

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 PENGERTIAN SISTEM**

Pengertian sistem menurut Romney dan Steinbart (2015:3):

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Pengertian sistem menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2011:3), Sistem merupakan “serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Definisi sistem menurut Mulyadi (2016:5), Sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

##### **2.1.1 Tujuan Sistem**

Adapun tujuan sistem menurut Azhar Susanto (2013:23) :

Target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

#### **2.2 PENGERTIAN INFORMASI**

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan dalam mengambil setiap pengambilan keputusan. Secara Etimologi, Informasi berasal dari bahasa Perancis kuno yaitu *information* (tahun 1387) yang diambil dari bahasa latin *informationem* yang berarti “garis besar, konsep, ide”

Definisi menurut Agus Mulyanto (2009:12), informasi adalah “data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata”.

Pengertian menurut Krismaji (2015:14), Informasi adalah “data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”.

Hal serupa disampaikan oleh Romney dan Steinbart (2015:4) :

Informasi (*information*) adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian informasi adalah data yang diolah agar bermanfaat dalam pengambilan keputusan bagi penggunanya.

## **2.3 PENGERTIAN SISTEM INFORMASI**

Pengertian menurut Kadir (2014:9), Sistem informasi adalah “sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai”.

Pengertian menurut Krismaji (2015:15) :

Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Definisi menurut Diana dan Setiawati (2011:4):

Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen (baik manual maupun berbasis komputer) yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi mengenai saldo persediaan.

Hal serupa juga disampaikan oleh Laudon (2014) yang mendefinisikan sistem informasi :

Secara teknis sebagai sesuatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses,

menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

Jadi berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah kumpulan data yang terintegritasi dan saling melengkapi dengan menghasilkan output yang baik guna untuk memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.

### **2.3.1 Ciri-Ciri Sistem Informasi**

Berikut ciri-ciri sistem informasi menurut Ardana dan Lukman :

1. Satu Kesatuan: Satu-Kesatuan organisasi,
2. Bagian-Bagian: ada manajemen, karyawan, pemangku kepentingan (stakeholder) lainnya, gedung kantor, sub-sistem komputer (perangkat keras, perangkat lunak, perangkat jaringan, sumber dayamanusia, basis data dan informasi).
3. Terjalin erat: tercermin dalam bentuk hubungan, interaksi, prosedur kerja antar manajemen,
4. Mencapai tujuan: menghasilkan informasi yang berkualitas bagi manajemen dan pemangku kepentingan lainnya.

### **2.3.2 PENGERTIAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER**

Pengertian menurut Mardi (2014:29), Sistem komputerisasi akuntansi merupakan “aplikasi dari accounting system yang berbasis sistem database dengan menggunakan teknologi komputer”.

Pengertian menurut Weygant dkk (2014:398) :

Dalam sistem akuntansi terkomputerisasi., ada program-program yang digunakan dalam menjalankan siklus akuntansi, seperti penjurnalan, posting (pembukuan) dan penyusunan neraca saldo. Dalam sistem yang terkomputerisasi, jurnal dan buku besar dapat dicatat dalam basis data (database) komputer. Lebih jauh lagi, telah ada software untuk menjalankan sistem bisnis seperti fungsi penagihan, fungsi penyiapan penggajian dn fungsi penganggaran.

### **2.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Pengertian menurut Rama dan Jones (2008:17), Sub Sistem sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan seperti halnya informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin transaksi akuntansi.

Pengertian menurut Weygandt dkk (2014:395), sistem yang mengumpulkan dan memproses transaksi-transaksi data dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak tertentu disebut dengan sistem informasi akuntansi (accounting information system).

Hal serupa juga disampaikan oleh Krismiaji (2015:4), Sistem informasi akuntansi adalah “sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses dan mengumpulkan data serta transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukanya.

#### **2.4.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Terdapat 3 tujuan sistem informasi akuntansi menurut Mardi, yaitu:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (to fulfil obligations relating to stewardship). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (to support decision making by internal decision makers). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (to support the-day-to-day operations). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka sehingga mereka dapat produktif.

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut krismiaji (2015:186) yaitu :

1. Kemanfaatan : Informasi yang dihasilkan oleh sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam pembuatan keputusan.
2. Ekonomis : Manfaat sistem harus melebihi pengorbanannya.
3. Daya andai : Sistem harus memproses dapat mengakses data senyaman mungkin, kapan saja pemakai menginginkannya.

4. Ketepatan waktu : informasi penting harus dihasilkan lebih dahulu, kemudian baru informasi lainnya.
5. Servis pelanggan : Servis yang memuaskan kepada pelanggan harus diberikan.
6. Kapasitas : kapasitas sistem harus mampu menangani kegiatan pada periode sibuk dan pertumbuhan di masa mendatang.
7. Praktis : sistem harus mudah digunakan.
8. Fleksibilitas : sistem harus mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan sistem.
9. Daya telusur : sistem harus mudah dipahami oleh para pemakai dan perancang dan memudahkan penyelesaian persoalan serta pengembangan sistem di masa mendatang.
10. Daya audit : daya audit harus ada dan melekat pada sistem sejak awal pembuatannya.
11. Keamanan : hanya personil yang berhak saja yang dapat mengakses atau diijinkan mengubah data sistem.

