

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut para ahli

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut Romney dan Stenbart (2018:10) adalah suatu sistem yang mengumpulkan, memcatat, memproses dan menyimpan data untuk menghasilkan menjadi suatu informasi yang akan digunakan atau dibutuhkan bagi para pembuat keputusan. Dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang dibutuhkan itu adanya suatu data yang diperlukan untuk dikumpulkan lalu di proses dan menghasilkan suatu informasi. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam penggajian memiliki arti atau tujuan yaitu untuk merancang suatu transaksi perhitungan gaji pegawai atau karyawan dan pembayarannya yang di bayarkan tiap bulannya. Dari beberapa pendapat tersebut pada dasarnya sistem informasi akuntansi dalam penggajian adalah sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam menangani dan melaporkan transaksi-transaksi untuk dikumpulkan dan di proses menjadi informasi mengenai penggajian pegawai atau karyawan (Alfian B, 2020).






B. Dokumen *Flowchart*

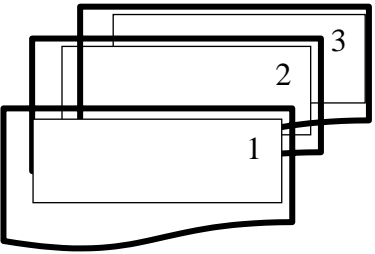



Bagan alur atau (*flowchart*) merupakan diagram yang menampilkan langkah-langkah dan keputusan untuk melakukan proses dari suatu program. Setiap langkah yang digambarkan dengan bentuk diagram dapat dihubungkan dengan garis atau arah panah. *Flowchart* sangat penting dalam memutuskan sebuah langkah dari suatu proyek pembuatan program yang melibatkan banyak orang sekaligus. Selain itu dalam pemakaian bagan alur proses dari sebuah program akan lebih jelas, ringkas, dan mengurangi kesalahan penafsiran. Penggunaan bagan alur (*flowchart*) juga sangat berguna dalam dunia pemrograman karena lebih mudah dan praktis untuk menghubungkan antara kebutuhan teknis maupun non-teknis.

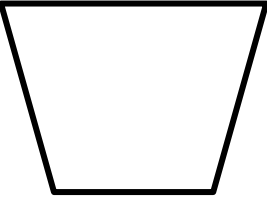
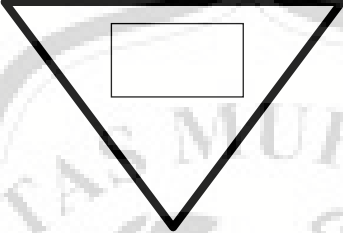
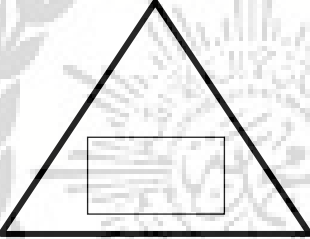
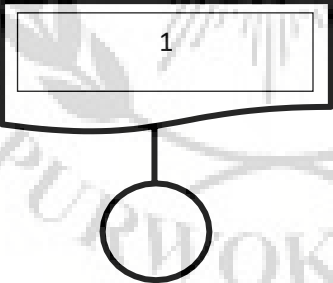
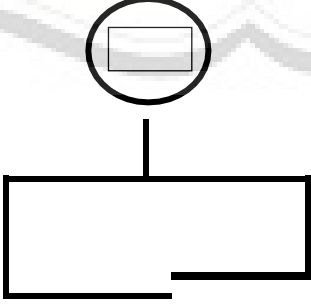
Fungsi dari sistem bagan alur (*flowchart*) membantu memberikan gambaran umum jalannya sebuah program dari satu proses ke proses berikutnya. Sehingga pembuatan sistem bagan alur ini membuat orang-orang mudah memahami, selain itu kegunaan sistem bagan alur juga untuk menyederhanakan rangkaian prosedur agar memudahkan pemahaman dari informasi tersebut. Bagan alur (*flowchart*) merupakan rangkain berbagai simbol yang digunakan untuk mengarahkan, mengkontruksi dan membentuk suatu kesatuan sistem (Ilham Budiman, 2021).




