BAB II
BAHAN RUJUKAN

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Pada dasarnya yang ditetapkan pada perusahaan negara maupun perusahaan swasta merupakan sistem informasi yang menyediakan informasi keuangan yang akan dipergunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu sistem informasi akuntansi harus ditetapkan dengan aturan yang lazim. Mengingat pentingnya sistem informasi akuntansi maka perlu diterapkan secara konsisten karena akan mempengaruhi dalam keberhasilan dalam suatu perusahaan negara maupun swasta. Untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pihak ekstern maupun pihak intern perusahaan, disusun suatu sistem informasi akuntansi. Sistem ini di rancang untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak intern dan ekstern serta sebagai alat pengendalian internal bagi perusahaaan. Suatu sistem dibuat untuk menangani transaksi yang terjadi secara berulang-ulang dan merupakan usaha pokok perusahaan serta nilai transaksinya dalam jumlah yang material. Oleh sebab itu sistem dapat mengawasi jalannya perusahaaan supaya departemen-departemen yang ada didalamnya dapat menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan wewenang yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai sistem informasi akuntansi, lebih dahulu dibahas mengenai pengertian sistem, informasi, sistem informasi, sistem akuntansi, yang menjadi landasan bagi pengertian sistem informasi akuntansi penggajian.

2.1.1 Pengertian Sistem

Beberapa definisi sistem dikemukakan oleh para ahli antara lain menurut Moscove yang dikutip oleh Zaki Baridwan (2000 : 2) adalah :

> **“Sistem adalah suatu entity (kesatuan) yang terdiri dari bagian yang saling berhubungan (subsistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”.**

Sedangkan definisi sistem menurut Mulyadi (2001: 1) adalah :

> **"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan".**

La Midjan dan Azhar Susanto (2001 : 2) memberikan definisi tentang sistem sebagai berikut:

> **"Sistem sebagai kumpulan/group dari bagian/komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu".**

Dari definisi di atas, dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa suatu sistem dapat mengkoordinasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah suatu masukan-masukan menjadi keluaran untuk mencapai sasaran tertentu. Yang dimaksud dengan sumber daya diatas, dapat berupa material atau peralatan (mesin), karena yang dibicarakan dalam pembahasan ini adalah sistem informasi, maka sumber daya yang dimaksud dapat berupa komputer, manusia dan formulir-formulir.

2.1.2 Pengertian Informasi

Suatu informasi mempunyai peranan yang sangat penting didalam suatu organisasi, informasi dapat sangat berguna bagi pihak manajemen selaku pihak intern untuk mengambil suatu keputusan. Ada beberapa pengertian informasi yang dikemukakan oleh para ahli. Menurut Marshall Romney dan Paul Steinbart (2001 : 13) adalah :

> **"Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses sehingga menjadi lebih berarti".**

Barry E. Cushing memberikan definisi informasi yang di kutip oleh La Midjan dalam bukunya yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi" (2001:28) adalah sebagai berikut:

> **"Informasi merupakan keluaran (output), dari suatu pengolahan data (sistem informasi) yang telah diorganisir dan berguna bagi yang menerimanya".**

Sedangkan George H. Bodnar menjelaskan arti dari informasi berikut yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi (2001:1).

> **"Informasi adalah data yang berguna diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat".**

Tiga sasaran utama sistem informasi suatu perusahaan dalam dunia bisnis dan pemerintahan, yaitu :

1. Menyediakan informasi yang menunjang pengambilan keputusan.
2. Menyediakan informasi yang mendukung operasi harian.
3. Menyediakan informasi yang menyangkut pengelolaan kekayaan.

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi

Menurut John F. Nash/Martin B. Robert yang dikutip oleh La Midjan (2001:29) definisi sistem informasi adalah sebagai berikut:

> **"Sistem informasi merupakan kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat, teknologi, media, prosedur, dan pengendalian yang dimaksudkan untuk menata jaringan komunikasi yang penting, mengolah transaksi-transaksi tertentu yang rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ektern serta menyediakan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan".**

Sedangkan pengertian Sistem Informasi menurut James B. Bower, Robert E, Schlosser, dan Maurice S. Newman yang dikutip oleh Jogiyanto (2001 : 36) adalah :

> **"Suatu sistem informasi adalah suatu cara yang sudah tertentu untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh orang untuk beroperasi dengan cara yang sukses dan untuk orang bisnis dengan cara yang menguntungkan".**

