

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut (Romney & Steinbart, 2015), definisi atau pengertian dari sistem itu sendiri adalah sebuah rangkaian yang tersusun atas beberapa komponen yang memiliki hubungan demi tercapainya suatu tujuan. Sistem itu sendiri sebagian besar terdiri atas subsistem yang lebih kecil dan pasti mendukung sistem yang lebih besar lagi. Kemudian ada pengertian dari sistem yang lain, yaitu menurut (A. & Setiawati, 2011), sistem itu merupakan sebuah rangkaian bagian yang saling bekerja sama demi tercapainya suatu tujuan. Lalu ada juga definisi dari sistem yang lain menurut (Mulyadi, 2016), yaitu merupakan jaringan prosedur yang dirancang secara terpadu yang digunakan untuk menjalankan kegiatan – kegiatan pokok dari perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai pengertian sistem di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem itu merupakan rangkaian dari beberapa komponen yang bekerja sama untuk melaksanakan kegiatan perusahaan untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

2.1.2 Pengertian Informasi

Pengertian atau definisi dari informasi berdasarkan teori (Romney & Steinbart, 2015), yaitu merupakan data yang dikelola dan diproses dengan tujuan untuk memberikan arti, dan memperbaiki proses memutuskan suatu hal. Informasi harus memiliki beberapa karakteristik untuk dapat berguna dan lebih mudah dipahami dan dipercaya oleh para pemakainya, yaitu sebagai berikut :

1) Tepat Waktu

Informasi diberikan pada waktu yang tepat dalam pengambilan suatu keputusan, sesuai dengan peraturan.

2) Lengkap

Informasi seharusnya disajikan secara lengkap, tidak kurang dan tidak lebih.

3) Verifiable

Informasi dapat diverifikasi, maksudnya adalah ketika diverifikasi oleh beberapa verifikator, maka hasilnya akan sama.

4) Understandable

Informasi tentunya harus bisa dipahami dan dimengerti dengan mudah oleh penggunanya.

5) Relevan

Informasi seharusnya dapat meminimalisir kebiasaan, informasi harus menggambarkan sesuai apa yang terjadi pada kenyataannya.

6) Accesible

Informasi harus dapat diakses dengan mudah oleh penggunanya secara mudah.

7) Reliable

Informasi harus benar, tepat, dan akurat.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Akuntansi menurut (Romney & Steinbart, 2015) yaitu suatu proses dari pengumpulan, pengidentifikasian, dan penyimpanan data serta pengukuran hingga mengembangkan informasi.

Sementara itu akuntansi menurut teori dari (Kieso & Warfield, 2011) dapat diartikan atau didefinisikan menjadi 3 karakteristik penting yaitu identifikasi, pengukuran, dan komunikasi informasi keuangan tentang entitas ekonomi kepada pengguna yang berkepentingan.

Berdasarkan dua definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi itu merupakan sebuah proses yang diawali dengan mengumpulkan data, mengidentifikasi data, mengukur, dan menyimpan data yang memiliki tujuan, yaitu memberikan informasi yang berguna bagi para pengguna informasi tersebut.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Definisi atau pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut (Romney & Steinbart, 2015) yaitu suatu sistem yang diawali dengan mengumpulkan, kemudian mencatat, lalu menyimpan, dan mengolah data serta menghasilkan *output* berbentuk informasi untuk menentukan sebuah keputusan. Namun menurut (Krismaji, 2015) menyebutkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) ini merupakan sistem yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam perencanaan, pengendalian, dan pengoperasian bisnis.

Berdasarkan 2 pengertian atau definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sebuah sistem yang berfungsi untuk mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data serta transaksi yang mana nantinya akan menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi penggunanya.

Komponen – komponen yang terdapat pada Sistem Informasi Akuntansi ada enam, yaitu :

- 1) Pengguna yang menggunakan sistem (orang);
- 2) Prosedur yang dipakai ketika mengumpulkan, memroses, dan menyimpan data (prosedur dan instruksi);
- 3) Data dari aktivitas bisnis (data)
- 4) *Software* atau perangkat lunak untuk mengolah data (perangkat lunak);
- 5) Infrastruktur teknologi dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan di dalam Sistem Informasi Akuntansi (infrastruktur); dan
- 6) Pengendalian internal yang berguna untuk menjaga keamanan data (pengendalian internal).

