

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

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

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Romney & Steinbart (2017) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, merekam, menyimpan, dan memproses data yang bertujuan untuk menyediakan informasi bagi para pengambil keputusan. Menurut Mulyadi (2016) sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Berdasarkan uraian tersebut, sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, dan memproses data sekaligus menyediakan informasi berkaitan dengan transaksi keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Sistem informasi akuntansi diperlukan untuk memenuhi tiga fungsi bisnis perusahaan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data terkait aktivitas, sumber daya, dan tenaga kerja.

2. Mengubah data menjadi informasi yang diperlukan manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan aktivitas perusahaan.
3. Melakukan pengendalian terhadap data dan aset perusahaan.

Untuk memenuhi fungsi bisnis perusahaan, sistem informasi akuntansi membutuhkan enam komponen, yaitu manusia, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan pengukuran keamanan.

## **2.2 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian**

### **2.2.1 Pengertian Siklus Penggajian**

Romney & Steinbart (2017) menjelaskan bahwa siklus penggajian adalah rangkaian proses bisnis dan pengolahan data yang dilakukan secara terus menerus berhubungan dengan pengelolaan kemampuan para pegawai yang dilakukan secara efektif mulai dari perekrutan pegawai baru, pelatihan, penugasan, hingga pemecatan pegawai.

### **2.2.2 Fungsi terkait Siklus Penggajian**

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa fungsi yang terkait dalam siklus penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian, yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk merekrut pegawai baru, menyeleksi calon pegawai, menerima dan menolak pegawai berdasarkan hasil seleksi, memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah pegawai, melakukan perubahan pangkat dan golongan gaji pegawai, mutasi pegawai, dan pemberhentian pegawai.

2. Fungsi pencatat waktu, yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir bagi semua pegawai suatu perusahaan/instansi.
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah, yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban bagi setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
4. Fungsi akuntansi, yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul akibat pembayaran gaji dan upah pegawai seperti utang gaji dan upah pegawai, utang pajak, dan utang dana pensiun.
5. Fungsi keuangan, yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah serta mencairkan cek tersebut ke bank. Fungsi inilah yang akan memproses atau mendistribusikan pencairan gaji dan upah kepada para pegawai.

### **2.2.3 Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Penggajian**

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, yaitu dokumen yang berisi surat-surat keputusan yang berkaitan dengan pegawai di perusahaan/instansi. Dokumen ini dapat berupa surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara, mutasi, dan lain sebagainya. Dokumen ini umumnya dibuat oleh fungsi kepegawaian.

2. Kartu jam hadir, yaitu dokumen yang berisi catatan waktu jam hadir setiap pegawai di perusahaan/instansi. Dokumen ini dapat berupa daftar jam hadir yang diisi dengan ditulis manual maupun dengan menggunakan mesin pencatat waktu.
3. Kartu jam kerja, yaitu dokumen yang berisi catatan waktu pekerja yang melakukan pekerjaannya. Dokumen ini nantinya akan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
4. Daftar gaji dan daftar upah, yaitu dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap pegawai dikurangi oleh potongan PPh Pasal 21, utang karyawan, asuransi, dan iuran lainnya yang menjadi beban pegawai.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, yaitu dokumen yang berisi ringkasan gaji dan upah yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan daftar upah pegawai.
6. Surat pernyataan gaji dan upah, yaitu dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang berisi rincian gaji dan upah yang diterima oleh pegawai beserta potongan yang menjadi beban pegawai.
7. Amplop Gaji dan upah, yaitu dokumen yang digunakan wadah gaji dan upah yang akan diterima oleh setiap pegawai. Dokumen ini memuat informasi seperti nama, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai.
8. Bukti kas keluar, yaitu dokumen yang berisi perintah untuk mengeluarkan uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi yang kemudian diajukan ke fungsi keuangan. Perintah pengeluaran uang didasarkan dari daftar gaji dan upah yang telah dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

#### 2.2.4 Prosedur Pelaksanaan Siklus Penggajian

Romney & Steinbart (2017) menjelaskan bahwa terdapat empat aktivitas dalam siklus penggajian adalah sebagai berikut:

