

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem dan Informasi**

Ada berbagai macam pengertian mengenai sistem berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda yaitu :

Pengertian Sistem Menurut Diana & Setiawati (2011: 3) “sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu .” Pengertian Sistem Menurut Mulyadi (2010: 2) “sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Sedangkan pengertian informasi menurut Kadir (2002: 31) adalah “informasi sebagai data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data tersebut”.

Secara umum, sistem informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen

#### **2.2 Sistem Informasi Akuntansi**

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2005: 4) adalah sebagai berikut :

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.

Diana & Setiawati (2011: 4) menyatakan bahwa “sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan .”

Sistem Informasi Akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2006: 1) :

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi, informasi ini dikomunikasikan kepada pihak pengambil keputusan.

Dengan demikian, dilihat dari definisi tersebut di atas sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi mempunyai pengertian yang sama yaitu serangkaian kegiatan administratif perusahaan dalam melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari yang berhubungan dengan transaksi keuangan baik yang berasal dari internal maupun eksternal perusahaan untuk mendukung ketepatan pengambilan keputusan.

### **2.3 Pengertian Gaji**

Pengertian gaji menurut Mulyadi (2010: 373) “gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap per bulan.”

Sedangkan menurut Pendapat Handoko (2002: 218) “gaji adalah pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang.”

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah imbalan yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai jabatan lebih tinggi dari pada karyawan yang menerima gaji. Gaji merupakan balas jasa yang diserahkan kepada karyawan dan biasanya diberikan secara bulanan yang tidak bergantung dari jumlah jasa/hari kerja serta jumlah periode yang dihasilkan.

#### **2.3.1 Tujuan Penggajian**

Menurut Hasibuan (2002: 85) tujuan penggajian, antara lain :

- a. Ikatan kerja sama  
Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas - tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
- b. Kepuasan kerja  
Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
- c. Pengadaan efektif  
Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.
- d. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

e. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.

f. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan - peraturan yang berlaku.

g. Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

h. Pengaruh pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

### **2.3.2 Sistem Penggajian Karyawan**

Menurut Mulyadi (2008: 32) , macam-macam sistem penggajian adalah :

1. Sistem Skala Tunggal

Adalah sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.

2. Sistem Skala Ganda

Adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.

3. Sistem Skala Gabungan

Merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Dalam sistem skala gabungan, gaji pokok ditentukan sama bagi pegawai negeri yang berpangkat sama, di samping itu diberikan tunjangan kepada Pegawai Negeri yang memikul tanggung jawab yang lebih berat, prestasi yang tinggi atau melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengerahan tenaga secara terus-menerus.

Menurut Mulyadi (2010: 374), dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
2. Kartu Jam Hadir
3. Kartu Jam Kerja

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
7. Amplop Gaji dan Upah
8. Bukti Kas Keluar

#### **2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Terkomputerisasi**

Data dan informasi merupakan hal yang berbeda. Menurut Romney dan Steinbart (2009: 27) “data adalah fakta yang dikumpulkan, disimpan, dan diproses, sedangkan informasi merupakan data yang telah diolah dan diproses untuk menyediakan laporan yang berguna bagi pemakainya”. Menurut Jogiyanto (2005: 10) “kualitas dari suatu informasi tergantung dari tiga hal, yaitu informasi harus akurat, tepat pada waktunya, dan relevan. Daft (2006: 174) mengemukakan bahwa “kompensasi meliputi upah, gaji, dan manfaat-manfaat seperti asuransi kesehatan, liburan yang dibayar oleh perusahaan, atau pusat kebugaran karyawan”.

Siklus penggajian adalah serangkaian aktivitas usaha dan pemrosesan (catat, simpan, dan proses) data yang berhubungan dengan pengaturan karyawan secara efektif atau suatu cara dan prosedur sistematis untuk mendesain dan mengatur kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, penggabungan, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat. Sistem gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, sehingga perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, ketepatan waktu, dan ketepatan *posting* ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Krismiaji (2002: 398) mengemukakan bahwa “prosedur penggajian cocok diproses secara kelompok (*batch*) sebab cek gaji dicetak secara periodik dan sebagian besar karyawan digaji pada tanggal penggajian sama”.

Sistem ini mengedepankan keakuratan akuntansi dan mengurangi kesalahan dalam menulis cek. Krismiaji (2002: 398) mengemukakan bahwa :

Beberapa aktivitas yang membedakan prosedur penggajian terkomputerisasi dengan manual, yaitu adanya pembaruan *file* induk gaji,

pembaruan tarif pajak dan potongan gaji, pengesahan data kehadiran dan data jam kerja, dan pembuatan daftar gaji.

