

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Gaol (2023) “Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang bertugas mengumpulkan data dari kegiatan-kegiatan perusahaan dan mengubah data tersebut menjadi informasi serta menyediakan informasi bagi pemakai di dalam maupun di luar perusahaan”. Menurut Ariana, dkk. (2023) menyatakan bahwa:

“Suatu sistem informasi yang dirancang untuk membantu organisasi dalam mengelola informasi keuangan dan akuntansi. SIA terdiri dari perangkat lunak, perangkat keras, *database*, dan prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan menyajikan informasi keuangan organisasi”.

Berdasarkan pernyataan dari para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang dirancang untuk memudahkan proses pencatatan hingga pelaporan informasi yang berkaitan dengan praktik akuntansi. Pelaporan informasi yang berkaitan dengan praktik akuntansi harus akurat karena laporan tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan pihak manajemen dalam mengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi dirancang dengan menggunakan bahasa pemrograman tertentu dengan tujuan untuk membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Menurut Romney & Steinbart (2018) terdapat beberapa komponen sistem informasi akuntansi yaitu:

- a. Para pengguna yang menggunakan sistem.
- b. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
- c. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
- f. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

Selain itu, menurut Romney & Steinbart (2018) keenam komponen sistem

informasi akuntansi yang telah disebutkan memungkinkan sistem tersebut untuk menjalankan tiga fungsi bisnis utama, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumberdaya, dan personil organisasi.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

Menurut Mulyadi (2017), sistem informasi akuntansi pada dasarnya memiliki beberapa fungsi penting dalam operasinya, yaitu:

- a. Mengumpulkan semua data kegiatan bisnis perusahaan dan menyimpan data tersebut secara efektif dan efisien. Selain itu, sistem informasi akuntansi juga dapat mencatat semua sumber daya yang berpengaruh terhadap usaha tersebut dan semua pihak yang terkait. Dengan fungsi ini, tidak akan ada suatu hal dalam perusahaan yang tidak tercatat
- b. Mengambil data yang diperlukan dari berbagai sumber dokumen yang berkaitan dengan aktivitas bisnis.
- c. Membuat dan mencatat data transaksi dengan benar ke dalam jurnal-jurnal yang diperlukan dalam proses akuntansi sesuai dengan urutan tanggal terjadinya transaksi. Pencatatan sistem informasi akuntansi bertujuan untuk mempermudah pihak-pihak yang membutuhkan dalam pengecekan semua transaksi. Sehingga jika terjadi suatu kesalahan dapat dikoreksi dengan mudah dan dapat diketahui penyebabnya dengan cepat.
- d. Mengubah sekumpulan data menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan perusahaan. Informasi tersebut baik berbentuk laporan keuangan maupun non laporan keuangan baik secara manual maupun secara online yang diperlukan oleh semua pihak.
- e. Sebagai suatu sistem pengendali keuangan agar tidak terjadi suatu kecurangan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi keuangan perusahaan dapat dilacak dengan pasti karena sistem pertanggungjawaban yang detail.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki peran yang sangat penting dalam bisnis. Peran ini dimulai dari pengumpulan dan penyimpanan data kegiatan perusahaan secara efektif dan efisien. Fungsi utamanya adalah bertindak sebagai sistem pengendali keuangan untuk

mencegah terjadinya kecurangan dalam aktivitas bisnis. Dengan demikian, implementasi sistem informasi akuntansi yang optimal bukan hanya menjadi kebutuhan, tetapi juga aset strategis yang memberikan kontribusi signifikan terhadap kesuksesan dan pertumbuhan jangka panjang organisasi.

2.2 Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2019) gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, dan dibayarkan secara tetap per bulan. Shyreen, dkk. (2022) mengemukakan bahwa gaji ialah imbalan berupa uang yang diterima karyawan dari hasil jasanya dalam memberikan tenaga, dan pikiran mereka untuk mencapai tujuan sebuah perusahaan.

Berdasarkan penjelasan dari beberapa ahli, dapat disimpulkan bahwa gaji adalah bentuk pembayaran yang diberikan kepada karyawan sebagai imbalan atas jasa yang telah disepakati sebelumnya dalam perjanjian atau kontrak kerja. Pembayaran gaji dilakukan secara rutin setiap bulan. Jumlah yang dibayarkan juga bersifat tetap dan tidak berubah setiap bulan. Hal ini memastikan karyawan menerima kompensasi yang konsisten dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pada dasarnya, sistem informasi penggajian dibuat untuk mengelola transaksi perhitungan dan pembayaran gaji karyawan, di mana pengelolaan pembayaran dilakukan oleh manajer yang berada di tingkat jabatan tertentu. Menurut Irfanny (2018) terdapat beberapa tujuan penggajian yaitu sebagai berikut:

- a. Ikatan kerja sama
Dengan pemberian gaji maka terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai perjanjian yang disepakati.
- b. Kepuasan kerja
Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
- c. Pengadaan efektif

Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang berkualitas untuk perusahaan akan lebih mudah.

d. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan lebih besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

e. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi yang kompatatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena perputaran karyawan relatif kecil.

f. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin semakin baik. Karyawan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

g. Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada kerjanya.

h. Pengaruh pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan penggajian adalah memberikan imbalan berupa gaji kepada karyawan berdasarkan kinerja karyawan, tanpa mempertimbangkan faktor lainnya. Tujuan ini bertujuan untuk meningkatkan motivasi, kerjasama, dan kepuasan kerja. Selain itu, penggajian juga berperan dalam menjaga stabilitas tenaga kerja dan kedisiplinan. Di samping itu, penggajian mempertimbangkan pengaruh serikat pekerja dan kepatuhan terhadap peraturan pemerintah.

2.2.2 Pengertian Pengupahan

Menurut Mulyadi (2017) “Upah pada umumnya adalah kompensasi yang diberikan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan oleh karyawan pelaksana (buruh), yang dihitung berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah produk yang dihasilkan oleh karyawan”, sedangkan menurut Soemarso (2014) “Imbalan yang diberikan kepada pekerja yang melakukan pekerjaan fisik atau kasar, yang sering disebut upah, biasanya ditentukan berdasarkan jumlah hari kerja atau unit pekerjaan yang diselesaikan”.

