

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Bagian yang terpenting yang dibutuhkan manajemen suatu perusahaan diantaranya adalah informasi akuntansi. Salah satu informasi akuntansi adalah berupa data-data keuangan. Data keuangan yang dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen perusahaan dan pihak luar atau para pengambil keputusan, yang harus disajikan dalam bentuk baik. Untuk melakukan semua itu, diperlukan sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi yang biasa disebut sistem informasi akuntansi.

Istilah sistem informasi akuntansi terdiri atas tiga elemen, yaitu: sistem, informasi, dan akuntansi. Ketiga elemen tersebut akan dijelaskan dalam subbab berikut ini.

##### **2.1.1 Konsep Sistem**

###### **2.1.1.1 Pengertian Sistem**

Pengertian sistem menurut beberapa ahli:

Sistem menurut Sutarman dalam Mulyanto (2009:5), Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama.

Adapun sistem menurut Moscovice dalam Zaki (2013:2), Suatu sistem adalah suatu *entity* (kesatuan) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan (subsistem) untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Berdasarkan sistem menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan elemen saling berhubungan yang tersusun dari subsistem yang lebih kecil dan saling berinteraksi dalam satu kesatuan serta bekerja sama untuk mencapai tujuan.

#### **2.1.1.2 Karakteristik Sistem**

Untuk mendukung terbentuknya suatu sistem, terdapat sembilan karakteristik sebagaimana yang dikemukakan di bawah ini.

Menurut Mulyanto (2009:2), karakteristik sistem terdiri dari sembilan bagian, yaitu:

1. Mempunyai Komponen Sistem (*Component System*)
2. Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)
3. Mempunyai Lingkungan (*Environment*)
4. Mempunyai Penghubung (*Interface*) Antar Komponen
5. Mempunyai Masukan (*Input*)
6. Mempunyai Pengolahan (*Processing*)
7. Mempunyai Sasaran (*Objective*) dan Tujuan (*Goal*)
8. Mempunyai Keluaran (*Output*)
9. Mempunyai Umpan Balik (*Feedback*).”

Karakteristik di atas dapat dijelaskan dan diuraikan sebagai berikut:

1. 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.

2. Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)

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

3. 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.

4. 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.

5. **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.
6. **Mempunyai Pengolahan (*Processing*)**

Pengolahan (*process*) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.
7. **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.
8. **Mempunyai Keluaran (*Output*)**

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.
9. **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.

### 2.1.1.3 Klasifikasi Sistem

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

- “1.Sistem terbuka dan tertutup
- 2.Sistem buatan Manusia dan Tuhan
- 3.Sistem berjalan dan Konseptual
- 4.Sistem sederhana dan kompleks
- 5.Kinerja yang dapat dan tidak dapat dipastikan.”

Berikut ini adalah uraian atau penjelasan klasifikasi sistem di atas:

#### 1. Sistem Terbuka dan Tertutup

Suatu sistem dikatakan terbuka menurut Ludwig Von Bertalanffy (2011:6):

“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.”

#### 2. 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.

#### 3. 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.

#### 4. 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.

#### 5. 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.

### 2.1.2 Konsep Tentang Informasi

#### 2.1.2.1 Definisi Informasi

Berikut akan disampaikan pengertian informasi dari berbagai sumber:

Informasi menurut Nova dalam Kadir (2009:4):

“Informasi dapat diproduksi dan dipasarkan sebagai sebuah produk, pada dasarnya informasi merupakan suatu yang diproduksi dan didistribusikan, baik oleh sebuah lembaga pendidikan, radio, televisi, penerbit buku, koran dan majalah. Ketidaktepatan informasi akan menyebabkan perusahaan yang bergerak di bidang informasi dapat kehilangan reputasi dan kredibilitasnya.”

