

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan intruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan langkah-langkah keamanan (Romney & Steinbart, 2018). Selain itu, menurut Kurniawan (2020:5), "Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan sistem yang digunakan memproses data dan transaksi guna menyediakan informasi yang diperlukan user untuk merencanakan, mengoperasikan dan mengendalikan bisnis". Menurut Marina, dkk (2019:32),

"Sistem informasi akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen".

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah serangkaian komponen yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data akuntansi yang digunakan oleh pihak manajemen sebagai alat pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang terdiri dari formulir, catatan dan laporan yang telah disusun dan menghasilkan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

2.1.2 Unsur dan Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2020:163), unsur-unsur pokok yang termasuk dalam sistem akuntansi, berdasarkan siklus akuntansi sebagai berikut:

1. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan serta data lainnya.

3. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, dan laporan arus kas.

Selain itu, menurut Romney & Steinbart (2018:5) karakteristik informasi yang berguna adalah sebagai berikut:

1. Relevan, mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
2. Reliabel, bebas dari kesalahan atau bias; menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.
3. Lengkap, tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
4. Tepat waktu, diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambil keputusan dalam mengambil keputusan.
5. Dapat dipahami, disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
6. Dapat diverifikasi, dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.
7. Dapat diakses, tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan.

Berdasarkan informasi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki beberapa unsur dan pengertian disetiap unturnya, unsur-unsur sistem akuntansi ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi pengelolaan perusahaan. Sedangkan karakteristik sistem informasi akuntansi dijadikan sebagai penunjang yang akan memberikan pengaruh mengenai seberapa bergunanya informasi yang disajikan.

2.1.3 Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Nugraha, dkk (2020:7), terdapat manfaat sistem informasi akuntansi yang diperoleh dari pengguna SIA dalam kegiatan harian organisasi atau perusahaan diantaranya:

- a. Otomatisasi
Sistem informasi akuntansi dapat meminimalisir atau bahkan menghilangkan pemrosesan data yang dilakukan masih secara manual, bahkan untuk menghasikan sebuah laporan akuntansi dapat dilakukan dengan satu klik.

b. Kecepatan

Selama seluruh transaksi telah *diinput* kedalam sistem tersebut maka perusahaan dapat menghasilkan laporan dengan cepat.

c. Ketepatan dan keakuratan informasi

Melalui penerapan SIA perusahaan akan mendapatkan laporan yang andal karena disusun secara tepat dan akurat.

Selain itu, menurut Zamzami, dkk (2021), Sistem Informasi akuntansi memiliki tujuan diantaranya;

1. Untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*).
2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
3. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban (*to fulfill obligations relating to stewardship*).
4. Mengurangi ketidakpastian

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perusahaan sangat perlu menggunakan sistem informasi akuntansi karena dengan memanfaatkan sistem informasi akuntansi perusahaan akan memiliki manfaat yang sangat menguntungkan untuk kemajuan perusahaan. Selain itu, perusahaan juga seharusnya memiliki tujuan untuk mendukung dan membantu dalam hal-hal kegiatan operasional perusahaan yang bergerak dibidang apapun dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab perusahaan.

2.1.4 Fungsi dan Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi disusun tidak hanya atas dasar tujuan. Namun, dalam pelaksanaannya sistem informasi akuntansi juga dirancang dengan beberapa fungsi utama. Menurut Susanto (2017:8), ada tiga fungsi atau peran sistem informasi akuntansi. Ketiga fungsi tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari hari.
Suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.
2. Mendukung proses pengambilan keputusan.
Tujuan yang sama pentingnya dari SIA adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambil keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.

3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analis keuangan, assosiasi industri, atau bahkan publik secara umum

Selain itu, menurut Romney & Steinbart (2018:11) terdapat 6 komponen sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses serta menyimpan data.
3. Data berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat peripheral, dn perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengelolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian Internal dan prosedur guna melindungi Sistem Informasi Akuntansi (SIA).