Berdasarkan berbagai pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa pengupahan merupakan proses pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan kepada buruh sebagai imbalan atas pekerjaan karyawan tidak tetap. Proses ini

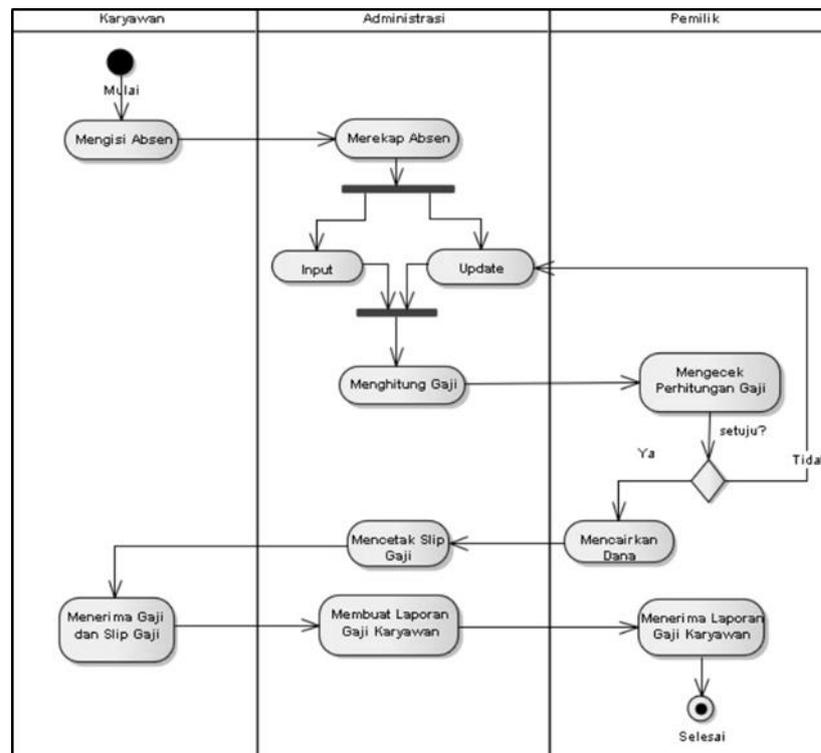
biasanya dihitung berdasarkan jumlah hari kerja atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh buruh. Dengan kata lain, pengupahan mencerminkan hubungan timbal balik antara perusahaan dan buruh dalam sistem kerja. Hal ini menjadi bagian penting dalam menjaga keadilan dan keseimbangan dalam hubungan kerja.

2.2.3 Input Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Fauzi (2017) *Input* mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. *Input* di sini termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan yang dapat berupa dokumen-dokumen. Bagian *input* dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, yaitu:

1. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Suprihatin (2022) prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan dengan melibatkan banyak bagian (orang) dan berlangsungnya kegiatan tersebut juga terjadi berulang-ulang. Menurut Mulyani (2021) sistem merupakan kumpulan dari sub sistem, komponen, atau elemen yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama sehingga menghasilkan keluaran yang sudah di tetapkan sebelumnya. Menurut Sofia (2018) komponen utama sistem: *input* berupa gelombang, signal, tulisan, atau gambar, proses urutan tugas administratif, dan : yaitu data yang dihasilkan untuk pengambilan keputusan. Menurut Nurmalina (2017) *flowchart* adalah representasi secara simbolik dari suatu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah, dengan menggunakan *flowchart* akan memudahkan pengguna melakukan pengecekan bagian-bagian yang terlupakan dalam analisis masalah, selain itu *flowchart* juga berguna sebagai fasilitas untuk berkomunikasi antara pemrograman yang bekerja dalam tim suatu proyek. Berikut ini merupakan contoh *flowchart* sistem informasi akuntansi penggajian:



Sumber: Komalasari, 2018

Gambar 2.1 Contoh *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Penjelasan *Flowchart*:

Setiap hari, setiap karyawan melapor ke bagian Administrasi untuk dicatat absensinya. Bagian Administrasi mencatat nama dan jam kedatangan karyawan dalam sebuah buku. Setiap tanggal 1 di bulan berikutnya, bagian Administrasi mulai membuat rekap absensi yang dihitung secara manual dari daftar absensi. Pada tanggal 2, bagian Administrasi harus menyelesaikan rekap absensi lengkap dan rekap servis per orang untuk bagian teknisi.

a. *Input* sistem informasi akuntansi penggajian:

Perhitungan gaji dimulai setelah pembuatan rekap absensi dan rekap servis selesai. Data ini masih dihitung secara manual kemudian dipindahkan kedalam *Microsoft Excel*. Setelah selesai penginputan dan meng-*update* data karyawan, bagian administrasi menghitung gaji karyawan berdasarkan absen yang telah direkap. Adapun yang diperhitungkan meliputi kehadiran dalam 1 bulan, banyaknya sakit, ijin atau alpa, banyak lembur dalam 1 bulan dan banyaknya servis yang dilakukan (khusus bagian teknisi).

b. Proses sistem informasi akuntansi penggajian:

Bagian administrasi mengajukan laporan rencana pengeluaran dana gaji kepada Pemilik. Apabila pemilik telah menyetujui pengajuan dana tersebut, dilanjutkan proses pencairan dana karyawan, namun apabila pemilik belum menyetujui pengajuan dana tersebut dikarenakan adanya salah hitung ataupun salah rekap, maka bagian administrasi harus melakukan revisi terhadap perhitungan gaji karyawan.

c. *Output* sistem informasi akuntansi penggajian:

Bagian Administrasi mencetak slip gaji sesuai dengan perhitungan gaji yang telah dilakukan sebelumnya dan disetujui oleh pemilik. Slip gaji dibuat menggunakan *Microsoft Excel*. Pada tanggal 3 dibulan berikutnya, Bagian Administrasi menyerahkan slip beserta gaji kepada masing-masing karyawan. Selanjutnya, bagian Administrasi membuat laporan keuangan berdasarkan pengeluaran dana yang dipergunakan untuk pembayaran gaji karyawan kepada Pemilik.

2. Struktur Organisasi pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Struktur organisasi dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sangat penting untuk memastikan bahwa semua tugas dan tanggung jawab terkait penggajian dan pengupahan diselesaikan dengan benar dan efisien. Berikut adalah gambaran umum tentang struktur organisasi yang terlibat dalam *input* sistem informasi akuntansi penggajian menurut Langi (2019):

a. Pengumpulan Data

Data karyawan: diinput oleh Administrator Penggajian.

Jam kerja, lembur, cuti: diinput oleh *HRD (Human Resources Development)* atau langsung oleh karyawan melalui sistem manajemen waktu yang terintegrasi.

b. Pemrosesan Penggajian

Bagian akuntan penggajian melakukan perhitungan gaji, potongan pajak, dan tunjangan menggunakan sistem penggajian. Data dihitung dan diverifikasi oleh bagian keuangan.

c. Pencatatan dalam Sistem Akuntansi

Bagian akuntan penggajian mencatat transaksi penggajian dalam buku besar serta memastikan keakuratan data dengan melakukan rekonsiliasi dengan laporan bank.

d. Pembayaran Gaji

Pembayaran dilakukan oleh bagian keuangan melalui transfer bank atau metode pembayaran lainnya dan konfirmasi pembayaran dicatat oleh Administrator Penggajian.

Dengan struktur organisasi yang jelas, perusahaan dapat memastikan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan berjalan lancar, akurat, dan sesuai dengan kebijakan serta peraturan yang berlaku. Struktur ini juga memudahkan dalam mengidentifikasi dan menugaskan tanggung jawab, sehingga mengurangi kesalahan dan meningkatkan efisiensi. Selain itu, struktur yang baik memungkinkan komunikasi efektif antar departemen, memastikan bahwa setiap aspek penggajian dan pengupahan, dari pengumpulan data hingga pelaporan audit, dikelola dengan baik. Sehingga, perusahaan dapat menghindari masalah hukum dan finansial, serta meningkatkan kepercayaan karyawan terhadap transparansi dan keadilan dalam pengelolaan penggajian dan pengupahan.

