

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Penelitian Terdahulu

Tahun	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
2009	Mursyidah Noviyani	Sistem Informasi Penggajian Pegawai Madrasah Aliyah Negeri Binjai	Sistem perancangan dalam pembuatan sistem informasi penggajian Madrasah Alyiah negeri binjai ini dikembangkan dengan menggunakan beberapa software yakni visual basic 6.0, Crystal Report. Dengan menggunakan visual basic 6.0 maka pengerjaan tugas akhir akan lebih mudah dan cepat. Dengan adanya aplikasi ini penggajian pegawai lebih dapat dikelola dengan lebih efesien dan cepat.
2011	Suparjono	Sistem Akuntansi Penggajian Pada BMT Mandiri Sejahtera Kecamatan Ungaran Timur	Sistem penggajian pada BMT Mandiri Sejahtera sangat sederhana, pembayaran gaji dilakukan sebulan sekali pada karyawan dan pengurus. Gaji dasar ditentukan dalam rapat kecil yang dihadiri oleh semua pengurus dan manajer, gaji dasar tersebut didapatkan atas persetujuan seluruh pengurus dan manajer. Setelah disetujui oleh pengurus dan manajer, maka nominal tersebut dibagi dengan jumlah karyawan dan pengurus sesuai dengan jabatan masing-masing.
2014	Lidya Sitanggang	Pengembangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan PT. BPR	Proses pengolahan data secara komputerisasi cenderung lebih muda dan hasil dari pengolahan

“ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN KARYAWAN OUTSOURCING PADA PABRIK GULA  
PESANTREN BARU KEDIRI”

Author: Martino Putra Tri Pudany NPK: A.2012.1.31911

		Bumiasih	mempunyai tingkat keakuratan yang lebih baik dari pada menggunakan cara manual. Dalam hal informasi pun, laporan yang dibuat cenderung lebih muda dan cepat karena secara otomatis sesuai dengan data inputan yang telah dimasukan diawal program sebelumnya.
2015	Desma Wati	Analisis Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah	Sistem akuntansi penggajian yang telah dijalankan oleh PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy sudah efektif. Hal itu dapat dilihat dari fungsi-fungsi, struktur organisasi, dan dokumentasi sudah sesuai dengan teori yang telah didapat pada masa perkuliahan.
2014	Iwan Setiawan	Sistem Informasi Penggajian Pegawai Outsourcing Pada PT. Anugerah Cipta Madani Semarang	Berdasarkan hasil pengujian, pengolahan data yang dilakukan lewat komputerisasi jauh lebih baik dibandingkan dengan cara manual, lebih efisien dan efektif.

## 2.2 Telaah Pustaka

### 2.2.1 Sistem

#### 2.2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut (Mulyadi, 2010:5) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi: “ Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan 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 secara berulang-ulang. Sedangkan menurut Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi : Sistem adalah kumpulan/grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Berdasarkan definisi-definisi sistem di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan sub sistem/bagian/komponen yang dibuat menurut pola yang terpadu agar berhubungan dan bekerjasama untuk mencapai tujuan pokok dari perusahaan.

#### 2.2.1.2 Karakteristik Sistem

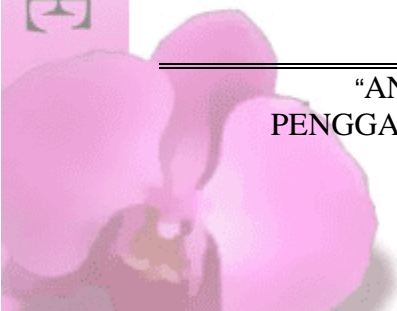
Untuk mendukung terbentuknya suatu sistem, terdapat sembilan karakteristik sebagaimana yang dikemukakan Mulyanto (2009:2), karakteristik sistem terdiri dari sembilan bagian, yaitu:

a. Mempunyai Komponen Sistem (*Component System*)

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerjasama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih besar, maka akan disebut dengan subsistem, sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.

b. Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.



c. Mempunyai Lingkungan (*Environment*)

Lingkungan luar adalah apa pun di luar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

d. Mempunyai Penghubung (*Interface*) Antar Komponen

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang digunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu subsistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

e. Mempunyai Masukan (*Input*)

Masukan atau *input* merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*), yaitu bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal (*signal input*), yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

f. Mempunyai Pengolahan (*Processing*)

Pengolahan (*process*) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

g. Mempunyai Sasaran (*Objective*) dan Tujuan (*Goal*)

Suatu sistem pasti memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan terkendali.

h. Mempunyai Keluaran (*Output*)

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.

i. Mempunyai Umpan Balik (*Feedback*)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

Sedangkan Menurut Mustakini (2009:54) suatu sistem mempunyai karaktersistik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batasan sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah, dan sasaran atau tujuan.

- a. Suatu sistem mempunyai komponen-komponen sistem (*components*).
- b. Suatu sistem mempunyai batas sistem (*boundary*).
- c. Suatu sistem mempunyai lingkungan luar (*environment*).
- d. Suatu sistem mempunyai penghubung (*interface*).

Berdasarkan pendapat ahli tentang karakteristik sistem diatas, maka dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri sebuah sistem adalah memiliki tujuan, batasan, subsistem, hubungan antarsubsystem, lingkungan sistem dan input-proses-output. Jika salah satu ciri diatas tidak dapat dipenuhi, dapat dikatakan sistem atau yang dianggap sistem bukanlah sistem yang baik atau bahkan bukan sebuah sistem.