Adapun informasi menurut Prasojo dan Riyanto dalam Kadir (2009:3):

“Pengertian informasi sering disamakan dengan pengertian data. “Data adalah sesuatu yang belum diolah dan belum dapat digunakan sebagai dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan”. Beberapa contoh data adalah data nama mahasiswa, jumlah kursi, jumlah siswa, dan lain-lain. Data mahasiswa relatif belum berarti, jika digunakan untuk mengambil keputusan tertentu. Data nama mahasiswa ditambah data IPK mahasiswa, dan persentase nilai “D” dapat digunakan untuk menentukan bahwa mahasiswa tersebut dapat mengambil bebas teori atau tidak. Data bebas teori dan nilai skripsi dapat digunakan untuk mengambil keputusan bahwa mahasiswa tersebut berhak lulus atau tidak. Gabungan dari data nama mahasiswa, IPK, persentase nilai “D”, nilai skripsi merupakan sebuah informasi.”

Dan informasi menurut Sutarman dalam Mustakini (2009:14):

“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.”

Informasi menurut Laudon dalam Kadir (2009:3), Informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang bermakna dan berguna bagi manusia.

Sedangkan menurut Kadir (2009:4), bahwa definisi informasi sebagai berikut:

- a. Informasi bermula pada data.
- b. Memberikan suatu nilai tambah atau pengetahuan bagi yang menggunakannya.
- c. Dapat digunakan untuk mengambil keputusan.”

Berdasarkan pendapat para ahli yang dikemukakan tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi adalah data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi pengguna, yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan.

### **2.1.2.2 Tipe Informasi**

Sistem Informasi dapat menyediakan tiga macam tipe informasi, masing-masing mempunyai arti yang berbeda untuk tingkatan manajemen yang berbeda, Menurut Mustakini (2009:68) yaitu:

1. Informasi Pengumpulan Data (*Scorekeeping Information*) Merupakan informasi yang berupa akumulasi atau pengumpulan data untuk menjawab pertanyaan.
2. Informasi Pengarahan Perhatian (*Attention Directing Information*) Merupakan informasi untuk membantu manajemen memusatkan perhatian pada masalah-masalah yang menyimpang, ketidakberesan, ketidakefisienan dan kesempatan-kesempatan yang dapat dilakukan.
3. Informasi Pemecahan Masalah (*Problem Solving Information*) Merupakan informasi untuk membantu manajer atas mengambil keputusan memecahkan permasalahan yang dihadapinya.

### **2.1.2.3 Karakteristik Informasi**

Untuk mendukung suatu keputusan dibutuhkan informasi yang berguna, dibutuhkan pula informasi dengan karakteristik yang berbeda berdasarkan tingkatan manajemen. Berikut karakteristik informasi menurut Mustakini (2009:71), yaitu:

1. Kepadatan informasi

Untuk manajemen tingkat bawah, karakteristik informasinya adalah terperinci (detail) dan kurang padat, karena terutama digunakan untuk

pengendalian operasi. Sedangkan untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, mempunyai karakteristik informasi yang semakin tersaring, lebih ringkas dan padat.

2. Luas informasi

Untuk manajemen tingkat bawah, karakteristik informasinya adalah terfokus pada suatu masalah tertentu, karena digunakan oleh manajer bawah yang mempunyai tugas yang khusus. Untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, membutuhkan informasi dengan karakteristik informasi yang semakin luas, karena manajemen atas berhubungan dengan masalah yang luas.

3. Frekuensi informasi

Untuk manajemen tingkat bawah, frekuensi informasi yang diterima adalah rutin, karena digunakan oleh manajer bawah yang mempunyai tugas yang terstruktur dengan pola yang berulang-rulang dari waktu-kewaktu. Untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, frekuensinya adalah tidak rutin atau (mendadak), karena manajemen atas berhubungan dengan pengambilan keputusan tidak terstruktur yang pola dan waktunya tidak jelas.

4. *Schedule* informasi

Untuk manajemen tingkat bawah, informasi yang diterimanya mempunyai jadwal atau *schedule* yang jelas dan periodik, karena digunakan oleh manajer bawah yang mempunyai tugas yang terstruktur. Untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, *schedule* informasinya

adalah tidak ter-*schedule*, karena manajemen atas berhubungan dengan pengambilan keputusan tidak terstruktur.

5. Waktu informasi

Untuk manajemen tingkat bawah, informasi yang dibutuhkan adalah informasi historis, karena digunakan oleh manajer dalam pengendalian operasi yang memeriksa tugas-tugas rutin yang sudah terjadi. Untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, waktu informasinya lebih ke masa depan berupa informasi prediksi, karena digunakan oleh manajemen atas untuk pengambilan keputusan strategik yang menyangkut nilai masa depan.