1. Memperbarui *database* induk penggajian merupakan aktivitas pertama dalam pelaksanaan siklus penggajian. Terdapat berbagai macam perubahan yang diusulkan dalam organisasi seperti pengangkatan pegawai baru, penurunan maupun kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, dan perubahan lainnya yang berkaitan dengan siklus penggajian. Tidak hanya itu, *database* induk penggajian ini juga dilakukan perubahan secara periodik untuk mengetahui perkembangan terhadap berbagai macam perubahan yang terjadi dan menyesuaikan ke peraturan terbaru seperti perubahan potongan asuransi dan tarif pajak.
2. Memvalidasi data waktu dan kehadiran merupakan aktivitas kedua dalam pelaksanaan siklus penggajian. Pencatatan waktu dan kehadiran pegawai berdasarkan pada status bayaran pegawai. Untuk para pegawai yang dibayar berdasarkan lamanya jam kerja, umumnya perusahaan/instansi menggunakan *time card* untuk mencatat waktu kehadiran para pegawai setiap harinya. Sedangkan para pegawai yang mendapatkan gaji tetap, sering mencatat pekerjaan tenaga kerja mereka dengan kartu waktu.
3. Menyiapkan penggajian merupakan aktivitas ketiga dalam pelaksanaan siklus penggajian. Terdapat beberapa urutan dalam aktivitas menyiapkan penggajian. Pertama, transaksi penggajian diedit, divalidasi, dan disortir. Kedua, potongan-potongan baik bersifat wajib maupun sukarela yang menjadi beban setiap

pegawai dijumlahkan dan totalnya akan dikurangkan dengan gaji bruto. Ketiga, membuat daftar gaji dan daftar potongan. Terakhir, sistem akan melakukan pencetakan cek gaji semua pegawai.

4. Mengeluarkan penggajian merupakan aktivitas keempat dalam pelaksanaan siklus penggajian. Pembayaran gaji pegawai umumnya dibayar menggunakan cek atau setoran langsung dengan jumlah gaji bersih ke dalam rekening bank pribadi masing-masing pegawai. Beda halnya dengan pembayaran gaji secara tunai, metode cek dan setoran langsung memiliki sarana untuk mendokumentasikan setiap jumlah gaji dan upah yang dibayarkan kepada para pegawai.

### 2.2.5 Pengendalian Internal dalam Siklus Penggajian

Ancaman yang mungkin terjadi terkait siklus penggajian serta pengendalian internal yang dapat dilakukan dapat dilihat pada tabel II.1 berikut.

Tabel II. 1 Ancaman dan Pengendalian Siklus Penggajian

Aktivitas	Ancaman	Pengendalian
Memperbarui <i>database</i> penggajian	Perubahan data induk penggajian tidak terotorisasi	- Pemisahan tugas yang memperbarui data induk tetapi hanya departemen penggajian yang menerbitkan dokumen-dokumen penggajian

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengendalian akses</li> </ul>
	Perubahan data induk penggajian yang tidak akurat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen integritas pengolahan data</li> <li>- Pemeriksaan teratur seluruh perubahan terhadap data penggajian induk</li> </ul>
Memvalidasi data waktu dan kehadiran	Data waktu kehadiran yang tidak akurat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otomatisasi data sumber untuk input data</li> <li>- Pemisahan tugas (rekonsiliasi kartu kerja dengan kartu waktu)</li> <li>- Pemeriksaan pengawasan</li> </ul>
Menyiapkan penggajian	Kesalahan dalam proses penggajian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengendalian integritas pengolahan data</li> <li>- Memeriksa pengawasan atas daftar penggajian dan laporan lainnya</li> <li>- Pemeriksaan atas panduan untuk memastikan klasifikasi</li> </ul>

		yang layak pada para pegawai baik pegawai atau kontraktor independen
Mengeluarkan penggajian	Distribusi gaji yang curang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembatasan akses terhadap cek penggajian kosong dan mesin tanda tangan cek</li> <li>- Penomoran sebelumnya dan akuntansi secara periodik untuk seluruh cek penggajian dan pemeriksaan seluruh transaksi setoran langsung EFT</li> <li>- Mewajibkan dokumentasi pendukung yang layak untuk seluruh cek penggajian</li> </ul>
Mengeluarkan potongan pajak dan	Kegagalan pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konfigurasi sistem untuk melakukan pembayaran yang</li> </ul>

potongan sukarela pegawai		diminta menggunakan instruksi terkini
	Pembayaran yang tidak tepat waktu	- Konfigurasi sistem untuk melakukan pembayaran yang diminta menggunakan instruksi terkini
	Jumlah pembayaran yang tidak tepat	- Pengendalian integritas pemrosesan  - Pengawasan atas laporan  - Pemeriksaan pegawai atas laporan pendapatan

Sumber: Diolah penulis

## 2.3 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran

### 2.3.1 Pengertian Siklus Pengeluaran

Romney & Steinbart (2017) menjelaskan bahwa siklus pengeluaran adalah rangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang dilakukan secara terus menerus yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

### 2.3.2 Fungsi terkait Siklus Pengeluaran

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa fungsi yang terkait dalam siklus pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Fungsi gudang, yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan persediaan di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian, yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang yang akan dibeli, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan pesanan pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Fungsi penerimaan, yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap kualitas, kuantitas, dan jenis barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang yang dibeli dapat diterima atau tidak oleh perusahaan/instansi.
4. Fungsi akuntansi, yaitu fungsi yang berfungsi sebagai pencatat utang dan pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi terkait pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan melakukan arsip dokumen bukti kas keluar. Sedangkan fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

### **2.3.3 Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Pengeluaran**

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa dokumen yang digunakan dalam siklus pengeluaran adalah sebagai berikut:

1. Surat permintaan pembelian, yaitu dokumen yang digunakan untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, kualitas, dan kuantitas sesuai dengan barang yang diajukan/diminta pada daftar pembelian.