Dari pengertian di atas bahwa sistem informasi merupakan suatu cara yang telah dibuat oleh perusahaan dengan menggunakan sumber daya pendukung seperti manusia dan komputer untuk memproses data menjadi informasi yang berguna bagi penggunanya.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Implementasi dari sebuah sistem informasi adalah pengaturan dari pengumpulan, pemasukan, dan pemrosesan data serta penyimpanan, pengaturan, pengendalian, dan pelaporan informasi. Berikut ini beberapa definisi mengenai sistem informasi akuntansi. Menurut George H. Bodnar danWilliam S. Hopwood yang telah diterjemahkan kedalam bukunya oleh Amir Abadi Jusuf yang diberi judul Sistem Informasi Akuntansi (2001 : 1).

> **"Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi".**

Sedangkan menurut La Midjan dan Azhar Susanto (2001:31) Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

> **"Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem pengolahan data akuntansi yang merupakan koordinasi dari manusia, alat dan metode yang berinteraksi secara harmonis dalam suatu wadah yang organisasi yang terstruktur untuk menghasilkan informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen yang terstruktur pula".**

Moscove memberikan definisi tentang Sistem Informasi Akuntansi yang dikutip oleh Zaki Baridwan (2000:3) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

> **"Sistem Informasi Akuntansi adalah komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi financial dan pengambilan keputusan yang relevan pada pihak ekstern (seperti kantor pajak, investor dan kreditor) dan pihak intern (terutama pihak Manajemen)".**

Definisi lain diberikan oleh Barry E. Chusing yang dikutip oleh Zaki Baridwan (2000:3) dalam bukunya yang diberi judul Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

> **"Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu set sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi, yang bertugas untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi".**

Dari pengertian diatas bahwa Sistem Informasi Akuntansi merupakan aktivitas perusahaan untuk mengolah data (formulir-formulir) dengan serangkain prosedur yang digunakan agar data tersebut menjadi informasi yang berguna bagi

manajemen untuk mengambil suatu keputusan dan sebagai alat pengendalian intern perusahaan.

2.1.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi yang ditetapkan perusahaan adalah untuk mengurangi terjadinya penyelewengan-penyelewengan dan kecurangan-kecurangan dalam perusahaan, sehingga dengan demikian perlunya tujuan sistem informasi akuntansi perusahaan.

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut La Midjan dan Azhar Susanto (2001:37) adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi

   Yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya dan tepat waktu, hal ini berarti sistem informasi akuntansi harus cepat dan tepat memberikan informasi yang diperlukan.

2. Untuk meningkatkan kualitas pengendalian internal

   Yaitu sistem pengendalian intern yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan, berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun harus mendukung sistem pengendalian intern.

3. Untuk dapat menekan biaya-biaya tata usaha

   Yaitu untuk menyusun sistem akuntansi harus seefisien mungkin.

2.1.6 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Untuk dapat mencapai sistem informasi akuntansi diperlukan unsur-unsur sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2004:3) terdapat beberapa unsur-unsur pokok sistem informasi akuntansi:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem informasi akuntansi dan melaksanakan berbagai fungsi.

   Suatu perusahaan dalam manjalankan aktivitasnya tidak terlepas dari sumber daya manusia, oleh karena itu dalam menjalankan suatu sistem operasi perusahaan memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.

   Prosedur dalam suatu perusahaan merupakan suatu hal yang penting karena prosedur dapat menentukan perusahaan berjalan dengan baik atau tidak. Prosedur juga dapat mengurangi kesalahan-kesalahan maupun kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan.
3. Data atau dokumen tentang proses-proses dalam sistem informasi akuntansi.

   Suatu organisasi tidak terlepas dari sumber-sumber data yang menjelaskan tentang cara-cara berorganisasi dengan baik. Hal itu dibutuhkan agar perusahaan dapat berkembang dengan baik.
4. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi.

   Suatu sistem operasi melibatkan software didalamnya, karena software adalah perangkat lunak untuk menginput data-data kegaitan perusahaan.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan-peralatan untuk komunikasi jaringan.

