

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

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, 2020) 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 (Septiawati *et al.*, 2021:48).

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 perifer, 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.

Menurut (Fauzi, 2017:27) dilihat dari keenam komponen memungkinkan sistem informasi akuntansi memenuhi 3 fungsi pentingnya dalam organisasi yaitu:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas- aktivitas yang dilaksanakan organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal yang telah terjadi.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset organisasi termasuk data organisasi, dan untuk memastikan data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

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.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Berdasarkan Annurfaida (2020:193) Gaji adalah “merupakan sejumlah uang yang diberikan kepada seorang pegawai atau karyawan sebagai imbalan atas usaha atau kerja yang telah dilakukan terhadap Perusahaan”. Sedangkan menurut Lestari & Eric (2018:81) Gaji adalah “pemberian atau balasan dari perusahaan kepada semua pegawai atas jasa yang telah diberikan kepada perusahaan dan gaji biasa diberikan dan diterima oleh karyawan setiap bulan”.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa upah adalah jumlah uang yang diberikan kepada seorang pegawai atau karyawan sebagai kompensasi atas pekerjaan yang dilakukan untuk perusahaan. Upah biasanya diberikan kepada karyawan setiap bulan sebagai kompensasi atas pekerjaan yang dilakukan untuk perusahaan.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang dibuat untuk mempermudah dalam pelaksanaan penggajian terhadap pegawai yang ada dengan tepat dan akurat (Ertavina *et al.*, 2023). Sistem informasi penggajian pada dasarnya dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya dimana penyerahan pembayaran dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Berikut ini tujuan penggajian sebagai berikut (Irfanny & Adelytha, 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 kebutuhankebutuhan 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 adalah untuk memberikan kompensasi berupa gaji balas jasa kepada karyawan berdasarkan prestasi mereka, terlepas dari hal lain. Tujuannya adalah untuk mendorong motivasi, kerja sama, kepuasan kerja, stabilitas pengadaan, disiplin, pengaruh serikat buruh, dan pemerintah.

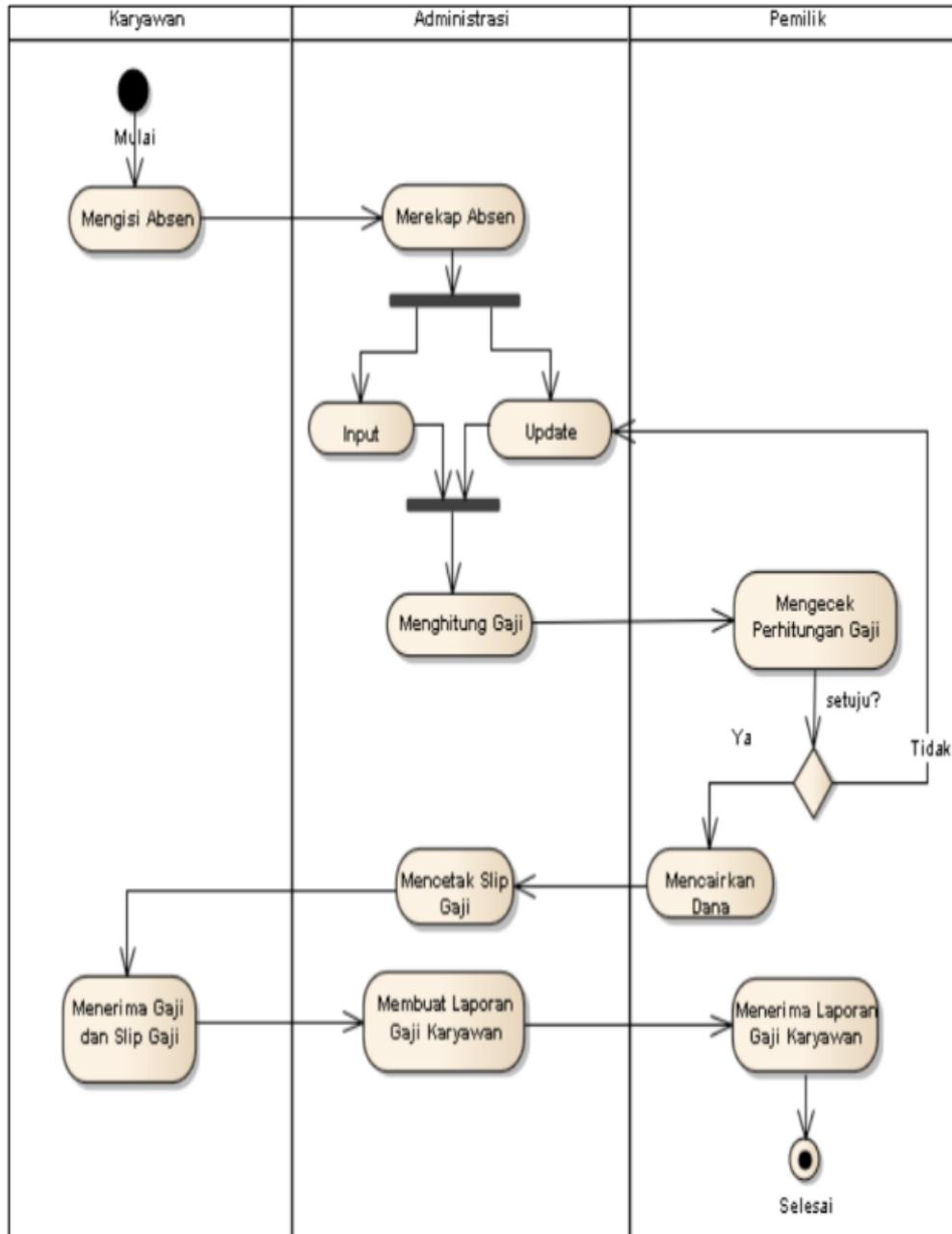
2.2.2 Input Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Fauzi (2017, 19) *Input* adalah “*Input* mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input di sini termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukan yang dapat berupa dokumen-dokumen“. Bagian *input* dalam sistem informasi akuntansi penggajian, yaitu:

1. Prosedur pada Input Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan

Prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan dengan melibatkan banyak bagian (orang) dan berlangsungnya kegiatan tersebut juga terjadi berulang – ulang. 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, 2019:3). Menurut (Santoso & Nurmalina. Radna, 2017:86) *Flowchart* adalah representasi secara simbolik dari suatu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah, dengan menggunakan *flowchart* akan memudahkan pengguna melakukan pengecekan bagian-bagian yang terlupakan dalam analisis masalah, disamping itu *flowchart* juga berguna sebagai fasilitas untuk berkomunikasi antara pemrogram

yang bekerja dalam tim suatu proyek. Berikut ini merupakan contoh *flowchart* sistem informasi akuntansi penggajian:



Sumber: Komalasari, 2018

Gambar 2.1 Contoh *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian
Penjelasan *Flowchart*:

Setiap harinya setiap karyawan datang ke bagian Administrasi untuk dicatat absensinya pada hari tersebut. Bagian Administrasi akan mencatat nama dan jam datang karyawan pada sebuah buku. Setiap tanggal 1 pada bulan berikutnya, bagian

administrasi mulai membuat rekap absensi yang dihitung secara manual dari daftar absensi. Pada tanggal 2, bagian administrasi harus melengkapi keseluruhan rekap absensi dan rekap servis per orang untuk bagian teknisi.

