

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Marshal & Paul (2016), sistem adalah serangkaian komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Definisi ini juga mengakui adanya subsistem yang mendukung sistem utama, menunjukkan bahwa sistem bisa terdiri dari struktur yang lebih kompleks. Sementara itu, menurut Mulyadi (2016) sistem adalah kelompok unsur yang saling terkait dan berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Definisi ini menyoroti pentingnya hubungan yang erat antar unsur-unsur dalam sistem dan kerja sama mereka dalam mencapai tujuan.

Dari kedua definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem pada dasarnya adalah kumpulan unsur atau elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Pengertian ini menekankan pentingnya melihat sistem secara holistik, memperhatikan tidak hanya unsur-unsur individual tetapi juga hubungan dan interaksi di antara mereka.

Suatu informasi yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi, akan digunakan oleh para pengambil keputusan untuk menyusun suatu keputusan baik yang bersifat teknis maupun non teknis. Leo (2020) mengatakan bahwa “Informasi adalah data yang telah diproses atau memiliki arti.” Sedangkan Romney (2017) mengatakan bahwa “Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki pengambilan keputusan.” Selain itu juga Krismiaji (2017) berpendapat bahwa “Informasi adalah kata yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.”

Berdasarkan dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah diproses dan dikelola agar dapat memiliki kegunaan dan manfaat. Akuntansi bertanggung jawab untuk menghasilkan informasi yang memungkinkan manajemen untuk memahami kinerja ekonomi perusahaan serta kondisi keuangan secara menyeluruh. Informasi ini penting untuk membuat keputusan strategis yang tepat. Salah satu peran utama akuntansi adalah menyajikan informasi keuangan perusahaan. Ini termasuk pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data keuangan yang akurat dan relevan untuk keperluan manajemen dan pihak-pihak terkait lainnya. Romney (2020) mengatakan bahwa akuntansi adalah proses indentifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukura, dan komunikasi informasi. Pengertian akuntansi menurut Sadeh (2016) akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan

mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.

Dari definisi-definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses yang meliputi identifikasi, pengukuran, pelaporan, dan komunikasi informasi ekonomi yang relevan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat bagi para pemangku kepentingan perusahaan. Dengan demikian, akuntansi memainkan peran penting dalam membantu manajemen dan pemangku kepentingan lainnya untuk membuat keputusan yang efektif dalam mengelola bisnis dan sumber daya keuangan perusahaan.

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat Keputusan, Romney & Steinbart (2018:10). Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang telah dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan dalam pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3). Sedangkan Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017:4) mengemukakan bahwa:

“Sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.”

Berdasarkan dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan metode, prosedur, dan sistem yang mengumpulkan data akuntansi dari operasi bisnis, mencatatnya dalam catatan yang sesuai, memprosesnya dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan data, dan melaporkannya secara ringkas kepada pengguna internal dan eksternal. Oleh karena itu, perlunya pengelolaan sistem informasi dalam kerangka kerja akuntansi guna mengolah informasi dan membantu mempermudah manajemen dalam pengambilan keputusan bisnis. Perlunya sistem akuntansi yang efisien dan efektif dalam melaksanakan kegiatan sektor publik atau perusahaan yang secara khusus menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen maupun berbagai pihak lainnya

2.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2016) bahwa pada

dasarnya sistem informasi akuntansi memiliki beberapa beberapa fungsi dalam keberlangsungannya yakni:

- 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 dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi akuntansi memiliki peran yang sangat penting dalam bisnis, 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 suatu kebutuhan, melainkan juga sebuah aset strategis yang dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap kesuksesan dan pertumbuhan jangka panjang organisasi.