Berdasarkan pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi dirancang untuk mendukung dan membantu segala kegiatan operasional perusahaan. Selain itu, sistem informasi juga harus memenuhi kmpinen yang ada agar dapat terciptanya suatu sistem yang efektif dan efesien.

2.2 Penggajian dan Pengupahan

2.2.1 Pengertian Penggajian

Menurut Mulyapradana (2016:37), gaji adalah imbalan yang diberikan oleh pemberi kerja kepada karyawan yang penerimaannya bersifat rutin dan tetap setiap bulan. Menurut Bairizki (2022:164) menyatakan “Gaji adalah pembayaran yang ditetapkan bulanan misalnya untuk pegawai administrasi, supervisor, manajer, dan lain-lain, walaupun mungkin cara pembayarannya diatur dua kali dalam sebulan.”

Selanjutnya, menurut Sitanggung (2021:5) menyatakan “Gaji adalah pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan diwaktu yang akan datang.” Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa gaji

merupakan bentuk pembayaran jasa yang dilakukan kepada karyawan yang telah ditetapkan dalam kontrak kerja dan pembayaran rutin setiap bulan serta jumlah yang tetap.

2.2.2 Pengertian Pengupahan

Menurut Mulyadi (2018), upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Sedangkan menurut Wiryawan (2015:46) menyatakan “Upah adalah pembayaran yang diterima buruh/pekerja selama ia melakukan pekerjaan atau dipandang melakukan pekerjaan. Upah adalah segala macam bentuk penghasilan yang diterima, baik berupa uang ataupun barang dalam jangka waktu tertentu.”

Selanjutnya, menurut Wiridin (2022:15) menyatakan “Upah merupakan salah satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh pengusaha, pekerja/buruh, serta pemerintah dengan jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh pekerja/buruh meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.” Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa upah merupakan hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan berdasarkan jumlah hari kerja maupun jumlah pekerjaan yang diselesaikan.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Wyanaputra (2018:107) sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap minggu, dua minggu, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan. Selain itu, menurut Krismiaji (2020:416) menjelaskan bahwa “sistem manajemen sumber daya manusia atau sistem penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif”.