- a. Input sistem informasi akuntansi penggajian: Perhitungan gaji dimulai setelah pembuatan rekap absensi dan rekap servis selesai. Data ini masih dihitung secara manual kemudian dipindahkan kedalam *Microsoft Access*. Setelah selesai penginputan dan meng-update data karyawan, bagian administrasi menghitung gaji karyawan berdasarkan absen yang telah direkap. Adapun yang diperhitungkan meliputi kehadiran dalam 1 bulan, banyaknya sakit, izin atau alpa, banyak lembur dalam 1 bulan dan banyaknya servis yang dilakukan (khusus bagian teknisi).
- b. Proses sistem informasi akuntansi penggajian: Bagian administrasi mengajukan laporan rencana pengeluaran dana gaji kepada Pemilik. Apabila pemilik telah menyetujui pengajuan dana tersebut, dilanjutkan proses pencairan dana karyawan, namun apabila pemilik belum menyetujui pengajuan dana tersebut dikarenakan adanya salah hitung ataupun salah rekap, maka bagian administrasi harus melakukan revisi terhadap perhitungan gaji karyawan.
- c. *Output* sistem informasi akuntansi penggajian: Bagian Administrasi mencetak slip gaji sesuai dengan perhitungan gaji yang telah dilakukan sebelumnya dan disetujui oleh pemilik. Slip gaji dibuat menggunakan *Microsoft Access*. Pada tanggal 1 dibulan berikutnya, Bagian Administrasi menyerahkan slip beserta gaji kepada masing-masing karyawan. Selanjutnya, Bagian Administrasi membuat laporan keuangan berdasarkan pengeluaran dana yang dipergunakan untuk pembayaran gaji karyawan kepada Pemilik.

2. Struktur Organisasi Pada Input Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian, struktur organisasi memainkan peran penting untuk memastikan bahwa semua tugas dan tanggung jawab terkait penggajian dilakukan dengan tepat dan efisien. Berikut adalah gambaran umum

tentang struktur organisasi yang terlibat dalam *input* sistem informasi akuntansi penggajian (Langi,2019:150):

- a. Pengumpulan Data:
Data karyawan: diinput oleh Administrator Penggajian. Jam kerja, lembur, cuti: diinput oleh HRD (*Human Resources Development*) atau langsung oleh karyawan melalui sistem manajemen waktu yang terintegrasi.
- b. Pemrosesan Penggajian:
Bagian akuntan penggajian melakukan perhitungan gaji, potongan pajak, dan tunjangan menggunakan sistem penggajian. Data dihitung dan diverifikasi oleh bagian keuangan.
- c. Pencatatan dalam Sistem Akuntansi: Bagian akuntan penggajian mencatat transaksi penggajian dalam buku besar serta memastikan keakuratan data dengan melakukan rekonsiliasi dengan laporan bank.
- d. Pembayaran Gaji: Pembayaran dilakukan oleh bagian keuangan melalui transfer bank atau metode pembayaran lainnya dan konfirmasi pembayaran dicatat oleh Administrator Penggajian.

Dengan struktur organisasi yang terdefinisi dengan baik, perusahaan dapat memastikan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian berjalan dengan 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. Selain itu, struktur yang baik memfasilitasi komunikasi yang efektif antar departemen, memastikan bahwa setiap aspek penggajian, mulai 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

Menurut Suprihatin (2022:8) fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi adalah “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”. 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 informasi karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutase karyawan dan pemberhentian karyawan.
- b. Fungsi Pencatat Waktu Hadir Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi *input* dalam sistem informasi akuntansi penggajian merupakan tahap awal dalam proses pengelolaan gaji dan upah karyawan. *Input* yang tepat dan akurat menjadi dasar utama untuk menjaga integritas dan keandalan seluruh sistem. Proses input melibatkan pengumpulan dan penyiapan data-data seperti informasi karyawan, data waktu hadir, perubahan gaji, potongan, dan informasi terkait lainnya.

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.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian aplikasi input bertujuan untuk memastikan keakuratan, integritas, dan keamanan data. otorisasi: pembatasan akses melalui *login dan password, approval*: persetujuan sebelum transaksi diproses lebih lanjut, pencatatan duplikat: mencegah penginputan ganda dengan menandai dokumen, pengecekan format: memastikan data sesuai format yang benar, pengecekan kelengkapan: memeriksa keberadaan semua informasi yang diperlukan, *test reasonableness*: membandingkan data dengan nilai yang wajar untuk mendeteksi kesalahan, *validity check*: memeriksa kevalidan data sesuai dengan *master file*. Dengan langkah-langkah ini, risiko kesalahan dalam pengisian data dapat diminimalkan, meningkatkan keandalan informasi dalam sistem

5. Dokumen pada Input Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

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

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

SURAT KEPUTUSAN
No.: _____

Tentang:
PERUBAHAN GAJI KARYAWAN

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

Nama : _____;
Nomor Induk : _____;
Satus : _____;
Jabatan : _____;
Golongan : _____;
Departemen : _____;
Divisi : _____;
("Karyawan")

Mengingat:
Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan PT. _____.