   Infrastruktur teknlogi informasi merupakan alat penunjang dari suatu sistem operasi, komputer dalam hal ini merupakan alat penunjang yang paling penting karena merupakan alat penyimpan data elektronik perusahaan dan juga alat pengendali bagi pimpinan perusahaan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:3) Dalam penyusunan sistem informasi akuntansi ada beberapa unsur yang harus diperhatikan diantaranya:

1. Formulir

   Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan.

Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan, contoh formulir adalah fakta penjualan, bukti kas keluar dan cek.

2. Catatan

   Yang terdiri dari :

   a. Jurnal Umum (Buku Harian)

      Buku harian yang selama ini dikenal adalah jurnal umum. Penggunaan buku harian, biasanya banyak dilakukan oleh perusahaan jasa apabila transaksi yang harus dicatat tidak terlalu banyak jumlahnya. Menurut Soemarso (2002:163) Buku harian mempunyai keuntungan-keuntungan sebagai berikut:

      1. Dalam buku harian dapat disediakan kolom-kolom khusus untuk beberapa jenis transaksi tertentu. Dengan cara ini penulisan nama akun pada waktu membuat ayat jurnal tidak perlu dilakukan untuk tiap-tiap transaksi. Pemindah-bukuan transaksi dari jurnal ke buku besar dapat dilakukan sekaligus untuk transaksi-transaksi yang terjadi selama satu periode. Apabila pencatatan dilakukan dalam jurnal umum, pemindahan buku besar harus dilakukan untuk tiap-tiap transaksi.

      2. Setiap buku harian dapat digunakan untuk mencatat satu jenis transaksi saja. Buku harian terdiri dari:

         a. Buku harian penjualan adalah buku harian yang digunakan untuk mencatat penjualan barang yang dilakukan secara kredit. Dalam buku harian ini akan terlibat akun piutang dan penjualan.
         b. Buku harian penerimaan kas adalah buku harian yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan uang, termasuk penjualan tunai dan penerimaan tagihan.

c. Buku harian pembelian adalah buku harian yang digunakan untuk mencatat pembelian barang secara kredit. Dalam buku harian ini akan terlibat akun pembelian dan utang.

d. Buku pengeluaran kas adalah buku harian yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran uang yang dilakukan perusahaan, termasuk pembelian secara tunai dan pembayaran utang.

b. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar diselesaikan sesuai dengan unsur-unsur yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun-akun dalam buku besar ini di lain pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dalam pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

c. Buku Pembantu

Jika data keuangan digolongkan dalam bentuk buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dan dibuat buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun dalam buku besar.

3. Laporan

Merupakan hasil akhir *output* dari suatu sistem informasi akuntansi dan merupakan alat yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan suatu tugas, informasi ini dapat disajikan dalam bentuk: neraca, laporan per ekuitas, laporan arus kas, laporan saldo laba, laporan harga pokok penjualan dan sebagainya. Laporan yang baik harus memenuhi syarat sebagai berkut:

a. Relevan yaitu laporan harus dibuat sesuai dengan kebutuhan pemakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan,
b. Kepadatan yaitu harus memuat yang perlu saja. Semua rincian yang tidak perlu dan tidak relevan harus dihilangkan,
c. Diskriminasi yang memadai yaitu laporan yang dibuat harus memuat suatu lingkungan sesuai dengan kebutuhan,
d. Lingkup yang tepat yaitu laporan yang dibuat harus memuat suatu lingkungan sesuai dengan kebutuhan,
e. Ketepatan waktu maksudnya bila laporan terlambat, maka laporan inti sudah tidak bernilai lagi,
f. Keterandalan yaitu laporan harus dibuat dengan tingkat kecermatan dan ketepatan yang tinggi sehingga laporan tersebut dapat dipercaya.

4. Alat-alat

   Yaitu sarana yang digunakan untuk mengadakan pencatatan sehingga menghasilkan laporan yang akurat. Alat-alat tesebut terdiri dari: komputer, mesin hitung, mesin tik dan sebagainya.

5. Prosedur-prosedur

   Yaitu urutan pekerjaan yang saling berhubungan satu sama lain.

Dari dua unsur yang di jelaskan penulis dapat ditarik kesimpulan bahwa unsur menurut Romney dan Steinbart (2004:3) merupakan unsur yang paling layak karena unsur-unsur tersebut mencakup seluruh bagian yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi.