2.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa komponen yang disebutkan oleh Romney & Steinbart (2018:11) 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 Romney & Steinbart (2018:11) mengatakan keenam komponen sistem informasi akuntansi di atas memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, 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.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.4.1 Pengertian Gaji dan Upah

Gaji merupakan suatu komponen penting dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) didalam sebuah perusahaan. Hal tersebut dikarenakan gaji merupakan hak yang harus diterima oleh seseorang karyawan ketika kontrak telah disetujui antara perusahaan dan karyawan yang bersangkutan. Tofik (2016) mengatakan bahwa "Penggajian adalah semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi, dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlah tetap. Tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan". Sedangkan menurut Hasibuan (2016) mengatakan bahwa "Gaji adalah kompensasi tetap yang dibayarkan kepada pemangku jabatan, pimpinan atas dasar yang teratur seperti tahunan, caturwulan, bulanan atau mingguan". Selain dari pendapat di atas Mulyadi (2016) mengemukakan bahwa:

“Penggajian merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager dan dibayar kan setiap bulan, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.”

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah kompensasi

atau pembayaran kepada pegawai atau karyawan dalam bentuk uang atas dasar balas jasa yang diberikan secara teratur baik dalam tahunan, catur wulan, bulanan atau mingguan. Dimana gaji tersebut dibayarkan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager dalam sebuah perusahaan. Upah adalah jumlah keseluruhan yang dibayarkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan tenaga kerja meliputi masa atau syarat tertentu, Poernomo (2019). Upah diberikan sebagai bentuk balas jasa yang adil dan layak diberikan kepada para pekerja atas jasa-jasanya dalam mencapai tujuan organisasi, Setiawan (2017). Berdasarkan penjelasan di atas upah merupakan total pembayaran yang diberikan kepada tenaga kerja sebagai imbalan atas jasa yang mereka berikan, yang meliputi waktu atau syarat tertentu. Upah ini diberikan sebagai bentuk penghargaan yang adil dan layak kepada para pekerja atas kontribusi mereka dalam mencapai tujuan organisasi.

2.4.2 Tujuan Penggajian

Berikut ini tujuan penggajian sebagai berikut, Irfanny (2018:10):

- 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 maka dapat disimpulkan bahwa tujuan penggajian ialah pemberian imbalan berupa gaji balas jasa kepada para karyawan atas apa yang dikerjakan baik itu prestasi atau lainnya dengan tujuan untuk memberi karyawan motivasi, ikatan kerja sama, kepuasan dalam bekerja, pengadaan efektif, stabilitas karyawan, disiplin, pengaruh serikat buruh, dan pengaruh pemerintah.

2.4.3 *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Input dalam sistem informasi akuntansi penggajian merujuk pada semua data yang dimasukkan ke dalam sistem untuk mengolah informasi gaji karyawan. Ini meliputi informasi seperti data pribadi karyawan, jam kerja, absensi, pengaturan pajak, dan berbagai tunjangan lainnya yang relevan dengan penggajian karyawan, Wiley dan Sons (2017). Bagian *input* dalam sistem informasi akuntansi penggajian, yaitu :

1. **Prosedur Pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan dengan melibatkan banyak bagian (orang) dan berlangsungnya kegiatan tersebut juga terjadi berulang – ulang, Suprihatin (2022:5). Sistem merupakan kumpulan dari sub sistem, komponen, atau elemen yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama sehingga menghasilkan keluaran yang sudah di tetapkan sebelumnya, Mulyani (2021:3). Komponen utama sistem: input berupa gelombang, signal, tulisan, atau gambar, proses urutan tugas administratif, dan output yaitu data yang dihasilkan untuk pengambilan keputusan, Sofia (2018:3).

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

Struktur organisasi penggajian merujuk pada sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk menetapkan dan mengelola kompensasi karyawan, termasuk gaji pokok, insentif, tunjangan, dan manfaat lainnya, Cascio (2018) :

a. Pengumpulan data :

Data Karyawan : diinput oleh administrasi Penggajian.