### 2.2.1.3 Klasifikasi Sistem

Klasifikasi sistem menurut Sutanto dalam Anggadini (2011:6) terbagi menjadi:

a. Sistem Terbuka dan Tertutup

Suatu sistem dikatakan terbuka bila aktivitas di dalam sistem tersebut dipengaruhi oleh lingkungannya maka itulah sistem terbuka sedangkan suatu sistem dikatakan tertutup bila aktivitas-aktivitas di dalam sistem tersebut tidak terpengaruh oleh perubahan yang terjadi di lingkungannya.

b. Sistem Buatan Manusia dan Tuhan

Suatu sistem bila diklasifikasi berdasarkan asalnya, sistem tersebut bisa diklasifikasikan sebagai sistem yang ada secara alamiah (buatan Tuhan) atau buatan manusia. Kita adalah sistem yang secara alamiah demikian pula dengan pohon-pohon yang ada di sekitar kita, sedangkan organisasi perusahaan dan perguruan tinggi merupakan contoh lain dari sistem buatan manusia.

c. Sistem Berjalan dan Konseptual

Suatu sistem yang belum diterapkan merupakan disebut sebagai sistem konseptual. Suatu sistem konseptual yang dapat diterima oleh pemakai sistem sehingga pemakai sistem tersebut menggunakan untuk menunjang operasi sehari-hari maka sistem tersebut berubah menjadi sistem berjalan.

d. Sistem Sederhana dan Kompleks

Sebuah sistem yang sederhana merupakan sebuah sistem yang terbentuk dari sedikit tingkatan dan komponen atau subsistem serta hubungan antara mereka sangat sederhana, misalnya sistem yang digunakan oleh pengantar koran. Sebuah sistem yang kompleks dan jelas terdiri dari banyak komponen dan tingkatan yang dihubungkan dalam berbagai cara yang berbeda, seperti yang ada di perusahaan.

e. Kinerja yang dapat dan tidak dapat dipastikan

Sebuah sistem yang dapat dipastikan kinerjanya, artinya dapat ditentukan pada saat sistem akan dan sedang dibuat. Sedangkan sistem yang tidak dapat dipastikan kinerjanya artinya tidak dapat ditentukan dari awal tergantung kepada situasi yang di hadapi.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, klasifikasi sistem dibagi menjadi lima bagian yang dimana dari setiap bagian klasifikasi sistem tersebut memiliki kriteria yang berbeda sesuai konteksnya.

## **2.2.2 Informasi**

### **2.2.2.1 Pengertian Informasi**

Informasi menurut Sutarman dalam Mustakini (2009:14) mengatakan bahwa Informasi adalah sekumpulan fakta (data) yang diorganisasikan dengan cara tertentu sehingga mereka mempunyai arti bagi si penerima. Sebagai contoh, apabila kita memasukkan jumlah gaji dengan jumlah jam bekerja, kita akan mendapatkan informasi yang berguna. Dengan kata lain, informasi datang dari data yang akan diproses.

Sedangkan informasi menurut Subhan (2012:17) dalam bukunya yang berjudul Analisa Perancangan Sistem Mengungkapkan bahwa sistem informasi merupakan kumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerima.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa informasi adalah sekumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih bermanfaat bagi penerimanya.

#### 2.2.2.2 *Karakteristik Informasi*

Untuk mendukung suatu keputusan dibutuhkan informasi yang berguna, dibutuhkan pula informasi dengan karakteristik yang berbeda berdasarkan tingkatan manajemen. Menurut Romney dalam Mardi (2014:5) karakteristik suatu informasi adalah sebagai berikut:

- a. Relevan, informasi harus memiliki makna yang tinggi sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi yang menggunakannya dan dapat digunakan secara tepat untuk membuat keputusan.
- b. Andal, suatu informasi harus memiliki keterandalan yang tinggi, informasi yang dijadikan alat pengambil keputusan merupakan kejadian nyata dalam aktivitas perusahaan.
- c. Lengkap, informasi tersebut harus memiliki penjelasan yang rinci dan jelas dari setiap aspek peristiwa yang dilakukannya.
- d. Tepat Waktu, setiap informasi harus dalam kondisi yang update tidak dalam bentuk yang usang, sehingga penting untuk digunakan sebagai pengambil keputusan.
- e. Dapat Dipahami, informasi yang disajikan dalam bentuk yang jelas akan memudahkan orang dalam menginterpretasikannya.
- f. Dapat Diverifikasi, informasi tersebut tidak memiliki arti yang ambigu, memiliki kesamaan pengertian pemakainya.

Sedangkan Menurut Mc Leod dalam Susanto (2013:38) mengatakan suatu informasi yang berkarakteristik harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Akurat artinya informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya.
- b. Tepat waktu artinya informasi itu harus tersedia atau ada pada saat informasi tersebut diperlukan, tidak besok atau tidak beberapa jam lagi.



- c. Relevan artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan oleh individu yang ada di berbagai tingkatan dan bagian dalam organisasi.
- d. Lengkap artinya informasi harus diberikan secara lengkap. Misalnya informasi tentang penjualan tidak ada bulannya atau tidak ada data faktornya.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa informasi tersebut memiliki karakteristik tertentu yang bertujuan untuk menghasilkan informasi yang akurat, relevan dan baik serta menghasilkan keputusan yang tepat.