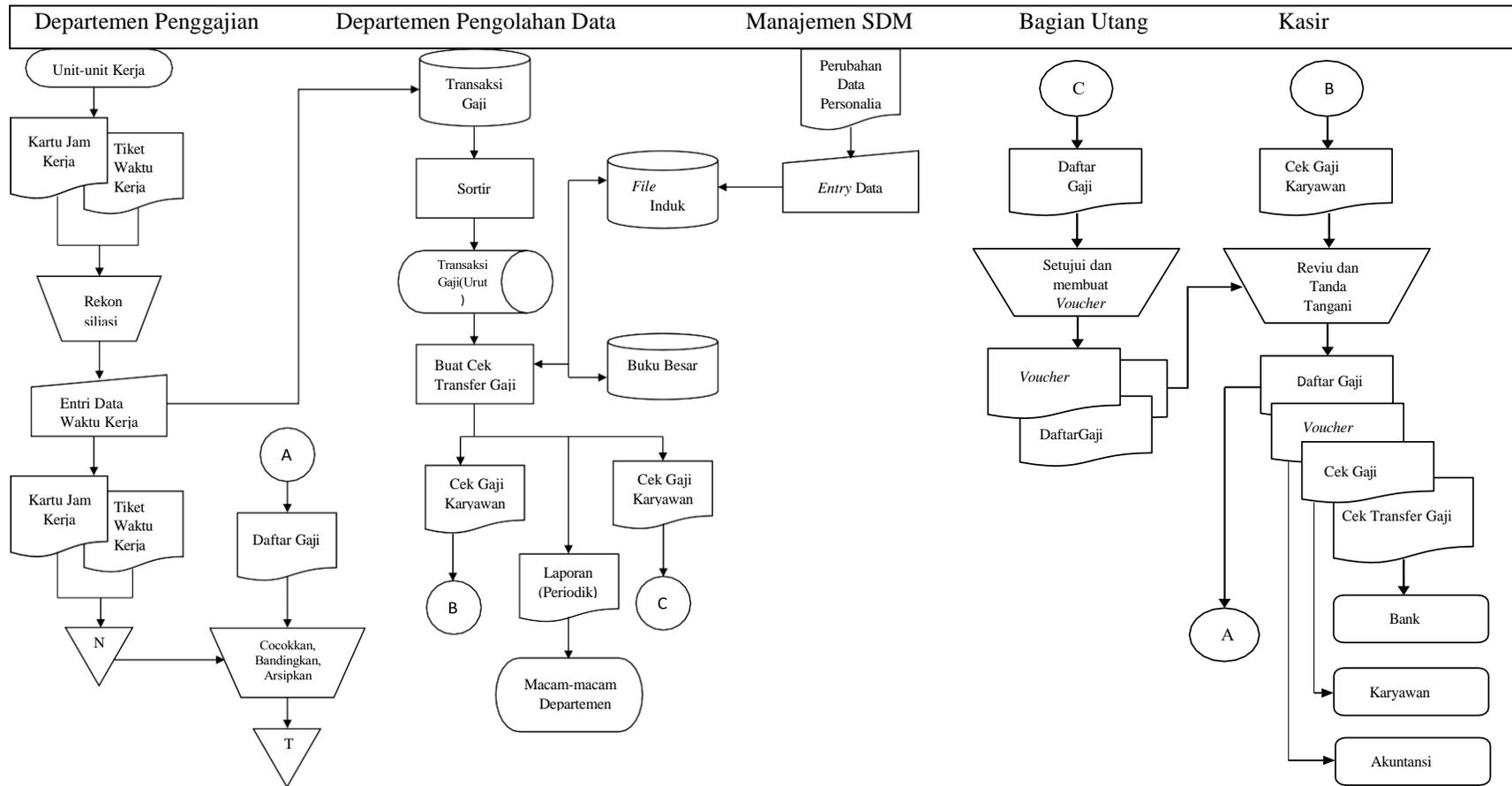
Menurut Kurniawan (2020:104), “sistem penggajian komputerisasi memungkinkan perusahaan melacak semua waktu karyawan dengan akurat, lebih mudah dalam memisahkan jam kerja reguler dari lembur, dan menghitung remunerasi yang berbeda sesuai dengan parameter yang telah ditetapkan”. Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur penggajian dan pengupahan adalah aktivitas bisnis yang berhubungan dengan mengelola karyawan, menghitung waktu jam kerja karyawan dengan akurat dan efektif. Sistem penggajian merupakan sebuah proses yang akan mengatur segala sesuatu terkait dengan proses pembayaran gaji atau upah karyawan, termasuk perhitungan pajak penghasilan pegawai.

2.3.2 Input Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Penginputan adalah mengambil data-data transaksi dan memasukkannya kedalam sebuah sistem. Pemasukkan data ke sistem biasanya dapat memperbarui *file* induk penggajian dan dapat memperbarui tarif pemotongan pajak. Pembaruan *file* induk penggajian dan tarif pemotongan pajak mencerminkan berbagai jenis perubahan penggajian seperti perubahan tingkat gaji. Proses pengambilan data biasanya dipicu oleh aktivitas bisnis. Seperti dikumpulkan dari setiap aktivitas yang menarik, sumber daya yang diperbaharui setiap aktivitas, orang yang berpartisipasi dalam setiap aktivitas (Romney & Steinbart, 2018)

