

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Penelitian Terdahulu

Berikut ini adalah penelitian terdahulu yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan sebagai acuan dalam penelitian ini.

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama & Tahun	Judul	Hasil Penelitian
1.	Sri Wahyuni, 2018	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Segarindo Utama Makassar	Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Segarindo Utama Makassar telah menerapkan akuntansi penggajian. Penerapan sistem akuntansi penggajian oleh perusahaan dapat dilihat dari penyusunan organisasi yang telah melibatkan semua bagian baik bawahan maupun atasan serta digunakannya pengendalian intern sebagai salah satu alat penilaian kinerja manajer pusat pertanggungjawaban. Sedangkan jika dilihat dari struktur organisasinya, perusahaan telah memberi wewenang dan tanggungjawab kepada masing-masing bagian dalam organisasi.

2.	Hilda Yanti, Ardiyan Firdausi Mustoffa, 2022	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Daria Dharma Pratama Air Berau)	Hasil penelitian ini adalah: Dokumen pencatatan belum memberikan informasi yang relevan, pencatatan akuntansi, masih terdapat rangkap tugas, prosedur yang ada dalam perusahaan sudah berjalan dengan efektif, Pengendalian intern penggajian perusahaan belum memaksimalkan aktivitas pengendalian yang ada
3.	Yenni Vera Fibriyanti, 2017	Analisis SIA Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)	Hasil penelitian menemukan bukti bahwa bagian akuntansi masih bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan merekap daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan.
4.	Ahmad Faishol, 2017	Analisis Efektifitas SIA Penggajian Karyawan Pada Cv. Gunung Dono Putra	Hasil penelitian pada CV. Gunung Dono Putra menunjukkan : (1) Pembagian tugas dan tanggung jawab antar bagian yang ada dalam perusahaan sudah cukup efektif (2) Perusahaan kurang memperhatikan pengawasan pencatatan waktu, dimana dalam jam lembur hal seperti ini dapat menyebabkan terjadinya penyimpangan dan kecurangan saat menghitung kalkulasi jam lembur.

5.	Astri Permata, 2019	Analisis SIA Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan sistem komputerasi yang kurang mendukung, adanya kelalaian karyawan dalam absen fingerprint atau barcode, serta adanya perangkapan tugas
6.	Tatik Handayani, 2020	Analisis SIA Penggajian dan Pengupahan Karyawan dalam Rangka Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern dalam Perusahaan (Studi Kasus PT. Sanjung Abadi Nugraha)	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan PT. Sanjung Abadi Nugraha dalam memenuhi unsure unsur dan tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan masih kurang efektif.

2.1.2. Teori yang Digunakan

2.1.2.1. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

A. Pengertian Sistem

Menurut (Mulyadi, 2008) sistem adalah berbagai unsur yang berhubungan erat antara satu dengan lainnya, sehingga berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan (Romney, 2015) mendefinisikan bahwa sistem adalah sekelompok komponen yang saling berinteraksi dalam mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi atas sub yang lebih besaryang didukung oleh sub yang lebih kecil.

Dengan demikian, pengertian sistem dari pengertian diatas ialah sekelompok unsur yang terdiri dari beberapa komponen sub sistem yang saling berinteraksi untuk tujuan tertentu.

B. Pengertian Akuntansi

Akuntansi memiliki arti yang sangat luas dalam artian meliputi pembuatan berbagai cara, pencatatan interpretasi laporan keuangan, meyajikan laporan keuangan berdasar pada beberapa prinsip tertentu, tujuan utama akuntansi adalah memberikan informasi untuk mengambil keputusan kepada manajemen, pemegang saham, pemerintah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan sehingga keputusan yang diambil sesuai dengan organisasi apa yang harus diperbuat besok.

Sebagai kesimpulan dari beberapa definisi akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah ilmu pengetahuan terapan dan seni ilmu pencatatan yang dilakukan terus-menerus menurut sistem, mengolah dan menganalisis catatan, sehingga dapat disusun

sebagai laporan keuangan guna mempertanggungjawabkan pimpinan perusahaan atau lembaga terhadap kinerjanya (Gade, 2005)

C. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi dapat diartikan sebagai deretan aktivitas yang berasal dari organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan Informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal ataupun eksternal perusahaan (Hapwood, 2006).