6. Akses informasi

Manajemen tingkat bawah membutuhkan informasi yang periodenya jelas dan berulang-ulang, sehingga dapat disediakan oleh bagian sistem informasi yang memberikan dalam bentuk laporan periodik. Dengan demikian, akses informasi untuk manajemen bawah dapat tidak secara *online*, tetapi dapat secara *offline*. Sebaliknya, untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, periode informasi yang dibutuhkannya tidak jelas, sehingga manajer-manajer tingkat atas perlu disediakan akses *online* untuk mengambil informasi kapanpun mereka membutuhkannya.

7. Sumber informasi

Karena manajemen tingkat bawah lebih berfokus pada pengendalian operasi internal perusahaan, maka manajer-manajer tingkat bawah lebih membutuhkan informasi dengan data yang bersumber dari internal

perusahaan sendiri. Akan tetapi, manajer-manajer tingkat atas lebih berorientasi pada masalah perencanaan strategik yang berhubungan dengan lingkungan luar perusahaan, sehingga membutuhkan informasi dengan data yang bersumber pada eksternal perusahaan.

#### **2.1.2.4 Kualitas Informasi**

Suatu informasi yang berkualitas mempunyai ciri-ciri, Lilis Puspitawati, Sri Dewi Anggadini (2011;13) sebagai berikut:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

#### **2.1.2.5 Nilai Informasi**

Parameter untuk mengukur nilai sebuah informasi (*value of information*) ditentukan dari dua hal pokok yaitu manfaat (*benefit*) dan biaya (*cost*). Namun, dalam kenyataannya informasi yang biaya untuk mendapatkannya tinggi belum tentu memiliki manfaat yang tinggi pula. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya untuk mendapatkannya dan sebagian besar informasi tidak dapat tepat ditaksir keuntungannya dengan satuan nilai uang, tetapi dapat ditaksir nilai efektivitasnya. (Mulyanto, 2009:247).

#### **2.1.3 Pengertian Akuntansi**

Suatu perusahaan sangat memerlukan akuntansi, karena dengan akuntansi kegiatan-kegiatan yang mengubah posisi keuangan perusahaan diproses menjadi suatu informasi yang berguna bagi manajemen perusahaan dan pengguna laporan keuangan lainnya.

Menurut Soemarso (2009:3) mengemukakan, 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.

Munawir (2009:5) menyatakan akuntansi adalah:

“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.”

Sedangkan menurut Ahmad dalam Munawir (2009:6) adalah:

“Akuntansi adalah aktivitas-aktivitas yang menyediakan informasi biasanya bersifat kuantitatif dan seringkali disajikan dalam satuan moneter, untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian sumber daya dan operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan kepada para investor, kreditur, instansi yang berwenang serta masyarakat.”

Pengertian akuntansi di atas menyimpulkan 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.

## **2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi**

### **2.1.4.1 Pengertian Sistem Informasi**

Berikut adalah pengertian Sistem Informasi menurut beberapa ahli:

Menurut Azhar Sutanto dalam Puspitawati dan Anggadini (2011:14), Sistem informasi merupakan komponen-komponen dari subsistem yang saling

berhubungan dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi.

Sistem informasi sebagai suatu komponen yang terdiri dari manusia, teknologi informasi, dan prosedur kerja yang memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk mencapai suatu tujuan. Mulyanto (2009:29).

Menurut Alter dalam Kadir (2009:7):

“Sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi. Berdasarkan pendapat yang dikemukakan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi memiliki peranan yang sangat penting dalam media menyampaikan data yang berguna bagi pemakainya.

Menurut O’brian dalam Yakub (2012:16):

“Sistem informasi (*information system*) merupakan kombinasi teratur dari orang-orang, perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi”.

Menurut pendapat beberapa ahli di atas dapat disimpulkan pengertian Sistem Informasi adalah suatu komponen yang terdiri dari manusia, teknologi informasi dan prosedur kerja di dalam suatu organisasi yang mengumpulkan dan menyebarkan informasi melalui kombinasi perangkat keras dan lunak untuk mencapai tujuan sebuah organisasi.