3. Fungsi yang Terkait pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem akuntansi penggajian, terdapat beberapa fungsi yang saling berhubungan. Menurut Mulyadi (2016), fungsi-fungsi yang terkait adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutase karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi terkait dalam sistem akuntansi penggajian meliputi fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Setiap fungsi tersebut memiliki tanggung jawab masing-masing. Fungsi kepegawaian menangani administrasi karyawan, sementara fungsi pencatat waktu

mengelola pencatatan kehadiran. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertugas menyusun daftar pembayaran, dan fungsi akuntansi serta fungsi keuangan memastikan akurasi dan pengelolaan dana.

4. Otorisasi pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Otorisasi pada tahap *input* sangat penting karena *input* adalah langkah awal dalam siklus pengolahan data, dan kesalahan pada tahap ini dapat mempengaruhi seluruh sistem secara signifikan. Berikut ini adalah otorisasi pada *input* dalam sistem informasi akuntansi penggajian menurut Meiryani (2019):

- a. Otorisasi membatasi orang yang dapat mengakses data atau mengakses aplikasi tertentu. Otorisasi ini dapat diterapkan melalui penggunaan nama *login* dan *password*.
- b. *Approval* (persetujuan). Transaksi dapat diproses lebih lanjut, setelah adanya *approval* dari pihak yang berwenang.
- c. Menandai dokumen yang sudah diinput agar tidak terjadi penginputan ganda dari satu dokumen yang sama.
- d. Pengecekan format. Memastikan bahwa pengguna menginputkan data sesuai dengan tipe data yang benar. Sebagai contoh, *field* nama tentunya tidak boleh memuat data selain alafabet dan *field* tanggal mestinya tidak akan menerima inputan selain tanggal.
- e. Pengecekan kelengkapan *user* dalam menginput data. Misalkan, untuk setiap konsumen baru harus ada alamat dan nomor telpon. Oleh karena itu, jika pengguna tidak mengisi *field* alamat dan nomor telpon, maka penambahan *user* baru tersebut tidak dapat disimpan.
- f. *Test reasonableness*. Maksudnya, kebenaran data yang diinput dibandingkan dengan satu nilai yang wajar. Sebagai contoh, dalam satu minggu seorang karyawan, maksimum bisa lembur 18 jam (setelah mereka bekerja selama 40 jam). Jadi, jika karyawan bagian personalia keliru menginputkan jam lembur lebih dari 18 jam, maka program dapat dibuat untuk menampilkan *warning* bahwa total jam lembur diluar kewajaran. Transaksi mungkin akan tetap diterima dan diproses, tetapi, komputer dapat dibuat otomatis menghasilkan *exception report* kepada atasan yang terkait.
- g. *Validity Cek*. Cek yang berguna untuk memastikan bahwa *user* menginputkan data yang valid. Valid dalam artian, sesuai dengan sumber data di *master file*. Perancang sistem dapat menggunakan *listbox* untuk memaksa *user* memilih dari alternatif yang tersedia.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian aplikasi *input* bertujuan untuk memastikan keakuratan, integritas, dan keamanan data. Otorisasi dilakukan dengan membatasi akses melalui *login* dan *password*.

Persetujuan diperlukan sebelum transaksi diproses lebih lanjut. Untuk mencegah penginputan ganda, dokumen diberi tanda untuk pencatatan duplikat. Pengecekan format memastikan data sesuai dengan format yang benar, dan pengecekan kelengkapan memeriksa keberadaan semua informasi yang diperlukan. *Test reasonableness* membandingkan data dengan nilai yang wajar untuk mendeteksi kesalahan, sedangkan *validity check* memverifikasi kevalidan data sesuai dengan *master file*. Dengan langkah-langkah ini, risiko kesalahan dalam pengisian data dapat diminimalkan, sehingga meningkatkan keandalan informasi dalam sistem.

5. Dokumen pada *Input* Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian memiliki dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian. Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait 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.

| SURAT KEPUTUSAN | |
|--|--|
| No. _____ | |
| Tentang: PERUBAHAN GAJI KARYAWAN | |
| Menimbang: | |
| Berdasarkan evaluasi dan penilaian kinerja yang dilakukan oleh PT. _____, sebuah badan hukum Perseroan Terbatas yang berkedudukan di Kabupaten/Kota _____ ("Perusahaan") terhadap karyawan Perusahaan sebagai berikut: | |
| Nama | : _____ |
| Nomor Induk | : _____ |
| Satus | : _____ |
| Jabatan | : _____ |
| Golongan | : _____ |
| Departemen | : _____ |
| Divisi | : _____ |
| ("Karyawan") | |
| Mengingat: | |
| Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan PT. _____ | |
| Memutuskan: | |
| Pertama | |
| Melakukan perubahan Gaji Pokok Karyawan dari Rp. _____ | (_____ rupiah) perbulan menjadi Rp. _____ |
| (_____ rupiah) perbulan. | |
| Kedua | |
| Surat Keputusan ini dibuat dan berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan maka Surat Keputusan ini dapat dirubah seperlunya. | |
| Ditetapkan di _____ pada tanggal _____. | |
| _____ Direktur Utama PT. _____ | |

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.2 Contoh Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

- b. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam

hadir setiap karyawan di perusahaan.

| Kartu Hadir | | | | | |
|-------------|--------|---------|--------|------------------------|--------|
| No | : | | | | |
| Nama | : | | | | |
| Jam biasa | : | Tarif : | | Jumlah : | |
| Jam lembur | : | Tarif : | | Jumlah : | |
| | | | | Jumlah total : | |
| Potongan | : | | | | |
| Pajak PPh | : | | | | |
| Utang | : | | | | |
| | | | | Jumlah potongan : | |
| | | | | Jumlah harus dibayar : | |
| Masuk | Keluar | Masuk | Keluar | Masuk | Keluar |
| | | | | | |
| Ttd | | | | | |

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.3 Contoh Kartu Jam Hadir

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

| KARTU JAM KERJA | | | | | | | |
|-----------------|--------|---------------|--------|----------------------|---------------------|-----------|-----------------|
| Box | Potong | Box | Potong | Nama | | Jam Kerja | Waktu |
| | | | | Tgl. | No. Kartu Jam Kerja | | |
| | | | | | | | |
| | | | | Nama Barang | No. Order | | |
| | | | | | | | |
| | | | | Jumlah potong barang | | | |
| | | | | | | | |
| Mandor | | Kepala Bagian | | | | | Total jam kerja |
| | | | | | | | |

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.4 Contoh Kartu Jam Kerja

Dokumen-dokumen ini digunakan untuk memastikan keakuratan penggajian berdasarkan kehadiran dan perubahan kondisi karyawan. Dengan menggunakan dokumen-dokumen ini, sistem informasi akuntansi penggajian dapat menjamin bahwa penghitungan gaji dan upah karyawan dilakukan dengan akurat sesuai dengan kehadiran dan aktivitas kerja mereka. Sistem ini juga secara efektif memperbarui data gaji untuk mencerminkan perubahan kondisi atau keputusan yang terjadi dalam perusahaan, memastikan bahwa proses penggajian berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Catatan pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Catatan *input* dalam sistem informasi akuntansi penggajian mencakup dokumentasi detail mengenai semua transaksi dan kegiatan yang terjadi selama proses penggajian. Berikut adalah beberapa jenis catatan yang digunakan menurut Supri (2017):