2.2 Pengertian Gaji

Rumusan mengenai pengertian gaji terdapat Peraturan Pemerintah (PP) no. 8 Tahun 1981 yang didefinisikan sebagai berikut :

> **“Penggajian adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada karyawan untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan dan dinyatakan atau dinilai dalam bentuk**

uang yang ditetapkan atas dasar suatu persetujuan atau peraturan perundang-undangan serta dibayarkan atas dasar suatu untuk karyawan itu sendiri maupun keluarganya".

Definisi lain dari gaji dan upah juga dinyatakan oleh Mulyadi (2001:373) dalam buku nya yang berjudul Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut:

"Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, yang biasanya dibayarkan secara tetap per bulan. Upah pada umumnya merupakan pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksanaan (buruh), uang dibayarkan hasil kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan".

Dari pengertian diatas bahwa gaji merupakan balas jasa perusahaan terhadap karyawannya yang dibayarkan secara rutin setiap bulannya.

2.3. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Gaji merupakan hal yang penting dan sensitif bagi karyawan sebab menyangkut kepentingan secara langsung terhadap karyawan yang akan mempengaruhi motivasi dalam bekerja. Sedangkan bagi perusahaan gaji merupakan bagian yang vital karena merupakan biaya yang dapat mempengaruhi laba bersih perusahaan sehingga perlu ditekankan agar tujuan efisiensi tercapai.

Oleh karena itu akuntansi penggajian perlu diselenggarakan dalam suatu sistem informasi akuntansi yang baik karena penggajian merupakan pos yang rawan akan kecurangan dalam suatu perusahaan. Sistem informasi akuntansi penggajian pada dasarnya bertujuan untuk menyediakan informasi mengenai karyawan dan besarnya gaji yang diterima oleh karyawan, dimana informasi ini dapat membantu manajemen dalam mengelola karyawan.

Sistem informasi penggajian melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan karyawan. Fungsi

akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya dan penyediaan informasi sebagai pengawasan.

Sistem informasi akuntansi penggajian memiliki unsur-unsur pokok yaitu orang yang mengoperasikan sistem informasi akuntansi penggajian, prosedur-prosedur sistem informasi akuntansi penggajian, data atau dokumen tentang poses bisnis dalam sistem informasi akuntansi penggajian, software yang dipakai untuk memproses data sistem informasi akuntansi penggajian, dan yang terakhir yaitu infrastruktur teknologi sistem informasi akuntansi penggajian.

2.3.1 Orang-orang Yang Mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Suatu perusahaan dalam manjalankan aktivitasnya tidak terlepas dari sumber daya manusia, oleh karena itu dalam menjalankan suatu sistem operasi perusahaan memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Terdapat fungsi yang terkait dalam orang-orang yang mengoperasikan sistem informasi akuntansi penggajian, menurut Mulyadi (2001:382-384) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian
2. Fungsi pencatat waktu
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi keuangan

Penjelasan dari uraian di atas adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari pegawai baru, menyeleksi, menempatkan, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatat waktu

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak pegawai dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selam periode tertentu.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah karyawan.

2.3.2 Prosedur-prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Prosedur dalam suatu perusahaan merupakan suatu hal yang penting karena prosedur dapat menentukan perusahaan berjalan dengan baik atau tidak. Prosedur juga dapat mengurangi kesalahan-kesalahan maupun kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001:385-386) prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian adalah:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. prosedur pembuatan daftar gaji.
3. Prosedur distribusi biaya gaji.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
5. Prosedur pembayaran gaji.

Dari uraian diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, pencatatan ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk atau bagian administrasi. Pencatatan ini diselenggarakan untuk menentukan apakah karyawan dapat mendapat gaji penuh atau dipotong

akibat ketidakhadiran mereka. Sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan kehadiran.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang memanfaatkan tenaga kerja, dengan tujuan sebagai pengendalian biaya.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini manajer bagian pengeluaran kas menerima cek-cek pembayaran gaji dan kemudian menandatanganinya, lalu mengirim cek-cek pembayaran gaji tersebut ke pusat pembayaran untuk didistribusikan ke para pegawai. Satu cek untuk seluruh jumlah gaji ditulis dan didepositkan ke akun dana gaji (*payroll imprest account*).

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang tersebut kedalam amplop gaji dan upah.

2.3.3 Data atau Dokumen Tentang Proses-proses Bisnis Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Suatu organisasi tidak terlepas dari sumber-sumber data yang menjelaskan tentang cara-cara berorganisasi dengan baik. Hal itu dibutuhkan agar perusahaan dapat berkembang dengan baik.

