

BAB II

KERANGKA TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Salah Salah satu jenis subsistem informasi yang pertama kali diterapkan adalah Sistem Informasi Akuntansi (SIA), yang biasanya memiliki peranan penting dalam pengembangan subsistem informasi berikutnya. Menurut Wilkinson (2021), sistem informasi akuntansi merupakan sistem informasi formal yang mencakup seluruh aktivitas bisnis dengan tujuan tertentu, proses yang jelas, tugas-tugas, pengguna, serta sumber daya yang telah ditetapkan secara terstruktur.

Untuk menyediakan laporan umpan balik yang diperlukan oleh pihak manajemen dalam mengelola bisnis serta oleh para pemangku kepentingan lain seperti pemegang saham, kreditur, dan instansi pemerintah dalam mengevaluasi hasil operasional, Baridwan (2023) mengemukakan bahwa sistem akuntansi meliputi berbagai formulir, catatan, prosedur, dan perangkat yang digunakan untuk mengelola data yang terkait dengan aktivitas bisnis atau entitas ekonomi.

Menurut Diana dan Setiawati (2022), sistem informasi akuntansi berfungsi sebagai sistem yang mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan transaksi keuangan. Selanjutnya, Krismiaji (2024) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan mekanisme yang mengubah data dan transaksi menjadi informasi yang bermanfaat untuk proses perencanaan, pengawasan, dan operasional di dalam perusahaan.:

- a. Mengumpulkan dan memasukkan data transaksi dan data lainnya ke dalam sistem.

- b. Menangani informasi transaksi.
- c. Membuat laporan atau memungkinkan pengguna mengakses data terkomputerisasi untuk menghasilkan informasi penting.
- d. Menjaga pengendalian proses untuk memastikan informasi yang dihasilkan benar dan dapat dipercaya.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan komponen suatu bisnis yang mendukung operasional sehari-harinya dengan cara mengumpulkan, mengelompokkan, mengelola, menganalisis, dan menyebarluaskan data transaksi menjadi informasi keuangan yang berguna bagi para pemangku kepentingan internal maupun eksternal perusahaan, sesuai dengan berbagai definisi yang telah disebutkan di atas.

Berdasarkan definisi sistem informasi akuntansi, komponen utama dari sistem akuntansi meliputi formulir, catatan yang mencakup jurnal, buku besar, serta buku pembantu, dan juga laporan. Berikut ini adalah penjelasan mengenai masing-masing elemen tersebut dalam sistem akuntansi:

- a. **Formulir:** Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi. Karena berfungsi sebagai pencatatan peristiwa yang terjadi dalam sebuah organisasi, formulir ini juga sering disebut sebagai dokumen atau media pencatatan. Formulir berperan sebagai sumber data awal yang menjadi dasar pencatatan transaksi. Contoh formulir yang umum digunakan antara lain faktur penjualan, kwitansi pengeluaran kas, dan cek.
- b. **Jurnal:** Jurnal merupakan dokumen akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengelompokkan, dan menyusun data keuangan serta informasi lainnya.

- c. **Buku Besar:** Buku besar memuat akun-akun yang dipakai untuk mengorganisasi informasi keuangan yang sebelumnya telah dicatat dalam jurnal. Penyusunan akun dalam buku besar dilakukan berdasarkan komponen data yang relevan.
- d. **Buku Besar Pembantu:** Buku besar pembantu dibuat apabila diperlukan detail tambahan mengenai data keuangan yang sudah diklasifikasikan dalam buku besar utama. Akun-akun khusus dalam buku besar utama dipecah menjadi akun-akun pembantu yang membentuk buku besar pembantu tersebut. Produk akhir dari proses akuntansi berupa laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar piutang usaha, daftar utang dagang, serta saldo persediaan yang lambat perputarannya. Informasi yang dihasilkan dari sistem akuntansi ini kemudian disajikan dalam laporan. Dalam penggunaan komputer, laporan ini dapat ditampilkan secara digital di layar monitor atau dicetak (Hall, 2021).

2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menyajikan sistem informasi akuntansi kepada berbagai pihak—internal dan eksternal—yang memerlukan informasi ini merupakan tujuan dari sistem akuntansi. Menurut Jogiyanto (2025), sistem informasi memiliki 3 tujuan, yaitu sebagai berikut:

- a. **Untuk mendukung operasi sehari-hari:** Operasi sehari-hari perusahaan melibatkan berbagai peristiwa bisnis yang dikenal sebagai transaksi. Nilai ekonomi dipertukarkan dalam transaksi ini. Sistem pemrosesan transaksi, sebuah subsistem data akuntansi, menangani transaksi. Sesuai

rancangannya, setiap sistem menjalankan tindakan tertentu. Sistem informasi akuntansi diharapkan dapat menyederhanakan proses bisnis.

