatan file induk penggajian dan catatan transaksi yang terkait akan dibaca dan gaji kotor akan dihitung. Untuk karyawan yang bekerja menurut jam, jumlah jam kerja dikalikan dengan tingkat upah dan segala premi yang berlaku untuk lembur ataupun bonus tersebut ditambahkan. Bagi karyawan tetap, gaji kotor adalah pecahan dari gaji tahunan, Di mana pecahan tersebut menunjukkan lama periode pembayaran.

Berikutnya, seluruh potongan penggajian dijumlahkan dan totalnya digunakan untuk mengurangi gaji kotor, sehingga didapatkan jumlah gaji bersih. Potongan penggajian dibagi ke dalam dua kategori umum, yaitu potongan pajak gaji dan potongan sukarela. Potongan pajak gaji meliputi pajak penghasilan negara, negara bagian, dan daerah, begitu juga pajak social security. Potongan sukarela meliputi iuran dana pensiun, premi asuransi jiwa, kesehatan, asuransi kecacatan, iuran serikat, dan kontribusi untuk berbagai sumbangan amal. Ketika gaji bersih dihitung, dasar year-to-date untuk gaji kotor, potongan, dan gaji bersih dalam setiap catatan pegawai pada file Induk penggajian di perbarui. Berikutnya yaitu pembuatan daftar penggajian dan potongan, Daftar penggajian (*payroll register*) atau *register* penggajian mencantumkan gaji kotor setiap pegawai, potongan penggajian, dan gaji bersih dalam format multikolom. Daftar ini juga berlaku sebagai dokumentasi pendukung untuk mengotorisasi transfer dana ke rekening pengecekan penggajian organisasi. Daftar potongan (*deduction register*) berisi potongan-potongan sukarela lainnya bagi setiap pegawai. *Data flow diagram level 0* terkait aktivitas dasar yang dilakukan dalam siklus penggajian dapat dilihat pada gambar II.2.

Gambar II.2 Data Flow Diagram Level 0 Siklus Penggajian



Sumber: (Romney & Steinbart, 2015)

Terakhir sistem mencetak cek gaji pegawai (atau faksimili, dalam kasus setoran langsung). Cek gaji ini biasanya menyertakan sebuah laporan pendapatan yang berisi jumlah gaji kotor, potongan, dan gaji bersih untuk periode terkini serta total *year-to-date* untuk masing-masing kategori.

4. Mengeluarkan Penggajian

Aktivitas keempat dalam siklus penggajian adalah pengeluaran atas cek gaji ke pegawai. Sebagian besar pegawai dibayar menggunakan cek atau setoran langsung dengan jumlah gaji bersih ke dalam rekening bank pribadi mereka. Tidak seperti pembayaran tunai, kedua metode tersebut memberikan sebuah sarana unik mendokumentasikan jumlah upah yang dibayarkan. Setelah cek gaji disiapkan, petugas penggajian memeriksa dan menyetujui daftar penggajian. Kemudian disiapkan sebuah voucher untuk mengotorisasi dana dari rekening pengecekan umum perusahaan ke rekening bank penggajiannya. Voucher pencairan tersebut kemudian digunakan untuk memperbarui buku besar.

Setelah memeriksa daftar penggajian dan voucher pencairan, kasir kemudian menyiapkan dan menandatangani cek kemudian mentransfer dana dari rekening bank penggajian perusahaan. Para pegawai yang dibayar dengan setoran langsung biasanya menerima sebuah salinan cek gaji yang mengindikasikan jumlah yang disetor bersama dengan laporan pendapatan. Sistem penggajian tersebut harus menghasilkan serangkaian file setoran penggajian untuk masing-masing bank di mana setoran penggajian dibuat. Setiap file berisi sebuah catatan untuk setiap pegawai yang rekeningnya dikelola di bank tertentu. Namun, untuk beberapa pegawai yang tidak memiliki rekening bank dapat menggunakan kartu debit penggajian untuk pembelian dan dapat melakukan penarikan tunai melalui mesin-mesin ATM.