Pada sistem penggajian karyawan yang berbasis komputer, seluruh perhitungan gaji dilakukan oleh sistem. Menurut Sagala (2010: 121) prosedur penggajian yang terkomputerisasi, antara lain :

1. Perubahan data personalia seperti penerimaan karyawan baru, pemberhentian karyawan, promosi jabatan, mutasi, dan lain-lain dimasukkan oleh bagian personalia melalui sistem ke dalam *file* perubahan gaji.
2. Dengan adanya perubahan dalam gaji, *master file* harus segera di-update atau diperbarui. Hasil updating tersebut dapat digunakan untuk memproses perhitungan gaji serta membuat daftar gaji dan dokumen lainnya.
3. Kartu Jam Kerja dan Kartu Absensi yang ada dicocokkan antara satu dengan lainnya (verifikasi). Setelah cocok, data tersebut *diinput* ke sistem pada bagian
4. Sebagaimana pada prosedur pembayaran gaji manual, pembayaran gaji berbasis komputer juga dapat dilakukan dengan menggunakan cek, atau menyetorkan langsung ke rekening masing-masing karyawan/pegawai.
5. Setelah selesai menyerahkan gaji kepada karyawan, maka bagian akuntansi harus membuat jurnal yang berkaitan dengan pembayaran gaji.
6. Selanjutnya, bank menyampaikan slip setoran ke satuan pengawas internal sebagai bahan untuk menyusun rekonsiliasi bank

Menurut Hall (2009: 405), pemrosesan data dengan sistem *batch* adalah :

1. Biaya tenaga kerja didistribusikan ke berbagai WIP, *overhead*, dan akun biaya.
2. *File* rangkuman distribusi tenaga kerja *on-line* diciptakan. Salinan dari *file* ini dikirim ke departemen akuntansi biaya dan buku besar umum.
3. Daftar gaji *on-line* diciptakan dari *file* kehadiran dan *file* karyawan (*employee file*). Salinan dari *file* ini dikirim ke departemen utang dan pengeluaran kas.
4. *File* catatan karyawan diperbarui.
5. Cek penggajian disiapkan dan ditandatangani. Cek tersebut dikirim bendahara untuk diperiksa dan direkonsiliasikan dengan daftar gaji. Cek pembayaran ini kemudian didistribusikan ke para karyawan.
6. *File* bukti pengeluaran kas diperbarui dan satu cek disiapkan untuk dana yang akan ditransfer ke akun dana gaji. Cek dan salinan bukti pengeluaran dikirim ke departemen pengeluaran kas. Satu salinan bukti tersebut dikirim ke departemen buku besar umum, dan salinan yang terakhir dikirim ke departemen utang.

7. Pada akhir pemrosesan, sistem tersebut menerima *file* rangkuman distribusi tenaga kerja dan *file* bukti pengeluaran dan memperbarui *file* buku besar umum.

## 2.5 Pengendalian Internal atas Sistem Penggajian

Masalah gaji harus mendapatkan perhatian pimpinan perusahaan, karena jumlah gaji yang besar akan menimbulkan inefisiensi dalam perhitungan dan mudah untuk dilakukan kecurangan. Maka dari itu, manajemen perusahaan harus menyelenggarakan pengendalian internal penggajian yang baik untuk mencegah terjadinya inefisiensi dan kecurangan. Menurut Hall (2006: 397), pengendalian internal atas penggajian sebagai berikut:

1. Otorisasi Transaksi, dilakukan dengan memberikan formulir kegiatan personalia kepada departemen penggajian.
2. Pemisahan Tugas, antara fungsi penjagaan waktu, fungsi penggajian, dan fungsi personalia.
3. Supervisi, dilakukan dengan merekonsiliasi kartu waktu dengan kehadiran aktual oleh *supervisor*
4. Catatan Akuntansi, meliputi kartu waktu, kartu pekerjaan, bukti kas keluar, informasi jurnal, akun buku besar pembantu, dan akun buku besar umum.
5. Pengendalian Akses, atas akses ke dokumen sumber dan catatan dalam sistem pembayaran.
6. Verifikasi Independen, terdiri dari verifikasi jam kerja, menggunakan pengurus pembayaran, verifikasi daftar gaji, dan verifikasi seluruh proses.

Dokumen dan catatan memainkan peranan penting dalam pencapaian tujuan pengendalian sistem penggajian. Dokumen yang sederhana, mudah dibuat, dan lengkap dengan instruksi pengisian yang jelas akan memudahkan pencatatan data transaksi yang efisien dan akurat. Jika perusahaan menggunakan dokumen elektronik, maka penggunaan prosedur pengendalian aplikasi yang tepat, seperti cek validitas, cek *field*, dan sebagainya akan meningkatkan akurasi *entry* data. Penyediaan ruangan khusus pada dokumen kertas dan dokumen elektronik untuk mencantumkan siapa yang membuat dan siapa yang mengkaji dokumen tersebut juga merupakan bukti bahwa sebuah transaksi telah diotorisasi dengan tepat. Penggunaan nomor dokumen yang tercetak urut juga memudahkan pengecekan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi telah dicatat.