1. Prosedur pada Input Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Prosedur penggajian dan pengupahan merupakan sebuah gambaran prosedur yang menyusun suatu sistem perusahaan dalam mengelola hal-hal yang berkaitan dengan gaji dan upah pegawai. Menurut Hanief (2020:8) *Flowchart* adalah suatu teknik untuk menggambarkan urutan logika dari suatu prosedur penyelesaian masalah. Dengan kata lain, *flowchart* merupakan langkah-langkah penyelesaian masalah yang disajikan dalam bentuk-bentuk simbol tertentu. Manfaat *flowchart* selain sebagai media komunikasi, *flowchart* juga berfungsi sebagai dokumentasi program. Tujuan dari *flowchart* yaitu untuk menggambarkan suatu tahapan penyelesaian masalah secara sederhana, terurai dan rapi. Berikut ini *flowchart* sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan:



Sumber: Krismiaji (2020:426)

Gambar 2. 1
Prosedur Penggajian dan Pengupahan Berbasis Komputer

Tambahan penjelasan untuk setiap aktivitas bisnis tersebut menurut Krismiaji (2020:425) adalah sebagai berikut:

- a. *Input* sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan
Bagian gaji menerima kartu jam kerja dan tiket jam kerja dari berbagai departemen. Atas dokumen ini, bagian gaji memasukkan data gaji dan upah ke komputer, dan mengarsipkan kedua dokumen tersebut.
- b. Proses sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan
Bagian pengolahan data akan menjalankan program pengurutan data penggajian. Selanjutnya melakukan pembuatan cek dengan menggunakan *file* induk penggajian dan *file* buku besar. Dimana cek gaji akan diserahkan kepada departemen keuangan (kasir) dan daftar gaji diserahkan kepada bagian utang. Di bagian utang akan memberikan otorisasi dan membuat *voucher* dan diserahkan kepada departemen keuangan.
- c. *Output* sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan
Bagian departemen keuangan (kasir) menerima cek gaji, voucher dan daftar gaji kemudian memeriksa dan menandatangani cek transfer gaji karyawan. Selanjutnya, kasir akan memberikan dokumen daftar gaji ke bagian gaji, *voucher* diserahkan ke bagian akuntansi untuk digunakan sebagai dasar mencatat transaksi.

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

Fungsi sistem akuntansi penggajian dan pengupahan harus diperhatikan dalam menjalankan aktivitas perusahaan, salah satunya adalah menentukan tugas dan area tanggung jawab yang perlu dipisahkan. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2019) 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 karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
- b. Fungsi Pencatat Waktu Hadir
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji.
- c. 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 selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi

akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

3. Dokumen pada *Input* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan memiliki dokumen yang sesuai dengan peraturan yang ada. Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2019) 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 gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

SURAT KEPUTUSAN
No.: _____

Tentang:
PERUBAHAN GAJI KARYAWAN

Menimbang:
Berdasarkan evaluasi dan penilaian kinerja yang dilakukan oleh PT. _____ selaku badan hukum Perusahaan Terbatas yang berkedudukan di Kabupaten/Kota _____ ("Perusahaan") terhadap karyawan Perusahaan sebagai berikut:

Nama	_____
Nomor Induk	_____
Status	_____
Jabatan	_____
Golongan	_____
Departemen	_____
Divisi ("Karyawan")	_____

Mengingat:
Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan PT. _____

Memutuskan:
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 seperluanya.

Ditetapkan di _____ pada tanggal _____

Direktur Utama PT. _____

Sumber: Ardana, 2019

Gambar 2.2
Contoh Gambar Perubahan Gaji

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat 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.

KARTU HADIR							
No. _____				Periode _____			
Nama _____		Tarif _____		Jumlah _____			
Jam Biasa _____		Tarif _____		Jumlah _____			
Jam Lembur _____				Jumlah Penghasilan _____			
Potongan: _____							
PPH pasal 21 : _____							
Utang: _____							
Lain-lain: _____				Jumlah Potongan _____			
Jumlah yang harus dibayar _____							
M	K	M	K	M	K	M	K

Sumber: Ardana, 2019

Gambar 2.3
Contoh Gambar Kartu Jam Hadir

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama Barang	No. Order		
Mandor		Kepala Bagian				Total Jam Kerja	

Sumber: Ardana, 2019

Gambar 2.4
Contoh Gambar Kartu Jam 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 membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam dengan data yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data tercantum dalam kartu jam kerja.