- b. Membantu dalam pengambilan keputusan manajemen: Untuk merencanakan dan mengelola operasinya, suatu bisnis harus membuat keputusan. Hal ini berkaitan dengan bagaimana transaksi digunakan untuk memproses informasi. Data yang diperlukan untuk pengambilan keputusan seringkali disediakan oleh sistem informasi akuntansi.
- c. Untuk memenuhi tugas-tugas yang berkaitan dengan akuntabilitas: Sistem informasi akuntansi harus menyediakan data yang akan membantu bisnis dalam mengelola operasinya secara efisien dan sukses.

2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen-komponen sistem informasi akuntansi sebagai berikut (Romney & Steinbart, 2021):

- a. Pengguna yang menjalankan sistem dan melaksanakan berbagai tugas.
- b. Protokol dan pedoman untuk pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data.
- c. Informasi tentang perusahaan dan operasinya.
- d. Perangkat lunak administrasi data.
- e. Infrastruktur teknologi informasi SIA, yang terdiri dari komputer, perangkat jaringan komunikasi, dan peralatan periferal.
- f. Protokol keamanan dan pengendalian internal yang digunakan untuk menyimpan data SIA.

2.1.4 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut McLeod (2023), sistem informasi akuntansi memiliki beberapa karakteristik yang berbeda dibandingkan sistem informasi yang lain, yaitu meliputi:

- a. Menyelesaikan tugas-tugas yang diperlukan: Bisnis tidak memilih untuk menggunakan manajemen data. Untuk mengelola data, undang-undang mewajibkan semua bisnis menyimpan catatan operasi mereka, termasuk yang melibatkan instansi pemerintah, pemilik, pemegang saham, dan keuangan perusahaan. Namun, manajemen organisasi akan menggunakan sistem informasi akuntansi untuk mencapai dan mempertahankan kendali jika lingkungan tidak menuntutnya.
- b. Praktik yang berlaku umum: Manajemen dan implementasi data diatur oleh aturan dan praktik. Cara semua jenis organisasi menangani data mereka pada dasarnya sama.
- c. Menangani data terperinci: Catatan manajemen data menawarkan jejak audit karena memberikan deskripsi terperinci tentang operasi bisnis. Kronologi tindakan yang dapat diikuti dari awal hingga akhir dan sebaliknya disebut jejak audit.
- d. Fokus historis: Informasi yang dikumpulkan oleh sistem informasi akuntansi, terutama ketika manajemen batch digunakan, biasanya menjelaskan peristiwa sebelumnya.
- e. Menawarkan sedikit informasi untuk memecahkan masalah: Sistem informasi akuntansi menghasilkan beberapa keluaran informasi bagi para manajer perusahaan. Laporan akuntansi standar seperti neraca dan laporan laba rugi adalah contohnya.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk mengelola penghitungan dan pencairan gaji dan upah karyawan. Pembuatan daftar penggajian, pembayaran gaji, alokasi biaya gaji, serta pencatatan jam kerja dan kehadiran merupakan bagian dari jaringan proses sistem ini (Mulyadi, 2024).

Gaji seseorang merupakan tanda penghargaan atau kompensasi yang diberikan secara berkala atas kerja kerasnya. Upah dan gaji adalah dua jenis pembayaran yang sering digunakan secara bergantian. Gaji ditentukan secara langsung maupun tidak langsung oleh posisi karyawan dalam organisasi, serta produktivitas dan pengalaman sumber daya manusia. Sistem yang dapat mengelola gaji secara efisien sangat penting karena merupakan komponen penting dalam bisnis.

Perusahaan mengembangkan sistem informasi akuntansi khusus penggajian dengan tujuan memberikan penjelasan yang transparan mengenai pembayaran gaji dan upah karyawan, sehingga sistem tersebut mudah dioperasikan dan dipahami oleh pengguna. Dengan adanya sistem ini, berbagai kesalahan serta ketidaksesuaian dalam proses perhitungan dan pencairan gaji dapat diminimalkan atau dihindari. Selain itu, manajemen organisasi dapat memanfaatkan sistem informasi penggajian ini sebagai alat bantu untuk merencanakan serta mengawasi aktivitas operasional perusahaan secara lebih efektif. Unsur-unsur dalam pengendalian internal akuntansi penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2024):

1. Organisasi

Fungsi pencatatan waktu kehadiran dan penggajian seharusnya dipisahkan dari departemen operasi dan keuangan.