Menurut Mulyadi (2001:374-379) dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran gaji adalah :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji
2. Kartu Jam Hadir
3. Kartu Jam Kerja
4. Daftar Gaji dan Upah
5. Rekap Daftar Gaji dan Upah
6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
7. Amplop Gaji dan Upah
8. Buku Kas Keluar

Dari uraian dokumen-dokumen tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

   Dokumen-dokumen yang ada pada umumnya dikeluarkan oleh fungsi personalia adalah berupa surat-surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti surat pengangkatan pegawai baru, surat kenaikan perangkat, pemberhentian sementara atau skorsing, pemutasian, dan lainnya. Tindasan dari dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan dan penghitungan daftar gaji.

2. Kartu Jam Hadir

   Kartu ini merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat waktu kehadiran pegawai di kantor yang dapat daftar hadir biasa maupun kartu hadir yang dicap dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

   Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh para tenaga kerja langsung pabrik dalam mengerjakan pekerjaannya. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk dasar distribusi biaya upah langsung kepada tiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar Gaji dan Upah

   Adalah dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan, dikurangi dengan potongan-potongan seperti PPh 21, atau karyawan, iuran organisasi, dan lainnya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Upah

   Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Jumlah di dalamnya biasanya di total dan dibukukan ke dalam buku besar tiap bulannya.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

   Dokumen ini di buat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuataan daftar gaji dan upah dalam kegiatan yang terpisah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi tiap pegawai mengenai rincian gaji dan upah yang di terimanya beserta mengenai beban yang berupa potongan-potongan.

7. Amplop Gaji dan Upah

   Uang gaji dan upah di serahkan kepada tiap karyawan dalam sebuah amplop gaji dan upah. Pada halaman muka amplop gaji dan upah berisi informasi mengenai nama, nomor identifikasi dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tersebut.

8. Buku Kas Keluar

   Merupakan perintah pengeluaran uang yang di buat oleh fungsi pencatat uang kepada fungsi pembayaran gaji didasarkan pada informasi dalam daftar gaji.

2.3.4 *Software* Yang Dipakai Untuk Memproses Data Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Suatu sistem operasi melibatkan *software* di dalamnya, karena *software* adalah perangkat lunak untuk menginput data-data kegaitan perusahaan. Karena system pembayaran gaji tidak sering di lakukan (mingguan atau bulanan), system tersebut seringkali cocok dengan pemrosesan file sekuensial. Oleh karena itu departemen pemrosesan data menerima formulir kegiatan personel, job ticket,

time card, yang di konfersi ke file sekuensial dengan menggunakan program komputer *Batch* yang dapat melakukan pencatatan dengan rinci, menulis cek, dan menjalankan fungsi buku besar umum.

Sistem ini mempromosikan keakuratan akuntansi dan mengurangi kesalahan dalam menulis cek. Diluar itu sistem ini tidak secara signifikan meningkatkan efisiensi operasional, namun untuk banyak jenis organisasi tingkat teknologinya cukup memadai.

2.3.5 Infrastruktur Teknologi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Infrastruktur teknlogi informasi merupakan alat penunjang dari suatu sistem operasi, komputer dalam hal ini merupakan alat penunjang yang paling penting karena merupakan alat penyimpan data elektronik perusahaan dan juga alat pengendali bagi pimpinan perusahaan.

Menurut La Midjan (2000:258) adapun bagian-bagian yang terlibat dalam kegiatan fungsi penggajian dalam suatu perusahaan ialah:

1. Bagian Personalia
2. Bagian Pencatatan
3. Bagian Akuntansi Umum
4. Bagian Akuntansi Upah
5. Bagian Kasir
6. Bagian Akuntansi Biaya

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagian Personalia

Bagian personalia dalam suatu perusahaan bertugas untuk:

- Mencari tenaga kerja baru

  Yaitu mencari dan menerima tenaga kerja baru, termasuk didalamnya adalah tugas-tugas:

  1. Memelihara catatan dan arsip untuk membantu mencari karyawan yang diperlukan dalam perusahaan.

2. Memelihara hubungan dengan kantor penempatan tenaga atau *employment agencies* yang merupakan kantor perantara untuk mendapatkan tenaga kerja.
3. Memasang *advertensi* yaitu dengan jalan memasang iklan atau advertensi untuk mencari tenaga kerja.