- a. Data karyawan: catatan mengenai informasi dasar setiap karyawan yang terdaftar dalam sistem, seperti nama lengkap, nomor identitas, posisi, dan detail kontak.
- b. Data kehadiran: informasi mengenai kehadiran karyawan, termasuk jam kerja harian, lembur, cuti, dan absensi.
- c. Perhitungan gaji: rincian perhitungan gaji untuk setiap karyawan, termasuk gaji pokok, tunjangan, bonus, dan potongan-potongan (seperti pajak penghasilan dan potongan lainnya).
- d. Pembayaran gaji: catatan tentang pembayaran gaji kepada setiap karyawan, termasuk tanggal pembayaran, jumlah yang dibayarkan, dan metode pembayaran yang digunakan (misalnya, transfer bank atau cek).
- e. Pajak dan potongan: informasi mengenai potongan pajak penghasilan dan kontribusi lainnya yang dilakukan secara otomatis atau manual dari gaji karyawan.
- f. Persetujuan dan verifikasi: catatan mengenai persetujuan dan verifikasi yang dilakukan oleh manajer atau supervisor terkait dengan setiap langkah proses penggajian.
- g. Perubahan dan koreksi: jika ada perubahan atau koreksi yang perlu dilakukan terhadap data penggajian, catatan harus mencatat apa yang diubah, siapa yang mengubahnya, dan alasan perubahan tersebut dilakukan.
- h. Catatan keamanan informasi mengenai aktivitas pengguna dalam sistem, termasuk siapa yang mengakses sistem, kapan mereka masuk, dan apa yang mereka akses atau ubah.

Catatan-catatan yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi penggajian sangat penting untuk memastikan bahwa tidak hanya pengelolaan gaji yang efektif, tetapi juga kepatuhan terhadap standar akuntansi dan peraturan yang berlaku. Melalui catatan-catatan ini, sistem dapat menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan penggajian karyawan. Selain itu, catatan-catatan ini membantu memastikan bahwa semua proses dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghindari potensi masalah hukum. Hal ini juga bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan dalam organisasi terhadap integritas pengelolaan

penggajian.

7. Pengendalian *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Hendri (2019) pengawasan *input* direncanakan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa data yang diterima untuk diproses dan sudah diotorisasi, dirubah ke bentuk yang dapat dibaca oleh mesin dan diidentifikasi, dan data tidak ada yang hilang, berkurang, bertambah, diduplikasi, atau diubah tanpa izin. Pengawasan masukan mencakup pengawasan terhadap penolakan, koreksi, dan data yang telah dikoreksi. Unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada *input* sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

- a. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- b. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan lain.
- c. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung, Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

Pengawasan *input* dalam sistem akuntansi penggajian tidak hanya berfokus pada kepatuhan terhadap kebijakan internal perusahaan. Hal itu juga bertujuan untuk menjaga integritas data serta mengurangi potensi kesalahan dan kecurangan.

Dengan penerapan pengawasan yang ketat, perusahaan dapat memastikan bahwa proses penggajian dilaksanakan dengan tingkat akurasi yang tinggi dan sesuai dengan standar yang berlaku. Tindakan ini tidak hanya meningkatkan kehandalan informasi keuangan dan operasional, tetapi juga memperkuat kontrol internal terhadap seluruh aktivitas yang terkait dengan penggajian.

2.2.4 Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Fauzi (2017) proses yaitu mengolah data masukan dan data yang tersimpan dalam basis data dengan prosedur yang telah ditentukan untuk menciptakan hasil yang diharapkan. Menurut Azizah (2024) terdiri dari proses yang melibatkan validasi, klasifikasi, perhitungan, penyimpanan data, dokumen dan catatan dalam sistem informasi akuntansi.

Berdasarkan penjelasan di atas, sistem informasi akuntansi penggajian melibatkan serangkaian tahapan dalam pengolahan data. Tahapan-tahapan ini mencakup validasi, klasifikasi, perhitungan, penyimpanan data, dokumentasi, dan pencatatan. Tujuan utama dari proses ini adalah untuk mengelola data masukan dan data yang tersimpan dalam basis data sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Hal ini dilakukan dengan tujuan menghasilkan informasi akuntansi yang akurat, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

1. Prosedur pada Proses Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dibuat untuk mengelola transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan serta proses pembayarannya. Rangkaian prosedur yang digunakan dalam membentuk sistem akuntansi penggajian. Terdapat beberapa macam sistem prosedur yang dapat digunakan menurut Mulyadi (2016):

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
Dalam prosedur ini pencatatan waktu kehadiran diterapkan dengan menggunakan daftar kehadiran, yang berfungsi untuk menentukan apakah karyawan telah hadir di tempat kerja selama jam kerja reguler atau tidak. Tujuan dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa karyawan memenuhi syarat untuk menerima pembayaran gaji mereka.
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji
Prosedur ini memerlukan informasi yang digunakan sebagai landasan untuk menyusun daftar gaji meliputi dokumen-dokumen seperti surat keputusan mengenai rekrutmen karyawan baru, promosi jabatan,

- pemecatan karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dari bulan sebelumnya, serta daftar kehadiran.
- c. Prosedur distribusi biaya gaji
Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja
 - d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
Dalam prosedur ini, bukti transaksi pengeluaran kas dihasilkan oleh bagian keuangan sebagai bukti bahwa perusahaan telah melakukan pengeluaran kas. Dokumen tersebut selanjutnya akan disampaikan kepada bagian kassa.
 - e. Prosedur pembayaran gaji
Prosedur ini melibatkan bagian akuntansi dan keuangan. Bagian akuntansi membuat permintaan pengeluaran kas kepada bagian keuangan untuk mengeluarkan cek sebagai pembayaran gaji. Sementara itu, bagian keuangan mencairkan cek tersebut di bank dan menempatkannya dalam amplop gaji.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, jaringan langkah-langkah yang membentuk sistem akuntansi penggajian terdiri dari lima prosedur utama. Pertama, prosedur pencatatan waktu kehadiran karyawan. Kedua, prosedur penyusunan daftar gaji berdasarkan catatan tersebut. Ketiga, prosedur alokasi biaya gaji ke berbagai departemen atau fungsi perusahaan. Keempat, prosedur pembuatan bukti kas keluar untuk pembayaran gaji. Kelima, prosedur finalisasi dan pembayaran gaji yang telah disetujui kepada karyawan.

2. Struktur Organisasi pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Struktur organisasi dalam sistem informasi akuntansi penggajian memiliki peranan penting dalam memastikan efisiensi, keakuratan, dan kepatuhan dalam manajemen penggajian karyawan. Berikut adalah gambaran struktur organisasi yang umumnya terlibat dalam proses ini menurut Kusuma (2021):

- a. Direksi dan Manajemen Eksekutif: Direktur keuangan bertanggung jawab atas kebijakan keuangan perusahaan termasuk kebijakan penggajian. Manajer keuangan membantu direktur keuangan dalam mengelola departemen keuangan termasuk penggajian.
- b. *Human Resource Development (HRD)*: Bertanggung jawab atas manajemen fungsi SDM, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan kebijakan penggajian serta memastikan proses penggajian sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku.
- c. Departemen Keuangan: Bertanggung jawab mengkoordinasikan proses penggajian dan memastikan data yang diperlukan tersedia dan diolah

dengan benar. Melakukan perhitungan gaji, bonus, tunjangan, dan memastikan pembayaran tepat waktu. Mengelola *input* data ke sistem penggajian, termasuk data karyawan, jam kerja, lembur, cuti, dan pemotongan pajak.