2. Sistem Otorisasi

- a. CEO perusahaan harus memberi tanda terima dan menandatangani surat pengangkatan untuk setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji.
- b. Direktur Keuangan harus membuat keputusan untuk mengubah gaji karyawan berdasarkan jenjang jabatan, tingkat gaji, atau anggota keluarga.
- c. Surat pemotongan gaji yang disetujui oleh fungsi personalia harus menjadi dasar untuk pemotongan gaji karyawan selain pajak penghasilan.
- d. Fungsi pencatatan waktu harus menyetujui kartu absensi.
- e. Kepala departemen karyawan harus menyetujui perintah lembur.
- f. Fungsi personalia harus mengotorisasi register penggajian.
- g. Fungsi akuntansi perlu menyetujui bukti pengeluaran kas untuk pembayaran gaji.

3. Prosedur Pencatatan

- a. Penggajian karyawan dan setiap modifikasi pada catatan pendapatan kartu waktu mereka direkonsiliasi.
- b. Kriteria akurasi fungsi akuntansi harus dipenuhi oleh tingkat upah yang tertera pada kartu waktu.

4. Praktik yang Sehat

- a. Sebelum menggunakan kartu waktu kerja sebagai dasar pendistribusian biaya tenaga kerja langsung, kartu waktu kehadiran harus diperiksa dengan kartu waktu kerja.

- b. Fungsi pencatatan waktu harus mengawasi pemasukan kartu waktu kehadiran ke dalam mesin pencatat waktu.
- c. Sebelum pembayaran dikeluarkan, fungsi akuntansi harus memastikan keakuratan perhitungan penggajian.

2.3 Penggajian

2.3.1 Pengertian Gaji

Menurut Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan (PP No. 78 Tahun 2015), upah pokok adalah gaji pokok yang diterima karyawan berdasarkan jenis atau jenjang pekerjaannya; besaran pastinya ditentukan berdasarkan kesepakatan. Gaji pokok dan tunjangan merupakan dua bagian kompensasi yang diterima karyawan dalam bentuk gaji (Pradana & Hatta, 2021).

2.3.2 Sistem dan Prosedur Penggajian

Sistem penggajian adalah serangkaian tugas berulang dan prosedur pemrosesan data terkait yang digunakan dalam manajemen personalia. Sistem ini mencakup sejumlah proses, seperti pembayaran gaji, pembuatan tanda terima pengeluaran kas, penyaluran biaya penggajian, pencatatan kehadiran, dan pembuatan daftar penggajian (Hastoni & Suryadinata, 2022).

Adapun sistem penggajian sumber daya manusia terdiri dari sebagai berikut:

- a. Proses pencatatan kehadiran. Tujuan dari proses ini adalah untuk mendokumentasikan kehadiran karyawan. Pencatatan kehadiran ini bertujuan untuk menghitung gaji karyawan.
- b. Proses pencatatan waktu kerja. Karyawan yang terlibat dalam fungsi produksi harus mencatat jam kerja mereka untuk mengalokasikan beban upah

karyawan ke barang atau pesanan yang mendapatkan manfaat dari jasa mereka di organisasi manufaktur yang memproduksi berdasarkan pesanan.

- c. Proses penyusunan penggajian. Penyusunan penggajian adalah tugas penyusun penggajian. Penggajian dibuat menggunakan informasi dari penggajian bulan sebelumnya, catatan kehadiran, dan keputusan terkait pengangkatan karyawan baru, promosi, pemberhentian, dan demosi. Penggajian berisi informasi tentang potongan PPh 21 jika gaji karyawan lebih besar dari penghasilan tidak kena pajaknya.
- d. Prosedur Distribusi Biaya Penggajian. Biaya tenaga kerja dialokasikan ke departemen yang mendapatkan manfaat dari tenaga kerja dalam prosedur biaya penggajian. Tujuan dari distribusi biaya tenaga kerja ini adalah pengendalian biaya dan estimasi biaya produk.
- e. Prosedur Pembayaran Penggajian. Departemen akuntansi dan keuangan terlibat dalam proses pembayaran gaji. Untuk menulis cek pembayaran gaji, fungsi keuangan menerima perintah pencairan tunai dari departemen akuntansi. Departemen keuangan akan menggunakan cek tersebut untuk menyetorkan dana ke dalam amplop penggajian di bank.