#### 2.2.2.3 *Kualitas Informasi*

Menurut Anggadini (2011;13) suatu informasi yang berkualitas mempunyai ciri-ciri, sebagai berikut:

- a. Akurat, artinya informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya artinya informasi bebas dari kesalahan tidak ragu ataupun menyesatkan, akurat dapat diartikan bahwa informasi itu dapat dengan jelas mencerminkan maksudnya.
- b. Tepat waktu, artinya informasi harus tersedia pada saat informasi tersebut diperlukan. Informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Dalam pengambilan keputusan, informasi yang sudah usang tidak ada lagi nilainya, apabila informasi terlambat datang sehingga pengambilan keputusan terlambat dilakukan hal tersebut dapat berakibat fatal bagi perusahaan.
- c. Relevan, artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan. informasi yang disampaikan harus mempunyai keterkaitan

dengan masalah yang akan dibahas dengan informasi tersebut. Informasi yang diberikan harus bermanfaat bagi pemakainya.

- d. Lengkap, artinya informasi yang diberikan harus lengkap secara keseluruhan dalam arti tidak ada hal-hal yang dikurangi dalam menyampaikan informasi tersebut.

Dalam menghasilkan informasi yang berkualitas peran manusia tetap paling dominan, dikatakan dominan karena hanya sebagian kecil yang dapat dilakukan oleh alat untuk menghasilkan informasi yang berkualitas.

Berdasarkan pendapat ahli tentang kualitas informasi di atas dapat disimpulkan bahwa kualitas informasi yang baik adalah informasi yang akurat, tepat, relevan dan lengkap, selain itu juga dibutuhkan peran manusia untuk mengerjakannya bukan hanya alat.

### **2.2.3. Sistem Informasi**

Sistem informasi menurut Mulyanto (2009:29) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi mengutipkan beberapa pendapat para ahli, diantaranya:

- a. Menurut James alter, sistem informasi adalah “Kombinasi antar prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi”.
- b. Menurut Bodnar dan Hopwood, sistem informasi adalah “Kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mentransformasikan data ke dalam bentuk informasi yang berguna”.
- c. Menurut Gelinas, Oram dan Wiggins, sistem informasi adalah “ Suatu sistem buatan manusia yang secara umum terdiri atas sekumpulan

komponen berbasis komputer dan manual yang dibuat untuk menghimpun, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi keluaran kepada pemakai ”.

- d. Menurut Turban, McLean dan Waterbe, sistem informasi adalah “Sistem yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan spesifik”.
- e. Menurut Joseph Wilkinson, sistem informasi adalah “Kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya (manusia, komputer) untuk mengubah masukan (input) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran – sasaran perusahaan”.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem yang terdiri dari kumpulan komponen sistem, yaitu software, hardware dan brainware yang memproses informasi menjadi sebuah output yang berguna untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam suatu organisasi.

#### **2.2.4 Akuntansi**

Menurut Soemarso (2009:3) menyatakan akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Sedangkan menurut Munawir (2009:5) menyatakan akuntansi adalah seni dari pencatatan, penggolongan, dan peringkasan dari pada peristiwa-peristiwa dan kejadian-kejadian yang setidaknya-tidaknya sebagian bersifat keuangan dengan cara yang setepat-tepatnya dan dengan petunjuk atau dinyatakan dalam uang, serta penafsiran terhadap hal-hal yang timbul dari padanya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah ilmu yang membahas suatu sistem yang menghasilkan informasi yang berhubungan dengan kejadian-kejadian yang mengubah posisi keuangan perusahaan. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dan tanggung jawab dibidang keuangan.

### **2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi**

#### **2.2.5.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Bodnar & Hopwood (2010) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi merupakan suatu kumpulan dari berbagai macam sumber daya, seperti manusia dan juga peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan juga data lainnya menjadi sebuah informasi yang berguna bagi user dan penggunanya. Sedangkan menurut Dehghanzade et al (2011) menyatakan bahwa system informasi akuntansi adalah elemen dari organisasi yang menyediakan pengguna dengan informasi peringatan dan informasi untuk pengambilan keputusan melalui pengolahan peristiwa keuangan. Ada definisi yang lebih menyeluruh dari system informasi akuntansi sebagai berikut:”system informasi akuntansi dirancang untuk mengkonversi data informasi dalam laporan keuangan yang berguna dan menghadirkan mereka kepada manajer di dalam laporan keuangan yang berguna dalam organisasi dan otoritas luar”.

Berdasarkan dari dua definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sekumpulan sumber daya yang dirancang untuk mengubah data keuangan ke dalam informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan mereka dalam mengambil keputusan.

#### 2.2.5.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mardi (2014:5) Terdapat tiga tujuan Sistem Informasi Akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligation relating to stewardship*). Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi 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 23 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 dayto day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

Menurut Krismiaji (2010:23), tujuan pokok Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan organisasi bisnis secara efektif dan efisien.
2. Menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan.
3. Melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi telah dicatat dan diproses secara akurat.
4. Untuk melindungi data tersebut dan aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan.

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan sistem akuntansi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data transaksi keuangan dan non keuangan menjadi informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakainya.

#### 2.2.5.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Susanto (2013:8) fungsi Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mendukung Aktivitas Perusahaan Sehari-hari suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.
2. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan Tujuan yang sama pentingnya dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan. Informasi yang tidak dapat diperoleh dari sistem informasi akuntansi tapi diperlukan dalam proses pengambilan keputusan biasanya berupa informasi kuantitatif yang tidak bersifat uang dan data kualitatif. Informasi ini dapat diperoleh jika perusahaan menerapkan Sistem Informasi Manajemen (SIM), karena SIM merupakan sistem informasi perusahaan keseluruhan sedangkan SIA merupakan bagian terbesar dari SIM tersebut dan informasi akuntansi yang dihasilkannya bersifat detail.
3. Membantu Pengelola Perusahaan Dalam Memenuhi Tanggung Jawabnya Kepada Pihak Eksternal Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah

keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analisis keuangan, assosiasi industri, atau bahkan publik secara umum.