- Mengadakan wawancara

  Pelamar yang dipanggil itu biasanya diwawancarai untuk meyakinkan kecakapan, kepandaian, pendidikan dan pengalaman kerjanya.
- Mengeluarkan surat pengangkatan

  Setelah pelamar tersebut berhasil dalam wawancara dan telah memenuhi berbagai persyaratan lainnya kemudian diberikan surat pengangkatan dan penempatan.

2. Bagian Pencatatan

Aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam bagian pencatatan adalah sebagai berikut:

- Pemberian *job ticket* kepada para pekerja oleh mandor.
- Pengawasan secara visual (dengan melihat para pekerja ditempat pekerjaan), beberapa kali sehari atau seminggu tergantung dari situasi perusahaan yang bersangkutan.
- Mencocokkan antara waktu kehadiran dengan waktu jam kerja dan dilakukan oleh pencatat waktu, dalam hal ini ada selisih dibuat penyesuaian atau koreksi.
- Menjumlahkan jam sebenarnya untuk tiap operasi, yang kemudian akan diperbandingkan dengan jumlah jam yang diperlukan menurut standar.
- Mengalikan jumlah produksi dengan jumlah jam menurut standar. Hasil perkalian itu merupakan alat untuk menilai efisiensi dari suatu bagian, misalnya bagian produksi tertentu.
- Membuat laporan tentang jumlah pekerjaan yang selesai dilakukan oleh masing-masing pekerja.
- Membuat laporan khusus, misalnya untuk keperluan waktu penggantian pakaian, membersihkan alat-alat dan lain-lain.

3. Bagian Akuntansi Umum

Bagian akuntansi umum melakukan aktivitas dalam perusahaan seperti pada perusahaan-parusahaan lainnya yaitu melakukan seluruh pencatatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan contohnya jurnal, laporan keuangan bulanan, laporan keuangan tahunan.

4. Bagian Akuntansi Upah

Bagian akuntansi upah melakukan aktivitas menerima laporan waktu jam kerja para karyawan dari bagian pencatatan untuk memproses upah para karyawan sesuai dengan jam kerja masing-masing.

5. Bagian Kasir

Bagian kasir melakukan aktivitas menerima sejumlah uang untuk dibayarkan kepada karyawan sebagai balas jasa atas apa yang telah mereka kerjakan untuk perusahaan dalam periode tertentu.

6. Bagian Akuntansi Biaya

Bagian akuntansi biaya membuat atau menghitung rincian biaya-biaya yang akan terjadi pada saat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas perusahaan.

2.4 Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal dan Sistem Informasi Akuntansi merupakan alat pengendalian intern bagi pimpinan dan kedua alat ini harus selalu berjalan bersama-sama dalam perusahaan. Tidak mungkin suatu perusahaan yang telah melaksanakan sistem informasi akuntansi dengan baik tanpa memiliki sistem pengendalian intern yang baik pula karena salah satu tujuan sistem adalah meningkatkan sistem pengendalian internal. Dengan kata lain sistem informasi akuntansi serta berbagai metode dan prosedur yang berlaku harus mendukung sistem pengendalian internal.

2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengertian Pengendalian Intern menurut AICPA *(American Institute of Certified Public*) dalam buku yang ditulis oleh La Midjan dan Azhar Susanto yang Berjudul “Sistem Informasi Akuntansi”(2001:58) adalah sebagai berikut:

> **"Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisien usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan".**

Sedangkan Mulyadi (2001:163) memberikan definisi tentang Sistem Pengendalian Internal sebagai berikut:

> **"Sistem Pengendalian Intern Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dam keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhi kebijakan manajemen".**

La Midjan dan Azhar Susanto memberikan definisi tentang Sistem Pengendalian Internal sebagai berikut:

> **"Sistem Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang terkoordinasi dengan tujuan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan-kebijakan yang telah digariskan oleh perusahaan".**

Sedangkan menurut George H. Bodnar (2003 : 129) di Indonesiakan oleh penerbit Andi Yogyakarta memberikan definisi tentang Sistem Pengendalian Internal sebagai berikut:

> **"Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi peusahaan, manajemen, dan personel lain yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal dengan tercapainya tujuan diantaranya yaitu reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kesesuaian dengan peraturan dan regulasi yang berlaku".**