#### **2.4.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Komponen sistem informasi menurut Romney dan Steinbart (2015:11) yaitu:

1. Orang yang menggunakan sistem,
2. Prosedur dan instruksi 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 periferal dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA

#### **2.5 Pengertian Gaji**

Dari sudut pandang pelaksanaan bisnis, gaji dapat dianggap sebagai biaya dibutuhkan untuk mendapatkan untuk mendapatkan sumber daya manusia untuk menjalankan operasi, dan karenanya disebut biaya gaji. Menurut Soemarso (2014:288), Istilah gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan. Pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan. Imbalan yang diberikan kepada buruh-buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik biasanya disebut upah. Pada umumnya jumlah upah ditetapkan secara harian berdasarkan unit

pekerjaan yang diselesaikan. Perusahaan harus mentaati pembayaran upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pengertian menurut Soemarso (2014:307), gaji adalah “imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya, biasanya, tetap secara bulanan atau tahunan”.

Pengertian gaji menurut sujarweni (2015:127), gaji adalah “pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan”.

Pengertian menurut soemarso (2014:307), gaji adalah “imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan”.

Pengertian menurut Mardi (2011:107), gaji adalah “sebuah bentuk pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai”.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji adalah bentuk pembayaran atas jasa-jasa yang telah dilakukan oleh karyawannya.

## **2.6 SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**

### **2.6.1 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan menurut Mulyadi (2016:310) dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**  
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. **Kartu Jam Hadir**  
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. **Kartu Jam Kerja**  
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum

digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. **Daftar Gaji dan Daftar Upah**  
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. **Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah**  
Dokumen ini merupakan ringkasan gajidan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah yang dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.
6. **Surat Pernyataan Gaji & Upah**  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
7. **Amplop Gaji dan Upah**  
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
8. **Bukti Kas Keluar**  
Dokumen ini merupakan perintah uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Hal serupa juga disampaikan oleh Diana dan Setiawati (2011:182) dokumen yang dipakai dalam pembayaran gaji antara lain meliputi:

1. **Kartu Waktu.** Kartu Waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari, jam berapa karyawan hadir di kantor dan jam berapa pulang dari kantor. Bagi karyawan yang digaji bulanan, kartu waktu ini berguna untuk melihat kedisiplinan karyawan.
2. **Daftar Gaji.** Daftar gaji memuat gaji seluruh karyawan. Daftar gaji ini berguna untuk mengetahui gaji setiap karyawan, termasuk potongan dan pajak penghasilan pasal 21. Selain itu, daftar gaji berguna untuk mengetahui total kas yang harus dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji karyawan.
3. **Slip Gaji.** Slip gaji memuat rincian komponen gaji. Slip gaji diberikan kepada karyawan agar karyawan dapat mengetahui bagaimana mereka digaji. Informasi masih detail ini juga berguna apabila ada karyawan yang salah digaji.
4. **Daftar Transfer.** Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah Bank untuk mentransfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan yang akan menerima gaji.



### 2.6.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2016:317) dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

1. Jurnal Umum  
Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja setiap departemen di dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk  
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tersebut.
3. Kartu Biaya  
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
4. Kartu Penghasilan Karyawan  
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

### 2.6.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016:317) adalah :

1. Fungsi Kepegawaian  
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan sebagainya.
2. Fungsi Pencatat Waktu  
Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah  
Fungsi ini bertanggungjawab 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.
4. Fungsi Akuntansi  
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.
5. Fungsi Keuangan  
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.