#### 2.2.5.4 *Unsur-Unsur Dalam Sistem Informasi Akuntansi*

Terdapat beberapa unsur atau komponen pokok dalam Sistem informasi menurut Wilkinson (2004 : 2) antara lain :

##### 1. Sumber Daya Manusia

Manusia merupakan suatu unsur sistem akuntansi yang paling berperan di dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi, yang menentukan apakah suatu sistem itu dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta apakah sistem tersebut dapat berperan dalam proses pengambilan keputusan.

##### 2. Alat – alat yang digunakan

Alat merupakan unsur dari sistem akuntansi yang digunakan pada saat terjadi transaksi, pencatatan transaksi sampai dengan dihasilkannya laporan. Alat yang dimaksud dapat berupa alat sederhana seperti : formulir, catatan, laporan sampai dengan alat teknologi seperti komputer.

#### 2.2.6 *Pengertian Gaji*

Gaji menurut Mathis dan Lackson (2011), Gaji adalah suatu bentuk kompensasi yang dikaitkan dengan kinerja individu, kelompok ataupun kinerja organisasi. Sedangkan gaji menurut Hasibuan (2012), Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.

Gaji menurut Hariandja (2009), gaji merupakan salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengan gaji yang diberikan, pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih giat.

Jadi dari definisi gaji diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran atas jasa yang dibayarkan secara periodik kepada karyawan dan dapat memotivasi karyawan agar lebih giat dalam bekerja.

## **2.2.7 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

### *2.2.7.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian*

Menurut Mardi (2011 : 107), sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu yang bersamaan. Sedangkan menurut Mulyadi (2008 ; 17), Sistem Informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi gaji dan upah karyawan dan pembayarannya.

Berdasarkan definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah prosedur penghitungan dan pembayaran gaji karyawan secara efektif dan efisien.



### 2.2.7.2 *Dokumen Yang Digunakan Pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian*

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Mulyadi (2013:374) 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, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.
2. Kartu jam hadir. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar 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. Dokumen ini diisi oleh mandor 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 gaji dan upah per-departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat pernyataan gaji dan 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.
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 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 pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

#### 2.2.7.3 *Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian*

Menurut Mulyadi (2013: 382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi pencatatan waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3. Fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji.
4. Fungsi akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.
5. Fungsi keuangan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Fungsi-fungsi tersebut, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik.

#### 2.2.7.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian Mulyadi (2013:385) sebagai berikut:

- a. 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.

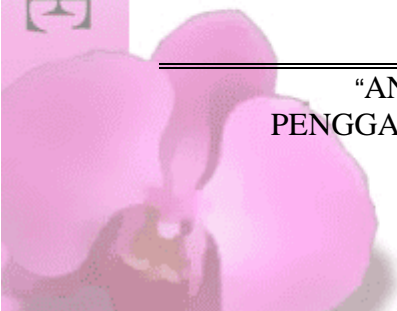
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji. Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah bulan sebelumnya dan daftar hadir. Apakah gaji dan upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka gaji dan upah tersebut dan dipotong dengan PPh Pasal 21.
- c. Prosedur distribusi biaya gaji. Dalam prosedur ini, distribusi biaya gaji dan upah serta biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar. Dalam proses ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji dan upah karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.
- e. Prosedur pembayaran gaji. Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke

amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

#### 2.2.7.5 *Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian*

Menurut Mulyadi (2013:386), Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

- a. Organisasi
  - 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
  - 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- b. 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 dari 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.