Jam kerja, lembur, cuti : diinput oleh HRD (*Human Resource*)

Development) atau langsung oleh karyawan melalui sistem manajemen waktu yang terintegrasi.

b. Pemrosesan Penggajian

Pemrosesan penggajian dilakukan oleh departemen sumber daya manusia (HR) dan keuangan dalam sebuah organisasi. HR mengumpulkan data kehadiran dan kinerja karyawan, menghitung gaji, dan menyiapkan slip gaji.

c. Pencatatan dalam sistem akuntansi

1. Mencatat transaksi keuangan secara terperinci.
2. Menggunakan dokumen pendukung seperti faktur dan kwitansi.
3. Menyusun transaksi dalam jurnal umum dengan debit dan kredit.
4. Transfer informasi ke buku besar untuk melacak saldo akun.
5. Melakukan penyesuaian akhir untuk akhir periode.
6. Menutup buku untuk menyiapkan laporan keuangan seperti neraca dan laporan laba rugi.

d. Pembayaran Gaji

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

Dengan struktur organisasi yang terdefinisi dengan baik, perusahaan dapat memastikan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian berjalan lancar, akurat, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan serta peraturan yang berlaku. Hal ini juga memungkinkan identifikasi dan penugasan tanggung jawab yang jelas, yang membantu dalam meminimalkan kesalahan dan meningkatkan efisiensi. Struktur yang baik memfasilitasi komunikasi efektif antar departemen, memastikan setiap aspek penggajian, dari pengumpulan data hingga pelaporan dan audit, dikelola dengan benar. Dengan demikian, perusahaan dapat menghindari potensi masalah hukum dan finansial serta meningkatkan kepercayaan karyawan terhadap transparansi dan keadilan dalam pengelolaan penggajian.

3. Fungsi Yang Terkait pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang saling berhubungan, fungsi yang terkait menurut, Mulyadi (2016:317) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

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

pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. 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.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.
4. 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.
5. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.
6. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.
7. 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.
8. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait terdiri dari fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dimana

masing-masing fungsi tersebut mempunyai tanggungjawab masing-masing.

4. Otorisasi pada *Input Sistem Informasi Akuntansi Penggajian*

Otorisasi pada tahap input sangat penting karena input merupakan langkah awal dalam siklus pengolahan data, dan kesalahan yang terjadi pada tahap ini dapat berdampak besar pada seluruh sistem. Berikut otorisasi pada input dalam sistem informasi akuntansi penggajian, 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.

Kesimpulan dari penjelasan mengenai otorisasi pada tahap input dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah bahwa otorisasi sangat penting untuk memastikan integritas dan keakuratan data yang diinput ke dalam sistem. Langkah-langkah seperti otorisasi akses, persetujuan transaksi, penghindaran penginputan ganda, pengecekan format data, kelengkapan informasi, penilaian kebenaran data, dan validasi data merupakan strategi yang efektif untuk mencegah

kesalahan pada tahap awal pengolahan data. Dengan menerapkan otorisasi yang baik, sistem dapat mengurangi risiko kesalahan yang dapat berdampak besar pada operasional dan kehandalan sistem informasi akuntansi penggajian secara keseluruhan.

5. Dokumen pada *Input* Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir sering disebut sebagai dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi terekam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut:

1. **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. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. **Kartu Jam Hadir**
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. **Kartu Jam Kerja**
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
4. **Daftar Gaji dan Daftar Upah**
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, juran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. **Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah**
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah yang dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga

kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji & Upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
7. Amplop Gaji dan Upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
8. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini merupakan perintah uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kedelapan dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi dalam hal ini yakni perusahaan ke dalam catatan. Dimana dokumen catatan yang dihasilkan tersebut sangat penting dalam akuntansi yakni digunakan untuk mencatat dan menghitung gaji.

6. Catatan pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Catatan *input* dalam sistem informasi akuntansi penggajian mencakup dokumentasi lengkap tentang semua transaksi dan kegiatan yang terjadi selama proses penggajian. Berikut merupakan beberapa jenis catatan yang digunakan, Supri (2017:10):

- 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.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa catatan tersebut sangat penting untuk menjaga kelancaran dan keakuratan proses penggajian. Melalui dokumentasi yang komprehensif seperti data karyawan, data kehadiran, perhitungan gaji, pembayaran gaji, pajak dan potongan, persetujuan dan verifikasi, perubahan dan koreksi, serta catatan keamanan informasi, sistem dapat mengelola informasi dengan baik dan memenuhi kebutuhan administrasi perusahaan. Penggunaan catatan ini juga memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap kebijakan internal dan peraturan yang berlaku dalam pengelolaan gaji karyawan.