Berikut pengendalian aplikasi *input* yang lazim diterapkan 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 di *input* agar tidak terjadi *inputan* ganda dari satu dokumen yang sama.
- d. Pengecekan format. Memastikan bahwa pengguna *menginputkan* data sesuai dengan tipe data yang benar. Sebagai contoh, *field name* 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 di *input* 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.

2.3.3 Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Proses merupakan aktivitas yang dapat mentransformasikan *input* menjadi *output* (Dharma, 2019). Dalam buku yang ditulis oleh Kosasih (2017:12), pemrosesan data sistem informasi akuntansi yang baik dihasilkan dari pengolahan

data yang baik pula, hal tersebut dijelaskan. Informasi yang dihasilkan berasal dari pengolahan data yang meliputi: ketepatan metode yang digunakan, Ketepatan prosedur yang digunakan, pengendalian dan pengamanan terhadap data akuntansi dan tepat waktu dan pengalokasian. Dalam pemrosesan penggajian dapat melakukan validasi pengujian gaji, membuat surat permintaan dan perintah membayar.

1. Jaringan Prosedur pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem. Setiap perusahaan memiliki prosedur yang sama tetapi ada pula yang berbeda sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan. Menurut Mulyadi (2019:319) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.
2. Prosedur pencatat waktu kerja
Pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. Prosedur pembuat daftar gaji dan upah
Fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. data yang dipakai sebagai dasar pembuat daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
Dalam produksi distribusi kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah
Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas

kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah.

2. Fungsi yang Terkait pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang saling berhubungan. Berikut fungsi yang terkait menurut Mulyadi (2019) 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 menguangkan cek tersebut ke bank.

3. Dokumen pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat dokumen yang diperlukan untuk pengelolaan penggajian. Menurut Mulyadi (2019) 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.

c. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi 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.

SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH	
Bulan _____	
Nama :	_____
No. Induk Karyawan :	_____
Departemen :	_____
Bagian :	_____
<hr/>	
Gaji/upah biasa	_____
Gaji/upah lembur	_____
_____	_____
Jumlah gaji/upah bruto	_____
PPH Pasal 21	_____
Iuran org. karyawan	_____
Dana Pensiun	_____
Lain-lain	_____
Jumlah Potongan	_____
Gaji/upah bersih	_____

Sumber: Ardana, 2019

Gambar 2.8

Contoh Gambar Surat Pernyataan Gaji dan Upah

d. 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.

4. Pengendalian Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Pengendalian proses (*processing control*) adalah pengendalian untuk mendeteksi data jangan sampai data (khususnya data yang sesungguhnya sudah di valid) menjadi *error* karena adanya kesalahan proses. Unsur yang terkait menurut Mulyadi (2019) 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 fungsi tersebut, 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).

Tujuan pengendalian proses adalah untuk mencegah agar tidak terjadinya kesalahan-kesalahan selama proses pengolahan data. Pengendalian proses merupakan bentuk pengendalian yang diterapkan setelah data berada pada sistem aplikasi komputer. Menurut Meiryani (2019) terdapat beberapa langkah untuk pengendalian proses yaitu:

- 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.

2.3.4 Output Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Output adalah hasil dari sebuah proses baik dalam bentuk data maupun dalam bentuk informasi yang telah di kelolah dan memberikan laporan yang baik kepada pihak kepada pihak pembayaran (Romney & Steinbart, 2018). *Output* ini dapat berupa tampilan layar monitor maupun ditampilkan dalam hasil cetakan yang dicetak melalui printer. Ketika *output* yang dihasilkan sistem informasi akuntansi ini ditampilkan dalam layar monitor maka hal ini disebut *soft copy*, ketika ditampilkan pada hasil cetakan maka *output* ini disebut *hard copy*. Informasi ouput ini biasanya disajikan dalam tiga bentuk yaitu, dokumen, laporan dan *query*

(Krismiaji, 2020). Berikut bagian output dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan:

1. Prosedur pada *Output* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menghasilkan output baik berbentuk data ataupun informasi. Berikut prosedur yang dapat digunakan (Mulyadi, 2019:319):

- a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan yang diterima setiap bulan.
- b. Prosedur pembuat daftar gaji dan upah
Fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. data yang dipakai sebagai dasar pembuat daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.
- c. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar
Dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari pembuat daftar gaji.
- d. Prosedur pembayaran gaji dan upah
Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah.

