

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Menurut Wing Wahyu Wirnana (2006 : 3) “Sistem (*system*) adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Dari definisi yang telah dikemukakan di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kelompok yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang membentuk serangkaian komponen dan mencapai tujuan tertentu. Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011 : 3) “Sistem (*system*) adalah serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Menurut James (2011 : 6) “Sistem (*system*) adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”.

Pengertian Sistem menurut Mardi (2011:3), berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi.

Jogiyanto (2009:34) mengatakan bahwa sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen. Sistem dan prosedur merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu

sama lain. Suatu sistem baru bisa terbentuk bila didalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya. Sedangkan menurut Mulyadi (2001:2-3), sistem dapat didefinisikan sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu system yang bersangkutan
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan system
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan, yaitu: pertama, adanya masukan (input) yang merupakan sebagai sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem; kedua, adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (output) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem).

### **2.1.2 Pengertian Akuntansi**

Menurut Wing Wahyu Winarno (2006 : 1-8) “Akuntansi (*accounting*) adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan

berkepentingan. Modal Sendiri Sedangkan Menurut Afriyanto (2007 : 4) “Akuntansi (*accounting*) merupakan Suatu proses pencatatan penggolongan, peringkasan, pengkhtisaran, dan penyajian laporan keuangan perusahaan yang berguna bagi pemakai dalam rangka mengambil keputusan”.

### **2.1.3 Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan suatu kerangka pengkoordinasian sumber daya (data, meterials, equipment, suppliers, personal, and funds) untuk mengkonversi input berupa data ekonomik menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Wilkinson, 1991). Menurut Ronmey dkk, (1997) terdapat delapan unsur dari suatu sistem informasi akuntansi, yaitu :

- a. Tujuan Sistem informasi akuntansi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang menggambarkan tenaga penggerak dibelakang sistem dan tujuannya.
- b. Masukan Data harus dikumpulkan dan dimasukan sebagai input ke dalam sistem. Masukan yang umum dari suatu sistem informasi akuntansi adalah data transaksi dan jurnal.
- c. Keluaran Informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut keluaran. Keluaran yang umum dari sistem informasi akuntansi adalah

laporan keuangan dan laporan-laporan internal seperti daftar piutang dagang, anggaran dan proyeksi *cashflow*.

- d. Penyimpanan Data disimpan dalam sistem informasi akuntansi untuk pemakaian berikutnya. Data yang disimpan harus dimutakhirkan secara teratur.
- e. Pengolahan Data harus diolah untuk menghasilkan informasi. Sebagian perusahaan memproses data mereka dengan komputer.
- f. Instruksi dan Prosedur Sistem informasi akuntansi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur yang terinci. Instruksi dan prosedur untuk pemakai biasanya terdapat pada prosedur manual.
- g. Pengguna Orang-orang yang berhubungan dengan sistem dan pemakai informasi yang dihasilkan disebut pengguna. Dalam perusahaan, pengguna meliputi semua orang yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan semua orang yang mengatur dan mengendalikan sistem.
- h. Pengendalian dan Pengukuran Keamanan Informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem harus akurat, bebas dari kesalahan dan dilindungi dari akses-akses yang tidak sah. Pengendalian dan pengukuran keamanan dibuat dalam suatu sistem informasi akuntansi untuk menjamin informasi yang akurat dan pengoperasian sistem secara tepat.

#### **2.1.4 Pengertian Gaji**

Soemarso (2005 : 288) menyimpulkan “Istilah gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan, pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan” . Sedangkan Mulyadi (2008 : 373) menyimpulkan bahwa gaji merupakan “Pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, dan dibayar secara tetap perbulan”. Berdasarkan pendapat tersebut, pada intinya tujuan dari pemberian gaji selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan.

#### **2.1.5 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

adalah sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai Sistem informasi akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan/organisasi yaitu suatu sistem, prosedur dan catatan atau formulir yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan akurat berapa gaji yang harus diterima oleh setiap pegawainya, berapa gaji yang harus dipotong, misalnya untuk pajak penghasilan pegawai, pinjaman pegawai pada perusahaan serta gaji serta sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada pegawai (Wilkinson, 1991). Pengertian lain sistem informasi akuntansi penggajian manajer, atau kepada karyawan yang gaji

dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan (Mulyadi, 2001).

Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan perusahaan dan pertanggung jawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan (investor, kreditor, dan kantor pelayanan pajak). Yang pada tujuan khususnya untuk masalah ini, sistem ini juga dirancang untuk menangani transaksi-transaksi gaji dan pembayarannya diantaranya sistem ini digunakan perusahaan untuk mencatat daftar hadir, mencatat transaksi kedalam jurnal, memposting kedalam buku besar serta menyiapkan laporan keuangan. Rangkaian kegiatan ini terdiri dari proses pemasukan data, penyimpanan, pengolahan, proses menghasilkan laporan, dan pengendalian. Dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan seperti dikemukakan oleh Mulyadi ( 2001 : 374 ) yaitu :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu Jam Hadir
3. Kartu jam kerja.
4. Daftar gaji dan upah.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar.

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan transaksi yang berhubungan dengan siklus penggajian dan pengupahan adalah :

1. Jurnal umum. Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan. Dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam jurnal adalah bukti kas keluar.
2. Kartu harga pokok produk Catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Dokumen sumber untuk pencatatan ke dalam buku pembantu ini adalah rekap daftar upah
3. Catatan biaya. Catatan ini merupakan buku pembantu yang dipakai untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produk setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.
4. Kartu penghasilan karyawan Catatan mengenai penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

### 2.1.6 Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian menurut (Mulyadi, 2001), terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan. Menurut Mulyadi (2008 : 385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir. Pencatatan waktu hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula dibentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatatan waktu.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja. Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pemesanan, pencatatan waktu kerja yang diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. Prosedur pembuatan Daftar Gaji dan Upah. Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan.
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah. Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang



menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

### **2.1.7 Fungsi-fungsi yang Terkait**

Dalam sistem penggajian dan pengupahan ada beberapa fungsi yang saling terkait satu dengan yang lainnya. Fungsi-fungsi yang saling terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan antara lain :

1. Fungsi Personalia/Kepegawaian Tanggung jawabnya 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 perhitungan gaji dan upah karyawan.
2. 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 ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.
3. Fungsi akuntansi Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan ( misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun ). Fungsi akuntansi yang

menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari :

- a. Bagian utang Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.
  - b. Bagian Kartu Biaya Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja ( untuk tenaga kerja langsung pabrik ).
  - c. Bagian jurnal Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.
4. Fungsi pencatat waktu Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan

fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

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

## **2.1.8 Pengendalian Internal**

### **1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Mulyadi (2008 : 163) menyebutkan “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Menurut *the American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* sistem pengendalian internal adalah “Rencana organisasi dan semua ukuran dan metode terkoordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk melindungi aktiva, menjaga keakurasian

dan keterpercayaan data akuntansi, meningkat efisiensi, dan meningkat kepatuhan terhadap kebijakan manajemen”.

## **2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2008 : 163) adalah sebagai berikut:

- a) Menjaga keamanan harta perusahaan / menjaga kekayaan organisasi Perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta/ kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.
- b) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi  
Penciptaan suatu sistem pengendalian intern didalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan, dimana akan sangat membantu didalam proses pengambilan keputusan yang tepat.

- c) Memajukan / mendorong efisiensi dalam operasi Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi. Karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan.
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen Kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tanpa kecuali. Untuk menjamin agar tindakan ada anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern. (Mulyadi, 2001:163)

### **3. Prinsip Pengendalian Internal**

Prinsip pengendalian internal yang pokok menurut Haryono (2005 : 4) adalah :

- a) Penetapan tanggung jawab secara jelas
- b) Penyelenggaraan pencatatan yang memadai
- c) Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan
- d) Pemisah pencatatan dan penyimpangan aktiva
- e) Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan
- f) Pemakaian peralatan mekanis
- g) Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang dijadikan referensi dalam penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh beberapa peneliti, yang disajikan pada Tabel 2.1.

**Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu**

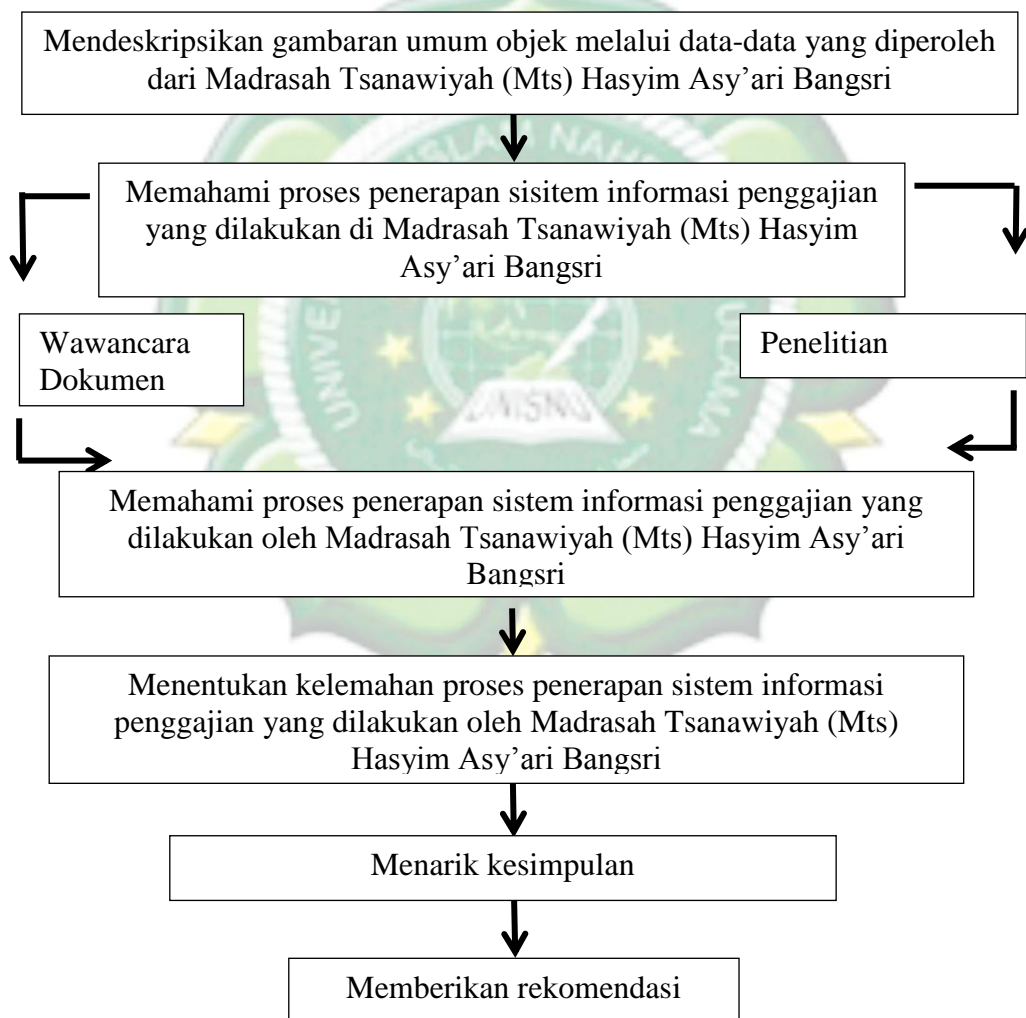
Peneliti	Judul Penelitian	Kesimpulan
Faizal Firdaus (2012)	Analisis penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat	Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat, berdasarkan klasifikasi rumus Champion, nilai 85,78% dinyatakan efektif dalam dengan melihat ada atau tidaknya unsur-unsur dan tujuan dari sistem informasi akuntansi.
Mohammad Taufiq Hidayat, Sri Mangesti Rahayu, dan Achmad Husaini (2013)	Analisis penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern (Studi Kasus Pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan).	PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan sudah menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas antara atasan dan bawahan serta pembagian tugas dan tanggungjawabnya yang baik kepada tiap-tiap

		<p>karyawan serta adanya praktik yang sehat, akan tetapi masih terdapat kerangkapan tugas pada bagian administrasi keuangan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan.</p>
Desma Wati (2015)	<p>Analisis sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah</p>	<p>Prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. SJI telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan sejak pencatatan jam hadir karyawan sampai disetujuinya daftar gaji dan upah untuk dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan serta adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab bertujuan supaya tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing masing pihak yang terlibat.</p>

**Sumber:** Penelitian Terdahulu yang relevan

### 2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam penelitian dapat dijelaskan yaitu dari perolehan data yang ada kemudian dianalisis dengan menggunakan analisis kualitatif yaitu analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kuantitatif (jumlah) akan tetapi dalam bentuk pernyataan dan uraian yang selanjutnya akan disusun secara sistematis. Berdasarkan keterangan tersebut kerangka pemikiran dalam penelitian dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran Teoritis**

Sumber : Yacinta Mega Natalia,2018