Memutuskan:

Pertama

Melakukan perubahan Gaji Pokok Karyawan dari Rp. _____ (_____ rupiah) perbulan menjadi Rp. _____ (_____ rupiah) perbulan;

Kedua

Surat Keputusan ini dibuat dan berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan maka Surat Keputusan ini dapat dirubah seperlunya.

Ditetapkan di _____ pada tanggal _____.

Direktur Utama PT. _____

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.2 Contoh Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

b. Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan

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

Sumber: (Prastyaningtyas, 2019)

Gambar 2.3 Contoh Kartu Jam Hadir

c. Kartu jam kerja

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

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

Sumber: (Prastyaningtyas, 2019)

Gambar 2.4 Contoh Kartu Jam Kerja

Dokumen-dokumen ini digunakan untuk memastikan akurasi penggajian sesuai dengan kehadiran dan keputusan perubahan kondisi karyawan. Dengan memanfaatkan dokumen-dokumen ini, sistem informasi akuntansi penggajian dapat memastikan bahwa penghitungan gaji dan upah karyawan dilakukan secara akurat sesuai dengan kehadiran dan aktivitas kerja mereka, serta memperbarui data gaji sesuai dengan perubahan kondisi atau keputusan yang terjadi dalam perusahaan.

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 (Hanneman, 2009):

- Data Karyawan: Catatan mengenai informasi dasar setiap karyawan yang terdaftar dalam sistem, seperti nama lengkap, nomor identitas, posisi, dan detail kontak.
- Data Kehadiran: Informasi mengenai kehadiran karyawan, termasuk jam kerja harian, lembur, cuti, dan absensi.
- Perhitungan Gaji: Rincian perhitungan gaji untuk setiap karyawan, termasuk gaji pokok, tunjangan, bonus, dan potongan-potongan (seperti pajak penghasilan dan potongan lainnya).
- Pembayaran Gaji: Catatan tentang pembayaran gaji kepada setiap karyawan, termasuk tanggal pembayaran, jumlah yang dibayarkan, dan metode pembayaran yang digunakan (misalnya, transfer bank atau cek).

- e. Pajak dan Potongan: Informasi mengenai potongan pajak penghasilan dan kontribusi lainnya yang dilakukan secara otomatis atau manual dari gaji karyawan.
- f. Persetujuan dan Verifikasi: Catatan mengenai persetujuan dan verifikasi yang dilakukan oleh manajer atau supervisor terkait dengan setiap langkah proses penggajian
- g. Perubahan dan Koreksi: Jika ada perubahan atau koreksi yang perlu dilakukan terhadap data penggajian, catatan harus mencatat apa yang diubah, siapa yang mengubahnya, dan alasan perubahan tersebut dilakukan.
- h. Catatan Keamanan Informasi mengenai aktivitas pengguna dalam sistem, termasuk siapa yang mengakses sistem, kapan mereka masuk, dan apa yang mereka akses atau ubah.

Catatan-catatan ini penting untuk memastikan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian tidak hanya menghasilkan pengelolaan gaji, tetapi juga mematuhi standar akuntansi dan peraturan yang berlaku. Hal ini membantu memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan dalam pengelolaan penggajian karyawan.

7. Pengendalian Input Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pengawasan *input* direncanakan untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa data yang diterima untuk diproses dan sudah diotorisasi, dirubah ke bentuk yang dapat dibaca oleh mesin dan diidentifikasi, dan data tidak ada yang hilang, berkurang, bertambah, diduplikasi, atau diubah tanpa izin (Mashuri, 2014). Pengawasan masukan termasuk pengawasan-pengawasan yang berhubungan dengan penolakan, koreksi, dan yang sudah dikoreksi. Unsur yang terkait menurut (Mulyadi, 2016) dalam sistem pengendalian intern pada input sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan
- b. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi

pencatat waktu sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan lain

- c. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

Pengawasan input dalam sistem akuntansi penggajian tidak hanya memastikan kepatuhan terhadap kebijakan internal perusahaan, tetapi juga menjaga integritas data dan mengurangi risiko kesalahan atau kecurangan. Dengan menerapkan pengawasan yang ketat, perusahaan dapat memastikan bahwa proses penggajian dilakukan dengan akurat dan sesuai dengan standar yang berlaku.

