

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kerangka Teori**

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

Sebelum mempelajari suatu sistem informasi sebaiknya mengetahui dahulu konsep-konsep mengenai sistem, informasi, dan sistem informasi. Informasi merupakan komoditas vital bagi semua perusahaan, oleh karena itu diperlukan suatu sistem informasi agar dapat menghasilkan informasi yang dapat mengarahkan dan memperlancar kegiatan usaha perusahaan.

Sebelum melangkah pada pembahasan yang lebih jauh terlebih dahulu akan dibahas mengenai pengertian sistem. Pengertian sistem dapat diperoleh dari definisinya. Berikut beberapa definisi menurut beberapa sumber, yakni:

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.

Dari definisi itu dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari sekumpulan prosedur, prosedur terdiri dari kegiatan menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih,

memindah, dan membandingkan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku, jurnal dan buku besar.

Prosedur-prosedur menjelaskan bagaimana unsur-unsur tersebut dibuat dalam suatu kesatuan. Sehingga dapat disimpulkan antara sistem dan prosedur itu terdapat hubungan yang erat.

### **2.1.2 *Pengertian Informasi***

Didalam suatu organisasi perusahaan peranan informasi semakin penting. Suatu sistem yang kurang memberikan informasi akan sulit mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Definisi informasi menurut Bodnar (2000) “ Data yang sudah diolah sehingga data tersebut bisa dijadikan sandaran dalam mengambil keputusan yang tepat “.

Sedangkan definisi menurut Davis (2012) juga menyatakan bahwa “ Informasi merupakan data yang telah diolah. Pengolahan tersebut dilakukan agar data tersebut menjadi bentuk yang memiliki arti dan bermanfaat bagi penerimanya, baik untuk pengambilan keputusan di masa ini atau di masa depan”.

Dari definisi di atas nampak jelas bahwa informasi dan data sangat berbeda, pada umumnya orang menganggap bahwa data sama dengan informasi. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian. Data dapat berupa fakta, angka dan bahkan simbol yang merupakan masukan bagi suatu sistem informasi. Sumber dari informasi adalah data, namun demikian tidak semua data yang dikomunikasikan mempunyai nilai informasi, sebab hanya data yang relevan saja yang akan membentuk informasi yang dimaksud.

Nilai informasi ditentukan dari dua hal, yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih besar dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkannya. Lebih lanjut sebagian besar informasi tidak dapat persis diperhitungkan keuntungannya dengan nilai uang akan tetapi dapat ditafsir dengan nilai efektifitasnya.

Adapun kualitas dari informasi menurut Jogiyanto (2010;10) tergantung tiga hal yaitu :

1) Akurat

Berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bisa atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai penerima informasi memungkinkan banyak terjadi gangguan yang dapat merubah atau bahkan merusak informasi tersebut.

2) Tepat pada waktunya

Berarti informasi yang akan datang pada penerima tidak boleh terlambat, karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka dapat berakibat fatal untuk organisasi. Untuk mendapatkan informasi dengan cepat, diperlukan teknologi-teknologi mutakhir untuk mendapatkan, mengolah dan mengirimkannya.

3) Relevan

Berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevan informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan lainnya berbeda. Informasi harus berkaitan dengan kebutuhan akan informasi tersebut dalam pengambilan keputusan.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Informasi**

Sedangkan pengertian sistem informasi menurut Wilkinson (1993:4), yaitu:

“ Sistem informasi adalah suatu kerangka kerja dimana sumber daya ( manusia, komputer ) dikoordinasikan untuk mengubah masukan (data) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran perusahaan”.

Sistem informasi memiliki karakteristik umum, yaitu berkembang sepanjang masa, mempunyai jaringan informasi,

melaksanakan tugas-tugas yang perlu sehubungan dengan data, menyediakan informasi kepada berbagai pihak di dalam maupun luar perusahaan. Adapun tujuan dari sistem informasi adalah :

- 1) Menyajikan informasi guna mendukung pengambilan keputusan
- 2) Menyajikan informasi guna mendukung operasi perusahaan harian
- 3) Menyajikan informasi yang berkenan dengan kepengurusan

### **Akuntansi Sebagai Suatu Sistem Informasi**

Sistem informasi perusahaan dalam dunia bisnis dan pemerintahan mempunyai tiga tujuan utama menurut Wilkinson (1993:8), yaitu :

- 1) Menyediakan informasi yang menunjang pengambilan keputusan
- 2) Menyediakan informasi yang mendukung pengelolaan kekayaan
- 3) Menyediakan informasi yang menyangkut pengelolaan kekayaan