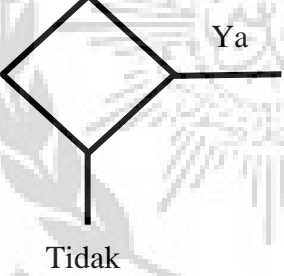

Simbol-simbol bagan alur beserta fungsinya yaitu sebagai berikut :

Gambar 2.1 Dokumen *flowchart*

1.		<p>Garis alur (flow). Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol satu dengan simbol yang lain. Simbol ini juga digunakan untuk menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
2.		<p>simbol masuk/keluar garis suatu sistem. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kedalam/ keluar sistem karena ada proses diluar sistem yang tidak perlu digambarkan dalam bagan alur</p>
3.		<p>Simbol pertemuan garis alur. Simbol ini digunakan jika dua garis bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>
4.		<p>Simbol dokumen. Simbol ini digunakan untuk menyatakan input berasal dari sebuah dokumen dalam bentuk fisik atau hasil proses yang perlu di cetak.</p>
5.		<p>Simbol dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dengan dokumen tembusannya yang harus mencantumkan nomor dokumen pada sudut kanan atas.</p>

6.		<p>Simbol berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang dijadikan satu dalam satu paket. Nama dokumen dibedakan sesuai simbol dan nomor dokumen berada di sudut kanan atas.</p>
7.		<p>Simbol penghubung halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk menggabungkan atau penghubung untuk memungkinkan alur dokumen berhenti di halaman tertentu dan berjalan di halaman yang sama. Simbol ini di buat agar alur dokumen tetap dari atas ke bawah dari kanan ke kiri.</p>
8.		<p>Simbol catatan. merupakan simbol yang berguna sebagai gambaran dari catatan akuntansi yang digunakan dalam proses mencatat data yang telah di rekam dan hasilnya berupa beberapa dokumen maupun formulir. Dalam simbol ini terdapat catatan akuntansi yang mampu digambarkan antara lain seperti jurnal, buku pembantu serta buku besar.</p>
9.		<p>Simbol penghubung halaman yang berbeda. Digunakan jika menggambarkan bagan alur dalam suatu sistem akuntansi yang dibutuhkan dengan lebih dari satu halaman, maka penting digunakan untuk menunjukkan kemana serta bagaimana alur dari bagan itu berkaitan.</p>

10.		<p>Simbol kegiatan manual. Suatu simbol yang berfungsi sebagai penggambaran beberapa kegiatan secara manual seperti : digunakan saat mengisi bagian formulir, memeriksa serta membandingkan beberapa kegiatan yang ada.</p>
11.		<p>Simbol arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpangan dokumen. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini : A : Menurut Abjad N : Menurut nomor urut T : Kronologis, menurut tanggal</p>
12.		<p>Simbol arsip permanen. Sistem yang menggambarkan arsip permanen yang merupakan dokumen tidak bisa di proses lagi dalam sistem akuntansi yang berketerkaitan.</p>
13.		<p>Simbol akhir. Simbol ini menggambarkan akhir arus dokumen dan mengarahkan ke simbol penghubung di halaman yang sama. Nomor dokumen sesuai seperti di simbol.</p>
14.		<p>Simbol awal. Simbol yang menggambarkan awal arus dokumen yang berasal dari halaman yang sama. Dengan nomor tercantum sesuai dengan simbol.</p>

15.		<p>Simbol <i>online computer acces</i>. Simbol yang menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara online.</p>
16.		<p>Simbol <i>Keying</i>. Simbol yang menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer secara online terminal.</p>
17.		<p>Simbol <i>online stronge</i>. Simbol yang menggambarkan bahwa arsip komputer berbentuk online. (di dalam data komputer).</p>
18.		<p>Simbol <i>putusan</i>. Simbol untuk menggambarkan hasil keputusan yang harus dibuat untuk proses selanjutnya pengolahan data. Keputusan yang dibuat di tuliskan didalam simbol.</p>
19.		<p>Simbol <i>mulai / berakhir</i>. Simbol yang menggambarkan memulai atau mengakhiri suatu sistem akuntansi.</p>