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

Di dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan terapat beberapa fungsi yang terkait yang saling berhubungan. Berikut fungsi yang terjadi menurut Mulyadi (2019) 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 Pencatatan waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang

b. Rekap Gaji dan Upah

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

REKAPITULASI GAJI BULAN							
Departemen/ Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih
			PPH Pasal 21	Iuran Org. Karyawan	Dana Pensiun	Lain-lain	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							7

Sumber: Ardana, 2019

Gambar 2.10
Contoh Gambar Rekapitulasi Gaji

c. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.

SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH	
Bulan _____	
Nama :	_____
No. Induk Karyawan :	_____
Departemen :	_____
Bagian :	_____
Gaji/upah biasa	_____
Gaji/upah lembur	_____
Jumlah gaji/upah bruto	_____
PPH Pasal 21	_____
Iuran org. karyawan	_____
Dana Pensiun	_____
Lain-lain	_____
Jumlah Potongan	_____
Gaji/upah bersih	_____

Sumber: Ardana, 2019

Gambar 2.11
Contoh Gambar Surat Pernyataan Gaji dan Upah

d. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi

mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

e. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

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: Ardana, 2019

Gambar 2.12
Contoh Gambar Bukti Kas Keluar

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

Catatan akuntansi yang dapat digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut (Mulyadi, 2019):

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke setiap departemen di perusahaan.

Berikut ini adalah contoh jurnal umum dalam akuntansi penggajian:

Tanggal: 1 Maret 2024

Deskripsi : Pemberian gaji karyawan untuk bulan Februari 2024

Keterangan		Debit	Kredit
Beban Gaji		Rp14.000.000	
Beban Uang Makan		Rp2.500.000	
Tunjangan Operasional		Rp3.000.000	
	Pph 21		Rp615.000
	Kas		Rp16.800.000

Penjelasan:

- Debit pada akun Beban Gaji, Beban Uang Makan, dan Tunjangan Operasional 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 = Rp16.800.000 - Rp4.500.000 = Rp12.300.000.
 - PKP Bulanan Rp12.300.000 berada di atas Rp4.500.000 (PTKP). sehingga dikenakan tarif pajak dengan tarif 5%, maka PPh 21 = 5% x Rp12.300.000 = Rp615.000.
- b. Kartu Harga Pokok Produksi
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- c. Kartu Biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
- d. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

5. Pengendalian pada *Output* Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Pengendalian *output* dilakukan untuk menjamin bahwa informasi yang dihasilkan tidak terjadi kesalahan. Hal ini sangat penting artinya, mengingat *output* sistem informasi akan digunakan untuk pendukung keputusan. Berikut unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2019) 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 di tanda 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 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 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 diselenggarakan 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 bertanggung jawab 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 gajidan 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.

Langkah langkah pengendalian *output* secara standar dilakukan melalui pengecekan dokumen dan laporan yang dihasilkan dan pengecekan terhadap seluruh *output*. Berikut langkah pengendalian yang diterapkan dalam pengendalian input 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 pengguna 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.

2.4 *Microsoft Access*

2.4.1 *Pengertian Microsoft Acces*

Microsoft Access adalah suatu program pengolah database raksasa yang banyak digunakan, karena dengan fasilitas yang dimilikinya mampu mengolah berbagai jenis data seta menampilkan hasil akhir berupa laporan yang menarik. Menurut Rerung (2020:10) *Microsoft Access* adalah suatu program aplikasi database komputer jenis relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas menengah sehingga database cocok untuk digunakan pada perusahaan menengah ke bawah. Aplikasi ini menggunakan basis data *Microsoft Jet Databse Engine*, dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif sehingga memudahkan penggunaannya.