Ada pula definisi lain dari sistem informasi akuntansi ialah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa guna menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016)

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu aktivitas organisasi yang digunakan untuk menyediakan informasi keuangan dan transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh setiap manajemen perusahaan yang memiliki unsur seperti formulir, catatan dan laporan lainnya.

2. Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi

Aktivitas perusahaan harus dilaksanakan dan diawasi, karena semakin banyak jumlah karyawan maka akan semakin sedikit peran pemimpin dalam mengawasi. Pengendalian internal yang baik akan memudahkan perusahaan dalam mencapai tujuannya (Handoyo, 2019). Adanya sistem akuntansi penggajian yang baik maka akan diperoleh pengendalian internal yang efektif, oleh karena itu perusahaan memerlukan pengendalian internal dalam sistem ini. Pengertian pengendalian internal menurut para ahli ialah sebagai berikut :

(Mulyadi, 2016) mengungkapkan bahwa pengendalian internal dalam arti luas meliputi struktur organisasi metode dan ukuran yang dikoordinasikan guna menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan juga mendorong kepatuhan pada kebijakan yang ada.

Jadi, pengendalian internal sangat diperlukan dalam sistem penggajian di suatu perusahaan guna menetapkan jumlah valid atas gaji yang diberikan kepada setiap karyawan dan untuk mencegah serta mendeteksi kecurangan dalam pembayaran gaji.

Pengendalian internal mencakup lima kategori pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang layak bahwa tujuan pengendalian oleh manajemen akan terpenuhi. Menurut Arens dan Loebbecke (1997), terdapat 5 (lima) komponen dari pengendalian internal, yaitu: Lingkungan Pengendalian (Control Enviroment), Penetapan Risiko (Risk Assesment), Aktivitas Pengendalian (Control Activities), Sistem informasi dan komunikasi Akuntansi (Information & Communication System), Pemantauan (Monitoring).

1. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan dan juga seluruh karyawan harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.

2. Penetapan Resiko

Identifikasi dan analisis oleh manajemen terhadap risiko-risiko yang berhubungan dengan penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi.

3. Aktivitas Pengendalian

Komponen ketiga dari pengendalian internal adalah terdiri dari bermacam-macam kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan manajemen bahwa tindakan-tindakan yang penting telah diambil untuk mengurangi risiko di dalam mencapai tujuan perusahaan.

4. Sistem Informasi dan komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi terdiri atas metode-metode dan catatan-catatan yang diadakan untuk mencatat, memproses, meringkas dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva-aktiva, hutang-hutang terkait, agar efektif.

5. Pemantauan (Monitoring)

Manajemen memantau pengendalian berdasarkan pemikiran apakah pengendalian telah beroperasi secara memadai atau belum dan manajemen menyesuaikan pengendalian internal sesuai dengan perubahan yang terjadi. Aktivitas pemantauan dapat dilakukan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah atau kombinasi dari keduanya. Aktivitas pemantauan yang terus menerus dirancang untuk aktivitas yang berulang seperti penjualan dan pembelian.

Adapun tujuan dari sistem pengendalian internal itu sendiri adalah sebagai berikut :

1. Keandalan Pelaporan Keuangan (Reliability of Financial Reporting)

- Memastikan bahwa informasi keuangan yang dilaporkan akurat, lengkap, dan dapat dipercaya.
- Mencegah kesalahan dan kecurangan dalam pencatatan transaksi keuangan.

2. Kepatuhan terhadap Peraturan (Compliance with Laws and Regulations)

- Memastikan bahwa semua aktivitas operasional perusahaan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku, termasuk peraturan perpajakan dan ketenagakerjaan.

3. Efektivitas dan Efisiensi Operasional (Effectiveness and Efficiency of Operations)

- Meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya perusahaan.
- Mencegah pemborosan, penyelewengan aset, dan ketidakefisienan operasional.

4. Pengamanan Aset (Safeguarding of Assets)

- Melindungi aset perusahaan dari pencurian, penyalahgunaan, dan kerusakan.
- Memastikan bahwa aset hanya digunakan untuk tujuan yang sah dan sesuai dengan kepentingan perusahaan.

5. Mencegah dan Mendeteksi Kecurangan (Prevention and Detection of Fraud)

- Mencegah terjadinya kecurangan (fraud) seperti manipulasi data keuangan, penyalahgunaan wewenang, dan penggelapan aset.
- Mendeteksi secara dini apabila terjadi kecurangan dalam operasional perusahaan.

3. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Mulyadi, 2016) suatu sistem informasi akuntansi memiliki beberapa unsur, antara lain : formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, dan laporan.

1. Formulir

Unsur pertama dalam sistem ini adalah adanya formulir sebagai dokumen yang biasa dipakai untuk pencatatan berbagai transaksi perusahaan. Formulir sendiri merupakan selembar kertas yang berisi data transaksi yang tercetak nomor urut dan nama formulir, dan menjadi dasar pencatatan yang dilakukan. Adapun manfaat formulir yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2001) yaitu :

- a) Menetapkan tanggung jawab timbulnya bisnis perusahaan.
- b) Merekam data transaksi bisnis perusahaan

- c) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
- d) Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Unsur dari sistem ini yang biasanya berupa data pengelompokan, pencatatan transaksi sejenis, serta ringkasan dari formulir yang ada. Data yang didapatkan kemudian akan diunggah dalam buku besar untuk arsip lebih lanjut. Menurut (Mulyadi, 2001) dijelaskan bahwa jurnal ialah langkah awal dalam proses akuntansi, untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan

a) Jurnal Umum

Jurnal yang berfungsi guna mencatat transaksi yang jarang terjadi atau tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus. Contohnya untuk mencatat pembayaran gaji dan biaya-biaya lainnya.

b) Jurnal Khusus

Jurnal untuk mencatat transaksi yang sering terjadi transaksinya, antara lain :

- 1) Jurnal Pengeluaran, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik transaksi secara kredit ataupun secara tunai.
- 2) Jurnal Pembelian, jurnal yang berfungsi untuk untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.

3) Jurnal Penerimaan Kas, jurnal yang biasanya digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Biasanya transaksi ini penerimaannya bersumber dari penjualan perusahaan dan penerimaan piutang.

4) Jurnal Pengeluaran Kas, jurnal yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

3. Buku Besar dan Buku Pembantu

Setelah melakukan pencatatan dalam jurnal, selanjutnya keuangan akan diringkas lagi di dalam buku besar. Buku besar ini berisi kumpulan rekening dari beberapa jurnal agar lebih mudah untuk diarsipkan. Rekening dari buku besar bisa juga menjadi penggolongan data keuangan agar mempermudah penyusunan laporan keuangan.

4. Laporan

Hasil akhir dari catatan akuntansi adalah laporan keuangan yang berisi informasi keluaran (output) sistem akuntansi. Menurut (Mulyadi, 2016), hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang. Laporan ini dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor computer saja.

4. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data transaksi keuangan maupun nonkeuangan menjadi informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakainya (Handoyo, 2019). Adapun tujuan sistem akuntansi menurut (Mardi, 2011) :

1. Untuk memenuhi setiap kewajiban yang ada dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (to fulfill obligation relating to stewardship). Data perusahaan yang diolah

harus selalu diacu untuk tanggung jawab kepada manajemen guna menata dengan jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.

2. Setiap informasi yang dihasilkan berisi bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (to support decisionmaking by internal decision makes). Sistem informasi menyediakan informasi untuk mendukung semua keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (to support the day - to day operations). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap tugas dalam berbagai tingkatan manajemen, sehingga mereka bias lebih produktif.

4. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

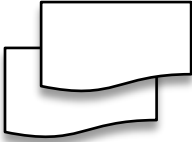
Disebutkan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki 3 fungsi penting oleh (Romney, 2005) yaitu :

1. Menyimpan dan mengumpulkan data tentang segala kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh kegiatan tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai kegiatan tersebut, supaya pihak manajemen, para karyawan, dan pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) semua hal yang terjadi.
2. Sistem informasi akuntansi juga diubah agar menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen guna membuat keputusan dalam kegiatan perencanaan (*planning*), pelaksanaan (*implementation*), dan pengawasan (*controlling*).
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga semua aset organisasi termasuk data organisasi, guna memastikan bahwa data tersebut tersedia saat diperlukan, akurat, dan handal.