## 2.6 Payroll

Menurut Wikipedia (yang diakses pada hari Minggu, tanggal 23 Maret 2014) :

*Payroll* adalah sebuah program penggajian berbasis windows yang dirancang khusus untuk situasi dan kondisi di Indonesia. Program ini akan sangat membantu dalam pengelolaan data pegawai, absensi, gaji dan pajak penghasilan PPh21 secara efisien, cepat dan akurat. Selain itu program ini dapat dioperasikan dengan mudah oleh orang yang masih awam dalam hal perpajakan ataupun pengoperasian komputer.

Klasifikasi Program :

### 1. Data Pegawai

Detail data pegawai yang dapat disimpan terdiri atas : biodata pegawai, foto, anggota keluarga, riwayat kenaikan gaji, riwayat gaji dan tunjangan, denda, pinjaman, riwayat kenaikan jabatan, riwayat pengalaman kerja, riwayat pendidikan, riwayat pelatihan pegawai, dan cuti pegawai.

### 2. Data Absensi

Entri data absensi tidak diperlukan, karena dapat dihasilkan secara otomatis oleh program atau diambil langsung dari mesin absensi. Yang perlu dilakukan hanya mengedit data absensi bila karyawan tidak masuk kerja, lembur, datang terlambat, dsn sebagainya.

### 3. Gaji dan Tunjangan

Pemasukan gaji pokok, perhitungan tunjangan, bonus, THR, upah lembur dan jamsostek per pegawai bisa dilakukan secara otomatis oleh program. Rumus perhitungan untuk upah lembur per jam dan persentase jamsostek dapat disesuaikan dengan yang berlaku di perusahaan. Potongan gaji pegawai seperti iuran, cicilan pinjaman pegawai atau potongan lain-lain juga dapat disimpan dalam program.

### 4. Pajak Penghasilan PPh21/SPT 1721-A1 dan SPT 1721-A

Pajak penghasilan PPh21 baik dengan metode *Net-Ditanggung* Perusahaan, *Net-Ditunjang* Perusahaan atau *Gross* dapat dihitung secara final pada tiap akhir bulan/periode gaji, sehingga penyesuaian pajak pada akhir tahun di formulir SPT 1721-A1 tidak ada lagi.

Tugas-tugas seorang *Payroll Officer* (operator *Payroll*) antara lain :

1. Menyiapkan Data Absensi
2. Menghitung Nilai Lembur
3. Mengumpulkan Data Variabel, atau pendapatan lainnya
4. Menghitung Pajak Karyawan atau PPh 21
5. Menyiapkan Slip Gaji semua Karyawan
6. Menyimpan data –data (failing sistem)
7. Menyiapkan Laporan SPT 1721 Masa Bulan berjalan
8. Menyiapkan Laporan SPT 1721 II Laporan karyawan keluar atau masuk Bulan berjalan
9. Menyiapkan Laporan Jamsostek Bulan berjalan
10. Menyiapkan Laporan Bukti Potong Bulan berjalan (bila ada)

## **2.7 Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyasa (2008: 82) menyatakan efektivitas adalah adanya kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas bagaimana suatu organisasi berhasil mendapatkan dan memanfaatkan sumber daya dalam usaha mewujudkan tujuan operasional.

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis menggunakan indikator yang dikembangkan dari teori Technology Acceptance Model (TAM) yang merupakan teori yang digunakan untuk mengukur sejauh mana suatu teknologi baru dapat diterima oleh penggunanya. TAM menambahkan 2 konstruk terhadap teori sebelumnya TRA (*theory of reasoned action*). Konstruk ini adalah persepsi kegunaan (*perceived usefulness*) dan persepsi kemudahan penggunaan (*perceived ease of use*). Persepsi kegunaan menunjukkan bahwa pengguna sistem teknologi informasi akan mau menggunakan sistem jika sistem tersebut berguna untuk meningkatkan kinerjanya. Persepsi kemudahan penggunaan menunjukkan bahwa pengguna sistem teknologi informasi akan mau menggunakan sistem jika sistem tersebut mudah digunakan olehnya atau dengan kata lain sejauh mana seseorang percaya bahwa penggunaan teknologi akan membebaskannya dari usaha.

Kelebihan-kelebihan TAM adalah sebagai berikut:



1. TAM merupakan model perilaku yang bermanfaat untuk menjawab mengapa sistem teknologi informasi gagal diterapkan yaitu bahwa karena tidak adanya minat penggunanya untuk menggunakannya.
2. TAM dibangun dengan dasar teori yang kuat.
3. TAM telah diuji dengan banyak penulisan dan sebagian besar hasilnya mendukung dan menyimpulkan bahwa TAM merupakan model yang baik.
4. Model TAM merupakan model parsimoni yaitu model sederhana dan valid.