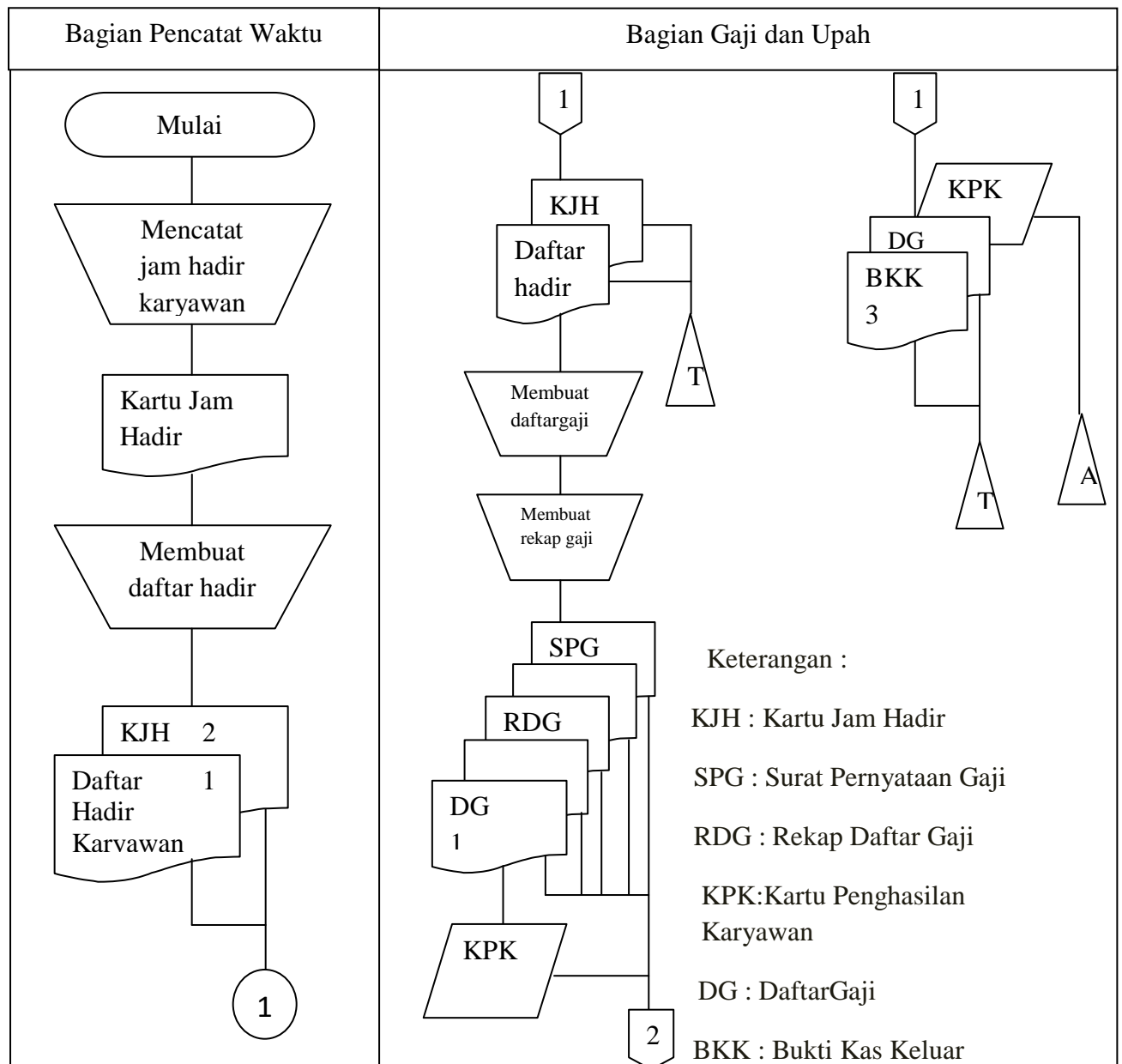
#### **2.6.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Jaringan prosedur menurut Mulyadi (2016:469) dalam membentuk sistem penggajian berikut ini :

1. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**  
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.
2. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**  
Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.
3. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**  
Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
4. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**  
Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, padat anggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
5. **Prosedur Pembayaran Gaji**  
Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

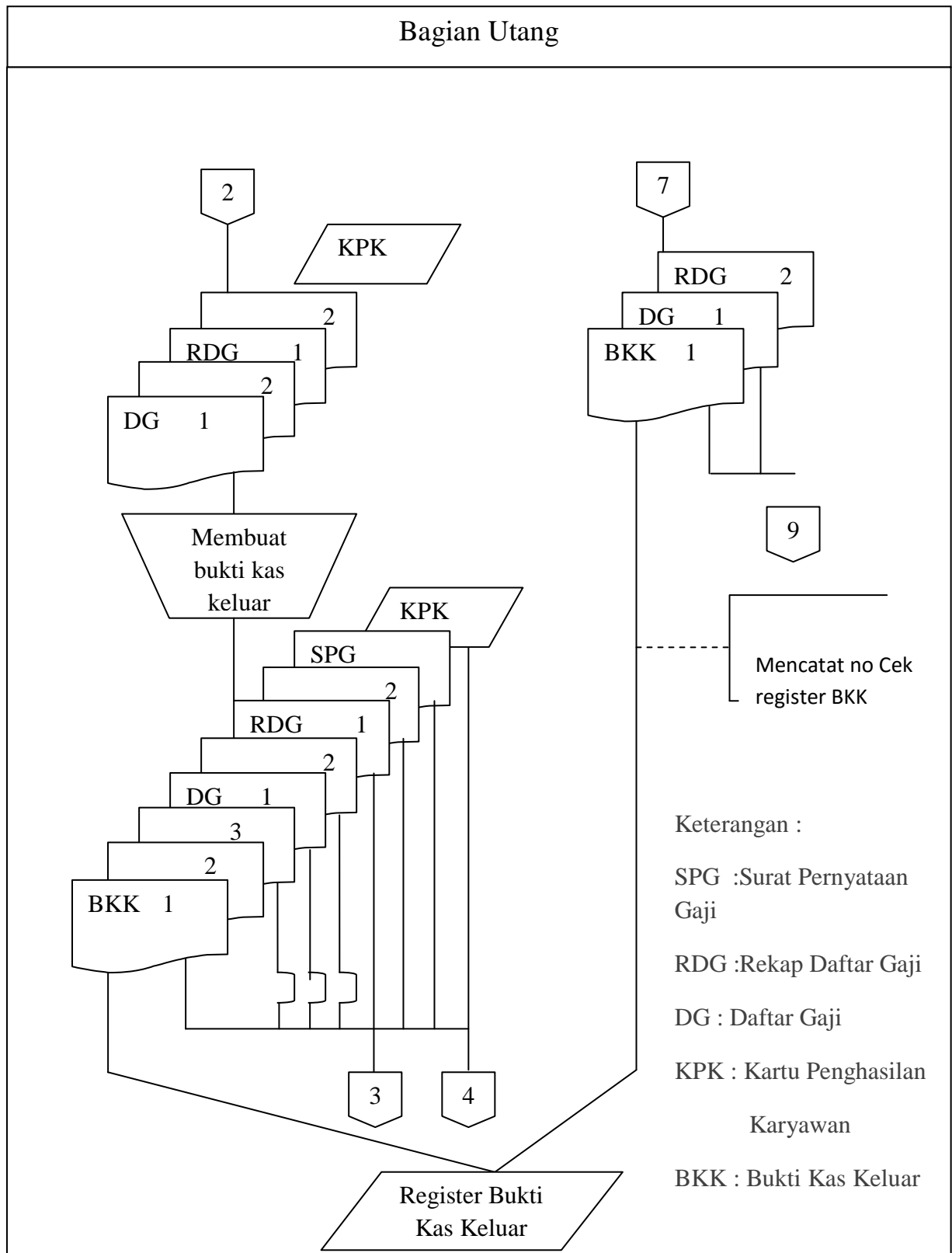
#### **2.6.5 Bagan Alur Sistem Penggajian**