5. Menghitung dan Mengeluarkan Pajak Penghasilan yang Dibayar Pegawai serta Potongan Pegawai Secara Sukarela

Aktivitas penggajian terakhir adalah menghitung dan membayar pajak gaji dan penghasilan pegawai kepada pemerintah atau entitas lain yang sesuai. Sebagai tambahan terhadap pengeluaran terkait pajak yang wajib, para atasan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa dana lain yang dikurangkan dari cek gaji pegawai dihitung dengan benar dan dibayarkan secara tepat waktu ke entitas yang sesuai. Pengurangan tersebut meliputi pembayaran yang diminta pengadilan untuk tunjangan, dukungan anak, atau kebangkrutan. Banyak atasan juga berkontribusi sebagian atau seluruh dana untuk membayar premi asuransi kesehatan, kecacatan, dan premi asuransi jiwa pegawainya serta pembuatan kontribusi yang sesuai untuk dana pensiun. Kebanyakan atasan juga menawarkan pegawai mereka rencana manfaat fleksibel (*flexible benefit plan*), dimana setiap pegawai menerima beberapa perlindungan minimum pada asuransi medis, dana pensiun, dan kontribusi amal.

2.3 Ancaman dan Pengendalian

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, siklus penggajian dan manajemen sumber daya manusia pada suatu organisasi ataupun perusahaan tentu memiliki beberapa ancaman yang mungkin terjadi. Menurut Romney & Steinbart (2015), ancaman umum utama dalam aktivitas penggajian dan manajemen sumber daya manusia yaitu data induk yang tidak akurat atau tidak valid. Data induk pegawai yang tidak akurat dapat menyebabkan penentuan staf yang berlebih ataupun kurang

dan juga dapat mengakibatkan ketidakefisienan penugasan pegawai dalam mengerjakan tugas yang bukan pada bidangnya.

Salah satu cara untuk mengurangi ancaman ketidakakuratan atau tidak validnya data induk adalah dengan menggunakan berbagai pengendalian integritas pemrosesan data untuk meminimalkan risiko kesalahan input data. Begitu juga dengan melakukan pembatasan akses terhadap data induk tersebut dan mengatur sistem sehingga hanya pegawai tertentu yang dapat membuat perubahan terhadap data induk. Ancaman dan pengendalian pada siklus penggajian dan manajemen sumber daya manusia dapat dilihat pada gambar II.3.

Gambar II.3 Ancaman dan Pengendalian pada Siklus Penggajian dan Manajemen Sumber Daya Manusia

AKTIVITAS	Ancaman	Pengendalian (Angka Pertama Merujuk Pada Ancaman yang Berkaitan)
Permasalahan-permasalahan umum di seluruh siklus MSDM/peggajian	1. Data induk yang tidak akurat atau tidak valid 2. Pengungkapan yang tidak diotorisasi atas informasi sensitif 3. Hilang atau rusaknya data 4. Mempekerjakan pegawai yang ternyata pencuri atau yang tidak berkualifikasi 5. Pelanggaran hukum-hukum ketenagakerjaan	1.1 Pengendalian integritas pengolahan data 1.2 Pembatasan akses terhadap data induk 2.1 Pengendalian akses 2.2 Enkripsi 3.1 Backup dan prosedur pemulihan bencana 4.1 Prosedur perekrutan yang baik, termasuk verifikasi surat kepercayaan pelamar kerja untuk pekerjaan, kemampuan, referensi, dan riwayat pekerjaan. 5.1 Dokumentasi menyeluruh atas perekrutan, evaluasi kinerja, dan prosedur pemecatan.
Memperbarui data induk penggajian	6. Perubahan-perubahan yang tak terotorisasi terhadap data induk penggajian 7. Pembaruan yang tidak akurat atas data induk penggajian	6.1 Pemisahan tugas: departemen MSDM memperbarui data induk, tetapi hanya departemen penggajian yang menerbitkan dokumen-dokumen penggajian 7.1 Pengendalian integritas pengolahan data 7.2 Pemeriksaan teratur atas seluruh perubahan terhadap data penggajian induk
Memvalidasi data waktu dan kehadiran	8. Data waktu dan kehadiran yang tidak akurat	8.1 Otomatisasi data sumber untuk tangkapan data 8.2 Autentikasi biometri
Menyiapkan penggajian	9. Kesalahan-kesalahan dalam memproses penggajian	9.1 Menerbitkan laporan pendapatan kepada para pegawai 9.2 Memeriksa pengawasan atas daftar penggajian dan laporan lainnya
Mengeluarkan penggajian	10. Pencurian atau distribusi yang curang atas slip gaji	10.1 Pembatasan akses terhadap sistem EFT 10.2 Pembatasan akses terhadap database induk penggajian 10.3 Verifikasi identitas seluruh pegawai yang menerima cek penggajian
Membayar pajak dan gaji dan pengurangan lain-lain	11. Kegagalan untuk melakukan pembayaran yang diminta 12. Pembayaran yang tidak tepat waktu 13. Pembayaran yang tidak tepat	11.1 Konfigurasi sistem untuk melakukan pembayaran yang diminta menggunakan intruksi terkini dari IRS (Publikasi Surat Edaran E) 12.1 Sama dengan 11.1 13.1 Pengendalian integritas pemrosesan 13.2 Memeriksa pengawasan atas laporan