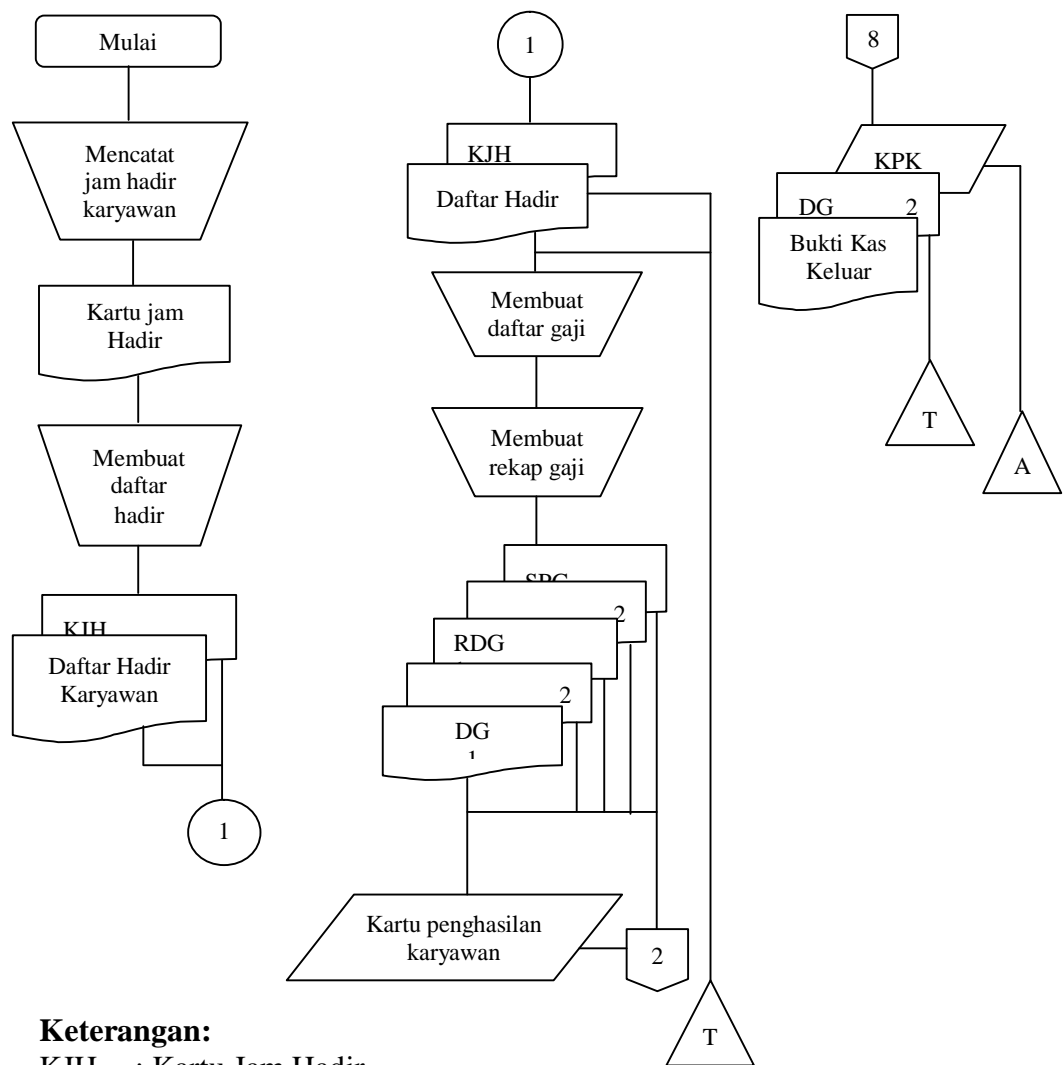
- 9) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c. Prosedur Pencatatan
- 10) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
  - 11) Tarif upah uang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- d. Praktik yang sehat
- 12) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu jam kerja yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
  - 13) Pemasukan kartu jam kerja 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 dilakukan pembayaran.
  - 15) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
  - 16) Catatan penghasil karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

#### 2.2.7.6 *Bagian Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian*

Menurut Mulyadi (2013:60), Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Dalam gambar dibawah disajikan bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian. Adapun bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut.