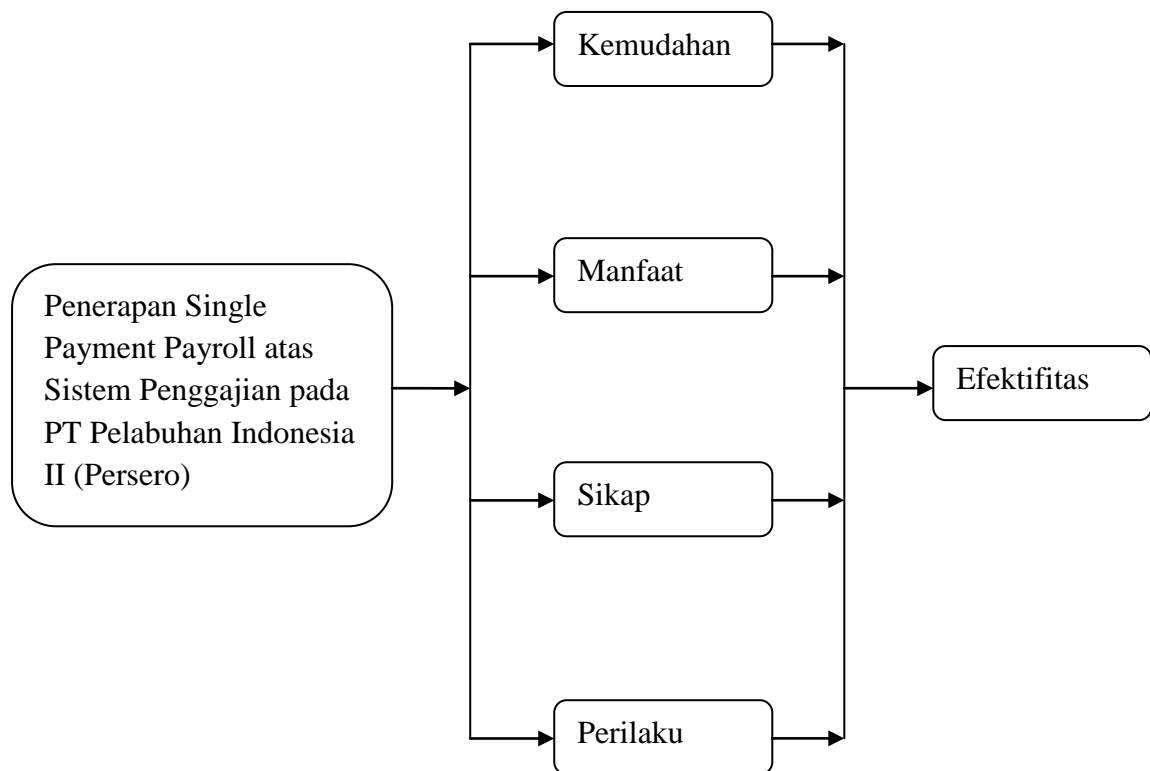
Kelemahan-kelemahan TAM adalah sebagai berikut:

1. TAM hanya memberikan informasi atau hasil yang sangat umum saja tentang minat dan perilaku pemakai sistem dalam menerima sistem teknologi informasi.
2. TAM tidak ada kontrol perilaku.
3. Perilaku yang diukur oleh TAM seharusnya merupakan penggunaan sesungguhnya (*actual use*).
4. Penulisan TAM umumnya hanya menggunakan sebuah sistem teknologi informasi.
5. Subjek yang digunakan seringkali mahasiswa.
6. Seringkali hanya menggunakan subjek tunggal.
7. Umumnya merupakan penulisan cross-sectional.
8. Umumnya hanya menggunakan sebuah tugas saja.
9. Umumnya kurang dapat menjelaskan sepenuhnya antar hubungan variabel-variabel di dalam model.
10. Tidak mempertimbangkan perbedaan kultur.

## **2.8 Kerangka Pemikiran**

Kerangka pemikiran merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah. Pada penulisan ini, peneliti menguraikan bagaimana efektivitas penerapan *single payment payroll* atas sistem penggajian pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero). Dari keempat instrumen analisis yang digunakan yaitu persepsi kemudahan, persepsi manfaat, sikap terhadap penggunaan, dan keinginan

berperilaku akan diteliti bagaimana penerapan keempat variabel tersebut di dalam penggunaan sistem informasi akuntansi pada perusahaan, setelah dilakukan penulisan akan diketahui program tersebut telah efektif atau tidak dalam mengolah sistem penggajian pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero). Gambaran kerangka pemikiran penulisan ini adalah :



**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**