7. Pengendalian Input Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Unsur yang terkait menurut Mulyadi (2016) dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. 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.
 - b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur pencatatan
 - a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
 4. Praktek yang sehat
 - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukkan jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
 - d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas baik, perusahaan perlu melaksanakan aktivitas pengendalian yaitu otorisasi transaksi, pengamanan terhadap catatan, pemisahan fungsi atau tugas dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat.

2.4.4 Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Proses yaitu mengolah data masukan dan data yang tersimpan dalam basis data dengan prosedur yang telah ditentukan untuk menciptakan hasil yang diharapkan, Fauzi (2017:19). Azizah (2024:58) terdiri dari proses yang melibatkan validasi, klasifikasi, perhitungan, penyimpanan data, dokumen dan catatan dalam sistem informasi akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah bahwa proses tersebut merupakan langkah-langkah sistematis dalam mengelola dan mengolah data gaji karyawan atau pegawai. Proses ini mencakup pengumpulan data masukan, validasi keakuratan data, klasifikasi data untuk pengelompokan yang tepat, perhitungan gaji yang akurat, penyimpanan data yang aman dalam

basis data, serta pencatatan dokumen dan catatan yang diperlukan. Dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, proses ini bertujuan untuk menciptakan hasil yang diharapkan, yaitu penghitungan gaji yang tepat dan transparan.

1. Prosedur pada Proses Sistem Akuntansi Penggajian

Prosedur menurut Mulyadi (2016) dalam membentuk sistem penggajian yakni sebagai berikut ini:

- a. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.
- b. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**
Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.
- c. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**
Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerjadi distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
- d. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**
Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- e. **Prosedur Pembayaran Gaji**
Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menggunakan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

Berdasarkan uraian diatas adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada dasarnya terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan yang terakhir yakni prosedur pembayaran gaji yang sudah terotorisasi dan siap untuk dilakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

2. Struktur Organisasi pada proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Struktur organisasi dalam konteks sistem informasi akuntansi penggajian mengacu pada bagaimana departemen atau unit dalam organisasi terstruktur untuk

mengelola dan memproses informasi gaji karyawan. Ini mencakup peran dan tanggung jawab setiap departemen atau unit yang terlibat dalam siklus penggajian, termasuk HR (Sumber Daya Manusia), akuntansi, dan teknologi informasi. Berikut struktur organisasi dalam sistem informasi akuntansi penggajian, Bieg dan Toland (2019) :

- a. Departemen Sumber Daya Manusia (HR):
Bertanggung jawab untuk mengumpulkan data karyawan yang diperlukan untuk perhitungan gaji, seperti informasi pribadi, jam kerja, cuti, dan tunjangan.
- b. Departemen Akuntansi:
Melakukan perhitungan dan pemrosesan gaji berdasarkan informasi yang diberikan oleh HR, serta mengurus perpajakan dan pencatatan akuntansi terkait.
- c. Departemen Teknologi Informasi (TI):
Memastikan infrastruktur teknologi untuk sistem informasi akuntansi penggajian berjalan lancar, termasuk database gaji, perangkat lunak penggajian, dan keamanan informasi.

Struktur ini memastikan bahwa setiap aspek penggajian, dari pengumpulan data hingga pelaporan dan audit, dikelola dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kolaborasi antar departemen juga diperlukan untuk memastikan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian berjalan efektif dan efisien dalam mendukung operasi perusahaan secara keseluruhan.

2. Fungsi Terkait pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

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, Suprihatin (2022:8). Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang saling berhubungan, fungsi yang terkait menurut Mulyadi (2016:317) 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, mutase 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 menguangkan cek tersebut ke bank.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa proses sistem informasi akuntansi penggajian melibatkan fungsi kepegawaian untuk manajemen karyawan, fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk perhitungan penghasilan dan potongan, fungsi akuntansi untuk mencatat kewajiban perusahaan, dan fungsi keuangan untuk pengeluaran dana gaji. Koordinasi antara fungsi-fungsi ini krusial untuk pengelolaan gaji yang efisien dan sesuai dengan regulasi.