Maksud dari definisi-definisi tersebut di atas adalah bahwa pengendalian intern meliputi semua tindakan atau cara-cara yang diterapkan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dari tindakan yang merugikan, memeriksa ketepatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, serta mendorong dipatuhinya setiap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan Sistem Pengendalian Internal Menurut COSO adalah sebagai berikut:

1. Efisiensi dan efektivitas operasi

2. Penyajian Laporan Keuangan yang dapat dipercaya
3. Ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku

Uraian dari tujuan Sistem Pengendalian Internal diatas adalah sebagai berikut:

1. Efisiensi dan efektivitas operasi.

   Dengan digunakannya berbagai netode dan prosedur pengendalian biaya melalui penyusunan anggaran *(Budget)*, biaya standar tersebut akan menjadi alat yang efektif untuk mengendalikan biaya dengan tujuan akan menciptakan efisiensi.

2. Penyajian Laporan Keuangan yang dapat dipercaya.

   Informasi yang dihasilkan oleh bagian akuntansi dalam bentuk laporan keuangan berisi informasi akuntansi keuangan dan laporan manajemen harus dapat dipercaya tidak menyesatkan dan dapat diuji kebenarannya.

3. Ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku.

   Kebijakan pemerintah yang ditetapkan dengan undang-undang dan kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan juga merupakan alat pengendalian yang penting di dalam perusahaan yang ditaati dan dijalankan oleh setiap karyawan.

Sedangkan tujuan Sistem Pengendalian Internal menurut Mulyadi (2001:163) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga keamanan harta milik organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dalam operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

2.4.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur unsur pokok pengendalian menurut Mulyadi (2001:104-172) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Uraian dari unsur-unsur pokok Pengendalian Internal diatas adalah sebagai berikut

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada organisasi yang di bentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabata yang memiliki wewenang yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya, struktur organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang

paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban yang dapat diandalkan.

Sedangkan menurut James A. Hall (2001:155) unsur-unsur pokok pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Kontrol
2. Penaksiran Risiko
3. Informasi dan Komunikasi
4. Pengawasan
5. Kegiatan Kontrol

Uraian dari unsur-unsur pokok pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan control adalah pondasi dari keempat control lainnya. Lingkungan control menetapkan suasana organisasi dan mempengaruhi kesadaran control dari para manajemen dan pegawainya. Elemen-elemen yang penting dari lingkungan control adalah:

- Integritas dan nilai etika manajemen.
- Struktur organisasi.
- Partisipasi dewan direktur organisasi dan komite audit, jika ada.
- Filosofi manajemen dan gaya operasi.
- Prosedur pendelegasian tanggung jawab dan otoritas.
- Metode manajemen dalam menilai kinerja.
- Pengaruh eksternal, seperti penilaian dari agen penentu undang-undang.
- Kebijakan dan praktik organisasi dalam manajemen sumber daya manusia.

2. Penaksiran Risiko, organisasi harus melakukan penilaian risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengatur risiko-risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan. Risiko dapat muncul atau berubah dari situasi seperti:

- Perubahan dalam lingkungan operasi yang memaksa tekanan baru atau berubah pada perusahaan.

- Personel baru yang memegang pemahaman control internal yang berada atau tidak memadai.
- Sistem informasi yang direkayasa kembali atau baru yang mempengaruhi pemrosesan transaksi.
- Pertumbuhan yang signifikan dan cepat yang menyaring control internal yang ada.
- Penerapan teknologi baru ke proses produksi atau sistem informasi yang mempengaruhi pemrosesan transaksi.
- Perkenalan akan lini atau kegiatan produk baru dengan pengalaman organisasi yang sedikit.
- Restrukturisasi organisasi menghasilkan pengurangan dan / atau pengalokasian kembali personel-personel dari operasi bisnis dan pemrosesan transaksi yang diproses.
- Memasuki pasar asing yang dapat mempengaruhi operasi (yaitu, risiko yang berkaitan transaksi mata uang asing).
- Penerapan prinsip akuntansi yang baru yang mempengaruhi persiapan laporan keuangan.

3. Informasi dan Komunikasi, sistem informasi akuntansi terdiri atas catatan-catatan dan metode yang digunakan untuk memulai, mengidentifikasi, menganalisis, dan mencatat transaksi organisasi serta untuk memperhubungkan aktiva dan kewajiban terkait.

