

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian Sistem menurut beberapa pendapat ahli dalam bidangnya seperti, menurut Romney dan Steinbart (2015, 3) Sistem adalah gabungan dua atau lebih komponen yang saling terhubung dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Mulyadi (2016, 2) sistem adalah Serangkaian unsur-unsur yang bagiannya saling berkaitan dan bekerja sama demi suatu capaian dan sistem tersebut merupakan bagian dari sistem lainya dan lebih besar.

Pengertian Informasi menurut Romney dan Steinbart (2015, 4), Informasi adalah hasil dari pengelolaan dan pemprosesan data yang memberikan arti dan membantu memudahkan proses pengambilan keputusan.

Pengertian Akuntansi menurut Kieso, et al. (2015), Akuntansi adalah rangkaian kegiatan dalam mengidentifikasi, mencatat dan melaporkan peristiwa ekonomi untuk menghasilkan informasi keuangan yang bermanfaat bagi para pihak pengguna baik dari internal maupun eksternal.

Berdasarkan definisi-definisi sebelumnya, Penulis mengambil simpulan bahwa pengertian dari Sistem Informasi Akuntansi adalah Serangkaian komponen sistem

yang bekerja sama dalam mengelola data untuk mengidentifikasi, mencatat dan melaporkan peristiwa ekonomi guna memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pengguna baik juga untuk pengambilan keputusan.

Sistem Informasi Akuntansi memiliki 6 (enam) komponen yang membentuknya Menurut Romney dan Steinbart (2015, 11), yaitu :

1. Pengguna Sistem;
2. Prosedur dan instruksi dalam mengelola data
3. Data tentang organisasi dan kegiatan operasinya;
4. Perangkat lunak untuk mengolah data;
5. Infrastruktur teknologi informasi yang digunakan pada SIA;
6. Kontrol internal dan tinjauan keamanan penyimpanan data SIA.

2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat beberapa fungsi berdasarkan komponen dalam Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015, 11) yang diuraikan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengontrol, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya ,dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang tepat untuk melindungi aset dan data organisasi.

2.1.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015, 11), ada beberapa manfaat bagi organisasi dari Sistem Informasi Akuntansi bagi suatu organisasi, yaitu:

1. Menambah tingkat kualitas dan meminimalkan biaya produk atau jasa;
2. Peningkatan efisiensi;
3. Berbagi ilmu pengetahuan;
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya;
5. Penyempurnaan struktur pengendalian internal;
6. Meningkatkan pengambilan keputusan.

2.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), Tujuan umum pengembangan Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Perbaikan atau penyempurnaan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada, mulai dari mutu, penyajian hingga struktur.
3. Peningkatan manajemen akuntansi dan pengendalian intern.
4. Mengurangi biaya klerikal saat menyimpan catatan akuntansi.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Penggajian

2.2.1 Pengertian Siklus Penggajian

Gaji menjadi salah satu hal terpenting dalam proses jalannya kegiatan operasional perusahaan, di mana gaji menjadi pendorong bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan baik. Salah satu ahli berpendapat bahwa gaji

imbalan dari jasa yang telah diberikan oleh pegawai yang sifatnya dapat meningkat dan gaji tersebut diterima sebulan sekali atau bulanan (Mulyadi, 2016).

Menurut Romney dan Steinbart (2015) pengertian Siklus penggajian adalah aliran pemrosesan data dalam proses bisnis dan secara konsisten dikaitkan dengan meningkatkan keahlian pegawai menjadi lebih efektif.

Berdasarkan definisi dari gaji maupun siklus penggajian yang telah dipaparkan oleh beberapa pendapat, penulis menyimpulkan bahwasannya siklus penggajian adalah sebuah proses dalam mengelola sebuah imbalan yang akan diterima oleh pegawai yang berhak menerima.

2.2.2 Alur Proses Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) ada beberapa Prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi siklus penggajian, antara lain sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Kegiatan yang dilaksanakan dalam prosedur ini dipertanggungjawabkan oleh fungsi pencatat waktu. Prosedur ini bertujuan melakukan pencatatan waktu hadir para pegawai menggunakan daftar hadir biasanya dengan mengisi tanda tangan sebagai bukti kehadiran dan saat pulang. Pencatatan waktu hadir dapat juga memakai kartu hadir otomatis yang diisi menggunakan mesin pencatat waktu.

