

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Pengertian Sistem Informasi

2.1.1. Pengertian Sistem, Prosedur, Informasi

Menurut Romney dan Steinbart (2016:3) pengertian sistem adalah “serangkaian 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”. Sedangkan pengertian sistem menurut Mulyadi (2016:2) mendefinisikan bahwa sistem adalah “sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Menurut TMBooks (2017:3), “sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang berinteraksi untuk mencapai tujuan”.

Pengertian prosedur menurut para ahli menurut Mulyadi (2016:4) “prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Sedangkan menurut Rasto (2015:49) “prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang secara seragam dan konsisten”. Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

Menurut Romney dan Steinbart (2016:4) informasi 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. Sedangkan menurut Krismiaji (2015:14), “informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”

2.1.2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut 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”. Menurut Romney dan Steinbart (2016:3), “sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan”. Menurut Agustinus (2015:3), “sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi, untuk pengambilan keputusan”.

2.1.3. Pengertian Aplikasi

Pengertian aplikasi menurut Dhanta (2015:5) adalah *software* yang dibuat oleh suatu perusahaan computer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya *Microsoft Word, Microsoft Excel*. Aplikasi berasal dari kata *application* yang artinya penerapan lamaran penggunaan. Dari definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa aplikasi adalah kumpulan instruksi dan prosedur yang membentuk program komputer untuk sebuah pekerjaan tertentu.

2.1.4. Tahap-tahap Pembuatan dan Pengembangan Sistem

Menurut Wiratna (2015:21) tahap-tahap pembuatan sistem meliputi :

1. Analisis Sistem, analisis sistem dilakukan oleh seorang analisis sistem dengan cara melakukan survey langsung keperusahaan terkait, apa saja yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya.
2. Desain Sistem, dilakukan untuk menerjemahkan kebutuhan pemakai informasi dalam bentuk perancangan sistem yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipelajari dan dipertimbangkan.
3. Implementasi Sistem, penerapan sistem yang akan dilakukan berdasarkan hasil analisis sistem dan desain sistem yang telah dilakukan oleh analisis.

2.1.4.1. Aspek Kesuksesan Pembuatan dan Pengembangan Sistem

Menurut Agustinus (2017:7) “aspek kesuksesan pembuatan dan pengembangan sistem meliputi” :

1. Aspek Teknik, kualitas teknis adalah bagaimana membuat sistem minim kesalahan, informasi yang dihasilkan berkualitas.
2. Aspek Keperilakuan, manusia sebagai aktor yang menjalankan sistem menentukan pula apakah sistem yang diterapkan akan berhasil atau tidak.

2.1.4.2. Klasifikasi Sistem

Menurut Krismiaji (2015:4) klasifikasi sistem terbagi menjadi 4 macam yaitu meliputi :

1. Sistem Tertutup, yaitu sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Sistem yang tertutup tidak memiliki penghubung dengan pihak eksternal sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada diluar batas sistem.
2. Sistem Relatif Tertutup, yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem relative tertutup memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan sistem.
3. Sistem Terbuka, yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya dengan tidak terkendali. Disamping itu memperoleh input dan output dari lingkungannya, sistem terbuka juga memperoleh gangguan yang tidak terkendali yang akan mempengaruhi proses sistem
4. Sistem Umpan Balik, yaitu sistem yang menggunakan sebagian output menjadi salah satu input untuk proses yang sama dimasa berikutnya. Sebuah sistem dapat dirancang untuk memberikan umpan balik guna membantu sistem tersebut mencapai tujuannya.

2.1.4.3. Karakteristik Informasi

Menurut Krismiaji (2015:14) karakteristik informasi dikatakan berkualitas adalah sebagai berikut :

1. Relevan, sebuah informasi dapat dikatakan relevan apabila menambah pengetahuan dan nilai bagi para pembuat keputusan dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi atau menegaskan dan membenarkan ekspektasi semula.
2. Dapat Dipercaya, sebuah informasi dapat dipercaya bila bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.

3. Lengkap, sebuah informasi dikatakan lengkap jika tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai.
4. Tepat Waktu, informasi disajikan pada waktu yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.
5. Mudah Dipahami, informasi disajikan dengan format yang mudah dipahami.
6. Dapat Diuji Kebenarannya, informasi dapat diuji kebenarannya jika memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara kebenarannya.