- d. Bagian Akuntansi: Bertanggung jawab atas pencatatan keuangan termasuk transaksi penggajian. Memastikan pencatatan transaksi penggajian sesuai dalam buku besar. Melakukan rekonsiliasi antara catatan penggajian dengan laporan bank untuk memastikan keakuratan.
- e. Teknologi Informasi (TI): Bertanggung jawab atas pemeliharaan sistem informasi termasuk sistem penggajian. Mengelola dan memelihara sistem informasi penggajian, termasuk update perangkat lunak dan pemecahan masalah.

Struktur organisasi dalam sistem informasi akuntansi penggajian memainkan peran krusial dalam memastikan efisiensi, keakuratan, dan kepatuhan dalam pengelolaan penggajian karyawan. Kolaborasi antar departemen diperlukan untuk memastikan bahwa setiap tahap penggajian, mulai dari pengumpulan data hingga pelaporan dan audit, terkelola dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan menjaga koordinasi yang efektif antar departemen, sistem informasi tersebut dapat beroperasi secara efisien dan mendukung operasional perusahaan secara keseluruhan. Hal ini menjadi kunci untuk memastikan transparansi dan kinerja optimal dalam manajemen penggajian karyawan.

3. Fungsi Terkait pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Suprihatin (2022) fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi menciptakan fondasi dalam pengelolaan keuangan yang efektif, membentuk landasan yang kokoh bagi kemajuan organisasi dalam memahami dan mengoptimalkan proses akuntansi. Menurut Mulyadi (2016) di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang saling berhubungan, fungsi yang terkait adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, pengelolaan tarif gaji dan upah karyawan, pengaturan kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan.
- b. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk perhitungan gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji.

c. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

d. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang mencairkan cek tersebut ke bank.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa proses dalam sistem informasi akuntansi penggajian melibatkan beberapa fungsi penting. Pertama, fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam manajemen data karyawan. Kedua, fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertugas untuk menghitung penghasilan dan potongan yang tepat. Selanjutnya, fungsi akuntansi mencatat semua kewajiban perusahaan terkait penggajian. Terakhir, fungsi keuangan bertanggung jawab untuk pengeluaran dana gaji yang terorganisir. Koordinasi yang efektif antara fungsi-fungsi ini sangat krusial untuk memastikan pengelolaan gaji yang efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Otorisasi pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Meiryani (2019) otorisasi proses (*processing controls*) adalah langkah-langkah pengendalian internal yang dirancang untuk mendeteksi dan mencegah terjadinya kesalahan dalam proses pengolahan data yang dapat menyebabkan data yang sudah valid menjadi tidak valid. Tujuan dari pengendalian proses adalah untuk memastikan bahwa semua langkah dalam pengolahan data berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan hasil data tetap akurat, lengkap, dan konsisten. Menurut Meiryani (2019) beberapa langkah yang biasanya dilakukan dalam pengendalian proses meliputi:

- a. Pengujian perangkat lunak secara menyeluruh untuk memastikan logika program yang benar,
- b. Pemantauan dan evaluasi terhadap proses pengolahan data secara berkala, serta
- c. Penerapan prosedur pemulihan jika terjadi kesalahan atau kegagalan dalam proses.

Pengendalian proses yang efektif sangat penting untuk organisasi dalam mengurangi risiko kesalahan saat melakukan pengolahan data dan untuk

memastikan keandalan serta integritas informasi yang dihasilkan. Dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan, organisasi dapat mengelola risiko yang terkait dengan *output* sistem. Selain itu juga, dapat memastikan bahwa informasi yang dihasilkan tetap akurat, lengkap, dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Hal ini menjadi kunci dalam menjaga standar kualitas data dan keamanan informasi di berbagai aspek operasional organisasi.

5. Dokumen pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat dokumen yang diperlukan untuk pengelolaan penggajian. Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan sebagai proses dari kegiatan penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Pencatatan waktu hadir
Pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui keaktifan karyawan yang nantinya berimbas pada penerimaan gaji, dan juga untuk menentukan apakah karyawan bekerja pada jam normal atau pada jam lembur.

| Kartu Hadir | | | | | |
|-------------|--------|---------|--------|------------------------|--------|
| No | : | | | | |
| Nama | : | | | | |
| Jam biasa | : | Tarif : | | Jumlah : | |
| Jam lembur | : | Tarif : | | Jumlah : | |
| | | | | Jumlah total : | |
| Potongan | : | | | | |
| Pajak PPh | : | | | | |
| Utang | : | | | | |
| | | | | Jumlah potongan : | |
| | | | | Jumlah harus dibayar : | |
| Masuk | Keluar | Masuk | Keluar | Masuk | Keluar |
| | | | | | |
| Ttd | | | | | |

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.5 Contoh waktu hadir

- b. Pembuatan daftar gaji
Fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah dengan memakai data surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, promosi, demosi, mutasi, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir.

| DAFTAR GAJI BULANAN | | | | | | | |
|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|------------|------------|-------------|------------|
| Nama karyawan | Nomor induk | Jumlah hari kerja | Jumlah jam lembur | Tarif gaji | Gaji biasa | Gaji lembur | Total gaji |
| | | | | Jumlah | | | |
| 1 | | | | | | | |
| - | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| - | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| - | | | | | | | |

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.6 Contoh daftar gaji

c. Pembayaran gaji

Fungsi keuangan setelah menerima BKK dari fungsi akuntansi mengeluarkan cek untuk pembayaran gaji dan upah. Selanjutnya memasukkan uang ke amplop gaji dan upah yang akan diserahkan pada karyawan.

| Kop Perusahaan | | | |
|--------------------------------|------------|-------|------------|
| SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH | | | |
| Bulan : | | | |
| Nama | : | | |
| No. induk karyawan | : | | |
| Departemen | : | | |
| Bagian | : | | |
| Gaji/ upah biasa | | | Rp. |
| Gaji/ upah lembur | | | Rp. + |
| Jumlah Gaji/ upah bruto | | | Rp. |
| PPH pasal 21 | Rp. | | |
| Dana Pensiun | Rp. | | |
| Lain – lain | Rp. + | | |
| Jumlah Potongan | | | Rp. - |
| Jumlah Gaji/ upah Netto | | | Rp. |

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.7 Contoh pembayaran gaji

Sistem informasi akuntansi penggajian merupakan elemen krusial dalam manajemen gaji karyawan. Proses ini melibatkan pencatatan data karyawan, perhitungan gaji dan potongan, pembuatan laporan gaji, serta proses pembayaran gaji secara teratur. Selain itu, sistem ini juga harus memastikan kepatuhan terhadap peraturan hukum serta integrasi yang efektif dengan sistem lain seperti sumber daya manusia dan keuangan perusahaan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua aspek pengelolaan gaji karyawan berjalan dengan akurat, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Catatan pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Catatan proses dalam sistem informasi akuntansi penggajian mencatat secara menyeluruh semua transaksi dan kegiatan yang terjadi selama proses pengelolaan gaji. Menurut Supri (2017) berikut ini merupakan beberapa jenis catatan yang digunakan:

- a. Data Karyawan: Catatan mengenai informasi pribadi seperti nama, alamat, nomor identitas, nomor telepon, dan informasi kontak darurat. Informasi pekerjaan, yaitu jabatan, departemen, tanggal mulai bekerja, dan status pekerjaan (tetap, kontrak, atau paruh waktu). Informasi gaji berupa gaji pokok, tunjangan, potongan, dan bonus.
- b. Perhitungan Gaji: Catatan mengenai gaji pokok yaitu jumlah gaji yang diterima karyawan sebelum pemotongan dan tambahan. Tunjangan berupa kompensasi tambahan seperti tunjangan transportasi, tunjangan makan, dan tunjangan kesehatan. Lembur yaitu perhitungan jam lembur dan kompensasinya sesuai dengan kebijakan perusahaan. Bonus pembayaran tambahan yang diberikan berdasarkan kinerja atau kebijakan tahunan perusahaan.
- c. Proses Gaji: Catatan tentang pembayaran gaji kepada setiap karyawan, termasuk tanggal pembayaran, persetujuan penggajian, jumlah yang dibayarkan, dan metode pembayaran yang digunakan (misalnya, transfer bank atau cek).
- d. Pajak dan Potongan: Informasi mengenai potongan pajak penghasilan dan kontribusi lainnya yang dilakukan secara otomatis atau manual dari gaji karyawan.

Catatan dalam sistem informasi akuntansi penggajian meliputi dokumentasi lengkap tentang informasi karyawan, termasuk data pribadi, informasi pekerjaan, dan detail gaji. Proses perhitungan gaji mencakup aspek gaji pokok, tunjangan, lembur, dan bonus yang diterapkan kepada karyawan. Selain itu, proses gaji juga mencakup tahapan pembayaran yang mencakup tanggal pembayaran, persetujuan, jumlah yang dibayarkan, dan metode pembayaran yang digunakan. Pajak dan potongan juga diperhitungkan, termasuk potongan pajak penghasilan dan kontribusi lainnya dari gaji karyawan. Dokumentasi ini sangat penting untuk memastikan transparansi, akurasi, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, serta memudahkan proses audit dan evaluasi keuangan perusahaan.

7. Pengendalian Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Terdapat berbagai faktor yang dapat menyebabkan kesalahan dalam proses, seperti kesalahan logika program, kesalahan dalam rumus, urutan program yang tidak tepat, kurangnya koordinasi antara subsistem, serta kesalahan teknis lainnya. Diperlukannya pengendalian dalam proses sistem informasi akuntansi penggajian, terdapat unsur yang terkait menurut Mulyadi (2016) dalam sistem pengendalian intern pada proses sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggungjawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Dengan dipisahkannya kedua fungsitersebut, hasil perhitungan daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasional. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

2.2.4 Output Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Fauzi (2017) *output* dari suatu sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas yang berguna untuk semua pemakai sistem dan merupakan hasil dari produk suatu sistem informasi. Bagian *output* dalam sistem informasi akuntansi penggajian meliputi:

1. Prosedur pada Output Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Output dari sistem informasi akuntansi penggajian terdiri dari berbagai jenis laporan dan dokumen yang dihasilkan setelah data telah melalui proses pengolahan. Menurut Sumarwanti (2023) berikut adalah prosedur *output* yang umum dalam sistem ini:

- a. Penyusunan Slip Gaji: Data gaji karyawan diambil dari sistem, diolah, dan dicetak atau dikirim secara elektronik.
- b. Laporan Penggajian Bulanan: Mengompilasi data penggajian dari semua karyawan untuk satu bulan, menghasilkan laporan yang digunakan oleh manajemen untuk analisis keuangan.
- c. Laporan Pajak Penghasilan: Sistem menghitung total potongan pajak, menghasilkan laporan yang harus diserahkan ke kantor pajak sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- d. Rekapitulasi BPJS: Menghasilkan laporan yang menunjukkan jumlah yang dipotong dan harus disetorkan ke BPJS.
- e. Laporan Pengeluaran Gaji per Departemen: Sistem mengelompokkan data gaji berdasarkan departemen dan menghasilkan laporan untuk analisis biaya departemen.
- f. Distribusi Laporan: Laporan dihasilkan dalam format yang sesuai (misalnya dalam bentuk PDF), dan didistribusikan melalui email atau sistem manajemen dokumen.

Prosedur *output* dalam sistem informasi akuntansi penggajian melibatkan penyusunan berbagai laporan dan dokumen yang penting, seperti slip gaji, laporan penggajian bulanan, laporan pajak, rekapitulasi BPJS, dan laporan per departemen. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua data terkait penggajian terdokumentasi dengan akurat dan lengkap. Sehingga mempermudah analisis serta pelaporan keuangan perusahaan. Selain itu, proses ini juga krusial untuk memenuhi kepatuhan perusahaan terhadap berbagai regulasi yang berlaku dalam manajemen gaji karyawan.

2. Struktur Organisasi pada *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Struktur organisasi dalam *output* sistem informasi akuntansi penggajian berperan penting dalam menjamin efisiensi, keakuratan, dan kepatuhan dalam pengelolaan penggajian karyawan. Berikut adalah gambaran struktur organisasi yang umumnya terlibat dalam proses ini menurut Sumarwanti (2023):

- a. Staf keuangan: melakukan pengecekan terhadap perhitungan daftar gaji sebelum dilakukan payroll, serta melakukan pengeluaran kas. Kemudian, staf keuangan melakukan upload daftar gaji melalui aplikasi dari bank yang berbentuk seperti internet banking, lalu menarik bukti transfer lalu menjurnal transaksi.
- b. Direktur Utama: Menerima laporan berupa bukti transfer bank, laporan keuangan dan daftar gaji karyawan yang sudah dicek serta mengotorisasi daftar gaji.

Struktur organisasi dalam *output* sistem informasi akuntansi penggajian memainkan peran krusial dalam menjamin efisiensi, akurasi, dan kepatuhan dalam pengelolaan penggajian. Tim keuangan bertanggung jawab untuk memeriksa perhitungan gaji, melakukan pengeluaran kas, mengunggah daftar gaji melalui aplikasi bank, menyiapkan bukti transfer, dan melakukan jurnal transaksi terkait. Direktur utama bertugas untuk menerima laporan bukti transfer bank, laporan keuangan, dan daftar gaji karyawan yang telah diverifikasi, serta memberikan otorisasi akhir. Struktur ini memastikan bahwa proses penggajian berlangsung lancar dan sesuai dengan kebijakan serta peraturan perusahaan.

3. Fungsi Terkait pada *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Suprihatin (2022) fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi menciptakan fondasi dalam pengelolaan keuangan yang efektif, membentuk landasan yang kokoh bagi kemajuan organisasi dalam memahami dan mengoptimalkan proses akuntansi. Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang saling berhubungan, menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menghasilkan surat keputusan tarif gaji dan upah, perubahan pangkat, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
- b. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menampilkan hasil daftar gaji yang berisi detail penghasilan setiap karyawan.
- c. Fungsi Akuntansi
Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk menghasilkan catatan jurnal yang mencatat kewajiban terkait gaji karyawan.
- d. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk pembayaran gaji dalam bentuk tunai atau cek kepada karyawan.

