

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Konsep dasar sistem informasi

Sebelum mempelajari suatu sistem informasi sebaiknya mengetahui lebih dahulu konsep-konsep mengenai sistem, informasi, dan sistem informasi tersebut. Informasi merupakan komoditas vital bagi semua Perusahaan.

Untuk melangkah pada pembahasan yang lebih jauh, terlebih dibahas pengertian dari sistem dan prosedur. Definisi dari sistem dan prosedur ditulis secara berbeda-beda, namun hakekatnya sama, berikut ini adalah definisi dari seorang ahli :

Definisi menurut Mulyadi (2008:05) “sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok Perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi Perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Definisi menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf Rudi M. Tambunan (2000:01) “sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prosedur adalah rangkaian langkah spesifik yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data.

Prosedur-prosedur tersebut menjelaskan bagaimana unsur-unsur tersebut dibuat dalam satu kesatuan dan suatu prosedur meliputi lebih dari satu tugas utama, sehingga antara sistem dan prosedur itu terdapat hubungan yang erat. Suatu sistem yang kurang memberikan informasi akan sulit mendukung pengambilan keputusan yang tepat, dapat dikatakan bahwa informasi berbeda dengan data padahal pada umumnya orang menganggap bahwa data sama dengan informasi. Dimana data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata.

2.2. Sistem Akuntansi

Perubahan sebagai suatu organisasi membutuhkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi Perusahaan tersebut. Sistem akuntansi ini sangat penting didalam suatu Perusahaan, karena merupakan landasan untuk mencapai efisiensi dan cara kerja yang baik sehubungan dengan pencapaian tujuan Perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut manajemen memerlukan suatu sistem akuntansi yang dapat menghasilkan informasi yang handal, dan manajemen harus yakin bahwa keputusan yang telah dibuatnya telah sesuai dengan tujuan organisasi dan harus yakin bahwa sistem akuntansi yang ada mampu menyajikan laporan intern yang dapat diandalkan.

2.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi didalam Perusahaan terdiri dari beberapa bagian, diantaranya sistem akuntansi penggajian dan. Sistem akuntansi dijadikan

alat bantu yang krusial bagi manajemen, dari keterangan sistem akuntansi di atas adanya elemen yang penting untuk mengolah data dengan tujuan untuk menghasilkan bentuk laporan yang diperlukan Perusahaan. Elemen sistem akuntansi adalah :

1. Formulir-formulir

Formulir adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi.

2. Catatan-catatan

Catatan yang dimaksud disini adalah jurnal yang dijadikan catatan transaksi.

3. Prosedur-prosedur

Mencari data mengenai prosedur-prosedur yang berlaku dalam Perusahaan, apabila dalam Perusahaan sudah ada buku pedoman prosedur, perlu dicantumkan bahwa dalam buku pedoman itu masih berlaku.

2.4. Tujuan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu Perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus diperhatikan, tujuan umum pengembangan sistem akuntansi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagian pengelolaan Perusahaan baru. Perusahaan yang baru.
2. Meningkatkan jumlah informasi yang tersedia dengan menggunakan sistem yang berkualitas dan efisien, maksud disini adalah:

- a. Meningkatkan mutu dan kualitas informasi agar dapat lebih terpercaya.
 - b. Informasi harus disusun dengan baik.
 - c. Pelaporannya harus tepat waktu.
3. Meningkatkan pengendalian akuntansi dan pengendalian intern sehingga dapat menyediakan pencatatan yang lengkap atas informasi akuntansi.
 4. Untuk meningkatkan penghematan dan efisiensi biaya operasional.

2.5. Pengendalian Intern

Dalam suatu Perusahaan yang besar dibutuhkan suatu alat bagi manajemen Perusahaan guna membantu dalam menggerakkan kegiatan-kegiatan Perusahaan, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini manajemen Perusahaan mengharapkan agar hasil yang diperoleh sesuai dengan yang diharapkan oleh Perusahaan, maka diperlukan suatu alat untuk mengawasi kegiatan usaha tersebut yaitu melalui pengendalian intern.

Definisi pengendalian intern menurut Nugroho Widjajanto (2001:18) adalah sebagai berikut :

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang diterapkan oleh Perusahaan untuk mengamankan aktiva Perusahaan, mengecek ketelitian dan kecermatan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan”.

2.6. Struktur Pengendalian Intern

Aspek terpenting dalam sistem informasi akuntansi adalah, bahwa sistem tersebut berjalan berdasarkan struktur intern Perusahaan. Menurut kamus bahasa Indonesia edisi pertama, bahwa yang dimaksud dengan struktur adalah cara bagaimana segala sesuatu disusun. Sedangkan pengendalian dapat berarti alat yang digunakan untuk menguasai, membatasi atau mengekang.

Jadi dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan struktur pengendalian intern adalah, suatu cara yang telah disusun sedemikian rupa untuk memastikan bahwa seluruh aktifitas yang terjadi dalam organisasi telah sesuai dengan aktifitas yang telah dilaksanakan sebelumnya.