#### 2.1.4.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut beberapa ahli:

Menurut Aliminsyah dan Padji (2010:12), Sistem akuntansi adalah suatu cabang dari akuntansi yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaksanaan prosedur, pengumpulan dan pelaporan data keuangan.

Menurut James A Hall (2011:3) adalah:

“Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

Dari beberapa pengertian sistem akuntansi di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen, di antaranya adalah:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kali sebagai dasar pencatatan dalam catatan transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti pengeluaran dan cek.

2. Sistem akuntansi terdapat 3 buku catatan di dalamnya, yaitu :

- a. Buku Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama dan digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal yaitu seperti jurnal kas masuk, kas keluar, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan lain-lain.

- b. Buku Besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk merikgas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening dalam buku besar disediakan sesuai dengan elemen-elemen informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
    - c. Buku Pembantu digunakan jika data keuangan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut maka dibuat buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
3. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan labarugi, laporan perubahan modal, neraca, laporan catatan atas laporan keuangan dan *cash flow*.

#### **2.1.4.3 Definisi Sistem Informasi Akuntansi**

Definisi Sistem Informasi Akuntansi menurut pendapat para ahli:

Menurut Moscovice dalam Zaki (2013:3)

“Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen suatu organisasi yang mengumpulkan, menghasilkan, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak diluar perusahaan (seperti kantor pajak, investor) dan pihak intern (terutama manajemen).”

Menurut James A Hall (2011:11):

“Sistem Informasi Akuntansi terdiri atas catatan-catatan dan metode yang digunakan untuk memulai, mengidentifikasi, menganalisis dan mencatat transaksi organisasi untuk memperhitungkan aktiva dan kewajiban terkait.”

Sedangkan Menurut Krismiaji dalam Pandji (2010:4), Sistem Informasi Akuntansi sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.

Dari pendapat-pendapat tersebut dapat dijelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari sumber-sumber seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk memberikan informasi data keuangan dan data lainnya kepada para pembuat keputusan.

Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya kedalam sistem.
2. Memproses data transaksi.
3. Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang.
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Jika dihubungkan dengan jenis-jenis sistem di atas, maka sistem informasi akuntansi merupakan jenis sistem yang relatif tertutup, karena sistem ini

mengolah *input* menjadi *output* dengan memanfaatkan pengendalian intern untuk membatasi dampak lingkungan.

*Input* sebuah sistem informasi akuntansi adalah transaksi atau kejadian ekonomi, misalnya penjualan secara tunai penjualan secara kredit, pembayaran biaya-biaya, dan sebagainya. Transaksi-transaksi tersebut selanjutnya diproses dengan mencatatnya kedalam jurnal, diposting ke rekening-rekening buku besar dan diikhtisarkan dalam berbagai macam laporan *output* dari sistem informasi akuntansi adalah laporan keuangan dan laporan manajemen.

## **2.2 Sistem Pembayaran Gaji dan Upah**

### **2.2.1 Pengertian Gaji**

Berikut adalah pengertian gaji menurut beberapa ahli :

Gaji menurut Mathis dan Lackson (2012), Gaji adalah suatu bentuk kompensasi yang dikaitkan dengan kinerja individu, kelompok ataupun kinerja organisasi.

Pengertian gaji menurut Mulyadi (2009:373), Pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan administrasi atau yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang pada umumnya dibayarkan secara tetap per bulan.”

Gaji menurut Hasibuan (2012), Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.

Gaji menurut Hariandja (2012)

“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. “

<http://efriharefa.blogspot.com/2012/10/pengertian-gaji-menurut-para-ahli.html>

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji adalah suatu bentuk kompensasi balas jasa untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai yang dikaitkan dengan kinerja individu, kelompok, ataupun kinerja organisasi.

### **2.2.2 Pengertian Upah**

Dewan Penelitian Pengupahan Nasional memberikan definisi pengupahan sebagai berikut:

“Upah ialah suatu penerimaan kerja untuk berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan menurut suatu persetujuan Undang-undang dan Peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja.”