Sumber: (Romney & Steinbart, 2015)

Ancaman umum kedua adalah informasi sensitif yang belum diotorisasi. Pengungkapan informasi yang bersifat sensitif tentu dapat menyebabkan masalah yang berhubungan dengan semangat kerja apabila pegawai mengetahui bahwa gaji mereka berbeda signifikan dengan pegawai lainnya, selain itu informasi yang belum diotorisasi atas evaluasi kinerja atau alasan pemecatan pegawai juga dapat menyebabkan permasalahan hukum. Prosedur yang terbaik untuk mengurangi resiko tersebut adalah dengan menggunakan autentikasi multifaktor dan pengendalian keamanan fisik untuk membatasi akses data induk penggajian dan manajemen SDM hanya kepada pegawai tertentu berdasarkan jenis pekerjaan mereka.

Ancaman umum ketiga adalah hilangnya atau rusaknya data induk. Cara untuk mengurangi resiko pada ancaman ini adalah dengan melakukan *backup* data dan prosedur pemulihan bencana.

Ancaman umum keempat adalah mengenai mempekerjakan pegawai yang tidak berkompeten dalam bidangnya atau bisa jadi bersifat buruk seperti mencuri. Mempekerjakan pegawai yang tidak berkompeten dapat menyebabkan peningkatan biaya produksi dan pegawai yang mempunyai kebiasaan mencuri dapat menimbulkan pencurian aset perusahaan. Kedua masalah tersebut dapat diatasi dengan melakukan prosedur perekrutan yang sesuai dan memadai. Para pelamar harus diminta untuk menandatangani pernyataan kerja yang menegaskan tentang keakuratan informasi yang diberikan oleh pelamar serta memberikan persetujuan kepada perusahaan untuk mengecek latar belakang menyeluruh atas surat keterangan kerja dan riwayat pekerjaannya.

Ancaman umum kelima adalah pelanggaran atas hukum dan peraturan terkait perekrutan dan pemecatan pegawai secara tepat. Pemerintah dapat memberikan sanksi kepada perusahaan yang melanggar ketentuan hukum ketenagakerjaan. Perusahaan juga bisa digugat sipil oleh korban diskriminasi ketenagakerjaan. Masalah tersebut dapat diatasi dengan mendokumentasikan secara cermat seluruh tindakan terkait pemberitahuan untuk tujuan perekrutan dan proses mempekerjakan pegawai baru serta pemecatan pegawai serta selalu memperbarui informasi tentang hukum ketenagakerjaan yang berlaku. Hal tersebut dapat menunjukkan bahwa perusahaan mematuhi peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.