Tujuan akuntansi adalah mengumpulkan dan melaporkan informasi keuangan tentang kinerja, posisi keuangan, dan arus kas dari bisnis. Informasi ini kemudian digunakan untuk mencapai keputusan tentang bagaimana mengelola bisnis, atau berinvestasi di dalamnya, atau meminjamkan uang untuk itu. Dalam pengertian ini akuntansi disebut sebagai “bahasa bisnis”. Bahasa ini dapat dianggap sebagai sistem informasi yang memberikan informasi penting tentang kegiatan keuangan suatu kesatuan usaha pada berbagai individu atau kelompok untuk digunakan dalam membuat pertimbangan dan keputusan yang terinformasi.

Sedangkan sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2008:72) adalah sebagai berikut “Sistem Informasi Akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub sistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”.

Menurut Baridwan (2009:4) pengertian sistem akuntansi adalah “Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur

prosedur dan alat-alat untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi”.

Menurut Mulyadi (2016:3) pengertian sistem akuntansi sebagai berikut: Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Warren (2013:206) pengertian sistem akuntansi adalah “Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”.

Jenis informasi yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi dapat diidentifikasi menjadi dua jenis, yaitu:

- 1) Informasi Keuangan
- 2) Informasi yang timbul dari pengolahan data transaksi.

Dari definisi definisi diatas dapat disimpulkan bahwa karakteristik-karakteristik yang ada dalam sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

- 1) Adanya organisasi pengolahan data
- 2) Adanya informasi yang dihasilkan berupa informasi keuangan dan informasi dari pengolahan data transaksi
- 3) Ditujukan kepada pihak tertentu yaitu pihak eksternal dan internal

#### ***2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi***

Dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan, terdapat beberapa tujuan umum, tujuan umum dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang

kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan dari sistem akuntansi di atas dapat diketahui bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem yang sudah ada, baik ketetapan penyajian informasi. Selain itu juga bertujuan untuk memperbaiki pengendalian intern dan penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, serta sebagai penghematan biaya dari sistem yang sudah ada.

Untuk mencapai tujuan sistem tersebut maka dalam penyusunan sistem akuntansi perlu memperhatikan beberapa unsur sistem akuntansi pokok diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.
2. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
3. Buku Besar, terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informal keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
4. Buku Pembantu, buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu

merupakan catatan akuntansi terakhir (books of final entry), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan, merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

#### **2.1.5 Karakteristik Sistem Informasi**

Menurut Wilkinson (1993: 4-9), sistem informasi mempunyai enam karakteristik umum dimana masing-masing karakteristik tersebut akan dijelaskan sebagai berikut :

##### 1) Jaringan Komunikasi

Sistem informasi mirip dengan sebuah jaringan komunikasi karena keduanya sama-sama menyediakan informasi untuk berbagai pihak. Pihak tersebut terdiri dari pihak ekstern dan pihak intern.

##### 2) Tahapan dan Fungsi Konversi Data

Sistem informasi mengubah (mengkonversi) masukan-masukan menjadi keluaran. Ada tiga tahap yang dilalui dalam pengubahan atau transformasi ini, ketiga tahap tersebut yaitu :

###### a) Tahapan Masukan

Bertugas untuk mengumpulkan dan mempersiapkan data dari berbagai sumber. Subsistem ini juga bertanggung jawab dalam mengkonversi atau mentransformasikan format-format data asli ke format atau bentuk yang dapat diterima.

###### b) Tahap Pengolahan

Subsistem pengelolaan data pada dasarnya dapat dimanfaatkan untuk menimbun dan menarik kembali dari arsip data dasar. Pengorganisasian data dalam bentuk arsip dapat dimanfaatkan

dalam subsistem pengelolaan data. Fungsi dari sistem pengelolaan data adalah untuk pengorganisasian data keuangan, pengambilan dan analisis data. Masukan data selanjutnya disimpan di dalam basis data (data base) pada memori komputer. Jika diperlukan, data yang tersimpan dapat dipanggil, dikoreksi, dilakukan klasifikasi, pengharkatan, manipulasi dengan data lain atau diproses dengan formula tertentu, sehingga diperoleh keluaran baru.

c) Tahap Keluaran

Subsistem ini berfungsi untuk menayangkan maupun hasil analisis data geografis secara kualitatif ataupun kuantitatif. Keluaran dapat berupa peta cetakan (hardcopy), rekaman (softcopy), dan tayangan (display). Keluaran data ini dapat diwujudkan dalam bentuk, grafik, peta, tabel atau hasil olahan statistik. Melalui keluaran ini pengguna dapat melakukan identifikasi informasi yang diperlukan sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan maupun perencanaan.