### Bagian Pencatat Waktu

### Bagian Gaji dan Upah

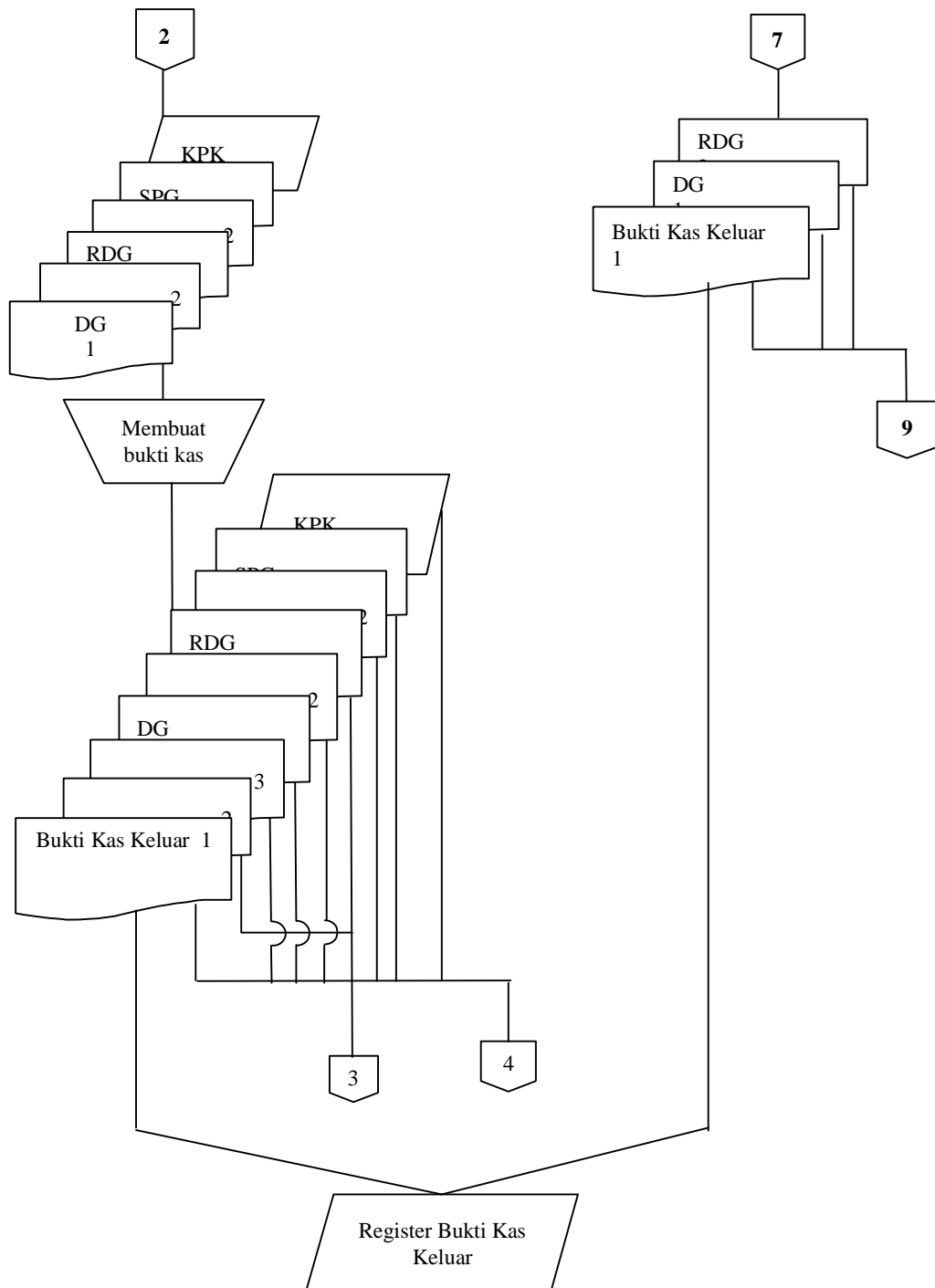


#### Keterangan:

- KJH : Kartu Jam Hadir
- SPG : Surat Pemberitahuan Gaji
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- DG : Daftar Gaji
- KPK : Kartu Penghasilan Karyawan

**Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Sumber: Mulyadi, 2013:392)**

**Bagian Utang**

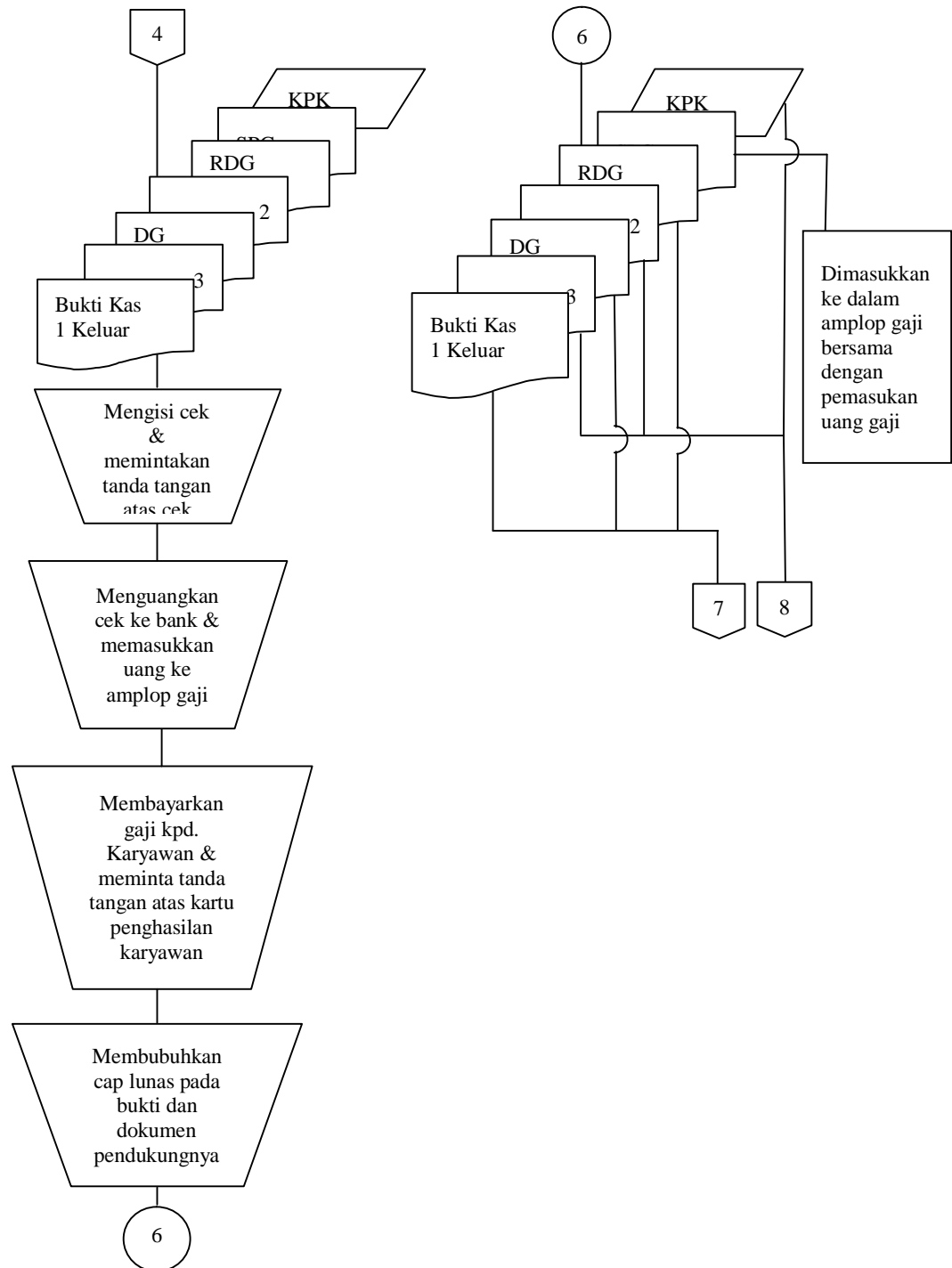


**Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Sumber: Mulyadi, 2013:392)**





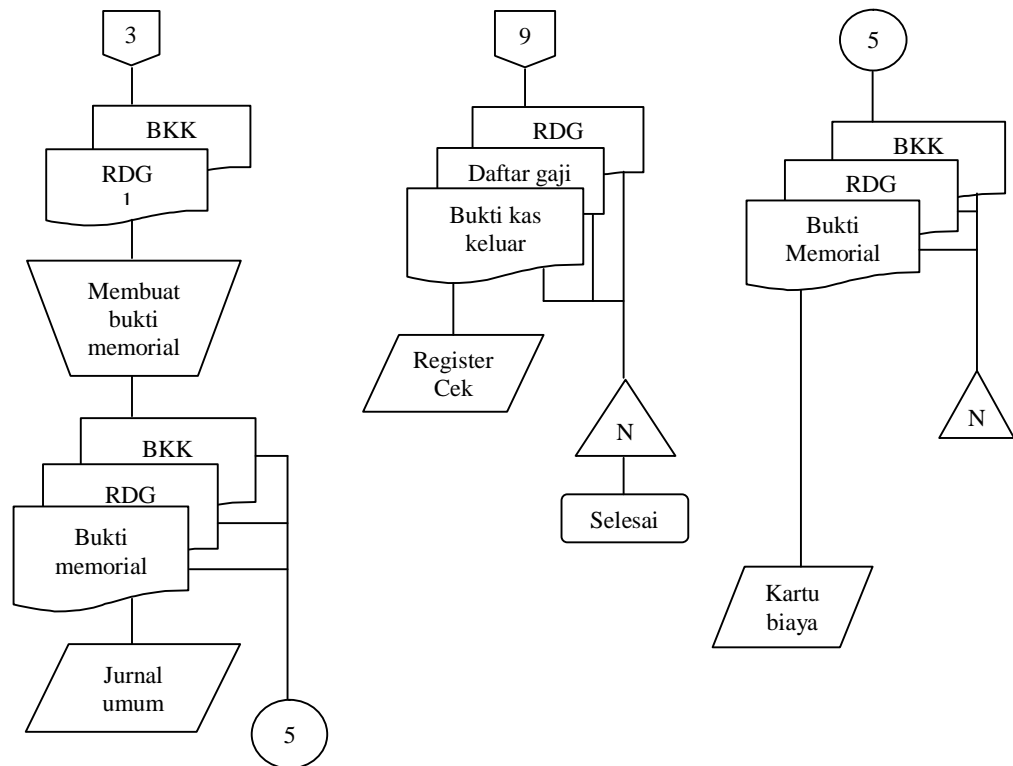
### Bagian Utang



**Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Sumber: Mulyadi, 2013:392)**



## Bagian Utang



**Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Sumber: Mulyadi, 2013:392)**

### 2.2.8 Outsourcing

#### 2.2.8.1 Pengertian Outsourcing

Menurut Doni Judian (2010:143), Karyawan *outsourcing* adalah karyawan kontrak yang disediakan dari perusahaan jasa *outsourcing* untuk membantu pekerjaan-pekerjaan khusus yang yang tak berhubungan dengan pekerjaan inti. Sedangkan menurut Sehat Damanik (2010:2), *Outsourcing* adalah pendelegasian operasi dan manajemen harian dari suatu proses bisnis kepada pihak luar (perusahaan penyedia jasa *outsourcing*).

Dalam Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, pengertian *outsourcing* tidak diatur namun pengertian *outsourcing* ditemukan dalam Pasal 64 Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan sebagai berikut: Perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyedia jasa pekerja atau buruh yang dibuat secara tertulis.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa *outsourcing* merupakan penyerahan karyawan kontrak dari suatu perusahaan ke perusahaan lain untuk menjalankan sebagian atau seluruh proses fungsi usaha yang tidak berhubungan dengan pekerjaan inti.

#### 2.2.8.2 *Bentuk-Bentuk Outsourcing*

Dalam kegiatan *outsourcing* ada beberapa bentuk atau bidang pekerjaan yang biasanya dilakukan melalui *outsourcing*. Menurut Sehat Damanik, (2010:19) yang mengacu pada Undang-undang, No 13 tahun 2003 bentuk atau bidang *outsourcing* antara lain yaitu:

##### a. Bidang Logistik

Dalam perusahaan manufaktur, logistik mempunyai porsi yang sangat besar sehingga berpotensi besar untuk upaya penghematan. Di samping itu, karena logistik bukan kegiatan utama perusahaan, maka kegiatan tersebut dapat di-*outsource*.

Kegiatan-kegiatan logistik tersebut meliputi :

- 1) Pembayaran pengeluaran-pengeluaran perusahaan dan audit (*freight payment and auditing*).
- 2) Pengoperasian dan pengurusan atau perawatan gedung perusahaan (*warehousing and operating*).

- 3) Penyeleksian tenaga kerja dan negosiasi gaji (*carier selection and rate negotiation*).
- 4) Membangun sistem informasi perusahaan (*information system*).
- 5) Pengiriman barang (*shipment planning*).
- 6) Pengepakan produk (*packaging*). g. Mengurus produk yang dikembalikan pelanggan (*product return*), Dan lain-lain.

b. Bidang Pembukuan

Perusahaan Bidang ini termasuk bidang yang jarang di-*outsource*, namun belakangan hal ini berubah karena dinilai banyak memberikan penghematan. Kegiatan-kegiatan yang di-*outsource* meliputi pembukuan, proses data, audit internal, pembayaran gaji.

c. Bidang Manufaktur

Pada awalnya kegiatan utama industri adalah fabrikasi atau manufaktur. Namun belakangan terjadi perkembangan bahwa manufaktur bukan lagi merupakan kegiatan utama, sehingga sudah banyak yang melakukan *outsourcing*. Sebagai contoh, perusahaan yang bergerak di bidang industri mobil, kegiatan utamanya tidak lagi merakit mobil melainkan lebih pada pembuatan konsep atau desain, sedangkan perakitannya di-*outsource* kepada perusahaan lain.