2.1.5. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2015:16) komponen sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Tujuan, setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan untuk memberikan aragi sistem tersebut secara keseluruhan.
2. Input, data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input kedalam sistem, besar input berupa data transaksi.
3. Output, informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut output.
4. Penyimpanan data, data sering disimpan untuk dipakai dimasa mendatang, data yang disimpan harus diperbarui untuk menjaga keterkinian data.
5. Pemrosesan, data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses.
6. Instruksi dan prosedur, sistem informasi harus menggunakan instruksi dan prosedur agar dapat menghasilkan informasi.
7. Pemakai, orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan.
8. Pengamanan dan pengawasan, informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan dan terlindung dari akses yang sah. Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

2.2 Pengertian Gaji

Pengertian gaji menurut Mulyadi (2016:309) Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, dan dibayarkan secara tetap per bulan.

2.2.1 Dokumen Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:310) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, dan lain sebagainya.
2. Kartu Jam Hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan 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 dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar Gaji
Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. Rekap Daftar Gaji
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
6. Surat Pernyataan Gaji
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.
7. Amplop Gaji
Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.
8. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.2.2 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian menurut (Mulyadi, 2016:317) adalah :

1. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
4. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

2.2.3 Fungsi-fungsi yang terkait dalam Penggajian

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian menurut (Mulyadi, 2016:317) :

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan sebagainya.
2. Fungsi Pencatat Waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. 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.
4. 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.
5. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

2.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Sistem akuntansi penggajian terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2016:319) :

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

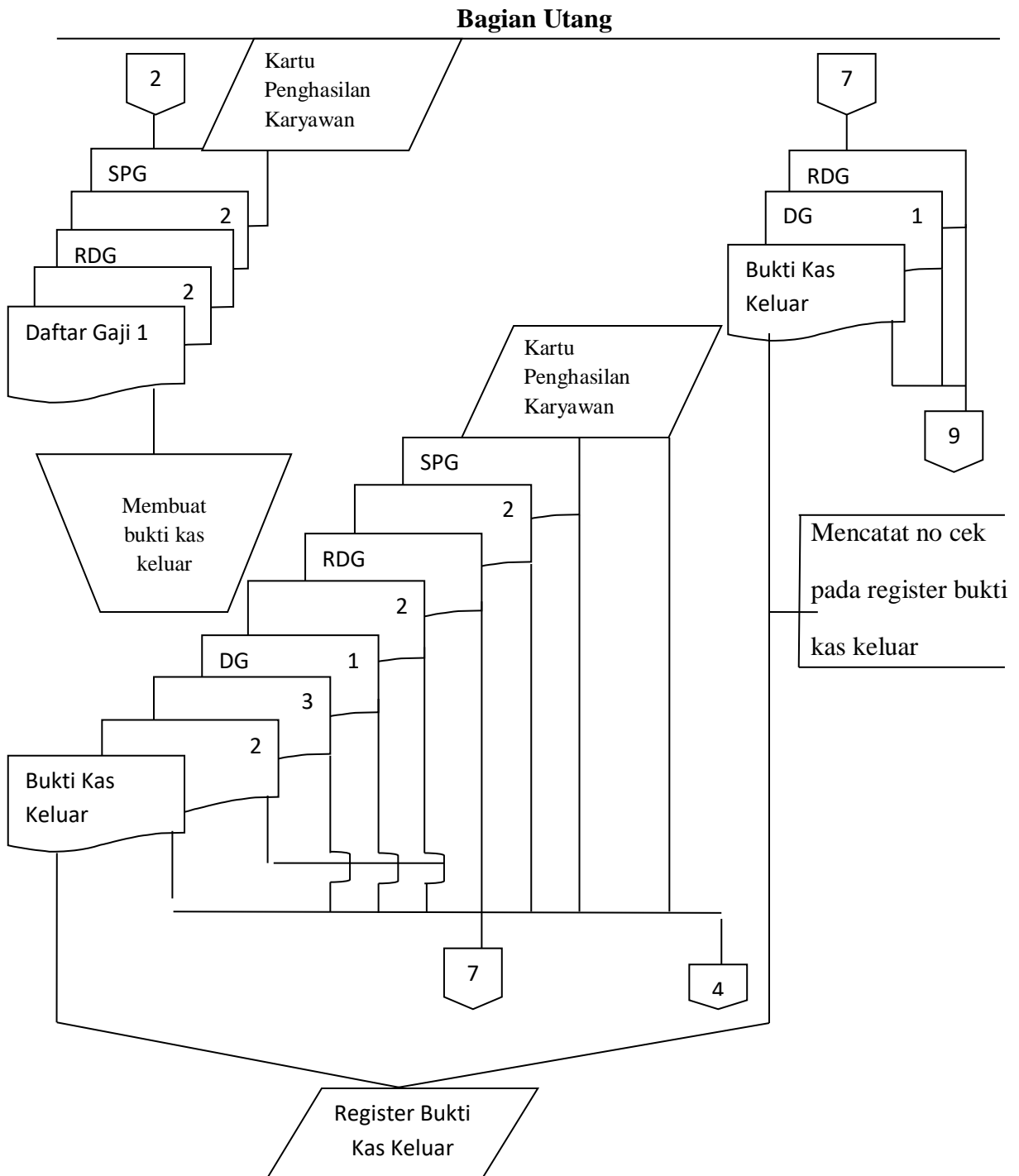
Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