2.2.3 Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Fauzi (2017:10) Proses sistem informasi akuntansi adalah “Proses yaitu mengolah data masukan dan data yang tersimpan dalam basis data dengan prosedur yang telah ditentukan untuk menciptakan suatu hasil yang diharapkan”. Sedangkan menurut Azizah (2024:58) “proses terdiri dari proses yang melibatkan validasi, klasifikasi, perhitungan, penyimpanan data, dokumen dan catatan dalam sistem informasi akuntansi”.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian melibatkan proses pengolahan data yang terdiri dari beberapa tahapan, seperti validasi, klasifikasi, perhitungan, penyimpanan data, dokumen, dan pencatatan. Proses tersebut bertujuan untuk mengolah data masukan dan data yang tersimpan dalam basis data dengan prosedur yang telah ditentukan, sehingga menghasilkan informasi akuntansi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

1. Prosedur pada Proses Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Jaringan prosedur yang digunakan dalam membentuk sistem akuntansi penggajian. Ada beberapa macam sistem prosedur yang dapat digunakan (Mulyadi, 2016:319)

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir Dalam prosedur ini pencatatan waktu kehadiran diterapkan dengan menggunakan daftar kehadiran, yang berfungsi untuk menentukan apakah karyawan telah hadir di tempat kerja selama jam kerja reguler atau tidak. Tujuan dari proses ini adalah untuk memastikan bahwa karyawan memenuhi syarat untuk menerima pembayaran gaji mereka.
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji Prosedur ini memerlukan informasi yang digunakan sebagai landasan untuk menyusun daftar gaji meliputi dokumen-dokumen seperti surat keputusan mengenai rekrutmen karyawan baru, promosi jabatan, pemecatan karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dari bulan sebelumnya, serta daftar kehadiran.
- c. Prosedur distribusi biaya gaji Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar Dalam prosedur ini, bukti transaksi pengeluaran kas dihasilkan oleh bagian keuangan sebagai bukti bahwa perusahaan telah melakukan pengeluaran kas. Dokumen tersebut selanjutnya akan disampaikan kepada bagian kassa.
- e. Prosedur pembayaran gaji Prosedur ini melibatkan bagian akuntansi dan keuangan. Bagian akuntansi membuat permintaan pengeluaran kas kepada bagian keuangan untuk mengeluarkan cek sebagai pembayaran gaji. Sementara itu, bagian keuangan mencairkan cek tersebut di bank dan menempatkannya dalam amplop gaji.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, jaringan langkah-langkah yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada dasarnya terdiri dari lima prosedur utama. Pertama, prosedur pencatatan waktu kehadiran. Kedua, prosedur penyusunan daftar gaji. Ketiga, prosedur distribusi biaya gaji. Keempat, prosedur pembuatan bukti kas keluar. Kelima, prosedur pembayaran gaji yang telah disetujui dan siap untuk melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

2. Struktur Organisasi pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Struktur organisasi pada proses sistem informasi akuntansi penggajian memainkan peran krusial dalam memastikan efisiensi, keakuratan, dan kepatuhan

dalam pengelolaan penggajian karyawan. Berikut adalah gambaran struktur organisasi yang umumnya terlibat dalam proses ini (Kusuma, 2021:24):