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi seperti manajemen kepegawaian yang mengurus keputusan tarif gaji, perubahan pangkat, mutasi, dan penghentian karyawan, berkolaborasi dengan fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang merinci penghasilan setiap karyawan. Karyawan bekerja bersama fungsi akuntansi yang

mencatat kewajiban gaji dalam jurnal, dan fungsi keuangan yang bertanggung jawab atas pembayaran gaji, baik dalam bentuk tunai maupun cek kepada karyawan. Keberadaan fungsi-fungsi ini sangat penting untuk memastikan bahwa proses penggajian berlangsung efisien, akurat, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sehingga pada akhirnya mendukung kemajuan organisasi dalam pengelolaan keuangan secara keseluruhan.

4. Otorisasi pada *Output* Sistem informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Otorisasi *output* bertujuan untuk menjamin bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem adalah tepat, lengkap, terkini, dan hanya dapat diakses oleh individu yang memiliki kewenangan. Langkah-langkah pengendalian yang mungkin diterapkan menurut Meiryani (2019):

- a. Validasi data, memastikan bahwa data yang disajikan dalam keluaran, seperti laporan gaji atau rekapitulasi pembayaran adalah akurat dan lengkap.
- b. Enkripsi informasi sensitif, melindungi informasi sensitif, seperti data gaji karyawan, dengan menggunakan teknologi enkripsi untuk mengubahnya menjadi bentuk yang tidak dapat dibaca tanpa kunci enkripsi yang sesuai.
- c. Penggunaan otorisasi untuk mengatur akses, mengatur akses ke informasi gaji dan data penggajian dengan menggunakan sistem otorisasi. Hanya pengguna yang berwenang yang diberikan akses untuk melihat atau memodifikasi informasi tersebut, melalui penggunaannya nama pengguna, kata sandi, atau mekanisme autentikasi lainnya, serta
- d. Pemantauan dan audit terhadap aktivitas keluaran, melakukan pemantauan terhadap aktivitas yang terjadi dalam sistem penggajian, termasuk siapa yang mengakses data, jenis akses yang dilakukan, dan perubahan yang terjadi pada data. Audit terhadap aktivitas ini membantu mendeteksi dan mencegah upaya kecurangan atau pelanggaran keamanan.

Dengan menerapkan otorisasi *output*, risiko kesalahan dan kebocoran informasi dalam sistem yang terhubung dengan jaringan komunikasi publik dapat diminimalkan. Langkah-langkah ini penting untuk memastikan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian menghasilkan informasi yang akurat dan lengkap, serta hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Selain itu, langkah ini juga berperan dalam melindungi informasi sensitif dari akses yang tidak sah. Sehingga

keamanan data dalam sistem terjaga dengan baik.

5. Dokumen dalam *Output* Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat dokumen-dokumen yang digunakan sebagai bagian integral dari proses pengelolaan gaji karyawan. Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan sebagai keluaran dari kegiatan penggajian adalah sebagai berikut:

a. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

| DAFTAR GAJI BULANAN | | | | | | | |
|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|------------|------------|-------------|------------|
| Nama karyawan | Nomor induk | Jumlah hari kerja | Jumlah jam lembur | Tarif gaji | Gaji biasa | Gaji lembur | Total gaji |
| | | | | Jumlah | | | |
| 1 | | | | | | | |
| - | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| - | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| - | | | | | | | |

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.8 Contoh Daftar Gaji Dan Upah

b. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

c. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuat daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagaicatatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.

| Kop Perusahaan | |
|--------------------------------|------------|
| SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH | |
| Bulan : | |
| Nama | : |
| No. induk karyawan | : |
| Departemen | : |
| Bagian | : |
| Gaji/ upah biasa | Rp. |
| Gaji/ upah lembur | Rp. + |
| Jumlah Gaji/ upah bruto | Rp. |
| PPH pasal 21 | Rp. |
| Dana Pensiun | Rp. |
| Lain - lain | Rp. + |
| Jumlah Potongan | Rp. - |
| Jumlah Gaji/ upah Netto | Rp. |

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.9 Contoh Surat Pernyataan Gaji Dan Upah

- d. Amplop gaji dan upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
- e. 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.

| BUKTI KAS KELUAR | | | | | | | |
|---------------------|--------------|--|---------------|-----------|------|-------|------|
| Dibayarkan Kepada : | | No.BKK: 678908 No. Cek : Tgl. Dibayar:....../20... | | | | | |
| Tgl. | No. Rekening | Keterangan | Jumlah Rupiah | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Total | | | | | |
| | | Potongan % | | | | | |
| | | Bersih | | | | | |
| Penjelasan | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Dicatat | Tgl. | Disetujui | Tgl. | Diperiksa | Tgl. | Diisi | Tgl. |

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.10 Contoh Bukti Kas Keluar

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian berperan sebagai alat untuk mencatat semua peristiwa yang terjadi dalam perusahaan. Dokumen-dokumen ini sangat krusial dalam proses akuntansi, khususnya untuk pencatatan dan perhitungan gaji karyawan. Sehingga berfungsi sebagai medium untuk merekam dan mengarsipkan informasi terkait keuangan perusahaan, memfasilitasi proses audit, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Dengan demikian, dokumen-dokumen tersebut menjadi bagian integral dari sistem penggajian yang memungkinkan pengelolaan gaji yang efektif dan transparan.

6. Catatan pada *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan harus disusun dengan cermat dan disimpan secara aman. Catatan ini

merupakan bukti langsung dari setiap transaksi terkait penggajian dan pengupahan di perusahaan tersebut, yang dapat mencegah kerugian dan kecurangan potensial. Mulyadi (2016) menyatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi:

- a. Jurnal Umum: Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen di perusahaan.
Berikut ini adalah contoh entri jurnal umum dalam akuntansi penggajian:
Tanggal: 1 Mei 2024
Deskripsi: Pemberian gaji karyawan untuk bulan April 2024

Tabel 2.1
Contoh Jurnal Umum

| Keterangan | | Debit | Kredit |
|------------------------------|--------|--------------|--------------|
| Beban Gaji | | Rp12.200.000 | |
| Beban Tunjangan Transportasi | | Rp800.000 | |
| Beban Tunjangan Makan | | Rp500.000 | |
| | PPh 21 | | Rp450.000 |
| | Kas | | Rp13.050.000 |

Penjelasan:

- Debit pada akun Beban Gaji, Beban Tunjangan Transport, dan Beban Tunjangan Makan mencerminkan pengeluaran perusahaan untuk membayar gaji karyawan.
 - Kredit pada akun Kas mencerminkan pengurangan kas perusahaan sesuai dengan jumlah gaji yang dibayarkan kepada karyawan.
 - Asumsikan status lajang (Penghasilan Tidak Kena Pajak/PTKP) sebesar Rp54.000.000 per tahun atau Rp4.500.000 per bulan, PKP Bulanan = Penghasilan Bruto – PTKP Bulanan, PKP Bulanan = Rp13.500.000 – Rp4.500.000 = Rp9.000.000.
 - PKP Bulanan Rp9.000.000 berada di atas Rp4.500.000 (PTKP), sehingga dikenakan tarif pajak dengan tarif 5%, maka PPh 21 = $5\% \times Rp9.000.000 = Rp450.000$.
- b. Kartu Biaya: Catatan ini dipergunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
Contoh kartu biaya dalam penggajian, yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.2
Contoh Kartu Biaya

| No. | Tanggal | Deskripsi | Jumlah | Keterangan |
|-----|-------------|---------------------------|--------------|------------------|
| 1. | 1 Mei 2024 | Gaji karyawan bulan April | Rp12.000.000 | Pengeluaran gaji |
| 2. | 15 Mei 2024 | Tunjangan kesehatan | Rp700.000 | Tambahan gaji |
| 3. | 30 Mei 2024 | Biaya asuransi karyawan | Rp500.000 | Tambahan gaji |