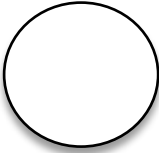
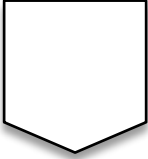
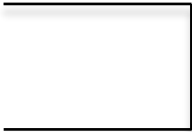
5. Simbol Bagan Alir Dokumentasi Sistem Informasi Akuntansi

Flowchart akan memudahkan melakukan pengecekan di bagian yang semisal ada yang terlupakan dalam menganalisis. Flowchart adalah gambar/bagan/kolom yang menjelaskan urutan dan hubungan antara proses dan juga pertanyaannya yang dihubungkan dengan menggunakan simbol-simbol tertentu guna menjelaskan prosedur tersebut (Mulyadi, 2016) menjelaskan bahwa bagan alir dokumen dapat menjelaskan sistem informasi akuntansi. Berikut adalah simbol-simbol standar dengan diikuti keterangannya yang sering digunakan analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

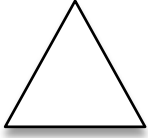
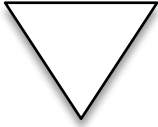
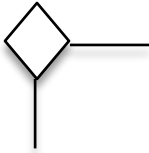
Tabel 2. 2 Simbol-simbol Standar Pembuatan Bagan Alir Dokumen

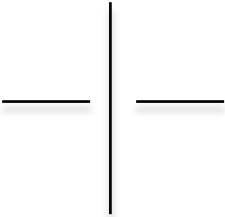
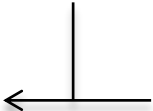
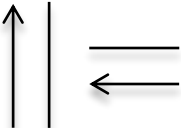
Simbol	Nama	Makna
	Dokumen	Simbol ini berguna untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan sebagai perekam data terjadinya transaksi. Di tengah simbol diletakkan nama dokumen.
	Dokumen dan tembusannya (rangkap 2)	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan dokumen yang asli dan tembusannya (rangkap 2) juga terdapat nomor lembar dokumen disudut kanan atas.

	Mulai atau berakhir (terminal)	Symbol yang digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir satu sistem akuntansi.
	Dokumen Rangkap	Simbol berikut digambarkan dengan digabungkannya beberapa dokumen dalam satu paket, nama dokumen dicantumkan didalam simbol, dan di kanan atasnya terdapat simbol.
	Catatan	Berfungsi sebagai gambaran pencatatan akuntansi yang berguna untuk mencatat data yang terekam sebelumnya dalam dokumen. Nama catatan ditulis didalam simbol.

	Penghubung halaman yang sama (on-page connector)	Simbol ini berfungsi untuk menggambarkan alur dokumen yg dibuat mengalir dari atas ke bawah juga kiri ke kanan yang kemungkinan akan berhenti di suatu lokasi di halaman tertentu lalu kembali berjalan pada halaman yang sama.
	Penghubung halaman yang berbeda (off-page connector)	Simbol ini berfungsi untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir satu dan lainnya. Bagaimana bagan alir yg tercantum pada halaman tertentu dengan bagan alir yg tercantum pada halaman lain ditunjukkan oleh nomor yang tercantum dalam simbol ini.
	Keterangan, komentar	Digunakan untuk kemungkinan menambahkan keterangan atau komentar untuk memperjelas pesan yang disampaikan pada bagan.

	Manual operation (operasi manual)	Simbol yang menyatakan adanya kegiatan manual atau tidak dilakukan oleh computer, seperti: menerima order pembeli, mengisi formulir, serta memeriksa berbagai jenis kegiatan yang lain. Dalam symbol ini diuraikan secara singkat kegiatan manualnya.
	On-line computer process	Menggambarkan pengolahan data dengan computer secara on-line.
	Keying (typing verivying)	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam computer melalui on-line terminal.
	Pita magnetic (magnetic tape)	Menggambarkan arsip computer yang berbentuk pita magnetic.

	Arsip permanen	Simbol ini untuk menggambarkan arsip permanen atau arsip yang tidak akan di proses lagi dalam sistem akuntansi
	Arsip sementara	Simbol ini berguna untuk menunjukkan tempat, penyimpanan dokumen digunakan simbol berikut: A (menurut abjad), N (menurut nomor urut), T (menurut kronologis atau menurut tanggal), seperti lemari arsip atau kotak arsip.
	Penyimpanan online (on-line storage)	Simbol ini menggambarkan arsip computer yang berbentuk online (di dalam memori komputer).
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.