2.7. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam bukunya “Sistem Akuntansi”, menerangkan bahwa: Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinir untuk menjaga

kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.8. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur sistem pengendalian intern adalah, penting bahwa suatu sistem mempunyai beberapa unsur dan sifat-sifat tertentu yang meningkatkan kemudian dapat dipercayainya data-data akuntansi serta tindakan pengamanan yang diambil terhadap setiap harta dan catatan Perusahaan.

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Wing Wahyu Winarto (2004:125) adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang sesuai dengan mutu dan tanggung jawab.

2.9. Pengertian Gaji dan Gaji Pokok

Gaji adalah, sejumlah uang yang dibayarkan kepada karyawan sesuai dengan formulasi komponen yang ditetapkan. Sedangkan Gaji Pokok adalah, sejumlah uang yang dibayarkan setiap bulan dan bersifat

tetap yang dipakai sebagai dasar perhitungan dalam menentukan besaran pokok pensiun dan kewajiban lainnya kepada pihak ketiga.

2.10. Penggajian

Masalah gaji adalah salah satu masalah yang paling penting diantara sekian banyak masalah kepegawaian. Oleh karena itu, masalah ini perlu mendapatkan perhatian khusus terutama bagi Perusahaan yang memiliki karyawan dalam jumlah besar. Perusahaan ingin mendapatkan keuntungan besar yang diperoleh dari hasil kerja karyawan, akan tetapi sebaliknya para karyawan ingin mendapatkan gaji yang sebanding dengan tenaga dan pikirannya yang diberikan Perusahaan. Dengan adanya balas jasa yang setimpal berupa gaji, akan mendorong para karyawan bekerja lebih giat.

Dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan salah satu alat pembayaran yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tarif yang berlaku dan nantinya akan diberikan kepada para pegawai.

2.11. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur Pencatatan waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor

administrasi atau pabrik. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawannya menandatangani setiap hadir dan pulang dari Perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatat waktu hadir ini digunakan untuk menentukan gaji karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji membuat daftar gaji. Data yang dipakai adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

2.12. Pengendalian Intern atas Penggajian

Tujuan pengendalian intern atas gaji adalah, untuk menetapkan jumlah yang benar dari gaji yang dibayar kepada setiap karyawan. Untuk memperoleh keyakinan bahwa gaji tersebut telah dibayarkan kepada orang yang berhak menerimanya. Selain itu tujuan selanjutnya adalah, untuk mencegah pembayaran gaji kepada pegawai fiktif serta mencegah dibayarkannya jumlah gaji terlalu besar, dalam arti tidak sesuai dengan yang seharusnya dibayarkan.

2.13. Metode Penelitian

Dalam melaksanakan strategi penelitian diperlukan metode penelitian agar penerapan strategi tersebut lebih efektif dan efisien. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode survey yaitu dengan mengamati dan mengumpulkan data dari objek penelitian.

2.14. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian dilakukan di PT. Pos Indonesia (Persero) Jakarta 10000, yang beralamat di Jalan Lapangan Banteng Utara No.1 Jakarta 10710. Waktu penelitian yang dilakukan dalam menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan ini adalah selama satu bulan terhitung dari tanggal 18 Juli sampai 18 Agustus 2011.

2.15. Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi adalah kumpulan unsur yang lengkap dengan kualitas dan karakteristik tertentu yang ingin diketahui oleh penulis, sehingga populasi dalam penelitian ini adalah prosedur dan sistem yang berkaitan dengan penggajian pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jakarta 10000.

Sampel adalah bagian dari jumlah atau karakteristik yang dimiliki oleh populasi yang dianggap mewakili populasi tersebut. Sampel dalam penelitian ini adalah segala unsur yang termasuk dalam prosedur dan sistem penggajian pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jakarta 10000 seperti pencatatan waktu, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji karyawan.

2.16. Unit-unit Analisis Penelitian

Unit analisis dalam penelitian ini adalah karyawan dari bagian SDM, bagian Akuntansi dan bagian keuangan yang berkaitan dengan prosedur penelitian pada PT. Pos Indonesia (Persero) Jakarta 10000. Data yang dikumpulkan pada penulisan karya tulis ini adalah data primer dan data sekunder yang didapatkan dengan melaksanakan penelitian lapangan dan penelitian kepustakaan yaitu :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan oleh penulis dari sumber pertama melalui survey lapangan, observasi, dan wawancara.

2. Data Sekunder

Data sekunder dalam penulisan ini adalah data tertulis berupa dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder ini diperoleh melalui penelitian kepustakaan yaitu dengan mempelajari, dan meneliti.

2.17. Metode Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data dan informasi yang berhubungan dengan masalah pada penulisan proposal, maka metode pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Studi Lapangan

Teknik yang dimaksud untuk memperoleh data primer dari objek yang diteliti, penulisan ini untuk memperoleh data dengan tiga cara yaitu :

a. Wawancara (interview)

Mengajukan beberapa pertanyaan secara langsung kepada staf Perusahaan yang berkaitan dengan masalah penggajian pada laporan tersebut.

b. Peninjauan Langsung (observasi)

Melakukan pengamatan langsung kelokasi Perusahaan dengan tujuan untuk membuktikan kebenaran data-data hasil wawancara.

2. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan yaitu tehnik penelitian dengan mencari buku terbitan umum dan sumber tertulis lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti untuk memperoleh data sekunder.