2.2 Aktivitas Penggajian

2.2.1 Pengertian Siklus Penggajian

Siklus menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berarti putaran waktu atas rangkaian peristiwa yang terjadi berulang-ulang secara tetap dan teratur, sedangkan penggajian merupakan proses, cara, atau perbuatan membayar gaji, baik dalam berupa upah, maupun sebagainya.

Definisi siklus penggajian menurut (Romney & Steinbart, 2015) yaitu merupakan suatu aktivitas dari bisnis yang dilakukan secara berulang, dan pemrosesan data dari pegawai di tempat kerja yang dilakukan secara efektif.

2.2.2 Fungsi Terkait dalam Siklus Penggajian

Dalam siklus penggajian, ada beberapa fungsi yang terkait, yang mana dijelaskan menurut (Mulyadi, 2016) antara lain :

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian tersebut memiliki wewenang terhadap tahap seleksi untuk pegawai baru, menolak atau menerima pegawai berdasarkan hasil seleksi, memutuskan penempatan pegawai yang dinyatakan telah diterima, mengurus kenaikan pangkat dan golongan gaji pegawai, mutasi pegawai, membuat surat keputusan (SK) tarif gaji pegawai, kenaikan upah gaji pegawai, hingga menangani terkait pemberhentian pegawai

2) Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu ini memiliki tanggung jawab untuk mencatat atau merekam waktu kehadiran atau kedatangan semua pegawai. Fungsi pencatatan waktu hadir tidak boleh dilakukan oleh fungsi lain seperti fungsi operasi, karena memang sistem pengendalian internal sudah didesain sebaik-baiknya dengan tujuan untuk meminimalisasi bahkan menghilangkan terjadinya kecurangan (fraud) para pegawai, maka dari itu pengendalian internal bisa dilakukan dengan cara pemisahan fungsi pencatat waktu dengan fungsi-fungsi yang lain.

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah umumnya memiliki tanggung jawab atau tugas untuk membuat *list* atau daftar gaji dan daftar upah yang berisi penghasilan bruto atau penghasilan kotor, berbagai potongan yang menjadi hak yang menjadi beban pegawai yang bersifat wajib maupun sukarela, yang mana daftar gaji dan upah yang telah dibuat itu nantinya diserahkan kepada fungsi akuntansi untuk syarat pembuatan bukti kas keluar yang yang dipakai sebagai patokan pembayaran gaji dan upah kepada para pegawai.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi ini memiliki tanggung jawab dalam melakukan pencatatan kewajiban atau utang terkait dengan pembayaran gaji dan upah pegawai, seperti utang gaji dan upah pegawai, utang dana pensiun dan utang pajak.

5) Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan ini bertanggung jawab atas pengisian cek yang berisi nominal angka sejumlah besarnya gaji dan upah yang akan diterima pegawai dengan menjalankan siklus penggajian dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut yang nantinya dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap pegawai, dan setelah itu dibagikan kepada seluruh pegawai.

2.2.3 Dokumen yang Digunakan dalam Penggajian

Seluruh aktivitas dari siklus penggajian pada setiap unit organisasi sangat membutuhkan data dan dokumen sebagai dasar atau patokan dalam melakukan aktivitas tersebut. Menurut (Mulyadi, 2016), dokumen dalam sistem akuntansi gaji

/upah yang digunakan dalam siklus penggajian terbagi menjadi delapan, yaitu antara lain:

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah ini umumnya dikelola oleh bagian fungsi kepegawaian yang isinya mengenai surat-surat keputusan (SK) yang bersangkutan dengan pegawai, contohnya ada Surat Keputusan (SK) pengangkatan pegawai baru, kenaikan gaji berkala, pemberhentian sementara, mutasi, perubahan tarif upah, kenaikan dan penurunan pangkat, dan lain sebagainya. Setelah itu dokumen-dokumen tersebut akan dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2) Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir ini dikelola dan digunakan oleh bagian fungsi pencatat waktu yang bertugas untuk mencatat presensi kehadiran setiap pegawai. Catatan ini dapat berupa daftar hadir pegawai biasa maupun berupa kartu hadir yang diisi menggunakan mesin pencatat waktu.

3) Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja ini digunakan untuk mencatat waktu pegawai tidak tetap, dan dikelola oleh penyelia dalam melakukan pencatatan waktu khusus untuk tenaga kerja langsung. Pengisiannya dilakukan oleh petugas pencatat waktu, yang kemudian setelah itu diserahkan kepada petugas pembuat daftar gaji dan upah, setelah itu dibandingkan dengan kartu jam hadir, yang kemudian nanti dijadikan dasar pembuatan biaya upah langsung.