d. Bidang Pemeliharaan

Bidang pemeliharaan yang dimaksud adalah pemeliharaan dan pembersihan gedung. Ini merupakan kegiatan yang paling banyak diserahkan kepada perusahaan lain mengingat kegiatan ini memerlukan sumber daya manusia yang mempunyai keahlian khusus dan investasi untuk pembelian peralatan serta perawatan yang sangat besar.

e. Bidang Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang dimaksud adalah orang-orang yang sangat ahli di bidangnya yang bersifat sementara. Penggunaan tenaga ahli

ini sangat dipengaruhi oleh kebijakan negara, yang dalam ketentuan perundang-undangannya tidak memungkinkan penggunaan tenaga kontrak untuk kepentingan yang bersifat tetap. Untuk memenuhi kebutuhan perusahaan yang bersifat tetap tersebut, diperlukan pelatihan-pelatihan yang temporer oleh tenaga-tenaga spesialis yang ahli di bidangnya, seperti pelatihan, audit, sistem pemasaran dan lain-lain.

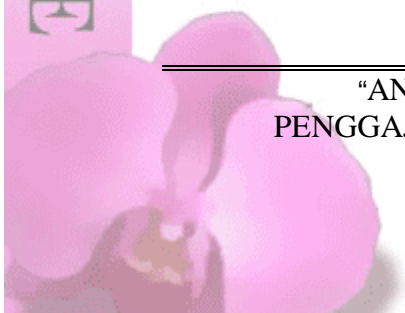
### **2.2.9 Efektivitas**

#### **2.2.9.1 Pengertian Efektivitas**

Efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai.

Efektivitas menurut Handyaningrat (1994:16), efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya, maka sasaran dan tujuan tersebut efektif.

Penggunaan kata efektivitas selalu dicampurkan dengan kata efisiensi yang menurut pendapat Zahnd (2006:200) dalam bukunya "*Perancangan Kota Secara Terpadu*" mendefinisikan bahwa efektivitas itu berfokus pada akibatnya, pengaruhnya atau efeknya, sedangkan efisiensi berarti tepat atau sesuai untuk mengerjakan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya. Berdasarkan penjelasan tersebut, bahwa efektivitas lebih memfokuskan pada akibat atau pengaruh sedangkan efisiensi menekankan pada ketepatan mengenai sumber daya, yaitu mencakup anggaran, waktu, tenaga, alat dan cara supaya dalam pelaksanaannya tepat waktu.



Berdasarkan pernyataan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa meskipun kata efektivitas selalu dicampurkan dengan kata efisiensi namun artinya tidak sama, karena efektivitas lebih tertuju pada prosedur yang tepat sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan, sedangkan efisiensi lebih tertuju kepada waktu, tenaga dan biaya dalam pencapaian sebuah tujuan. Efektivitas dapat dikatakan efektif apabila sasaran yang telah dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

#### 2.2.9.2 *Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi*

Menurut pendapat Gelinas (2010:19) bahwa efektivitas informasi harus dievaluasi dalam kaitannya dengan tujuan untuk pengambilan keputusan. Efektivitas kemudian adalah metode yang dibuat untuk mengambil keputusan, informasi yang sudah diolah dengan teknologi oleh pembuat keputusan, dan kapasitas pembuat keputusan untuk proses informasi.

Menurut pendapat Widjajanto (2001:24) Sistem dapat dikatakan efektif apabila sistem mampu menghasilkan informasi yang dapat diterima dan mampu memenuhi harapan informasi secara tepat waktu (timely), akurat (accurate), dan dapat dipercaya (reliable).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas sistem informasi akuntansi dapat dikatakan efektif bila sistem dapat memberikan informasi yang tepat, akurat dan dapat dipercaya dalam pelaporannya kepada pihak pengambil keputusan.

#### 2.2.9.3 *Pengukuran Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi*

Suatu sistem informasi akuntansi dapat dikatakan efektif menurut DeLone dan McClean (1992) yaitu harus memenuhi persyaratan, yaitu informasi yang

dihasilkan harus berkualitas dan harus berkaitan dengan *output* sistem informasi. Indikator variable dari efektivitas Sistem Informasi Akuntansi menurut DeLone dan Mclean (1992) adalah:

- a. *Information Quality*, berkaitan dengan output sistem informasi.
- b. *System Quality*, yang mengevaluasi system pengolahan informasi itu sendiri.
- c. *Service Quality*, untuk mengakses harapan konsumen dan persepsi mengenai kualitas pelayanan dalam organisasi retail dan jasa.
- d. *System Use*, berkaitan dengan penggunaan output dari system informasi oleh penerima.
- e. *User Satisfaction*, berkaitan dengan respon penerima terhadap penggunaan output system informasi.
- f. *Net Benefits*, suatu rangkaian kesatuan dari entitas individual sampai nasional yang dapat memberi dampak (*impact*) bagi aktivitas sistem informasi.

Berdasarkan pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengukuran efektivitas sistem informasi akuntansi berdasarkan kualitas informasi yang diberikan, kualitas dari sistem yang dirancang, kualitas pelayanan terhadap konsumen, penggunaan sistem dalam pencapaian hasil, respon pengguna sistem, dan dampak yang dihasilkan.

### 2.3 Kerangka Pikir