4. Otorisasi pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Otorisasi proses (*processing controls*) merupakan langkah-langkah pengendalian internal yang dirancang untuk mendeteksi dan mencegah kesalahan dalam pengolahan data yang dapat menyebabkan data yang sudah valid menjadi tidak valid, Meiryani (2019). Tujuan utama dari pengendalian proses ini adalah memastikan bahwa pengolahan data berlangsung dengan benar sehingga data yang dihasilkan tetap akurat, lengkap, dan konsisten. Beberapa langkah yang biasanya dilakukan dalam pengendalian proses meliputi, Meiryani (2019):

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

Dengan menerapkan pengendalian proses yang efektif, organisasi dapat mengurangi risiko kesalahan dalam pengolahan data dan memastikan keandalan serta integritas informasi yang dihasilkan. Mengikuti langkah-langkah ini memungkinkan organisasi untuk mengelola risiko terkait keluaran dan memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem adalah akurat, lengkap, dan hanya diakses oleh pihak yang berwenang.

5. Dokumen pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian menggunakan beberapa dokumen penting dalam prosesnya. Dokumen-dokumen ini digunakan untuk memastikan bahwa kegiatan penggajian berjalan dengan efektif dan efisien. Menurut Mulyadi (2016:319), dokumen yang digunakan dalam proses penggajian meliputi:

- a. **Pencatatan Waktu Hadir :**
Pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan untuk memantau kehadiran dan aktivitas karyawan. Tujuannya adalah untuk menentukan pembayaran gaji, serta mengidentifikasi apakah karyawan bekerja pada jam kerja normal atau lembur.
- b. **Pembuatan Daftar Gaji:**
Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah melibatkan pembuatan daftar gaji dengan menggunakan data dari berbagai sumber, seperti surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, promosi, demosi, mutasi, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa gaji yang dibayarkan sesuai dengan ketentuan dan data yang ada.
- c. **Pembayaran Gaji:**
Fungsi keuangan, setelah menerima Bukti Kas Keluar (BKK) dari fungsi akuntansi, mengeluarkan cek untuk pembayaran gaji dan upah. Selanjutnya, uang tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah yang kemudian akan diserahkan kepada karyawan.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah komponen penting dalam manajemen gaji karyawan. Sistem ini meliputi pencatatan data karyawan, penghitungan gaji dan potongan, pembuatan laporan gaji, pembayaran gaji, kepatuhan hukum, serta integrasi dengan sistem lain seperti HR dan keuangan perusahaan. Dengan demikian, sistem ini memastikan akurasi, efisiensi, dan kepatuhan dalam seluruh proses pengelolaan gaji karyawan.

6. Catatan pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Catatan proses dalam sistem informasi akuntansi penggajian mencakup dokumentasi lengkap tentang semua transaksi dan kegiatan yang terjadi selama proses penggajian. Berikut merupakan beberapa jenis catatan yang digunakan, Supri (2017:10):

- 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 mencakup dokumentasi lengkap tentang data karyawan, yaitu informasi pribadi, pekerjaan, dan gaji. Perhitungan gaji mencakup gaji pokok, tunjangan, lembur, dan bonus. Proses gaji mencakup pembayaran gaji, termasuk tanggal, persetujuan, jumlah, dan metode pembayaran. Pajak dan potongan mencakup potongan pajak penghasilan dan kontribusi lainnya dari gaji karyawan. Dokumentasi ini memastikan transparansi, akurasi, dan kepatuhan terhadap peraturan, serta mempermudah audit dan evaluasi keuangan.