Catatan waktu hadir dari setiap pegawai dapat menentukan besaran gaji atau upah yang akan diterima, apakah pegawai akan menerima gaji penuh atau mendapatkan potongan akibat ketidakhadiran yang dilakukan, dan juga dari catatan waktu hadir tersebut dapat diketahui setiap pegawai telah bekerja sesuai dengan jam kerja atau bisa saja pegawai bekerja tambahan pada jam lembur, sehingga perlu

memastikan apakah pegawai berhak menerima gaji penuh atau mendapat tambahan tunjangan lembur.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini bertujuan untuk membuat daftar gaji dan upah yang dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dasar untuk pembuatan daftar gaji dibutuhkan data-data dari surat keputusan mengenai apa saja terkait yang terjadi pada pegawai dan daftar gaji pembayaran gaji periode yang lalu serta daftar kehadiran. Gaji pegawai yang jumlahnya di atas PTKP, maka fungsi pembuat daftar gaji dan upah akan memperhitungkan potongan PPh Pasal 21. Potongan pajak tersebut dicatat dalam daftar gaji dan upah.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Prosedur ini bertujuan untuk pengendalian biaya dan HPP dari produksi dengan mendistribusikan setiap biaya tenaga kerja yang dinikmati atau telah dipakai manfaat dari tenaga kerja.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi dengan menerbitkan bukti kas keluar yang berasal dari pencatatan kewajiban yang timbul atas pembayaran gaji kepada pegawai seperti utang gaji, utang pajak, maupun utang dana pensiun dan ini akan menjadi dasar bagi fungsi keuangan untuk membayarkan gaji kepada pegawai.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan dua fungsi dalam sistem akuntansi penggajian, yaitu fungsi akuntansi yang akan membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan agar menerbitkan cek guna pembayaran gaji dan upah. Lalu fungsi

keuangan akan meneruskannya ke bank untuk mencairkan dana yang nantinya akan memasukkannya ke amplop gaji dan upah. Pembayaran gaji dan upah bisa juga dilaksanakan dengan membagikan cek gaji dan upah ke pegawai yang berhak.

2.2.3 Fungsi Terkait Siklus Penggajian

Dalam siklus penggajian terdapat beberapa pembagian fungsi-fungsi penting untuk menjalankan sistem penggajian dengan baik. Menurut Mulyadi (2016) ada lima fungsi terkait siklus penggajian yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Penjabaran dari fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini mempunyai tanggung jawab dalam proses perekrutan pegawai baru, mulai dari mencari atau membuka lowongan, menyeleksi calon pegawai, menempatkan pegawai baru, membuat surat tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, serta sampai pemberhentian pegawai.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Waktu menjadi salah satu dasar dalam penilaian pegawai untuk dapat menerima gaji. Fungsi ini membuat catatan waktu hadir bagi semua pegawai. Fungsi pencatatan waktu ini adalah tugas yang penting dan sebaiknya dilaksanakan dalam fungsi yang terpisah.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini melaksanakan tugasnya dalam membuat daftar gaji yang berisikan penghasilan bersih yang menjadi hak pegawai, di mana telah dikurangi dari berbagai potongan atau beban dalam jangka waktu pembayaran gaji. Output dari

fungsi ini akan diserahkan kepada fungsi akuntansi sebagai bukti pengeluaran kas dan menjadi dasar pembayaran gaji kepada pegawai.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini berguna untuk mencatat kewajiban yang timbul atas pembayaran gaji kepada pegawai seperti utang gaji, utang pajak, maupun utang dana pensiun. Bagian-bagian dari fungsi akuntansi yang terkait dalam penggajian yaitu

