

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbart (2018:10) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.

Sistem Informasi Akuntansi menurut Azhar Susanto (2017:80) kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Menurut Barry E. Cushing dalam (Fauzi, 2017) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari manusia dan sumber-sumber daya modal dalam suatu organisasi yang bertanggungjawab untuk menyediakan informasi keuangan dan juga informasi yang didapat dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi.

Berdasarkan ketiga pendapat para ahli, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang dapat menghasilkan informasi keuangan dari pengolahan data.

## **2.2 Siklus Penggajian**

Menurut Mulyadi (2016:309), gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji di bayarkan secara tetap per bulan. Jadi, gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai timbal baliknya dalam memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan perusahaan. Gaji tentu sangat penting bagi seorang karyawan (Gomes, Faustino Cardoso, 2011:54) karena dengan gaji yang cukup, karyawan akan bekerja dengan baik.

Menurut Romney dan Steinbart (2016), siklus manajemen sumber daya manusia (SDM) atau penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pengelolaan pegawai di tempat kerja yang efektif.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat ditarik kesimpulan bahwa siklus penggajian merupakan sebuah sistem untuk mengumpulkan data setiap pegawai agar dapat melakukan perhitungan gaji kemudian mengeluarkan cek pembayaran gaji ke pegawainya.

### **2.2.1 Dokumen-dokumen terkait Siklus Penggajian**

Seperti yang kita ketahui, siklus penggajian dalam sistem informasi akuntansi tentu membutuhkan sebuah dokumen-dokumen yang berisi data atau informasi yang tepat untuk digunakan dalam fungsi siklus penggajian. Dokumen-dokumen ini sebaiknya dimiliki secara lengkap untuk menghindari kecurangan-kecurangan atau *fraud* yang tidak diinginkan.

Menurut (Mulyadi, 2016), dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji,
2. Kartu jam hadir,
3. Daftar gaji,
4. Surat pernyataan gaji,
5. Amplop gaji, dan
6. Bukti kas keluar.

Penjelasan dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut.

#### **1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**

Umumnya dokumen ini diterbitkan oleh bagian kepegawaian dan berisikan surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawannya. Contohnya surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan dan penurunan pangkat, perubahan-perubahan tarif, pemberhentian kerja untuk sementara waktu dan lainnya.

#### **2. Kartu Jam Hadir**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan. Catatan jam hadir ini bisa berbentuk kartu hadir dari mesin pencatat waktu.

### **3. Kartu Jam Kerja**

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu tenaga kerja langsung di perusahaan. Dokumen ini diisi oleh penyelia lalu diberikan ke pembuat daftar gaji dimana digunakan untuk distribusi gaji langsung.

### **4. Rekap Daftar Gaji**

Dokumen ini berisi jumlah gaji kotor tiap karyawan kemudian dikurangi dengan potongan-potongan seperti PPH pasal 21, utang karyawan, iuran karyawan, potongan jaminan pensiun dan lain-lain.

### **5. Surat Pernyataan Gaji**

Dokumen ini dibuat oleh pembuat daftar gaji serentak dengan pembuatan daftar gaji bagi karyawan perusahaan.

### **6. Amplop Gaji**

Amplop gaji berguna sebagai tempat menyimpan gaji setiap karyawan dimana di halaman depan amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor kepegawaian dan jumlah gaji bersih yang nantinya diterima karyawan.

### **7. Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntan untuk memerintahkan pengeluaran kas lalu diberikan ke bagian keuangan sesuai dengan informasi di daftar gaji yang diterima dari bagian pembuat daftar gaji.

### 2.2.2 Aktivitas Dasar Siklus Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2016), aktivitas dasar dalam siklus penggajian adalah sebagai berikut.

#### 1. Memperbarui data induk penggajian.

Aktivitas pertama yakni memperbarui data induk penggajian seperti perekrutan dan pemberhentian pegawai, perubahan bayaran gaji dan lain-lain. Pembaruan data induk harus dilakukan secara berkala agar menampilkan data yang terbaru dan akurat.

#### 2. Melakukan validasi data waktu kedatangan dan kehadiran pekerja.

Aktivitas selanjutnya adalah melakukan validasi data waktu kedatangan dan kehadiran pekerja yang diperoleh dari status pembayaran pekerja. Untuk pekerja yang dibayar menurut jam kerja, umumnya perusahaan akan menggunakan kartu waktu (*card time*) untuk merekam jam datang para pekerjanya.

#### 3. Menyiapkan penggajian.

Pada aktivitas ketiga, transaksi penggajian akan divalidasi dan dipilih sesuai nomor pegawainya. Data transaksi penggajian yang telah dipilah selanjutnya digunakan untuk menyiapkan daftar gaji potongan pegawai.