4. Pengawasan adalah proses dimana kualitas desain control internal dan operasinya dapat dinilai. Hal ini dapat dicapai dengan prosedur yang terpisah atau dengan kegiatan yang berkelanjutan.

5. Kegiatan control adalah kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang benar diambil untuk menghadapi risiko organisasi yang diidentifikasi.

2.5 Sistem Pengendalian Internal Penggajian

Dalam sistem penggajian suatu perusahaan diperlukan adanya sistem pengendalian internal yang baik. Hal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya

kecurangan, penyelewengan, dan kesalahan pencatatan dalam prosedur penggajian pada perusahaan tersebut. Sehingga dapat menjamin kekayaan perusahaan, mendorong efisiensi dan efektifitas serta mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen perusahaan.

Menurut La Midzan dan Azhar Susanto (2001 : 279) dalam buku " Sistem Informasi Akuntansi" sistem pengendalian internal memiliki struktur sebagai berikut :

1. Perlu diciptakan falsafah manajemen sebagai landasan gaya operasi perusahaan atas gaji dan upah untuk mendukung ketepatan dan kebenaran berikut efisiensi atas gaji dan upah yang dibayar berikut menghindarkan kemungkinan terjadinya manipulasi atas gaji dan upah.
2. Harus terdapat organisasi intern yang memadai dimana terdapat pemisahan fungsi yang serasi antara :
   a. Fungsi penguasaan yang berwenang untuk menyetujui penetapan besarnya gaji oleh bagian personalia.
   b. Fungsi pencatatan yang melakukan pencatatan atas basensi, surat keputusan pengangkatan dan lain-lain oleh bagian umum atau personalia.
   c. Fungsi penghitungan atas gaji oleh bagian akuntansi, bagian akuntansi umum baik gaji kotor maupun gaji bersih.
   d. Fungsi pembayaran gaji atau upah oleh bagian keuangan atau kas dan juru bayar.
3. Harus dapat ditetapkan jumlah pembayaran yang jumlahnya tepat untuk karyawan yang tepat, juga harus dapat dihindari adanya pembayaran pada karyawan fiktif, waktu kehadiran fiktif, maupun jumlah yang kurang dibayar.
4. Harus terdapat budget atau standar atau norma kerja dan tarif gaji yang memadai.
5. Secara periodik harus dilakukan pengamatan atas pembayarab gaji dan upah dan pencatatan kehadiran serta prestasi. Dan bagi perusahaan

besar dengan jumlah cukup banyak, bila perlu diadakan pemeriksaan intern gaji dan upah.

6. Harus ada prosedur yang baik mengenai pembayaran gaji.
7. dikembangkan pengawasan pihak ketiga (oleh karyawan sendiri) mengenai kebenaran gaji yang diterimanya dengan prestasi yang diberikan.
8. Untuk mengembangkan internal cek yang baik, sistem pencatatan absensi menggunakan mesin absensi. Dan dibuat laporan absensi harian oleh petugas pencatat waktu.
9. Tunjangan dan potongan berikut penjumlahan telah betul dan telah melalui pengecekan.
10. Penggunaan formulir-formulir penggajian telah dirancang dengan baik dan dipantau penggunaannya.
11. Sedapat mungkin petugas kas meneliti setiap karyawan yang akan mengambil gaji atau upah di kas, baik mengenai orangnya maupun tanda tangannya.
12. Harus dicek bahwa karyawan yang tercantum dalam daftar gaji itu memang berhak untuk dicantumkan namanya dalam daftar gaji.
13. Perlu dicek bahwa potongan-potongan yang dilakukan dari gaji atau upah adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
14. Pengamanan yang cukup atas akses gaji dan upah berikut otorisasinya untuk akses ke program dan arsip data komputer.
15. Secara periodik bagian pengawasan intern melaksanakan pemeriksaan atas sistem dan prosedur gaji dan upah dari kemungkinan menyimpang dari lingkungan pengendalian sistem akuntansi berikut prosedur pengendalian yang ditetapkan.
16. Untuk mendukung pelaksanaan pada butir 15 di atas, perlu dilakukan pengecekan secara independen oleh pengawasan ekstern atau akuntan publik.
17. Secara periodik apabila dianggap perlu disampaikan laporan kepada komisaris dan komite audit.