7. Pengendalian Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Kesalahan dalam proses penggajian bisa disebabkan oleh berbagai faktor, termasuk kesalahan logika program, kesalahan rumus, urutan program yang salah, kurangnya koordinasi antara subsistem, dan kesalahan teknis lainnya. Oleh karena itu, pengendalian dalam proses sistem informasi akuntansi penggajian sangat diperlukan. Menurut Mulyadi (2016), unsur-unsur yang terkait dalam sistem pengendalian internal 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

bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasional, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi operasional ini digunakan sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Dengan dipisahkannya kedua fungsi tersebut, hasil perhitungan daftar gaji dan upah akan 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 salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. Oleh karena itu, 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 operasional (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

2.4.5 Output Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Output dari suatu sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi berkualitas yang berguna bagi semua pemakai sistem dan merupakan hasil produk dari sistem informasi tersebut, Fauzi (2017:19). Bagian output dalam sistem informasi akuntansi penggajian meliputi beberapa aspek penting:

1. Prosedur pada Output Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Output dari sistem informasi akuntansi penggajian mencakup berbagai laporan dan dokumen yang dihasilkan setelah data diproses. Berikut adalah prosedur output yang umum dalam sistem ini, Sumarwanti (2023:4):

- 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 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 penting yang mencakup slip gaji, laporan penggajian bulanan, laporan pajak, rekapitulasi BPJS, dan laporan per departemen. Proses ini memastikan bahwa semua data penggajian didokumentasikan dengan baik, memudahkan analisis, pelaporan keuangan, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

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

Struktur organisasi pada *output* sistem informasi akuntansi penggajian memainkan peran dalam memastikan efisiensi, keakuratan, dan kepatuhan dalam pengelolaan penggajian karyawan. Berikut adalah gambaran struktur organisasi yang umumnya terlibat dalam proses ini, Sumarwanti (2023:4):

- a. Staf Keuangan: Melakukan pengecekan terhadap perhitungan daftar gaji sebelum dilakukan payroll, serta melakukan pengeluaran kas. Kemudian, staf keuangan mengunggah daftar gaji melalui aplikasi dari bank yang berbentuk seperti internet banking, lalu menarik bukti transfer dan 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 pada *output* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian berperan penting dalam memastikan efisiensi, keakuratan, dan kepatuhan dalam pengelolaan penggajian. Staf keuangan mengecek perhitungan gaji, melakukan pengeluaran kas, mengunggah daftar gaji melalui aplikasi bank, menarik bukti transfer, dan menjurnal transaksi. Direktur utama menerima laporan bukti transfer bank, laporan keuangan, dan daftar gaji karyawan yang sudah dicek serta memberikan otorisasi akhir. Struktur ini memastikan proses penggajian berjalan lancar dan sesuai dengan kebijakan serta peraturan perusahaan.

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

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, Suprihatin (2022:8). Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa fungsi yang saling berhubungan, menurut Mulyadi (2016:317), yaitu:

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

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi-fungsi seperti kepegawaian yang mengurus surat keputusan tarif gaji, perubahan pangkat, mutasi, dan pemberhentian karyawan, serta pembuat daftar gaji dan upah yang menampilkan detail penghasilan setiap karyawan, bekerja bersama fungsi akuntansi yang mencatat kewajiban terkait gaji dalam catatan jurnal, dan fungsi keuangan yang bertanggung jawab atas pembayaran gaji, baik dalam bentuk tunai maupun cek kepada karyawan. Adanya fungsi ini penting untuk memastikan bahwa proses penggajian berjalan efisien, akurat, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang pada gilirannya mendukung kemajuan organisasi dalam pengelolaan keuangan secara keseluruhan.

4. Otorisasi pada *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Otorisasi *output* bertujuan untuk memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem adalah akurat, lengkap, mutakhir, dan hanya diakses oleh pihak yang berwenang. Langkah-langkah pengendalian yang mungkin diterapkan termasuk, 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 penggunaan nama pengguna, kata sandi, atau mekanisme autentikasi lainnya.

- 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 demikian, otorisasi output membantu mengurangi risiko kesalahan dan kebocoran informasi dalam sistem yang terhubung dengan jaringan komunikasi publik. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, sistem informasi akuntansi penggajian dapat memastikan bahwa informasi yang dihasilkan adalah akurat, lengkap, dan hanya diakses oleh pihak yang berwenang, serta melindungi informasi sensitif dari akses yang tidak sah.