4) Daftar Gaji dan Daftar Upah

Daftar gaji dan daftar upah ini merupakan dokumen yang berisikan jumlah gaji dan potongan yang dikelola langsung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang memiliki tugas untuk mencatat jumlah gaji dan upah kotor atau biasa disebut upah bruto kepada masing-masing pegawai, lalu dikurangi dengan potongan-potongan wajib dan sukarela seperti dana pension, potongan pajak, yayasan, koperasi, dan lain sebagainya.

5) Rekap Dafttar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah merupakan dokumen ikhtisar gaji dan upah dari setiap seksi dari sebuah instansi. Rekapitulasi tersebut dicatat berdasarkan deftar gaji dan daftar upah yang dibuat setiap seksi. Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi.

6) Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji dan upah ini dibuat dan dikelola oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah, bisa terpisah maupun bergabung/bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan untuk setiap pegawai yang isinya itu rincian detail dari gaji dan upah yang diterimanya beserta rincian potongan yang menjadi pengurang gaji dan upah kotor hingga menghasilkan gaji dan upah bersih yang akan menjadi beban bagi setiap pegawai.

7) Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji dan upah ini nantinya yang akan digunakan sebagai tempat dari gaji dan upah pegawai yang sudah dihitung oleh fungsi keuangan, untuk masing-masing pegawai. Halaman depan atau muka dari amplop gaji dan upah ini tertulis

informasi tentang identitas pegawai yang terdiri atas nama pegawai, nomor identifikasi , serta jumlah gaji dan upah bersih yang diterimanya.

8) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar ini merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi berdasarkan dengan catatan dalam daftar gaji dan upah yang telah diterimanya dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah, yang kemudian ini akan menjadi dasar bagi fungsi keuangan untuk mencairkan uang tersebut.

2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian menurut (Mulyadi, 2016) itu antara lain:

1) Jurnal Umum

Jurnal umum dalam pencatatan gaji dan upah pegawai ini dipakai/digunakan untuk mencatat distribusi biaya pegawai di setiap departemen perusahaan.

2) Kartu Harga Pokok Produk

Kartu Harga Pokok Produk ini merupakan catatan akuntansi yang digunakan dalam proses pencatatan upah tenaga kerja langsung ketika ada pesanan.

3) Kartu Biaya

Kartu biaya ini merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat upah pegawai tidak langsung pada masing-masing departemen/bagian.

4) Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu Penghasilan Karyawan ini merupakan catatan yang dipakai atau digunakan untuk pencatatan penghasilan bersih daripada setiap pegawai. Catatan

akuntansi ini yang digunakan sebagai tanda bukti bahwa pegawai itu telah menerima gajinya masing-masing.

2.2.5 Prosedur dari Siklus Penggajian

Terdapat beberapa aktivitas dasar atau utama dalam siklus penggajian, antara lain yaitu:

1) Memperbarui Database Induk Penggajian

Aktivitas pertama yang dilakukan dalam pelaksanaan siklus penggajian adalah memperbarui database induk penggajian, yang memperlihatkan satu atau beberapa perubahan yang telah diusulkan dari sebuah organisasi atau perusahaan seperti penerimaan hingga pengangkatan pegawai baru, identitas pegawai beserta dengan tanggungan keluarganya, kenaikan gaji berkala, kenaikan dan penurunan pangkat, mutasi, pemberhentian pegawai lama, perubahan dalam data mengenai penggajian, dan lain sebagainya. Selain itu juga data induk harus diperbarui secara periodik agar perkembangan terhadap berbagai perubahan yang terjadi itu dapat diketahui, dan bisa disesuaikan dengan peraturan yang paling baru, seperti perubahan tarif pajak dan perubahan asuransi.

2) Memvalidasi Data Kehadiran dan Waktu Kerja

Aktivitas kedua yang dilakukan dalam pelaksanaan siklus penggajian adalah memvalidasi kartu waktu kerja, kartu waktu kerja ini merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu kehadiran dan ketidakhadiran dari setiap pegawai.

3) Menyiapkan Penggajian

Aktivitas ketiga yang dilakukan dalam pelaksanaan siklus penggajian adalah menyiapkan daftar penggajian yang di dalamnya termuat gaji kotor (bruto) untuk masing-masing pegawai, gaji bersih (neto) untuk masing-masing pegawai, dan potongan penggajiannya. Namun dalam mempersiapkan daftar penggajiannya itu sendiri ada urutannya.