Madcoms (2019:18) menjelaskan bahwa "Database merupakan sekumpulan data yang sudah disusun sedemikian rupa dengan ketentuan atau aturan tertentu yang saling berhubungan sehingga memudahkan pengguna dalam mengelola dan memperoleh informasi. Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Access* atau *database* merupakan sekumpulan data berupa *file* atau tabel yang saling berhubungan dengan yang lainnya, di mana penyimpanannya disimpan dalam media elektronik dan kumpulan data yang terorganisir, sehingga dapat menghasilkan sebuah informasi yang mampu dijalankan dalam sebuah aplikasi.

2.4.2 *Objek Microsoft Access*

Menurut Rerung (2020: 12) *Microsoft Access* memiliki beberapa objek database diantara lain adalah sebagai berikut:

1. *Tabel*

Tabel adalah objek utama dalam database yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek. Hal ini penting dibuat karena merupakan langkah paling awal untuk memasukkan data yang diperlukan dalam menjalankan aplikasi dan dapat melihat siapa saja yang dapat disesuaikan pada aplikasi yang ingin dijalankan sehingga aplikasi dapat menyimpan data data informasi terkait.

2. *Query*

Query adalah bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap database. Digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data. *Query* dibedakan menjadi 2, yaitu DDL (*Data Definition Language*) digunakan untuk membuat atau mendefinisikan objek-objek database seperti membuat dan menghapus database, tabel,

relasi antar tabel dan sebagainya dan DML (*Data Manipulation Language*) digunakan untuk manipulasi database, seperti: menambah, mengubah atau menghapus data serta mengambil informasi yang diperlukan dari database.

3. *Form*

Form adalah objek database yang dapat digunakan untuk menginput dan mengedit data atau informasi yang ada didalam suatu database dengan menggunakan tampilan formulir. *Form* dibuat untuk dijadikan tempat penginputan data yang nantinya akan dipakai untuk kegiatan bisnis, semua kegiatan bisnis akan terekam pada bagian ini.

4. *Report*

Report adalah objek database yang digunakan untuk menampilkan data atau informasi dalam bentuk laporan, bisa disebut juga ini merupakan hasil akhir atau *Output* yang dihasilkan oleh aplikasi sistem informasi akuntansi yang akan dibuat. Dalam bagian ini aplikasi akan menghasilkan hasil akhir berupa laporan laporan terkait mengenai rekapan hasil aplikasi sehingga aplikasi ini mampu memberikan informasi mengenai kegiatan perusahaan.

Beberapa penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa objek utama dalam *Microsoft Access* adalah *tabel*, *query*, *form*, dan *report*. *Tabel* digunakan untuk menyimpan data, *query* digunakan untuk mengekstrak data berdasarkan kriteria, *form* digunakan untuk mengotomatisasi tugas, dan modul digunakan untuk menambahkan fungsi khusus dengan menggunakan kode VBA. Dengan memanfaatkan objek-objek ini, pengguna dapat membuat, mengelola, dan menganalisis basis data dalam *Microsoft Access*.

2.4.3 Keunggulan dan Kelemahan *Microsoft Access*

Sarwandi (2017:1) menyatakan bahwa terdapat kelebihan dan kekurangan dari *Microsoft Access* yaitu:

- a. Kelebihan *Microsoft Access*
 1. Tampilannya mudah digunakan dari pada aplikasi *database* lainnya.
 2. Manipulasi tabel dan data sangat mudah dilakukan.
 3. Relasi antar tabel dapat dibuat dengan mudah
 4. Tersedia fasilitas untuk sekuriti data.
 5. Mampu menyimpan data dalam jumlah yang sangat besar.
- b. Kekurangan *Microsoft Access*
 1. Aplikasinya tidak bagus jika diakses melalui jaringan maka banyak pengguna *Microsoft Access* menggunakan solusi sistem manajemen basis data yang bersifat klien atau server.