	Persimpangan garis alir	Jika 2 garis alir bersimpangan, salah satu daris dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut untuk menunjukkan arah persimpangan.
	Pertemuan garis alir	Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garisnya mengikuti garis lainnya.
	Garis alir (flowline)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. tidak digambarkan jika alir dokumen mengarah ke bawah atau ke kanan.
dari pemasok 	Masuk ke sistem	Menggambarkan kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem.

 Ke sistem penjualan	Keluar sistem lain	Symbol ini menggambarkan kegiatan (di luar sistem).
--	--------------------	---

2.1.2.2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Gaji

Gaji merupakan hal terpenting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam perusahaan, karena dengan gaji tersebut seseorang dapat memenuhi segala kebutuhan hidupnya. Disamping itu, gaji juga dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan tersebut pada perusahaan, agar perusahaan dapat mencapai tujuan. (Mulyadi, 2016) menyatakan bahwa pengertian gaji pada umumnya ialah pembayaran atas penyerahan jasa karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer, yang umumnya gaji tersebut dibayarkan secara rutin dan tetap per bulan.

2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Langkah yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam menghitung pembayaran gaji maka perlu dibuat sistem penggajian. Sistem ini juga dirancang untuk memberi gambaran jelas tentang gaji karyawan sehingga lebih mudah dipahami dan digunakan. Sistem ini juga digunakan untuk menetapkan, menerapkan, dan mengevaluasi pembayaran yang tepat yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan, dan juga dapat membayarkan gaji karyawan secara teratur dan tepat.

Menurut (Mulyadi, 2016) sistem informasi penggajian merupakan rentetan aktivitas bisnis dan operasi yang bertujuan untuk menyelesaikan segala transaksi pembayaran dan penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer.

Pengertian sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan ialah sistem yang digunakan oleh perusahaan guna memberikan upah dan gaji kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan (Sujarweni, 2015).

Dengan demikian dapat disimpulkan dari pengertian diatas bahwa sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang digunakan perusahaan untuk menyelesaikan segala transaksi berupa pembayaran gaji dan upah pada karyawan tersebut secara efisien dan efektif. Sistem akuntansi penggajian ini juga digunakan sebagai gambaran jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami.

3. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi mempunyai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut (Mulyadi, 2016) adalah :

- a) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b) Kartu jam hadir
- c) Kartu jam kerja
- d) Daftar gaji dan upah
- e) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- f) Surat pernyataan gaji dan upah
- g) Amplop gaji dan upah
- h) Bukti kas keluar

4. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terkait didalamnya dan saling berhubungan, (Mulyadi, 2016) menjabarkan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian ini adalah :

- 1) Fungsi kepegawaian, fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk mencari karyawan baru, membuat surat keputusan gaji dan upah, kenaikan pangkat, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
- 2) Fungsi pencatat waktu hadir, fungsi ini memiliki tanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir karyawan. Sistem pengendalian internal yang baik, memberi syarat fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji.
- 3) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi ini mempunyai tanggung jawab yaitu membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto sebagai hak, dan semua potongan yang menjadi beban karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Fungsi ini juga berhak menerima daftar gaji guna membuat bukti keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawannya yang dibantu oleh fungsi akuntansi.
- 4) Fungsi akuntansi, dalam sistem ini fungsi akuntansi bertanggung jawab guna mencatat semua kewajiban yang timbul dalam keterkaitannya dengan pembayaran gaji.
- 5) Fungsi keuangan, fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk mengisi cek yang berguna untuk pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Kemudian uang tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji, lalu dibagikan ke karyawan yang berhak.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Dalam sistem ini terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem. Setiap perusahaan akan sama prosedurnya, tetapi ada beberapa yang berbeda dan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan. (Mulyadi, 2016) menjelaskan bahwa sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur antara lain:

a) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini memiliki tujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diadakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir kerja. Pencatatan waktu hadir ini dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang atau menggunakan kartu hadir yang diisi otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

b) Prosedur pencatatan waktu kerja

Prosedur ini hanya diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi guna keperluan distribusibiaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menggunakan jasa karyawan tersebut.

c) Prosedur pembuat gaji dan upah

Tujuan pembuat gaji dan upah ini untuk membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah ialah seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, naik pangkat, turun pangkat, daftar gaji di bulan sebelumnya, dan juga daftar hadir kerja

d) Prosedur distribusi gaji dan upah

Distribusi ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan HPP.