2.4 Aktivitas dalam Sistem Penggajian

Aktivitas dalam sistem penggajian terdiri dari 5 aktivitas utama, yaitu sebagai berikut (Romney & Steinbart, 2023):

- a. Pembaruan Data Master Penggajian. Memperbarui basis data master penggajian untuk mencerminkan berbagai perubahan internal, seperti perekrutan baru, pemutusan hubungan kerja, perubahan jabatan, atau penyesuaian pemotongan pajak yang ada, merupakan tugas penting dalam

siklus SDM/Penggajian. Untuk memperhitungkan variasi dalam potongan asuransi dan tarif pajak, data master juga harus diperbarui secara berkala.

- b. Verifikasi catatan kehadiran dan waktu. Kartu waktu juga digunakan oleh organisasi manufaktur untuk mendokumentasikan informasi spesifik tentang bagaimana pekerja menghabiskan waktu mereka. Biaya tenaga kerja didistribusikan di antara berbagai departemen, pusat biaya, dan pekerjaan manufaktur berdasarkan informasi pada kartu waktu ini.
- c. Penyusunan penggajian. Penggajian untuk karyawan kemudian disusun menggunakan berkas transaksi penggajian, yang telah dibagi dengan jumlah karyawan. Gaji kotor ditentukan untuk setiap karyawan setelah meninjau berkas master penggajian dan informasi akuntansi terkait. Tingkat gaji dan premi atau bonus lembur yang berlaku dikalikan dengan total jumlah jam kerja untuk setiap pekerja per jam. Bagian dari kompensasi tahunan yang menunjukkan durasi periode pembayaran untuk karyawan tetap dikenal sebagai gaji kotor. Jumlah bersih gaji kemudian dihitung dengan menjumlahkan semua potongan gaji dan mengurangi total gaji dengan gaji kotor. Setelah itu, daftar pengeluaran gaji dibuat. Gaji karyawan dicetak oleh sistem yang telah selesai.
- d. Daftar gaji diterbitkan. Distribusi gaji karyawan yang sebenarnya dikenal sebagai penggajian. Mayoritas pekerja menerima gaji mereka melalui cek atau setoran langsung ke rekening bank mereka sendiri. Kedua metode ini menawarkan cara untuk mencatat jumlah gaji yang dibayarkan, tidak seperti pembayaran tunai.
- e. Melakukan pemotongan lain dan membayar pajak gaji. Menghitung dan melaporkan gaji dan pajak penghasilan karyawan kepada pemerintah adalah

tahap terakhir. Pajak yang terutang akan secara otomatis dipotong dari gaji karyawan oleh perusahaan. Perusahaan juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa uang tambahan yang dipotong dari gaji karyawan dihitung secara akurat dan dicairkan tepat waktu.

2.5 Pengendalian Internal dalam Sistem Penggajian

Pengendalian internal adalah prosedur yang dirancang untuk memberikan tingkat kepastian yang wajar bahwa tujuan organisasi dapat tercapai, terutama yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi bisnis, keakuratan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan. Untuk memastikan proses penggajian beroperasi secara akurat, aman, dan tanpa anomali, pengendalian internal sangat penting dalam konteks sistem informasi penggajian.

Sistem penggajian adalah komponen dari siklus penggajian dan manajemen sumber daya manusia yang menangani data karyawan untuk menghitung dan membayar gaji serta potongan yang diperlukan (Rodd dan Steinbart, 2008). Metode ini sangat rentan terhadap kesalahan dan penipuan karena secara langsung menangani uang dan data sensitif. Oleh karena itu, menjaga keandalan sistem memerlukan pengendalian internal yang efisien.

Beberapa komponen pengendalian internal yang penting dalam sistem penggajian meliputi :

- a. Pemisahan tugas dalam sistem penggajian merupakan salah satu dari beberapa elemen pengendalian internal yang krusial. Entri data, perhitungan penggajian, persetujuan pembayaran, dan pemrosesan pembayaran semuanya memerlukan peran yang berbeda dalam sistem penggajian.
- b. Otorisasi Perubahan Data. Setiap modifikasi data karyawan, termasuk kenaikan gaji, lembur, potongan, atau tunjangan, harus disetujui oleh otoritas

yang ditunjuk (seringkali departemen sumber daya manusia) dan didukung oleh dokumen resmi.

- c. Keamanan Akses Sistem . Hanya personel yang berwenang yang boleh mengakses sistem. Menerapkan log aktivitas dan autentikasi yang kuat untuk login merupakan perlindungan terhadap akses data yang tidak diinginkan.