

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORI**

#### **A. Sistem Informasi Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbert (2015), Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan intruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Menurut, Azhar Susanto (2017), sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem atau komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

##### **2. Manfaat dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney dan Steinbart (2015), menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki Fungsi diantaranya :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku yang sering diulang.

- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

Menurut Romney dan Steinbart (2015), menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki Manfaat diantaranya :

- a. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk jasa. Contohnya, SIA dapat memonitor mesin sehingga operator akan diberitahukan segera mungkin ketika kinerja berada diluar batas kualitas yang dapat diterima. Ini membantu menjaga kualitas produk, mengurangi limbah, dan mengurangi biaya.
- b. Meningkatkan efisiensi. Contohnya, informasi yang tepat waktu membuat pendekatan manufaktur just-in-time menjadi memungkinkan, karena pendekatan membutuhkan informasi yang konstan, akurat dan terbaru.
- c. Berbagi pengetahuan. Berbagi pengetahuan dan keahlian dapat meningkatkan operasi dan memberikan keunggulan kompetitif.
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas rantai pasokannya. Contohnya, memungkinkan pelanggan untuk secara langsung mengakses persediaan dan sistem entry pesanan penjualan yang dapat mengurangi penjualan dan biaya pemasaran, sehingga meningkatkan tingkat retensi pelanggan.

- e. Meningkatkan struktur pengendalian internal. SIA dengan struktur pengendalian internal dapat tepat membantu melindungi sistem dari kecurangan, kesalahan sistem, dan bencana.
- f. Meningkatkan pengambilan keputusan. Peningkatan dalam pengambilan keputusan adalah hal yang sangat penting.

### 3. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015), menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa komponen yaitu sebagai berikut:

1. Orang-orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur-prosedur dan intruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

### B. Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart (2015), sistem pengendalian internal merupakan proses dan prosedur yang yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian dipenuhi.

Tujuan sistem pengendalian internal Menurut Romney dan Steinbart (2015), yaitu:

- a. Mengamankan aset, mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah.
- b. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.
- c. Memberikan informasi yang akurat dan rellabel.
- d. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
- e. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
- f. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah di tentukan.
- g. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

### C. Pengertian Gaji

Gaji merupakan suatu bentuk balas dan jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara terarur kepada seorang karyawan atau pegawai atas jasa sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2016), Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jabatan sebagai manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan seacra tetap perbulan, sedangkan upah akan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

#### **D. Prosedur Pencatatan Sistem informasi Akuntansi Penggajian**

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan administrasi yang melibatkan beberapa orang untuk mencapai keseragaman tindak dalam melaksanakan transaksi-transaksi yang sering terjadi.

Menurut mulyadi (2016), menyatakan bahwa prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian yaitu meliputi :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan sebagai pencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini biasanya dapat menggunakan daftar hadir biasa seperti karyawan akan menandatangani setiap hadir dan pada waktu pulang. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan.

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Prosedur pencatatan kerja biasanya diperlukan bagi karyawan untuk keperluan distribusi biaya gaji karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji yaitu membuat daftar gaji karyawan. Data –data yang digunakan untuk pembuatan daftar gaji yaitu surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan lain-lain.

d. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

e. Prosedur pembayaran gaji

Dalam prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi akan membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk membuat atau menulis cek pembayaran gaji kemudian fungsi keuangan akan mencairkan cek tersebut kepada bank.

**E. Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yaitu sebagai berikut :

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi adanya calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat , jabatan dan golongan gaji serta mutasi dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi karyawan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban bagi para karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar sebagai dasar pembayaran gaji.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi berfungsi untuk mencatat kewajiban yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan misalnya seperti hutang gaji karyawan, hutang pajak dan hutang dana pensiun.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek yang berguna untuk melakukan pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut kepada bank.

**F. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Berikut ini merupakan dokumen-dokumen yang digunakan di sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah .

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti : surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Kemudian dokumen ini akan dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir digunakan sebagai fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahan. Jam hadir dapat berupa daftar hadi yang berbentuk kartu hadir atau mesin pencatat waktu.

### 3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja biasanya digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh para tenaga kerja pada perusahaan berdasarkan pesanan.

### 4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto setiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto karyawan dalam suatu periode pembayaran.

### 5. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

### 6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi setiap karyawan beserta berbagai potongan.

## 7. Bukti Kas Keluar

Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dan juga fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