2. Data bisa secara tidak sengaja berubah, yang akan mengurangi kevalidasian/sahnya data.

Beberapa penjelasan di atas, disimpulkan bahwa *Microsoft Access* memiliki beberapa kelebihan berupa kemudahan penggunaan, integrasi dengan aplikasi *Microsoft Office*, skalabilitas untuk basis data kecil hingga menengah. Sedangkan kekurangan berupa keterbatasan skalabilitas pada basis data besar, batasan keamanan, keterbatasan fitur analisis. Oleh karena itu, dalam memilih menggunakan *Microsoft Access*, penting untuk mempertimbangkan kebutuhan dan skala perusahaan, serta membandingkan dengan alternatif lain yang mungkin lebih sesuai.

2.5. Tahapan Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Rosa dan Shalahuddin (2018: 28) menjelaskan tentang "metode pengembangan sistem *waterfall*. Metode air terjun (*waterfall*) sering juga disebut model sekuensial linier (*sequential linear*) atau alur hidup klasik (*classic life cycle*). Model air terjun menyediakan pendekatan alur hidup terurut mulai dari analisis kebutuhan, desain, pembuatan ode program , pengujian dan pendukung serta pemeliharaan". Berikut ini adalah tahapan pengembangan sistem informasi akuntansi menurut Rosa dan Shalahuddin (2018: 28) sebagai berikut:

- a. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak
Proses pengumpulan kebutuhan dilakukan secara intensif untuk menspesifikasikan kebutuhan sistem agar dapat dipahami perangkat lunak seperti apa yang dibutuhkan oleh *user*. Hal ini penting terutama untuk spesifikasi kebutuhan perangkat lunak pada tahap ini perlu untuk didokumentasikan.
- b. Desain
Desain perangkat lunak adalah proses multi langkah yang fokus pada desain pembuatan program sistem termasuk struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi antarmuka, desain mengatur bagaimana bentuk dan tampilan program sistem yang akan dibuat.
- c. Pembuatan Kode Program
Pada tahap pengkodean, desain harus ditranslasikan ke dalam program perangkat lunak. Hasil dari tahap ini adalah program komputer sesuai dengan desain yang telah dibuat pada tahap desain.
- d. Pengujian.
Pengujian fokus pada perangkat lunak secara dari segi logik dan fungsional dan memastikan bahwa semua bagian sudah diuji. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan (*error*), memastikan keluaran yang dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan, serta merupakan tahap

pengecekan berjalannya setiap *command button*. Dalam penelitian ini pengujian system akan menggunakan pengujian *Black-Box*. Pengujian *Black-box* berfokus pada persyaratan fungsional perangkat lunak. Dengan demikian, pengujian metode ini memungkinkan perancang perangkat lunak mendapatkan serangkaian kondisi *input* yang sepenuhnya menggunakan semua persyaratan fungsional untuk suatu program.

e. Pendukung (*support*) dan pemeliharaan (*maintenance*)

Tidak menutup kemungkinan sebuah perangkat lunak mengalami perubahan ketika sudah dikirimkan ke *user*. Perubahan bisa terjadi adanya kesalahan yang muncul dan tidak terdeteksi saat pengujian atau perangkat lunak harus beradaptasi dengan lingkungan baru dan hal tersebut juga bisa terjadi karena adanya perbedaan perangkat yang mendukung.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sebuah pendekatan pengembangan *software* yang memiliki tahapan terstruktur. Meskipun prosesnya lebih lama, namun hasilnya sangat memuaskan karena pengembangan dilakukan secara terperinci, tahapan pengembangan sistem informasi akuntansi dengan metode *waterfall* meliputi analisis perangkat lunak, desain, kode program, pengujian, pendukung dan pemeliharaan berupa model rancangan yang tersusun secara struktur untuk membentuk sistem informasi akuntansi yang dibutuhkan.