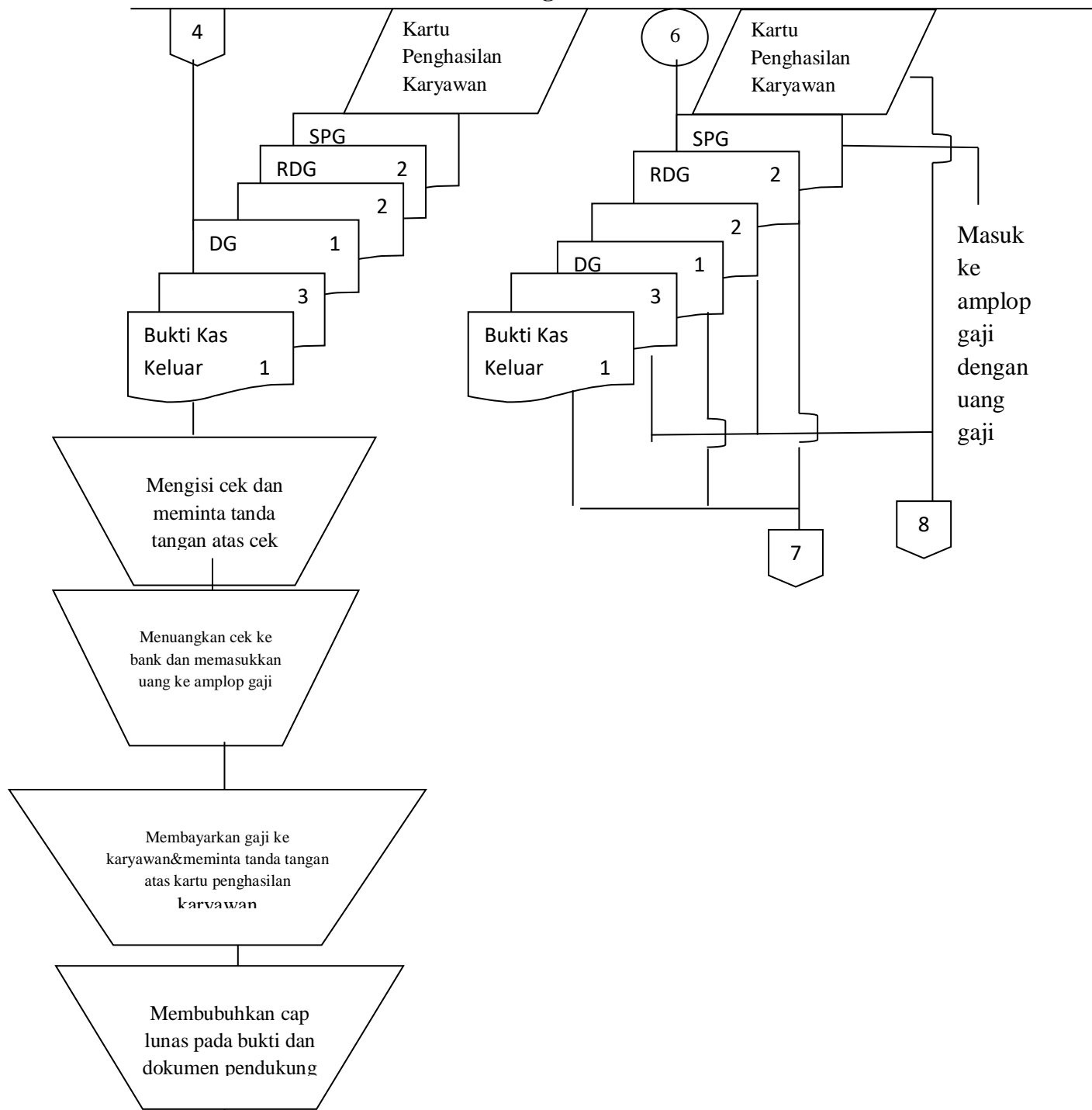
Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.



Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian(lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 2016

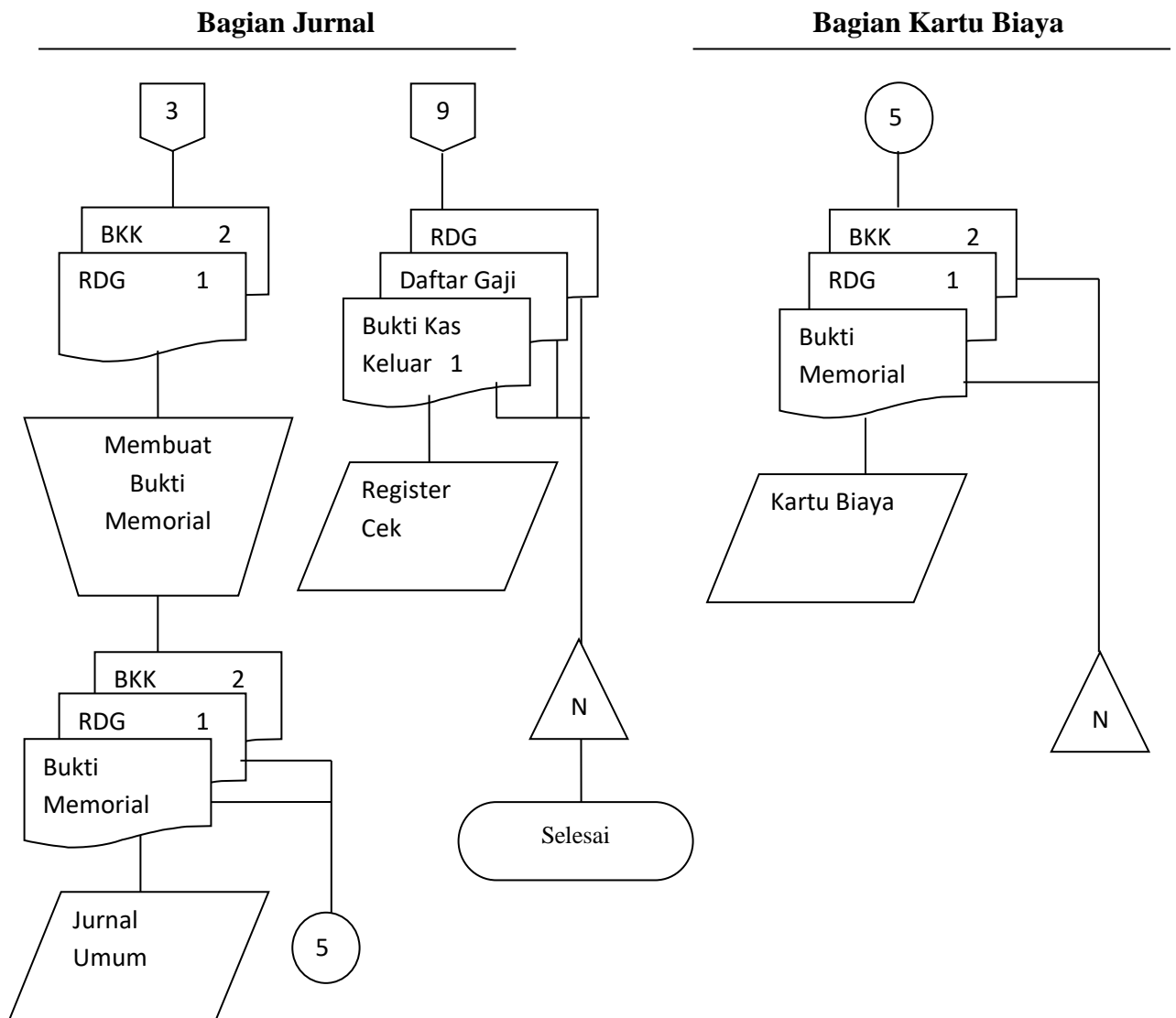
Bagian Kassa



6

Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian(lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 2016



Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian(lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 2016