- a. Direksi dan Manajemen Eksekutif: Direktur keuangan bertanggung jawab atas kebijakan keuangan perusahaan termasuk kebijakan penggajian. Manajer keuangan membantu direktur keuangan dalam mengelola departemen keuangan termasuk penggajian.
- b. *Human Resource Development* (HRD): Bertanggung jawab atas manajemen fungsi SDM, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan kebijakan penggajian serta memastikan proses penggajian sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku.
- c. Departemen Keuangan: Bertanggung jawab mengkoordinasikan proses penggajian dan memastikan data yang diperlukan tersedia dan diolah dengan benar. Melakukan perhitungan gaji, bonus, tunjangan, dan memastikan pembayaran tepat waktu. Mengelola input data ke sistem penggajian, termasuk data karyawan, jam kerja, lembur, cuti, dan pemotongan pajak.
- d. Bagian Akuntansi: Bertanggung jawab atas pencatatan keuangan termasuk transaksi penggajian. Memastikan pencatatan transaksi penggajian sesuai dalam buku besar. Melakukan rekonsiliasi antara catatan penggajian dengan laporan bank untuk memastikan keakuratan.
- e. Teknologi Informasi (TI): Bertanggung jawab atas pemeliharaan sistem informasi termasuk sistem penggajian. Mengelola dan memelihara sistem informasi penggajian, termasuk update perangkat lunak dan pemecahan masalah.

Struktur ini memastikan bahwa setiap aspek pengupahan, dari pengumpulan data hingga pelaporan dan audit, diolah 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. 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, 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.

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*) adalah langkah-langkah pengendalian internal yang dirancang untuk mendeteksi dan mencegah terjadinya kesalahan dalam proses pengolahan data yang dapat menyebabkan data yang sudah valid menjadi tidak *valid* (Meiryani, 2019). Tujuan dari pengendalian proses adalah untuk memastikan bahwa proses pengolahan data berjalan dengan benar dan 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, serta
- c. Penerapan prosedur pemulihan jika terjadi kesalahan atau kegagalan dalam proses.

Dengan menerapkan pengendalian proses yang efektif, organisasi dapat meminimalkan risiko kesalahan dalam pengolahan data dan memastikan keandalan dan integritas informasi yang dihasilkan. Dengan mengikuti langkah-langkah ini,

organisasi dapat mengelola risiko terkait dengan 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 mempunyai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian. Dokumen yang digunakan sebagai proses dari kegiatan penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016:319):

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

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

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.5 Contoh waktu hadir

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

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

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.6 Contoh daftar gaji

c. Pembayaran gaji

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

Kop Perusahaan
SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH
Bulan :

Nama	:	
No. induk karyawan	:	
Departemen	:	
Bagian	:	
Gaji/ upah biasa			Rp.
Gaji/ upah lembur			<u>Rp.</u> +
Jumlah Gaji/ upah bruto			Rp.
PPH pasal 21		Rp.	
Dana Pensiun		Rp.	
Lain – lain		<u>Rp.</u> +	
Jumlah Potongan			<u>Rp.</u> -
Jumlah Gaji/ upah Netto			Rp.

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.7 Contoh pembayaran upah/gaji

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem yang penting dalam manajemen gaji karyawan. Ini meliputi pencatatan data karyawan, penghitungan gaji dan potongan, pembuatan laporan gaji, pembayaran gaji, kepatuhan hukum, dan integrasi dengan sistem lain seperti HR dan keuangan perusahaan. Sistem ini memastikan akurasi, efisiensi, dan kepatuhan dalam 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 (Hanneman, 2009):

- 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 pengupahan mencakup dokumentasi lengkap tentang data karyawan yaitu informasi pribadi, pekerjaan, dan gaji. Perhitungan upah mengenai upah pokok, tunjangan, lembur, dan bonus. Proses upah yaitu pembayaran upah, termasuk tanggal, persetujuan, jumlah, dan metode pembayaran. Pajak dan potongan berupa potongan pajak penghasilan dan kontribusi lainnya dari upah 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 bisa disebabkan oleh berbagai faktor, termasuk kesalahan logika program, kesalahan rumus, urutan program yang salah, kurangnya koordinasi antara subsistem, dan kesalahan teknis lainnya. Diperlukannya pengendalian dalam proses sistem informasi akuntansi penggajian, unsur yang terkait menurut (Mulyadi, 2016) dalam sistem pengendalian intern pada proses sistem akuntansi pengupahan 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 ketelitiandan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