Pada gambar 2.1 sampai dengan gambar 2.4 yaitu bagan alur penggajian menurut Mulyadi (2016) yang disajikan pada halaman 16 sampai dengan halaman 20 dan pada gambar 2.5 pada halaman 21 juga disajikan bagan alur penggajian menurut Diana dan Setiawati (2011).

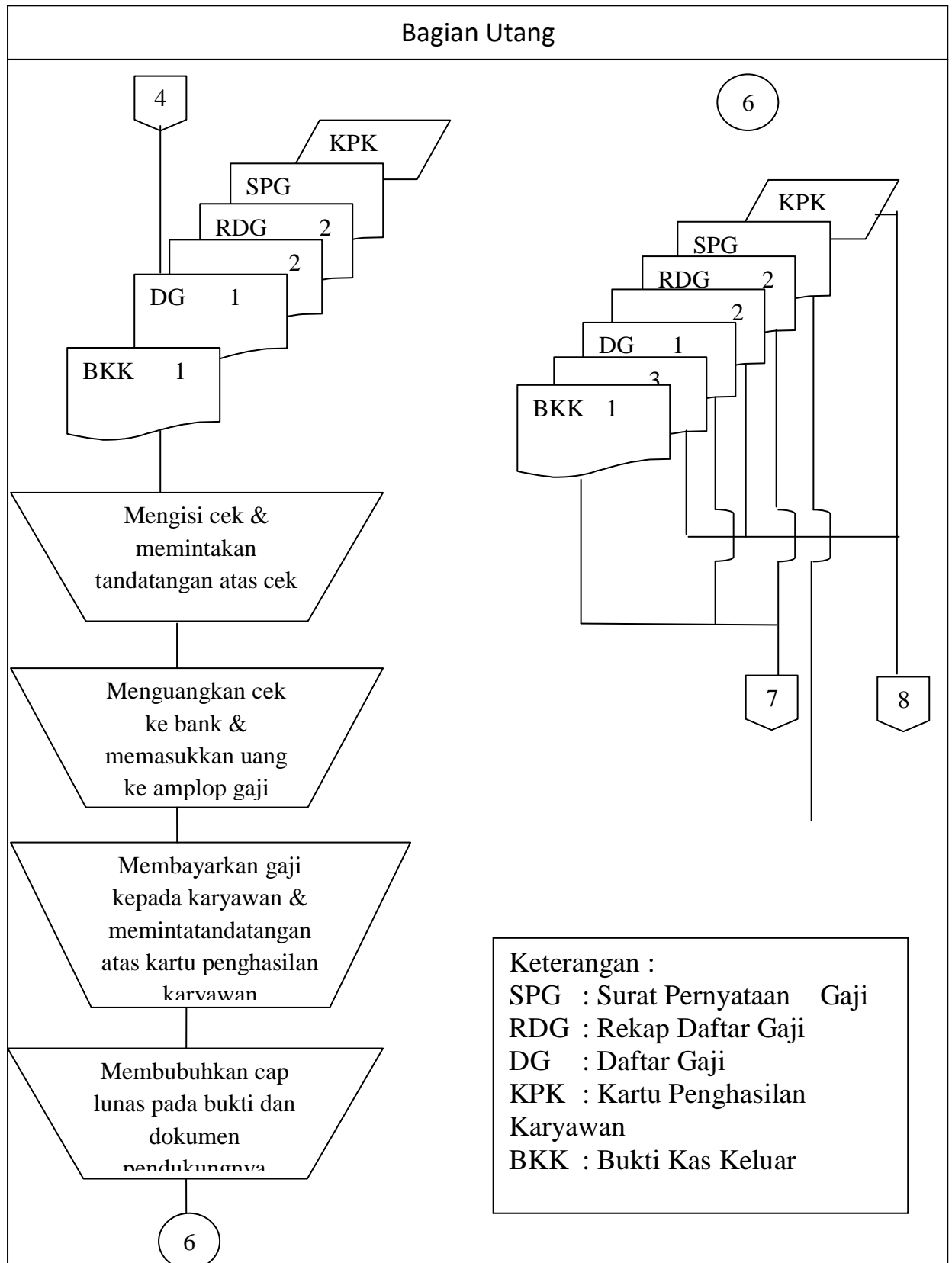


Sumber : Mulyadi 2016

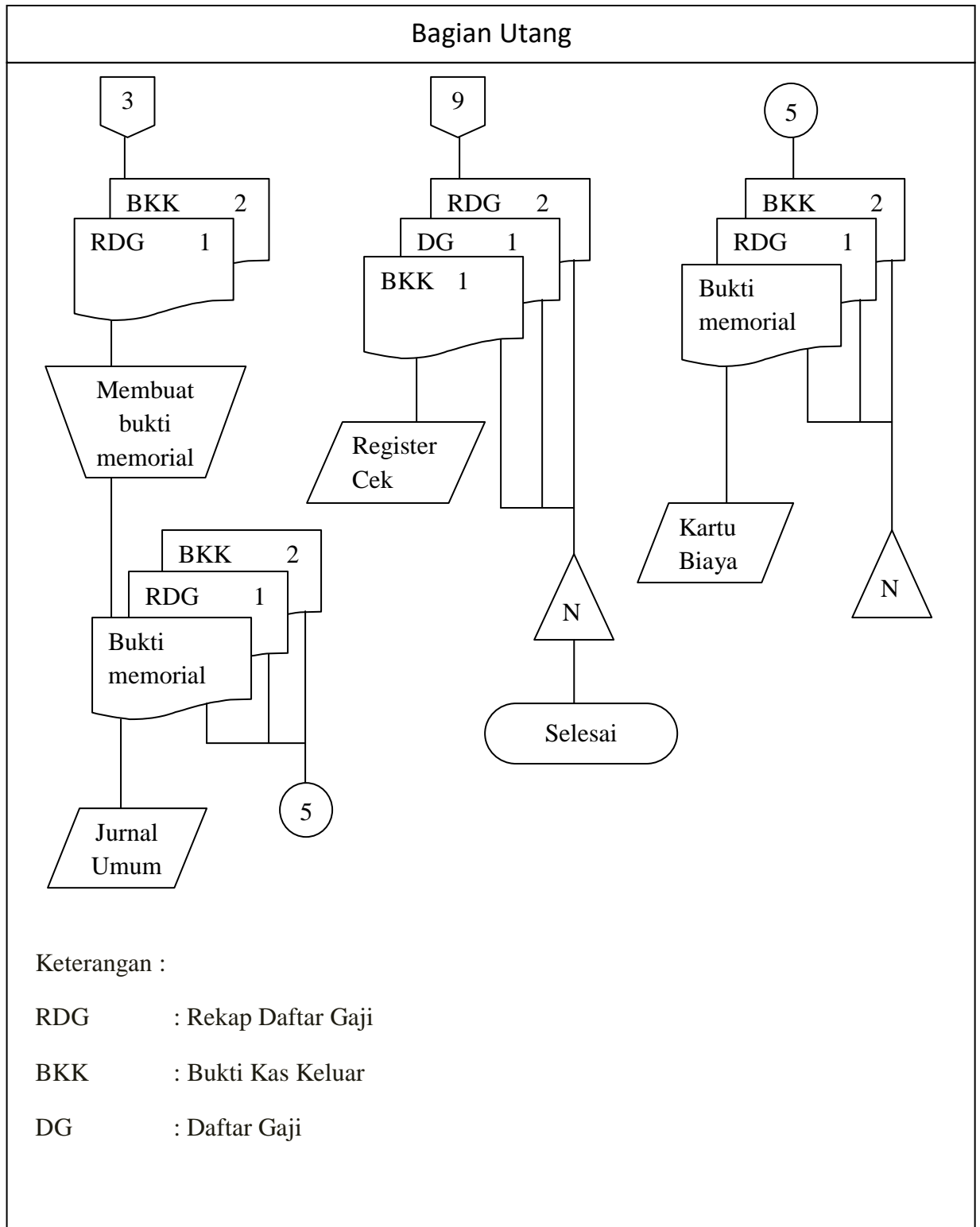
Gambar 2.1  
Bagan Alur penggajian



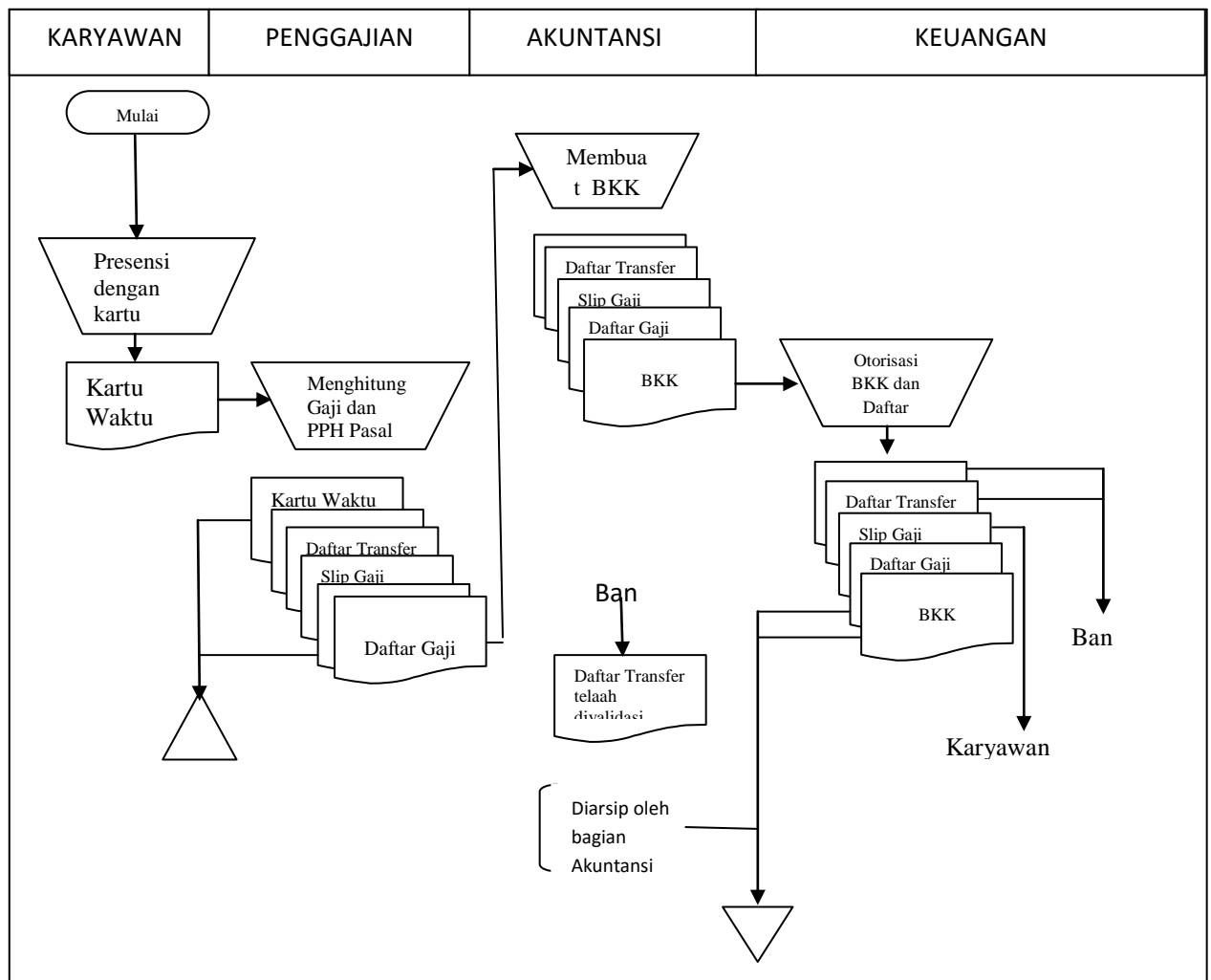
Gambar 2.2



Gambar 2.3



Gambar 2.4 (Lanjutan)



Sumber : Diana dan Setiawati 2011

Gambar 2.5  
Bagan Alur Penggajian

### 2.6.6 Pengendalian Intern

Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016:516) :

#### Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan
2. Fungsi pencatatan wktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

#### Sistem Otorisasi

3. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

4. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
5. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
6. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
8. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia
9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

#### **Prosedur Pencatatan**

10. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
11. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

#### **Praktik yang sehat**

12. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
13. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
14. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukann pembayaran.
15. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
16. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Sedangkan menurut Krismiaji (2015:216) Pengendalian intern (internal control) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat yang dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Struktur pengendalian intern (*internal control structure*) adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Struktur pengendalian ini memiliki 3 elemen yaitu:

- **Lingkungan pengendalian.** Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor tersebut adalah berupa :
  - a. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika



- b. Filosofi dan gaya operasi manajemen
  - c. Struktur organisasi
  - d. Komite audit dewan direktur
  - e. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab
  - f. Praktik dan kebijakan sumber daya manusia
  - g. Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi
- **Sistem Akuntansi.** Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metode dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut:
    - a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah
    - b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
    - c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan.
    - d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
    - e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.
  - **Prosedur pengendalian.** Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut :
    - a. Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas.
    - b. Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi dan penjagaan aktiva.
    - c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat.
    - d. Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan.
    - e. Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat.

## 2.7 PERANCANGAN SISTEM

Perancangan sistem menurut Diana dan Setiawati (2011:48) mendefinisikan bahwa perancangan sistem merupakan sekumpulan prosedur yang dilakukan untuk mengubah spesifikasi logis menjadi desain yang dapat diimplementasikan ke sistem komputer organisasi. Desain tersebut meliputi desain laporan, laporan,

formulir, data, dan proses informasi. Pada tahap ini dibuat rencana pengujian dan implementasi sistem yang baru serta pelatihan karyawan.