#### 4. Mengeluarkan penggajian.

Aktivitas keempat yakni mengeluarkan cek pembayaran gaji ke pegawai berdasarkan dengan metode yang dipilih perusahaan sesuai dengan tanggal pengupahan yang telah ditetapkan.

## **5. Menghitung PPh dan potongan gaji pegawai**

Aktivitas terakhir yakni perusahaan harus lapor dan bayar pajak penghasilan para pegawainya lalu menghitung potongan gaji pegawai.

### **2.2.3 Fungsi Pihak yang Terlibat dalam Siklus Penggajian**

Menurut (Mulyadi,2016), dalam siklus penggajian terdapat pihak-pihak yang mempunyai fungsi yang saling berhubungan seperti sebagai berikut berikut:

#### **1. Fungsi Kepegawaian**

Dalam hal ini berfungsi untuk melakukan seleksi pegawai baru, penempatan pegawai baru, melakukan terkait mutasi dan pemberhentian pegawai.

#### **2. Fungsi Pencatat Waktu Hadir**

Dalam hal ini berfungsi untuk melakukan pencatatan waktu kehadiran para pegawai.

#### **3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah**

Dalam hal ini berfungsi untuk menyusun daftar gaji baik bruto maupun potongan gaji pegawai.

#### **4. Fungsi Akuntansi**

Dalam hal ini berfungsi untuk mencatat atau menjurnal kewajiban-kewajiban terkait pelaksanaan penggajian karyawan.

#### **5. Fungsi Keuangan**

Dalam hal ini berfungsi untuk membuat cek dan pencairan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai.

### 2.3 Pengendalian Internal dalam Siklus Penggajian

Seperti yang kita ketahui, perusahaan harus menerapkan sistem pengendalian internal yang baik dalam proses penggajiannya. Karena pengendalian internal yang baik dalam proses bisnis perusahaan bisa melindungi dan meminimalisir terjadinya tindakan curang dalam perusahaan dan mencegah risiko-risiko lainnya.

Menurut Romney dan Steinbart (2016), pengendalian internal adalah suatu proses kegiatan operasi organisasi dan merupakan bagian dari kegiatan manajemen. Pengendalian internal dapat memberikan jaminan untuk mencapai tujuan perusahaan. Namun, sistem pengendalian internal juga tak lepas dari keterbatasan seperti rentan terhadap kesalahan, penilaian dan pengambilan keputusan yang salah. Sistem pengendalian internal yang baik tentu memerlukan pemahaman menyeluruh tentang kemampuan dan risiko teknologi informasi (TI), serta bagaimana menggunakan TI agar bisa mencapai tujuan pengendalian organisasi.

Pengendalian internal mempunyai tiga fungsi penting yakni sebagai berikut:

1. **Kontrol preventif**, yakni mencegah masalah sebelum muncul. Contohnya mempekerjakan karyawan yang memenuhi syarat, memisahkan *deskjob* karyawan, dan mengontrol akses fisik ke aset dan informasi yang tersedia.
2. **Kontrol detektif**, yakni menemukan masalah. Contohnya melakukan pemeriksaan rutin.
3. **Kontrol korektif**, yakni melakukan identifikasi dan memperbaiki masalah dan memulihkan dampak yang dihasilkan dari masalah tersebut. Contohnya membuat salinan atau *backup* file, mengoreksi data kesalahan entri, dan mengirim ulang transaksi untuk proses berikutnya.

Menurut Mulyadi (2017:130), sistem pengendalian internal ada 4 unsur seperti sebagai berikut.

1. **Struktur organisasi yang melakukan pemisahan tanggungjawab dan wewenang secara tegas.** Sebuah organisasi dapat berjalan dengan baik apabila ada pembagian tanggungjawab dalam unit-unit organisasinya untuk menjalankan tugas fungsinya masing-masing.
2. **Sistem wewenang atau otorisasi dan prosedur pencatatan.** Semua transaksi dalam organisasi terjadi jika ada dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Hal ini menunjukkan pentingnya pembagian wewenang atau otorisasi yang terstruktur dalam organisasi.
3. **Praktik yang sehat saat menjalankan tugas.** Pembagian tugas dan wewenang tidak bisa berjalan lancar apabila dalam pelaksanaannya unit organisasi tersebut tidak menjalankan praktik yang sehat.
4. **Mutu pegawai sesuai dengan tanggung jawab.** Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Apabila organisasi atau perusahaan mempunyai karyawan yang berintegritas dan mempunyai kompetensi tinggi, maka sistem pengendalian internalnya akan baik.