2.2.4 Output Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Output dari suatu sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas yang berguna untuk semua pemakai sistem dan merupakan hasil dari produk suatu sistem informasi (Fauzi, 2017:19). Bagian *output* dalam sistem informasi akuntansi pengupahan meliputi:

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 & Wicaksono, 2024:4):

- 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 dengan jadwal yang ditentukan.
- d. Rekapitulasi BPJS: Menghasilkan laporan yang menunjukkan jumlah yang dipotong dan harus disetorkan ke BPJS.
- e. Laporan Pengeluaran Gaji per Departemen: Sistem mengelompokkan data gaji berdasarkan departemen dan menghasilkan laporan untuk analisis biaya departemen.
- f. Distribusi Laporan: Laporan dihasilkan dalam format yang sesuai (misalnya dalam bentuk PDF), dan didistribusikan melalui email atau sistem manajemen dokumen.

Prosedur *output* dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan melibatkan penyusunan berbagai laporan dan dokumen penting yang mencakup slip upah, laporan penggajian bulanan, laporan pajak, rekapitulasi BPJS, 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 pengupahan memainkan peran dalam memastikan efisiensi, keakuratan, dan kepatuhan dalam pengelolaan penggajian karyawan. Berikut adalah gambaran struktur organisasi yang umumnya terlibat dalam proses ini (Sumarwanti & Wicaksono, 2024:4):

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

Struktur organisasi 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 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 menghasilkan surat keputusan tarif gaji dan upah, perubahan pangkat, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

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

Dalam sistem akuntansi pengupahan, 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 pengupahan 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, serta

- d. Pemantauan dan audit terhadap aktivitas keluaran, melakukan pemantauan terhadap aktivitas yang terjadi dalam sistem penggajian, termasuk siapa yang mengakses data, jenis akses yang dilakukan, dan perubahan yang terjadi pada data. Audit terhadap aktivitas ini membantu mendeteksi dan mencegah upaya kecurangan atau pelanggaran keamanan.

Dengan 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 dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian. 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 berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya

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

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.8 Contoh Daftar Gaji Dan Upah

- b. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- c. Surat pernyataan gaji dan upah

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

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

Sumber: Prastyaningtyas, 2019

Gambar 2.9 Contoh Surat Pernyataan Gaji Dan Upah

d. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

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

Contoh jurnal umum penggajian adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jurnal Umum Penggajian

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

Sumber: Asniar, 2020

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
Tabel 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: Asniar, 2020

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 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 pengupahan 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 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 dikerjakandalam jam kerja reguler
 - d. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia
Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji dan upah ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa :
 - 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - 2) Tarif gaji dan upah dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
 - 3) Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
 - 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya
 - e. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.
2. Prosedur pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
Kartu penghasilan karyawan diseenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan kedalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya 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 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.

2.3 *Microsoft Access*

Microsoft access merupakan salah satu program pengolah database yang cukup canggih, yang digunakan untuk mengolah beberapa jenis data dengan cara kerja dan pengoperasian yang mudah. Dengan dukungan teknologi komputer, fasilitas *windows* dan salah satu programnya *Microsoft Access* dapat dirancang serta dapat dikembangkan menjadi sebuah sistem informasi sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan dalam penggajian (Indriyanto *et al.*, 2023). *Database* sendiri terdiri dari satu atau lebih tabel dimana tabel dapat diartikan sebagai penyimpanan data yang telah diolah dengan kebutuhan tertentu. terdapat dua macam tabel dalam sebuah *database*, antara lain (Hama *et al.*, 2021).

- a. *Field* adalah suatu informasi data sejenis yang di *input* pada bagian kolom tertentu
- b. *Record* adalah suatu kumpulan beberapa *Field* yang memiliki keterkaitan atau hubungan dan tersimpan dalam tabel.

Adanya tabel ini juga dibantu dengan beberapa objek untuk mengoperasikan database yaitu *queries, form, report, macro*. Dalam penelitian

ini *Microsoft Access* hanya menggunakan komponen tabel yang berfungsi sebagai penyimpan *Database*.