Pertama, transaksi penggajian ini diproses, dan setelah divalidasi, maka akan diurutkan sesuai dengan nomor pokok pegawai, selanjutnya berkas tersebut disortir dan dipakai sebagai patokan untuk mempersiapkan cek gaji dari masing-masing pegawai.

Kedua, setiap potongan wajib dan potongan sukarela yang telah ditetapkan menjadi kewajiban bagi masing-masing pegawai itu akan dijumlahkan dan hasil dari jumlah itu (totalnya) akan berpengaruh terhadap gaji brutonya, yaitu akan mengurangi, setelah dikurangi maka hasilnya itu dinamakan jumlah gaji netto. Ada beberapa contoh dari potongan wajib yaitu pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan nilai (PPN), dan lain sebagainya. Ada beberapa contoh dari potongan sukarela yaitu premi asuransi kesehatan, kecelakaan, iuran dana pension, dan lain-lain.

Ketiga, membuat atau Menyusun daftar gaji dan potongannya. Daftar gaji itu sendiri memuat beberapa hal di antaranya rincian gaji kotor (bruto) dan gaji bersih (neto), serta potongan penggajian yang diterima oleh masing-masing pegawai, namun daftar potongan itu hanya memuat tentang potongan sukarela lainnya yang dikenakan kepada setiap pegawai.

Keempat, melakukan pencetakan cek gaji setiap pegawai melalui sistem yang telah digunakan. Pada cek gaji itu terdapat laporan pendapatan neto dan bruto beserta potongannya.

4) Mengeluarkan Penggajian

Aktivitas yang dilakukan ke empat dalam pelaksanaan siklus penggajian adalah mengeluarkan penggajian, ini merupakan sebuah aktivitas untuk menyerahkan bukti setoran gaji kepada setiap pegawai yang dibayarkan lewat cek atau langsung kepada rekening tabungan masing-masing pegawai melalui bank mitranya, tidak dilaksanakan pembayaran gaji secara tunai karena metode cek maupun menyerahkan setoran ke bank mitra itu dapat didokumentasikan setiap jumlah gaji yang dibayarkan.

5) Mengeluarkan Potongan Pajak dan Potongan Sukarela Karyawan

Aktivitas yang dilakukan di urutan terakhir dalam pelaksanaan siklus penggajian. Pajak yang ditetapkan pemerintah wajib dipenuhi oleh seluruh warga negara yang sudah bersyarat khususnya pegawai. Nominal dari pajak yang harus dibayarkan berdasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengertian atau definisi sistem pengendalian internal menurut (Romney & Steinbart, 2015) merupakan suatu cara atau prosedur yang menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan dari pengendalian itu telah terpenuhi. Lalu menurut (Mulyadi, 2016), sistem pengendalian internal itu terdiri atas struktur organisasi,

metode, dan ukuran yang sejatinya saling berkoordinasi yang bertujuan untuk menjaga aset dari organisasi.

2.3.2 Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Penggajian

Terdapat beberapa unsur dari sistem pengendalian dalam sistem penggajian menurut (Romney & Steinbart, 2015), antara lain:

1) Sistem Otorisasi yang Tepat

Otorisasi dapat dibuktikan dengan penandatanganan, pemberian inisial, dan kode otorisasi tertentu pada suatu catatan ataupun dokumen.

2) Pemisahan Tugas

a. Pemisahan Tugas Akuntansi → Pemisahan tugas akuntansi ini memiliki beberapa fungsi yaitu otorisasi, pencatatan, dan penyimpanan.

b. Pemisahan Tugas Sistem → Pemisahan tugas sistem ini merupakan sebuah penerapan prosedur-prosedur pengendalian yang bertujuan untuk membagi kewenangan dan tugas secara detail dalam fungsi sistem informasi akuntansi.

3) Pengembangan Proyek dan Pengendalian Akuisisi

Pengembangan proyek dan pengendalian akuisisi ini merupakan sebuah dokumen yang menunjukkan prosedur dari suatu proyek akan diselesaikan dan menetapkan sebuah prosedur formal yang memiliki tujuan yaitu untuk menghitung atau mengukur hingga melaporkan apa status dari sebuah proyek tersebut.

4) Pengamanan Aset, Catatan, dan Data

Pengamanan aset, catatan, dan data ini dapat dikerjakan secara komputerisasi, karena ketika dikerjakan dengan menggunakan komputer dapat lebih memudahkan dan mempercepat proses pengamanan aset, dapat juga

memelihara catatan dengan akurat dan tepat, dan tentunya dapat melindungi dokumen-dokumen dan catatan-catatan penting.