Langkah-langkah dalam perancangan sistem meliputi :

- a. Mengubah spesifikasi yang telah diputuskan menjadi desain yang dapat diandalkan,
- b. Mengembangkan rencana dan anggaran yang menjamin implementasi sistem baru yang urut dan terkendali,
- c. Mengembangkan implementasi dan rencana pengujian implementasi yang menjamin bahwa sistem tersebut dapat diandalkan, lengkap dan akurat,
- d. Menyusun manual bagi pemakai sistem sehingga mendukung penggunaan sistem baru oleh staf operasi manajemen yang efisien dan efektif. Manual pada tahap ini digunakan untuk memberikan briefing dan pelatihan kepada pemakai,
- e. Menyusun program pelatihan,
- f. Melengkapi dokumen desain sistem.

## **2.8 PENGEMBANGAN SISTEM**

### **2.8.1 Tujuan Pengembangan Sistem**

Tujuan dari pengembangan sistem menurut Mardi (2014:122) adalah agar dalam perusahaan terjadi peningkatan dalam hal berikut :

1. Kinerja, seberapa bagusnya kinerja suatu perusahaan dapat diukur dengan jumlah pekerjaan yang dapat dilakukan pada saat tertentu (throughput) dan rata-rata waktu tertunda di antara dua transaksi (respon time). Orang banyak bersimpulan bahwa kinerja perusahaan semata diukur dari jumlah keuntungan finansial yang diperoleh setiap periode. Pendapat ini sudah tidak bisa diterima lagi saat ini, sebab kinerja perusahaan dapat dilihat dan diukur dari berbagai aspek, seperti aspek keuangan, aspek lingkungan, aspek eksternal dan sebagainya.
2. Kualitas informasi yang disajikan. Informasi yang dihasilkan harus memenuhi organisasi dari penggunaannya, semakin berkualitas informasi yang dihasilkan, semakin sukses tersebut. Tantangan ke depan bagi perusahaan-perusahaan yang masuk pada pasar global harus memiliki kemampuan mengelola informasi sehingga mereka dapat tumbuh dengan perusahaan multinasional yang lain.
3. Keuntungan akibat penurunan biaya operasional maupun administratif. Akibat dari sumber daya yang digunakan semakin bagus dan kemajuan teknologi yang mendukung banyak perusahaan kelas dunia memfokuskan diri di bidang usahanya terkait urusan di luar aktivitas bisnis akan di *outsource* ke perusahaan lain.

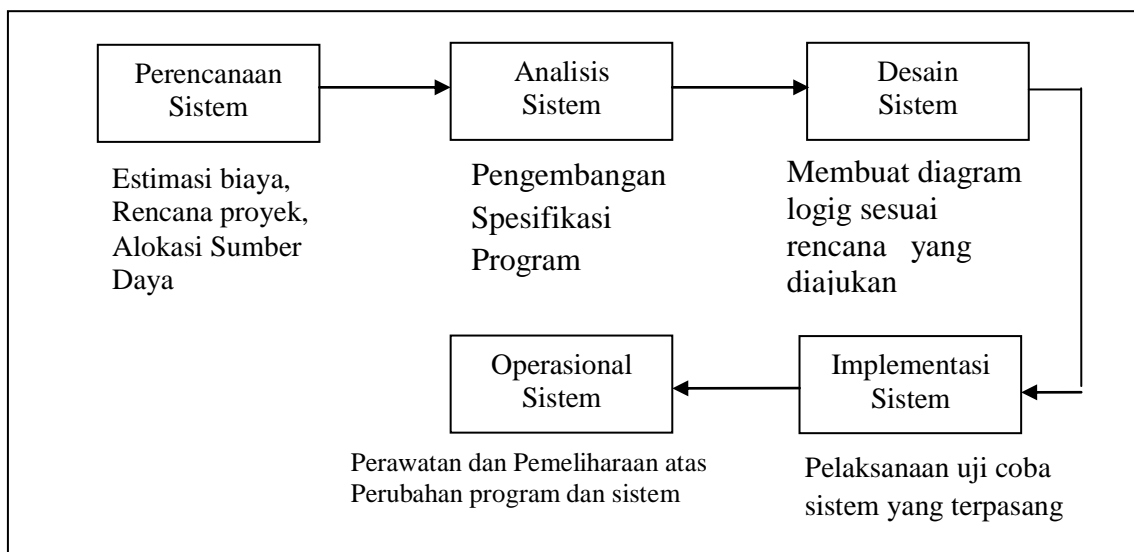
### 2.8.2 Prinsip Pengembangan Sistem

Beberapa prinsip pengembangan sistem menurut Mardi (2014:123) sebagai berikut :

1. Manajemen merupakan pihak yang sangat membutuhkan informasi, terutama untuk membuat keputusan, oleh karena itu pengembangan sistem lebih diprioritaskan untuk mereka.
2. Menggunakan orang yang ahli di bidang pengembangan sistem.
3. Harus jelas tahapan kerja dan tugas yang dilakukan.
4. Lakukan pendokumentasian untuk pedoman pengembangan sistem.