1. Bagian Utang, berfungsi untuk mencatat setiap kewajiban yang timbul dalam sistem akuntansi penggajian, di mana bagian ini akan menerbitkan bukti kas keluar yang menjadi dasar bagi fungsi keuangan untuk membayarkan gaji kepada pegawai.
2. Bagian Kartu Biaya, berfungsi untuk mencatat distribusi biaya atau pengaruh beban gaji ke dalam kartu harga pokok produksi, di mana itu diambil dari rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.
3. Bagian Jurnal, berfungsi untuk melakukan pencatatan biaya gaji ke dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Penggajian tentu saja berkaitan dengan masalah keuangan, fungsi keuangan sendiri memiliki tanggung jawab dalam pembuatan cek untuk melakukan pembayaran gaji dan mencairkan dana dari cek tersebut ke bank. Lalu, uang tunai yang telah dicairkan dimasukkan ke dalam amplop gaji masing-masing pegawai yang nantinya akan dibagikan kepada seluruh pegawai yang berhak.

2.2.4 Dokumen Terkait Siklus Penggajian

Terdapat beberapa dokumen terkait menurut Mulyadi (2016) mengenai siklus penggajian, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini umumnya diterbitkan dari fungsi kepegawaian, di mana outputnya berupa surat keputusan terkait pegawai, seperti surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, Perubahan tarif gaji atau upah, penurunan pangkat, pemindahan, skorsing, dan lain-lainnya. Dokumen ini nantinya akan dikirimkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu dalam rangka memastikan waktu kehadiran setiap pegawai. Bentuk dokumennya ini dapat berupa daftar hadir biasa, atau bisa dalam bentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mengetahui dari setiap pegawai tentang catatan waktu pegawai atau tenaga kerja melakukan pekerjaannya. Biasanya dokumen atau catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan. Pada perusahaan manufaktur dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik lalu diteruskan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Kartu jam kerja pegawai ini nantinya akan dibandingkan dengan kartu jam hadir pegawai oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

4. Daftar gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini biasanya memaparkan jumlah gaji dan upah bruto dari setiap pegawai, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang pegawai, iuran untuk organisasi pegawai, dan lain-lainnya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini berisikan dari rangkuman gaji dan upah per departemen atau bidang, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan, membuat rekap daftar gaji dan upah untuk membebaskan upah langsung ke dalam HPP. Distribusi biaya tenaga kerja tersebut dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya menggunakan daftar gaji atau upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini digunakan sebagai catatan bagi setiap pegawai tentang rincian gaji dan upah yang akan diterima pegawai, dan tercantum juga potongan atas beban setiap pegawai. Dokumen ini dibuat bersamaan dengan daftar gaji dan upah pada fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

7. Amplop Gaji dan Upah

Setiap imbalan yang akan diterima pegawai baik gaji maupun upah yang nantinya akan diserahkan kepada setiap pegawai dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah. Pada amplop tertera informasi pegawai yang akan menerima dan jumlah gaji yang diterima.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dikeluarkan dari fungsi akuntansi dan diserahkan kepada fungsi keuangan yang berdasarkan pada informasi dari daftar gaji dan upah yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.5 Pengendalian Internal Siklus Penggajian

Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Berdasarkan definisi di atas, sistem pengendalian internal dirancang untuk mencapai empat tujuan, yaitu:

1. Menjaga aset organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut Mulyadi (2016) terdapat beberapa ancaman yang ada dalam siklus penggajian, seperti Kesalahan perhitungan gaji pegawai, Pembayaran gaji kepada orang yang tidak berhak menerima gaji, kesalahan pembayaran upah lembur pegawai, pencatatan waktu hadir oleh pegawai yang tidak hadir, bukti kas keluar yang fiktif, dan bentuk ancaman lainnya. Karena itu dalam menjalankan sistem informasi akuntansi penggajian dengan baik, terdapat dibutuhkan empat unsur pengendalian internal pada siklus penggajian, yaitu:

1. Organisasi

Pemisahan tugas dalam sebuah organisasi adalah bentuk pengendalian internal yang baik untuk dilakukan. Terdapat beberapa fungsi harus dilakukan secara terpisah, yaitu:

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.

Karena atas pemisahan fungsi tersebut hasil dari perhitungan gaji dan upah yang

sebelumnya dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, dapat diperiksa ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada pegawai.

- b. Fungsi Pencatatan waktu hadir terpisah dan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi. Karena keandalan data waktu kehadiran pegawai akan sangat menentukan keandalan dari data gaji dan upah setiap pegawai.