Berdasarkan penjelasan di atas, catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji terdiri dari jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan. Memiliki catatan yang lengkap dan terperinci memungkinkan perusahaan untuk menghindari potensi kerugian atau kecurangan yang mungkin terjadi. Dengan mempertahankan dokumentasi yang akurat, perusahaan dapat lebih efektif dalam memantau dan mengelola semua aspek yang terkait dengan penggajian karyawan. Hal ini juga membantu memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

7. Pengendalian Internal pada *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Meiryani (2019) pengendalian keluaran (*output controls*) merupakan langkah-langkah pengendalian internal yang bertujuan untuk mendeteksi dan mencegah informasi yang disajikan menjadi tidak akurat, tidak lengkap, atau didistribusikan kepada pihak yang tidak berwenang. Risiko yang terkait dengan keluaran meliputi kemungkinan adanya laporan yang tidak tepat, tidak komprehensif, tertunda, atau data yang tidak diperbarui, serta potensi akses oleh pihak yang tidak sah dalam sistem yang terbuka.

Menurut Putri (2020) tanpa tenaga kerja yang memadai, perusahaan tidak bisa efektif dalam mencapai tujuan, maka pimpinan harus terus menerapkan sistem pengendalian internal dengan meningkatkan kualitas dan jumlah sumber daya manusia. Sistem pengendalian internal meliputi langkah-langkah yang menjamin bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi adalah akurat, dapat diandalkan, dan aman untuk tujuan pengendalian manajemen dan pelaporan

keuangan. Menurut Mulyadi (2016) unsur yang terkait dalam sistem pengendalian *intern* pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama.
Hal ini dikarenakan pembayaran gaji dan upah didasarkan atas daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap penyantunan nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus ditandatangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.
 - b. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.
 - c. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah jam reguler. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler
 - d. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji dan upah ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
 - 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - 2) Tarif gaji dan upah dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - 3) Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.

- 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya.
 - e. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.
2. Prosedur pencatatan
 - a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
Kartu penghasilan karyawan diseenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan kedalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.
Fungsi akuntansi biaya bertanggungjawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung kedalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam perhitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.
 3. Praktek yang sehat
 - a. Pemasukkan jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinyaperekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar benar hadir di perusahaan.
 - b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan

pembayaran.

Dalam struktur organisasi, fungsi akuntansi berada di bawah tangan bagian utang, di bawah departemen akuntansi. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.

- c. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah karyawan yang berhak. Oleh karena ini dalam sistem akuntansi penggajian setelah diisi data gaji karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gajian upah. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

- 4. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya
 - a. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan peraturan.

Untuk memastikan bahwa informasi yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik, perusahaan harus melaksanakan aktivitas pengendalian seperti otorisasi transaksi, pengamanan terhadap catatan, pemisahan fungsi atau tugas, dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, sistem akuntansi penggajian dapat beroperasi dengan efisiensi dan akurasi yang tinggi. Pengendalian internal dalam sistem ini mencakup struktur organisasi yang terdefinisi dengan baik, prosedur otorisasi dan pencatatan yang ketat, serta penerapan praktik-praktik terbaik dalam manajemen penggajian. Hal ini penting untuk memastikan bahwa proses penggajian berjalan lancar dan sesuai dengan kebijakan serta peraturan perusahaan, sehingga mengurangi risiko kesalahan dan kecurangan yang mungkin terjadi.

2.3 *Visual Basic*

2.3.1 *Visual Basic for Application*

Menurut Isroqmi (2021) *Microsoft Visual Basic* dirilis pada tahun 1993, bahasa pemrograman ini merupakan pengembangan dari bahasa komputer *BASIC*, yang merupakan bahasa pemrograman yang kuno. Bahasa pemrograman ini berjalan diatas sistem operasi *windows*. Dari berbagai literatur menyatakan bahwa bahasa pemrograman ini merupakan bahasa pemrograman yang sederhana yang mudah dipelajari. Menurut Sukmawan & Utomo (2018) *Visual Basic for Application (VBA) in Microsoft Excel* atau *Excel Macro* dapat melaksanakan semua perintah dalam urutan yang sama atau konsisten dengan kecepatan yang jauh lebih cepat daripada dilaksanakan secara manual. *Macro* sendiri merupakan kode-kode yang berfungsi untuk melakukan sesuatu yang sifatnya berulang-ulang. Dengan *Excel Macro*, pekerjaan yang memerlukan langkah-langkah yang banyak atau panjang dapat tergantikan dengan satu langkah saja.

Dapat disimpulkan bahwa *Visual Basic for Application (VBA)* dalam *Microsoft Excel*, atau dikenal juga sebagai *Excel Macro*, adalah serangkaian tindakan yang dapat dijalankan kapan saja. *Excel Macro* memungkinkan pengguna untuk menghemat waktu dengan mengotomatisasi tugas-tugas berulang. Tugas-tugas ini sering terkait dengan operasi data dan pembuatan laporan. Dengan menggunakan *Excel Macro*, pengguna dapat lebih efisien dalam mengelola data dan laporan yang harus dilakukan secara rutin.

2.3.2 Kelebihan *Visual Basic for Application*

Kelebihan *Visual Basic for Application (VBA) in Microsoft Excel* atau *Excel Macro* menurut Sukmawan & Utomo (2018) dari program aplikasi lain adalah:

1. *Microsoft Excel VBA* akan mengeksekusi semua perintah yang diperintah dalam urutan yang sama/konsisten.
2. *Microsoft Excel VBA* melaksanakan semua perintah dengan kecepatan yang jauh lebih cepat daripada dilakukan secara manual.
3. Dengan pemrograman yang baik maka perintah bisa dibuat tanpa *error*.
4. Untuk pekerjaan yang memakan waktu, *Microsoft Excel VBA* bisa melakukannya tanpa kita perlu menunggu untuk menjalankannya.

Microsoft Excel VBA menjalankan perintah-perintah secara konsisten dan sesuai urutan yang telah ditentukan, yang penting untuk memastikan proses yang

diinginkan terjadi tanpa kesalahan. Kecepatan pelaksanaan perintah oleh *Microsoft Excel VBA* jauh lebih cepat daripada jika perintah tersebut dilakukan secara manual, menghemat waktu dan meningkatkan efisiensi. Dengan melakukan pemrograman yang baik dalam *VBA*, memungkinkan perintah-perintah dieksekusi tanpa error, sehingga hasilnya dapat diandalkan dan akurat. *Microsoft Excel VBA* sangat berguna untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu lama, karena dapat mengeksekusi tugas-tugas tersebut secara otomatis tanpa memerlukan pengawasan langsung, mengoptimalkan produktivitas secara keseluruhan.