### 2.8.3 Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Siklus hidup pengembangan sistem (System Development Life Cycle = SLDC) adalah serangkaian aktivitas yang dilaksanakan oleh profesional dan pemakai sistem untuk mengembangkan dan mengimplementasikan sistem informasi. Sistem ini dikembangkan melalui sebuah proses formal (Hall, 2009). SLDC terdiri atas 5 aktivitas yang secara logis dapat diterima oleh para ahli dalam komunitas sistem. Kelima aktivitas tersebut menurut Mardi (2014:123) seperti diuraikan berikut ini :

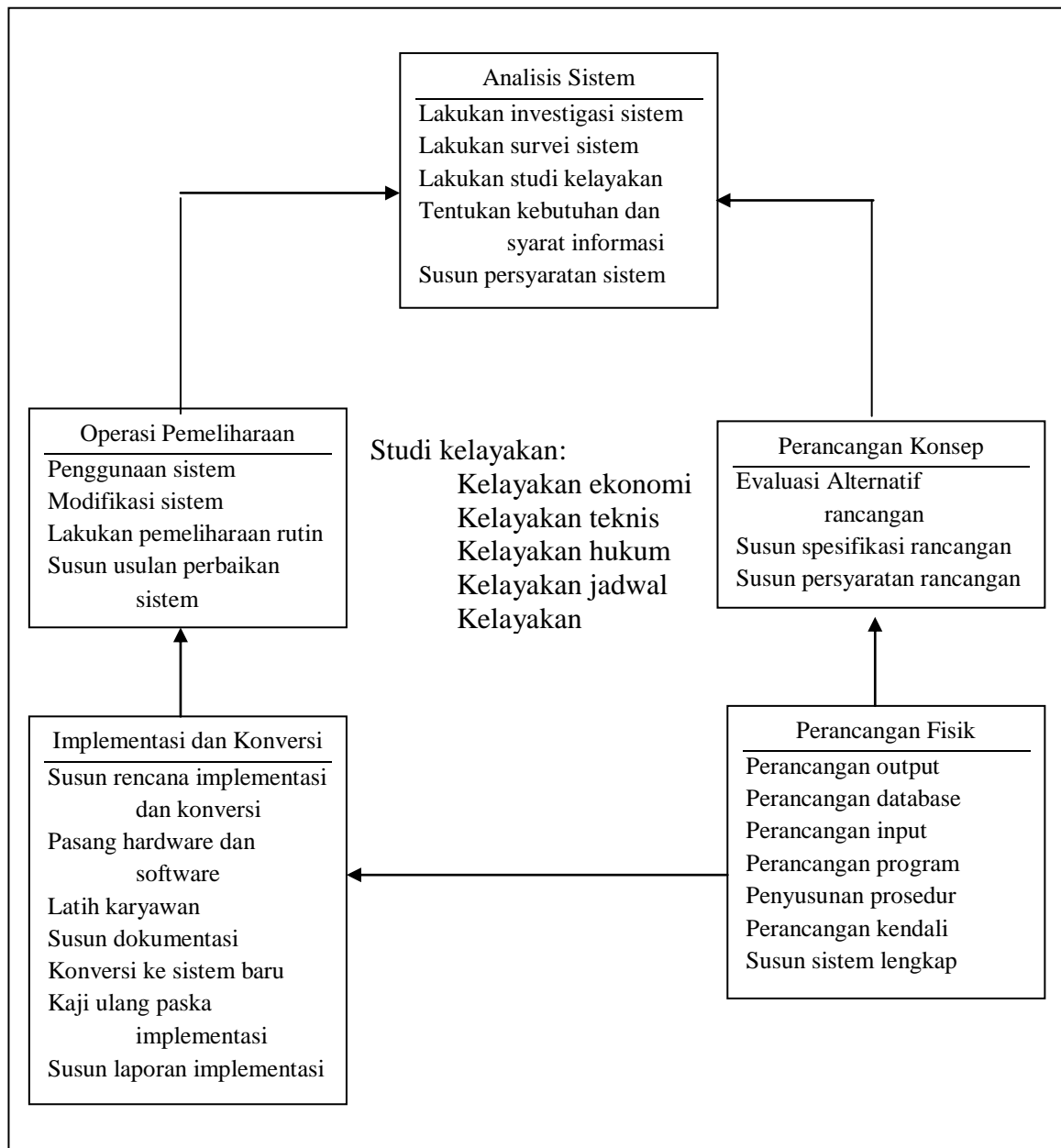


Sumber : Mardi 2014

Gambar 2.6  
Rotasi Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Menurut Krismiaji (2015:172) perubahan terhadap SIA dapat berupa perubahan kecil maupun perubahan menyeluruh sekaligus pembuatan sistem baru. Seberapapun besarnya perubahan terhadap sebuah sistem, upaya perbaikan yang dilakukan tetap melalui sebuah proses yang sama yang disebut daur hidup pembuatan sistem (system development life cycles/SLDC, yang terdiri atas lima tahap yaitu analisis sistem, perancangan konseptual, perancangan fisik,

implementasi dan konversi, serta operasi dan pemeliharaan. Secara garis besar kelima tahap ini dapat dilihat pada gambar berikut :



Sumber : Krismiaji 2015

Gambar 2.7  
Daur Hidup Pembuatan Sistem