C. Penggajian

1. Pengertian Penggajian

Dari beberapa riset gaji merupakan pembayaran atas jasa yang diberikan oleh seorang karyawan atau pegawai yang memiliki jenjang jabatan manajer dan pada umumnya pembayaran dilakukan secara tetap perbulan, menurut Mulyadi (2016:309). Sedangkan menurut Mardi (2014:107) gaji yaitu suatu bentuk pembayaran dan atau hak yang mana diberikan dari sebuah instansi yang ditujukan untuk pegawai. Dengan demikian pengertian gaji disimpulkan sebagai suatu pembayaran terkait balas jasa yang di berikan kepada pegawai dari sebuah instansi setelah memberikan kontribusi untuk mencapai sebuah tujuan.

2. Gaji Pokok

Terkutip dalam Peraturan pemerintah atau disingkat dengan (PP) nomor 15 tahun 2019 mengenai perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 mengatur terkait gaji pegawai negeri sipil. Yang merupakan gaji pokok yaitu gaji atau upah yang diberikan kepada PNS yang diangkat berdasarkan jabatan/golongan ruang dan masa jabatan, dengan sesuai ketentuan yang berlaku. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang termasuk sebagai titik awal pembayaran gaji PNS saat ini, hal tersebut sesuai pada Peraturan : tahun 2019, tentang pemerintah menyesuaikan gaji pokok yang diterima PNS setelah perubahan adalah berdasar PP Nomor 15 tahun 2019 dengan gaji tertinggi yang diterima PNS golongan IV E dengan gaji tertinggi Rp 5.620.300 dan di terima PNS golongan I A dengan gaji

terendah Rp 1.486.500. Jumlah tersebut mengalami peningkatan sebesar 5% di tahun 2019 dengan ditetapkannya PP nomor 15 tahun 2019 (terlampir), sehingga gaji PNS golongan IV E menjadi Rp 5.901.200 dan gaji PNS golongan I A menjadi sebesar Rp 1.560.800.

3. Tunjangan

Tunjangan merupakan tambahan penghasilan diluar gaji yang diberikan sebagai bantuan dari suatu instansi tempat bekerja yang nantinya tunjangan akan di masukan kedalam gaji bulanan. Tambahan atau tunjangan ini di merupakan uang yang dialokasikan secara rutin untuk tujuan tertentu.

Macam-macam tunjangan yang diterima oleh PNS/CPNS yaitu meliputi :

a. Tunjangan Kinerja

Tunjangan kinerja merupakan tunjangan tertinggi yang diterima oleh PNS. Besarannya berbeda-beda sesuai dengan instansi tempat bekerja, baik instansi pusat maupun daerah. Sesuai peraturan yang diatur dalam Perpres Nomor 15 Tahun 2019 dimana tunjangan kinerja tertinggi sebesar Rp 117.375.000 untuk jabatan struktural dan terendah sebesar Rp 5.361.800 untuk jabaran pelaksana.

b. Tunjangan Suami/Istri

Jumlah besaran tunjangan suami/istri yang diterima PNS sudah diatur di dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019. Disebutkan bahwa PNS yang memiliki istri/suami akan menerima tunjangan sebesar 5% dari gaji pokoknya. Namun apabila suami dan istri berprofesi sebagai PNS, maka tunjangan hanya akan diberikan

kepada salah satunya dengan mempertimbangkan besaran gaji pokok tertinggi diantara keduanya.

c. Tunjangan anak

Sesuai dengan PP Nomor 15 Tahun 2019 menjelaskan bahwa penetapan tunjangan anak ditetapkan sebesar 2% yang bersumber dari gaji pokok. Batasan tunjangan anak tersebut berlaku maksimal kepada tiga orang anak. Syarat dalam tunjangan anak sekurangnya 18 tahun kemudian belum pernah kawin, serta belum memiliki penghasilan pribadi.