2. Surat permintaan penawaran harga, yaitu dokumen yang digunakan untuk meminta pemasok mengirim daftar penawaran harga barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang dan jumlah nominal pembelian yang besar.
3. Surat pesanan pembelian, yaitu dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih sebelumnya. Dokumen ini memiliki tembusan pengakuan oleh pemasok yang nantinya akan dikirimkan kepada pemasok untuk dimintakan tanda tangan. Kemudian dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti bahwa pesanan pembelian telah diterima dan disetujui serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman tersebut.
4. Laporan penerimaan barang, yaitu dokumen yang digunakan untuk menyatakan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai yang tercantum di surat pesanan pembelian.
5. Surat perubahan pesanan pembelian, yaitu dokumen yang digunakan menginformasikan secara resmi kepada pemasok apabila terdapat perubahan dalam permintaan pembelian. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang terkait dengan perubahan desain atau bisnis.
6. Bukti kas keluar, yaitu dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian dan sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok. Dokumen ini juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur bahwa pembayaran atas kewajiban entitas telah dilaksanakan.

### **2.3.4 Prosedur dalam Siklus Pengeluaran**

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa terdapat beberapa prosedur dalam siklus penggajian adalah sebagai berikut:

1. Permintaan pembelian. Pada bagian ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian berupa surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Barang langsung pakai yang tidak perlu disimpan dalam gudang, maka pengajuan permintaan pembelian langsung oleh fungsi yang memakai ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.
2. Permintaan penawaran harga. Pada bagian ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang yang hendak dibeli.
3. Pesanan pembelian. Pada bagian ini, fungsi pembelian mengirimkan surat pesanan pembelian kepada pemasok yang dipilih.
4. Penerimaan barang. Pada bagian ini, fungsi penerimaan memeriksa kualitas, kuantitas, dan jenis barang yang diterima dari pemasok. Kemudian dibuat laporan penerimaan barang.
5. Prosedur pencatatan utang. Pada bagian ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian barang dan mengarsipkan dokumen-dokumen sumber sebagai catatan utang.

### **2.3.5 Pengendalian Internal dalam Siklus Pengeluaran**

Menurut Mulyadi (2016) dijelaskan bahwa pengendalian internal dalam siklus pengeluaran diterapkan pada dua sisi, yaitu organisasi dan sistem otorisasi. Pengendalian internal pada organisasi ditekankan pada pemisahan masing-masing

fungsi yang terkait. Berikut ini adalah penjabaran pengendalian internal pada organisasi.

1. Fungsi penerimaan harus terpisah dengan fungsi pembelian. Pemisahan fungsi sebagai bentuk pengendalian dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk mendapatkan pemasok barang yang dipilih perusahaan dan melakukan pembelian. Sedangkan fungsi penerimaan bertanggung jawab menerima dan melakukan pemeriksaan barang. Untuk menjamin bahwa barang yang dikirim sesuai dengan yang dipesan oleh fungsi pembelian, maka diperlukan fungsi lain untuk melakukan pemeriksaan secara independen. Oleh karena itu, perlu dibentuk fungsi penerimaan secara terpisah agar dapat dilakukan pengecekan intern terhadap barang yang dibeli oleh fungsi pembelian. Fungsi penerimaan juga bertanggung jawab untuk menolak barang yang tidak sesuai dalam surat pesanan pembelian yang dikirim oleh pemasok.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dengan fungsi akuntansi. Salah satu bentuk pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga aset dan menjamin ketelitian serta keandalan data akuntansi.
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi gudang. Fungsi penerimaan bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang dari pemasok. Sedangkan fungsi gudang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang diterima oleh fungsi penerimaan. Kedua fungsi tersebut harus dipisahkan karena penerimaan barang dan penyimpanan barang ditangani oleh fungsi yang

ahli dalam bidangnya, sehingga informasi yang didapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

4. Transaksi terkait pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi akuntansi, fungsi gudang, fungsi penerimaan. Sebagai bentuk pengendalian, setiap transaksi pembelian harus dilaksanakan lebih dari satu fungsi. Hal ini dikarenakan dalam pelaksanaannya akan mengakibatkan fungsi pembelian dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi yang lain.