5) Pengecekan Independen

Pengecekan independent ini dilakukan oleh seseorang yang diamanahi untuk membantu memastikan bahwa transaksi itu dapat diolah dan diproses dengan benar, tepat sesuai dengan apa yang diharapkan.

Unsur-unsur pengendalian internal dalam pelaksanaan siklus penggajian menurut (Mulyadi, 2016), dibagi menjadi empat, yaitu sebagai berikut :

1) Organisasi

Sesuatu yang harus ada dan dipersyaratkan yang memiliki keterkaitan dengan pengorganisasian yaitu ada pemisahan pihak yang saling berhubungan, yaitu membedakan atau memisahkan antara fungsi pembuat daftar gaji dan upah dengan fungsi keuangan, lalu dapat juga memisahkan fungsi operasi dengan fungsi pencatat waktu. Hal ini dilakukan karena lebih menjamin terjadinya *balance* (keseimbangan) dan *check* (pemeriksaan) antar fungsi yang terkait.

2) Sistem Otorisasi

Setiap sistem otorisasi yang telah dibuat itu diwajibkan untuk divalidasi atau diotorisasi terlebih dahulu dari pimpinan atau bisa juga dari pihak yang lebih tinggi, dengan tujuan untuk mengurangi risiko kecurangan dengan cara memalsukan dokumen, antara lain sebagai berikut :

- a. Direktur utama memiliki kewajiban untuk memberikan tanda tangan pada surat keputusan (SK) dari pengangkatan pegawai terhadap pegawai yang namanya sudah tercatat dalam rincian daftar gaji dan daftar upah.

- b. Direktur keuangan memiliki kewajiban untuk membuat surat keputusan (SK) selama terjadi perubahan gaji dan upah pegawai mengenai kenaikan atau penurunan pangkat, adanya anggota keluarga baru, serta perubahan tarif gaji dan upah.
- c. Fungsi pencatat waktu wajib memvalidasi kartu jam hadir bagi setiap pegawai.
- d. Fungsi kepegawaian wajib memvalidasi surat potongan gaji dan upah bagi setiap pegawai yang nantinya akan menjadi dasar untuk potongan penggajian, di luar pajak penghasilan (PPh) dari setiap pegawai.
- e. Fungsi akuntansi berkewajiban untuk memvalidasi bukti kas keluar yang nantinya akan menjadi dasar pencairan gaji dan upah pegawai.
- f. Fungsi personalia memiliki kewajiban untuk memvalidasi daftar gaji dan daftar upah setiap pegawai.
- g. Kepala departemen pegawai yang bersangkutan memiliki kewajiban untuk mengotorisasi setiap perintah lembur.

3) Prosedur Pencatatan

Pengendalian internal memuat proses atau prosedur yang secara umum dilakukan dalam melaksanakan sistem prosedur penggajian, seperti membandingkan antara daftar gaji dan upah dengan perubahan catatan penghasilan pegawainya, apakah ada selisih atau sudah sesuai, lalu dari fungsi akuntansinya sendiri wajib mengecek atau memeriksa keakuratan dalam perhitungan tarif upah dalam kartu jam kerjanya.

4) Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat ini merupakan pengendalian internal yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku atau biasa disebut dengan Standar Operasional Prosedure (SOP). Berikut merupakan gambaran praktik yang sehat dalam sebuah organisasi, yang menggambarkan bahwa organisasi telah taat dan patuh terhadap ketentuan ataupun peraturan yang berlaku, antara lain :

- a) Dalam proses memasukkan catatan dari kartu jam hadir ke mesin pencatat waktu, itu diwajibkan untuk diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- b) Mencocokkan kartu jam hadir dengan kartu jam kerja sebelum kartu jam kerja tersebut nantinya menjadi dasar pendistribusian biaya tenaga kerja langsung atau biasa disebut dengan *direct labor cost* itu merupakan sebuah kewajiban.
- c) Daftar penghasilan pegawai yang telah dicatat kemudian dicocokkan dengan pajak penghasilan (PPh) setiap pegawai.
- d) Fungsi akuntansi memiliki kewajiban untuk memverifikasi dan memeriksa keakuratan dalam perhitungan terhadap pembuatan daftar gaji dan daftar upah sebelum akhirnya dilakukan pembayaran.
- e) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus menyimpan daftar gaji pegawai yang telah dicatat.