d. Tunjangan Makan

Dalam Peraturan Menteri Keuangan atau disingkat (PMK) Nomor 32/PMK.02/2018 mengenai Biaya Masukan Tahun 2019, telah mengatur besaran tunjangan makan seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dijelaskan bahwa golongan I serta golongan II mendapatkan uang makan yaitu sebesar Rp 35.000 per hari, kemudian golongan III akan mendapatkan uang makan sebesar Rp 37.000 per hari dan golongan IV mendapatkan uang makan senilai 41.000 per hari.

e. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan jabatan struktural hanya diterima oleh PNS yang memiliki kedudukan jabatan tertentu sesuai jenjang karir saat menjabat sebagai bagian struktural karir Pegawai Negeri Sipil. Maka sebab itu tunjangan tersebut akan diberikan kepada PNS pada jenjang eselon yang mengepalai. Ukuran seberapa besar tunjangan dari jabatan yang

diterima PNS telah diatur pada Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 26 Tahun 2007. Besaran terendah sebesar Rp 540.000 perbulan dan tertinggi sebesar Rp 2.025.000 perbulan.

f. Tunjangan Fungsional Tertentu

Tunjangan yang diterima oleh PNS yang melakukan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu, contohnya PHL atau pekerja harian lepas. Besaran tunjangan yang diterima terendah sebesar Rp 360.000 dan tertinggi sebesar Rp 1.870.000.

g. Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan diterima hanya untuk PNS yang menduduki jabatan tertentu dalam jenjang jabatan struktural karir PNS. Maka tunjangan ini diberikan kepada PNS dijenjang eselon. Besaran tunjangan jabatan yang diterima PNS diatur dalam Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 26 Tahun 2007. Besaran terendah sebesar Rp 360.000 perbulan dan tertinggi sebesar Rp 5.500.000 perbulan.

h. Tunjangan Umum

Tunjangan umum diterima oleh PNS dan CPNS yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan fungsional atau tunjangan yang disamakan dengan tunjangan jabatan.

Tunjangan umum diatur dalam Perpres Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil. Besarannya untuk Golongan PNS IV sebesar Rp 190.000, Golongan PNS III sebesar

Rp 185.000, Golongan PNS II sebesar Rp 180.000 dan Golongan PNS I sebesar Rp 175.000.

4. Dasar Hukum Penggajian

- a. PERBUP Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- b. PERBUP Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Di Lingkungan Kabupaten Banyumas.
- c. PERBUP Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorium, Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang Atau Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- d. Peraturan pemerintah (PP) nomor 15 tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang gaji pegawai negeri sipil.

5. Tujuan Penggajian

Gaji adalah pemberian pembayaran *finansial* kepada pegawai sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang sudah dilaksanakan dan sebagai motivasi untuk melakukan pekerjaan kedepannya. Gaji merupakan suatu unsur penting dalam mempengaruhi kinerja pegawai dalam bekerja, karena gaji adalah alat untuk memenuhi kebutuhan pegawai sehingga jumlah gaji yang

diberikan menjadikan motivasi tersendiri kepada pegawai untuk bekerja lebih giat dan secara tidak langsung memberikan kinerja ekstra (Hasibuan, 2009).

Tujuan penggajian kebanyakan mengarah kepada seorang pegawai yang akan merasa senang dan merasakan kepuasan atas hasil yang diterima dari tugas yang dikerjakan. Keadilan dari instansi memberikan gaji yang cukup kepada pegawai, maka seorang pegawai akan meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja dan sadar akan terhadap peraturan yang berlaku dan tugas yang diemban.

6. Surat Perintah Membayar (SPM)

a. Pengertian Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat menjadi SPM, merupakan dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA dan KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.

b. Dasar Hukum SPM

Menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja.

7. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

a. Pengertian Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

Surat perintah membayar langsung atau biasa disingkat SPM-LS merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana DIPA dalam rangka membayarkan tagihan langsung kepada bendahara pengeluaran atau penerima hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah lainnya.

b. Dasar Hukum SPM-LS

Menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

8. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

a. Pengertian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN Pusat untuk pelaksanaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.

b. Dasar Hukum SP2D

Menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.