<http://www.sarjanaku.com/2012/06/pengertian-upah-teori-sistem-definisi.html>

Menurut Saifudin Bachrun (2011:2) dan UU No.13 Pasal 1/2003 adalah :

“Upah adalah hak pekerja atau buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja atau buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja atau buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.”

Dari pengertian di atas ini dapat diartikan bahwa upah merupakan hak dari tenaga pekerja atau karyawan sebagai hasil produksi yang berwujud uang, atau suatu jasa yang dianggap sama dengan itu, tanpa suatu jaminan yang pasti dalam tiap-tiap minggu atau bulan.

### **2.2.3 Sistem Pembayaran Gaji**

Menurut Mulyadi (2009,374). Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan pembayaran gaji adalah:

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. jumlah biaya gaji yang menjadi setiap pusat pertanggung jawaban selama periode tertentu.
3. jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode tertentu.
4. rincian unsur dari biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

#### **2.2.3.1 Dokumen Sistem Pembayaran Gaji**

Menurut Mulyadi (2009,374), Dokumen yang digunakan dalam sistem pembayaran gaji adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji  
Dokumen yang isinya mengenai keputusan fungsi kepegawaian misalnya adanya karyawan baru, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan.
2. Kartu hadir  
Kartu atau catatan yang berisi daftar hadir dari setiap karyawan bisa berupa daftar hadir biasa atau berupa kartu yang diisi dengan mesin pencatat daftar kehadiran.

3. Daftar gaji

Berisi jumlah keseluruhan gaji dari setiap karyawan, berisi gaji pokok, tunjangan–tunjangan, potongan-potongan, hutang, dan lain sebagainya.

4. Rekap daftar gaji

Merupakan ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji yang telah dikeluarkan.

5. Surat pernyataan gaji

Dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji karyawan.

## 2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP)

### 2.3.1 Definisi SOP

Berikut ini adalah definisi Standar Operasional Prosedur

Menurut Tjipto Atmoko:

“Standar Operasional Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.”

Pengertian SOP menurut Istyadi Insani (2010:1), dalam bukunya yang berjudul standar operasional prosedur (SOP) sebagai pedoman:

pelaksanaan administrasi perkantoran dalam rangka peningkatan pelayanan dan kinerja organisasi pemerintah menyatakan bahwa:

“Sop adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa SOP adalah pengendali yang mengontrol setiap kegiatan yang dilakukan oleh setiap anggota organisasi.

## **2.4 Outsourcing**

### **2.4.1 Definisi Outsourcing**

Berikut adalah definisi *outsourcing* menurut beberapa ahli:

Menurut Doni Junian (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.”

Menurut Sehat Damanik (2010:2), *Outsourcing* adalah pendelegasian operasi dan manajemen harian dari suatu proses bisnis kepada pihak luar (perusahaan penyedia jasa *outsourcing*).

*Outsourcing* dalam dunia kerja dapat diartikan sebagai penyerahan atau pengalihan pekerjaan kepada pihak lain yang telah melakukan kerja sama (kesepakatan) dengan perusahaan untuk mengerjakan hal-hal yang sifatnya *non core* (bukan inti) atau penunjang. (sumber: <http://www.kerjausaha.Com/2013/01/dilema-tenaga-kerja-outsourcing.html>)

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

#### **2.4.2 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:

- “1. Bidang Logistik
2. Bidang Pembukuan Perusahaan
3. Bidang Manufaktur
4. Bidang Pemeliharaan
5. Bidang Sumber Daya Manusia.”

Bentuk-bentuk *outsourcing* diatas akan diuraikan sebagai berikut:

##### **1. 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 :

- a. Pembayaran pengeluaran-pengeluaran perusahaan dan audit (*freight payment and auditing*).
- b. Pengoperasian dan pengurusan atau perawatan gedung perusahaan (*warehousing and operating*).
- c. Penyeleksian tenaga kerja dan negosiasi gaji (*carrier selection and rate negotiation*).
- d. Membangun sistem informasi perusahaan (*information system*).
- e. Pengiriman barang (*shipment planning*).
- f. Pengemasan produk (*packaging*).
- g. Mengurus produk yang dikembalikan pelanggan (*product return*), Dan lain-lain.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.