2. Sistem Otorisasi

Dalam setiap tindakan yang menyebabkan perubahan baik menambah atau mengurangi dari hal yang telah terjadi sebelumnya haruslah dilakukan secara sah dan terotorisasi. Dalam siklus penggajian bentuk sistem otorisasi yang harus dilaksanakan adalah:

- a. Setiap orang yang tercantum Namanya di daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai yang ditandatangani oleh direktur. Diperlukan pengawasan terhadap daftar gaji karena ini menjadi dasar dokumen pembayaran gaji dan upah.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah yang dikarenakan perubahan pangkat, tarif, tambahan tanggungan semuanya harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan karena untuk dapat dipastikan keandalan data gaji dan upah. setiap perubahan unsur yang menjadi dasar perhitungan penghasilan pegawai haruslah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah pegawai selain dari pajak penghasilan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Hal tersebut harus dilakukan karena tidak setiap fungsi berhak

memberikan potongan gaji dan upah tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu, karena data jam hadir pegawai menjadi salah satu dasar dokumen untuk penentuan penghasilan pegawai.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen atau bagian yang bersangkutan. Upah lembur memiliki tarif lebih tinggi dari tarif jam kerja dan upah tersebut diperoleh dengan bekerja diluar jam kerja. Dengan mengotorisasi perintah lembur, perusahaan atau kantor dijamin hanya membayarkan upah lembur atas pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan di waktu jam kerja regular.
- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia, untuk menunjukkan bahwa setiap pegawai yang tercantum namanya di daftar gaji dan upah diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang, tarif gaji dan upah yang dibayarkan telah sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang, data yang terkait dasar perhitungan gaji dan upah telah diotorisasi oleh yang berwenang, serta perhitungan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah cek ketelitiannya.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi, dimana bukti kas keluar menjadi perintah untuk pembayaran gaji dan upah oleh fungsi keuangan maka sebelumnya bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

3. Prosedur Pencatatan

Pentingnya prosedur pencatatan karena setiap data yang dihasilkan akan menjadi dasar atau bukti yang dibutuhkan. Ada dua pengendalian internal yang harus diperhatikan pada prosedur pencatatan, yaitu

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan pegawai direkonsiliasikan dengan daftar gaji dan upah pegawai. Dokumen untuk sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan pegawai yang digunakan sebagai dasar perhitungan beban pajak penghasilan pegawai adalah daftar gaji dan upah.
- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya, karena fungsi ini bertanggung jawab untuk mendistribusikan upah langsung ke dalam kartu HPP. Sebelum data dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar perhitungan, haruslah diverifikasi terlebih dahulu oleh fungsi akuntansi biaya.

4. Praktik yang Sehat

Pengendalian internal yang baik haruslah didasari dengan melakukan praktik yang sehat. Terdapat empat pengendalian internal dalam melaksanakan praktik yang sehat, yaitu:

- a. Kartu Jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir berisikan jumlah jam pegawai berada di kantor, dan kartu jam kerja adalah rincian dari penggunaan jam hadir dari setiap pegawai. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah membandingkan Kartu Jam hadir dengan kartu jam kerja untuk mengecek keandalan dan ketelitian data dalam kartu jam hadir.

- b. Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu hadir harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Dengan melakukan pengawasan ini dapat menghindari kecurangan dalam pengisian jam hadir pegawai.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi keandalan dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran gaji dan upah, dengan tujuan untuk menjamin bukti kas keluar dibuat berdasarkan dokumen pendukung yang andal.
- d. Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan catatan penghasilan pegawai. Perhitungan ini bertujuan untuk mengecek keandalan dan ketelitian data pajak penghasilan pegawai yang harus dipotong dari gaji dan upah pegawai, karena Perusahaan akan menghitung PPh Pasal 21 berdasarkan data penghasilan pegawai setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan pegawai.
- e. Catatan penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Kartu penghasilan pegawai yang diisi oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima selama setahun dan sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh pegawai. Lalu kartu penghasilan pegawai dikirimkan ke fungsi keuangan untuk diminta tanda tangan pegawai yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah itu akan disimpan oleh pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip sesuai abjad nama pegawai.