5. Dokumen dalam Output Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian mempunyai beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem tersebut. Dokumen yang digunakan sebagai keluaran dari kegiatan penggajian adalah sebagai berikut, Mulyadi (2016:310):

- a. Daftar Gaji dan Daftar Upah: Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan seperti PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
- 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 sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.
- 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.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian merupakan media untuk mencatat

peristiwa yang terjadi dalam organisasi hal ini yakni perusahaan ke dalam catatan. Dimana dokumen catatan yang dihasilkan tersebut sangat penting dalam akuntansi yakni digunakan untuk mencatat dan menghitung gaji.

6. Catatan pada Output Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan harus dibuat dengan baik dan tersimpan dengan aman, karena catatancatatan tersebut merupakan bukti yang nyata atas setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan dalam perusahaan tersebut, dan juga dapat menghindarkan perusahaan dari kerugian atau kecurangan-kecurangan yang bisa saja terjadi. Mulyadi (2016:382) menyatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi:

1. 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 2022
Deskripsi: Pemberian gaji karyawan untuk bulan April 2024

Tabel 2.1
Jurnal Umum

Keterangan		Debit	Kredit
Biaya Gaji		Rp. 10.000.000	
	Kas		Rp. 10.000.000

Sumber: Putri, 2018

Penjelasan:

- Debit pada akun Biaya Gaji mencerminkan pengeluaran perusahaan untuk membayar gaji karyawan.
 - Kredit pada akun Kas mencerminkan pengurangan kas perusahaan sesuai dengan jumlah gaji yang dibayarkan kepada karyawan.
2. 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
Kartu Biaya

No	Tanggal	Deskripsi	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	1 Mei 2022	Gaji karyawan bulan April	10.000.000	Pengeluaran gaji
2	15 Mei 2022	Tunjangan kesehatan	500.000	Tambahan gaji
3	30 Mei 2022	Biaya asuransi karyawan	300.000	Tambahan gaji

Sumber: Putri, 2018

Berdasarkan uraian di atas maka catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji terdiri dari jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan. Dengan memiliki catatan yang lengkap, perusahaan dapat menghindarkan diri dari potensi kerugian atau kecurangan yang mungkin terjadi.

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

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, Meiryani (2019). Risiko yang terkait dengan keluaran termasuk laporan yang tidak akurat, tidak lengkap, terlambat, atau data yang tidak 34 mutakhir, serta potensi akses oleh pihak yang tidak berwenang dalam sistem yang terbuka.

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 menurut Putri, (2020:180). Sistem pengendalian internal mencakup prosedur-prosedur yang memastikan keakuratan, keandalan, dan keamanan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi untuk tujuan pengendalian manajemen dan pelaporan keuangan. Unsur yang terkait menurut Mulyadi (2016) dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Sistem otorsasi 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 namanama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap penyantuman 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 dikerjakandalam jam kerja reguler
 - d. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. 35 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 disenggarakan 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, 36 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 diawasinya perekaman 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 gaji dan 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.

Agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas baik, perusahaan perlu melaksanakan aktivitas pengendalian yaitu otorisasi transaksi, pengamanan terhadap catatan, pemisahan fungsi atau tugas dan penggunaan dokumen dan 37 catatan yang memadai. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat.

2.5 *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan suatu aplikasi yang sering kali digunakan para programmer sebagai aplikasi bantuan transfer atau penyimpanan data agar memudahkan para programmer dalam proses pengerjaannya. Menurut Azhar (2019) mengatakan bahwa "*Microsoft Excel* adalah program aplikasi *Microsoft office* yang digunakan dalam pengeolahan angka. Sedangkan Menurut Utomo (2018) "*Microsoft Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* yang dapat dijalankan pada *Microsoft Windows* dan *Mac OS*."

Jadi dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Excel* merupakan aplikasi yang sangat bermanfaat bagi para programmer dalam membantu proses transfer dan penyimpanan data, sehingga mempermudah pekerjaan mereka. *Excel* adalah program aplikasi lembar kerja yang digunakan untuk pengolahan angka, yang dapat dijalankan di berbagai sistem operasi seperti *Microsoft Windows* dan *Mac OS*.