Terkait dengan tahap ini adalah tugas atau fungsi pengumpulan data, pemrosesan data, penyediaan informasi. Fungsi-fungsi lain seperti manajemen data, biasanya juga dilakukan selama konversi data.

3) Masukan Data dan Keluaran Informasi

Berbagai data dimasukkan untuk diproses selama tahap masukan, sedangkan informasi tersaji selama tahap keluaran. Informasi harus dibedakan dari data merupakan fakta dan angka bahkan simbol-simbol yang belum diolah yang menjadi bahan masukan sistem informasi, sedangkan informasi merupakan pengetahuan berarti dan berguna untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Dengan kata lain, informasi adalah data yang telah diproses sehingga bentuknya berubah dan nilainya semakin tinggi.

#### 4) Pengguna-pengguna Informasi

Informasi dihasilkan oleh sistem informasi untuk dimanfaatkan pengguna-pengguna intern maupun ekstern. Pengguna-pengguna intern terdiri dari para manajer dan karyawan perusahaan. Pengguna ekstern meliputi pihak-pihak yang berkepentingan di luar perusahaan seperti nasabah, kreditor, pelanggan, pemegang saham, badan-badan pemerintah dan serikat pekerja.

#### 5) Sasaran

Sistem informasi suatu perusahaan dalam dunia bisnis dan pemerintahan mempunyai tiga sasaran utama, yaitu:

- a) Menyediakan informasi guna mendukung pengambilan keputusan
- b) Menyediakan informasi guna mendukung operasi harian
- c) Menyediakan informasi yang menyangkut pengelolaan kekayaan sumber daya alam.

#### 6) Sumberdaya

Sistem informasi membutuhkan sumberdaya untuk berfungsi dengan baik. Sumberdaya yang dimaksud antara lain: peralatan, sumberdaya manusia, data dan perlengkapan.

Berdasarkan sumber daya yang dominan dipakai, sistem informasi dapat digolongkan menjadi bahan sebagai berikut:

##### a) Manual information system

Manual information system adalah suatu informasi yang didominasi oleh sumberdaya manusia.

##### b) Automated information system

Automated information system adalah sistem informasi yang menekankan pada penggunaan peralatan seperti mesin-mesin.

##### c) Computer-based information system

Computer based information system adalah sistem informasi yang melibatkan penggunaan computer dan perlengkapan-perengkapan yang masih berkaitan.

## **2.1.6 Sistem Akuntansi Penggajian**

### **1) Pengertian Gaji**

Menurut Andrew F. Sikula (2007:119) buku Manajemen Sumber Daya Manusia mengemukakan pengertian gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Sedangkan gaji dan upah terdapat perbedaan dalam hal pembayaran. Upah adalah pembayaran yang ditetapkan secara harian, perjam atau bahkan mingguan, walaupun pembayarannya mungkin dilakukan tersebut biasanya untuk pekerjaan tidak tetap.

Sedangkan gaji adalah pembayaran yang ditetapkan secara bulanan dan biasanya untuk pegawai tetap, walaupun ada beberapa perusahaan pelaksanaan permbayarannya diatur dua kali dalam sebulan.

Pada prakteknya gaji sering disamaartikan sebagai upah, oleh karenanya disini peneliti akan membedakan antara gaji dengan upah.

### **2) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi(2013:382)

#### **a) Fungsi kepegawaian**

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan penggolongan gaji, mutase karyawan dan pemberhentian karyawan.

#### **b) Fungsi pencatat waktu**

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi

pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

c) Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

d) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun).

e) Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Utang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, lalu dibagikan kepada setiap karyawan.

### **2.1.7 Prosedur**

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Menurut beberapa Puspitawati dan Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” sebagai berikut : “Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Baridwan (2009:30) Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.

Dari beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian department atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

### **1. Prosedur yang terkait didalam sistem penggajian**

Dalam hal sistem penggajian perusahaan, perusahaan terdiri dari jaringan prosedur, menurut Mulyadi (2001: 385) ada beberapa prosedur yang terkait di dalam sistem penggajian yaitu:

#### 1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini di selenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar gaji ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

#### 2) Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang di pakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

3) Prosedur distribusi biaya gaji

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

4) Prosedur pencatatan waktu kerja

Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan 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.