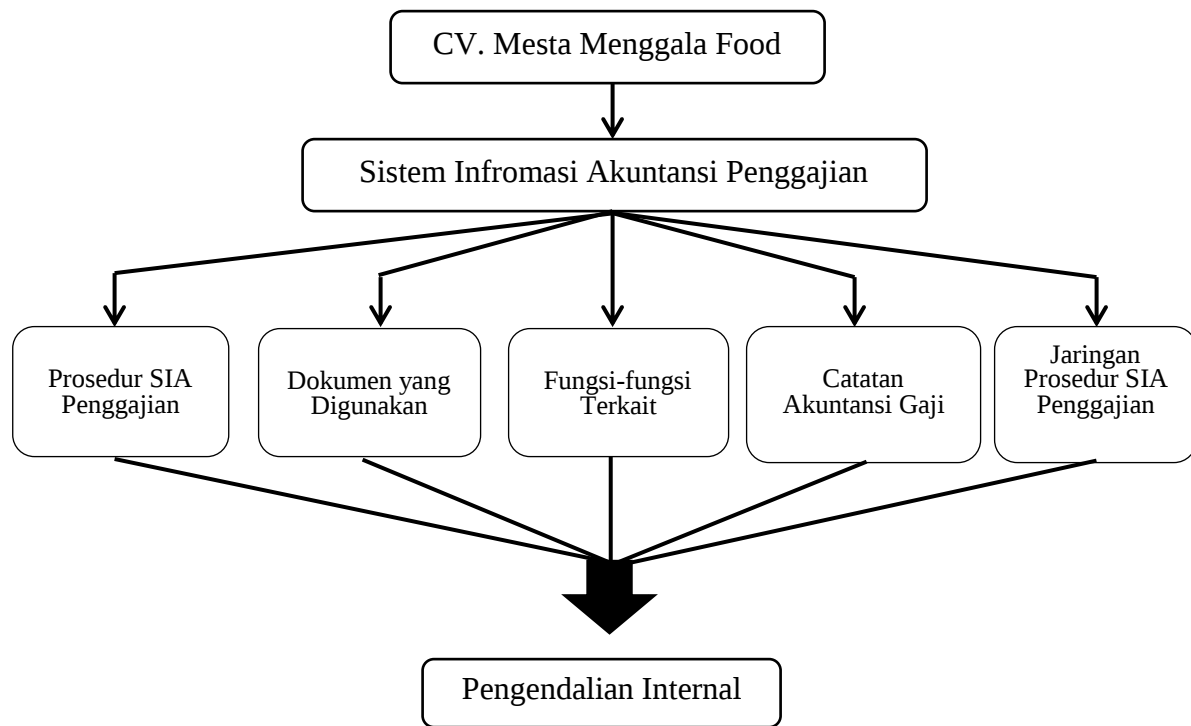
e) Prosedur pembayaran gaji dan upah

Dalam prosedur ini dilibatkan 2 fungsi sistem akuntansi penggajian, yaitu fungsi akuntansi yang berfungsi membuat perintah pengeluaran kas, dan fungsi keuangan yang berguna untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah.

2.1.3. Kerangka Pikir Penelitian

Dengan berjalannya beberapa unsur yang membentuk rangkaian prosedur didalam sistem informasi akuntansi penggajian secara umum bertujuan guna menjaga supaya penggajian tidak mengalami penyelewengan ataupun pemborosan. Sehingga sistem informasi akuntansi penggajian yang baik akan mendukung terbentuknya pengendalian intern yang efektif.

(Harmanto, 2012) menjelaskan bahwa salah satu manfaat sistem informasi akuntansi adalah guna mengamankan harta perusahaan, salah satunya yaitu gaji dan upah karyawan. Gaji dan upah karyawan merupakan pos akuntansi yang memerlukan pengawasan yang baik agar terhindar dari penyelewengan, penyalahgunaan serta ketidakefektifan penerapannya, maka alat yang tepat untuk menjaga harta tersebut adalah dengan menerapkan sistem informasi akuntansi gaji dan upah yang efektif dan efisien. Adapun kerangka/alur berpikir peneliti secara lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2. 1 Kerangka Penelitian