## **2.1.8 Sistem Pengendalian Intern**

### **a) Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Elemen dari proses manajemen mencakup antara lain pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Dengan semakin luasnya lingkup perusahaan, telah menimbulkan kesulitan bagi manajemen untuk dapat mengendalikan secara langsung setiap tahapan aktivitas perusahaan. Oleh karena itu maka dibutuhkan suatu alat pengendalian yang disebut sistem pengendalian intern, yang dapat mengendalikan berbagai aktivitas transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Dan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan usaha akan tercapai, maka struktur pengendalian intern secara terus memerlukan manajemen untuk menentukan apakah pelaksanaannya sesuai dengan perubahan kondisi yang melingkupinya.

Menurut Mulyadi (2013:164) pengertian pengendalian intern adalah “Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek

ketelitian dan kenadalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Sedangkan menurut Hery (2013:159) pengertian pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

#### **b) Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Arens & Loebbecke (2009:258) Manajemen dalam merancang struktur pengendalian intern mempunyai kepentingan-kepentingan sebagai berikut:

##### **1. Keandalan Laporan Keuangan**

Manajemen perusahaan bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan keuangan bagi investor, kreditor dan pengguna lainnya. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan profesional untuk menjamin bahwa informasi telah disiapkan sesuai standar laporan, yaitu prinsip akuntansi yang berlaku umum.

##### **2. Mendorong efektifitas dan efisiensi operasional**

Pengendalian dalam suatu organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha, dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien.

##### **3. Ketaatan pada hukum dan peraturan**

Pengendalian internal yang baik tidak hanya menyediakan seperangkat peraturan lengkap dan sanksinya saja. Tetapi pengendalian internal yang baik, akan mampu mendorong setiap peronal untuk dapat mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan

dan berkaitan erat dengan akuntansi contohnya adalah UU Perpajakan dan UU Perseroan Terbatas.

**c) Komponen Pengendalian**

Komponen pengendalian menurut Winarno (2006: 11) ada lima yaitu:

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan sistem pengendalian intern yang baik.

2. Kegiatan pengawasan

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan.

3. Pemahaman resiko

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai resiko yang akan dihadapi perusahaan, dengan memahami resiko yang akan dihadapi maka pihak manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan agar perusahaan dapat menghindari kerugian yang berdampak pada masyarakat.

4. Informasi dan komunikasi

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua bagian yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik pihak internal maupun dengan pihak eksternal perusahaan.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila terjadi tindakan yang tidak sesuai dengan prosedur maka dapat diambil tindakan untuk mencegah kerugian yang besar terhadap perusahaan.

#### **d) Keterbatasan Pengendalian Intern**

Terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern perusahaan. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2002: 181)

##### **1. Kesalahan dalam pertimbangan**

Seringkali, manajemen dan personel lain dapat salah mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi.

##### **2. Gangguan**

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kalalalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

##### **3. Kolusi**

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (collusion). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

##### **4. Pengabdian oleh manajemen**

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya adalah manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi dari jumlah sebenarnya untuk

mendapatkan bonus lebih tinggi bagi dirinya atau untuk menutupi ketidakpatuhannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

#### 5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Berdasarkan kutipan diatas dapat diketahui bahwa pengendalian intern tidak dapat menghilangkan semua masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan. Pengendalian intern memiliki keterbatasan yang mendasar, sehingga pengendalian intern hanya berfungsi untuk mengetahui masalah-masalah yang terjadi dengan cepat dan menekan serendah mungkin masalah dan kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan.

#### e) **Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:130) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak (surprised audit). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsurunsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:14) elemen pokok dari sistem pengendalian intern yaitu:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.

3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugastugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

Unsur-unsur sistem pengendalian intern sangat penting di dalam suatu perusahaan, oleh karna itu unsur-unsur diatas harus ada tempat tercipta dan terwujud sesuai dengan apa yang hendak dicapai oleh perusahaan.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

<b>Tahun</b>	<b>Nama Peneliti</b>	<b>Judul Penelitian</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
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	Proses pengolahan data secara komputerisasi cenderung lebih muda dan hasil dari

		Karyawan PT. BPR Bumiasih	pengolahan 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.
2006	Ika Haripratiwi	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta	BMT Al Ikhlas Yogyakarta telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masingmasing bagian yang berhubungan dengan penggajian karyawan. Meski jaringan prosedurnya sederhana prosedur tersebut dikatakan baik karena mudah dipahami dan dapat memperlancar proses penggajian karyawan.

### 2.3 Model Teori

Gambar 2. 1

**Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dalam Upaya  
Meningkatkan Pengendalian Intern ( Studi Pada Perusahaan  
Kecap Keong Mas- Tuban)**

