



**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA PT.SAHTA INVESTAMA INDONESIA**

Tugas Akhir

Dibuat Oleh:

Ulviya

081019001

**SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA PT. SAHTAINVESTAMA INDONESIA**

Tugas Akhir

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Ahli Madya

Program Studi Akuntansi pada Sekolah Vokasi

Universitas Pakuan

Bogor

Mengetahui,

Dekan Sekolah Vokasi

Ketua Program Studi Akuntansi

(Dr. Tjut Awaliyah Zuraiyah, M.Kom) (Dr. Lia Dahlia Iryani, SE., M.Si.,CAP)

LEMBAR PERSETUJUAN

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN

PADA PT. SAHTA INVESTAMA INDONESIA

Tugas Akhir

Telah di sidangkan dan dinyatakan lulus

Pada Hari Kamis Tanggal 28 Juli

Menyetujui

Ketua Penguji

(Dr. Rochman Marota, SE., Ak., MM., CA., CPA., CACP)

Menyetujui,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

(Yetty Husnul Hayati, SE., M.M)

(Agung Fajar Ilmiyono, SE.,
M.Ak.,AWP.,CTCP.,C.F.A.,CNPHRP.,CAP)

ABSTRAKSI

Ulviya. 2022. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Sahta Investama Indonesia. Program Studi Akuntansi. Fakultas SekolahVokasi. Universitas Pakuan Bogor. Pembimbing I : Ibu Yetty Husnul Haryati; Pembimbing II : Bapak Agung Fajar Ilmiyono.

Penelitian ini berjudul “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Sahta Investama Indonesia”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian perusahaan, dokumen yang digunakan serta fungsi yang dijalankan terkait dalam sistem penggajian. Penelitian dilakukan pada PT. Sahta Investama Indonesia. Aktivitas PT. Sahta Investama Indonesia adalah perusahaan konsultan pelayanan jasa di bidang perpajakan sejauh ini belum melakukan analisis terhadap sistem penggajian. Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dengan metode sebagai berikut deskriptifkualitatif yaitu dengan mengamati langsung terjun kelapangan. Pengumpulan data dibagi menjadi 2 : Data primer yaitu secara langsung yang dilakukan dengan wawancara terhadap *Human Resource Development (HRD)* dan pegawai, dan data sekunder data yang di pelajari dari Standar Operating Prosedur (SOP) perusahaan. Hasil penelitian ditemukan dalam prosedur penggajian belum efektif dan efisien masih terjadi keterlambatan dalam proses pengiriman gaji, dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian belum lengkap, dalam menjalankan fungsi terkait sistem penggajian belum ada pemisahan tugas dan wewenang secara tegas. Kesimpulan dari hasil penelitian diatas bahwa PT. Sahta Investama Indonesia dalam sistem informasi akuntansi penggajian penerapannya belum sesuai teori akuntansi.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Prosedur Penggajian, Dokumen, Fungsi, Pengendalian Internal.

ABSTRACT

Ulviya. 2022. Payroll Accounting Information System PT. Sahta Investama Indonesia. Accounting Study Program. Faculty of Vocational School. Pakuan University, Bogor. Supervisor I : Mrs. Yetty Husnul Haryati; Advisor II : Mr. Agung Fajar Ilmiyono.

This research entitled "Payroll Accounting Information System at PT. Sahta Investama Indonesia". This study aims to find out how the accounting information system for the company's study, the documents used and the functions carried out are related to the payroll system. The research was conducted at PT. Sahta Investama Indonesia. Activities of PT. Sahta Investama Indonesia is a service consulting company in the field of taxation so far has not conducted an analysis of the payroll system. In this study the authors collected data with the following qualitative descriptive method, namely by observing directly in the field. Data collection is divided into two: Primary data, which is directly conducted by interviewing Human Resource Development (HRD) and employees, and secondary data, data that is learned from the company's Standard Operating Procedures (SOP). The results of the study found that the payroll procedure was not effective and efficient, there were still delays in the salary delivery process, the documents used in the payroll system were not complete, in carrying out the functions related to the payroll system there was no clear separation of duties and authorities. The conclusion from the results of the research above is that PT. Sahta Investama Indonesia in the payroll accounting information system, its application is not in accordance with accounting theory.

Keywords: Accounting Information Systems, Payroll Procedures, Documents, Internal Control.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Alhamdulillah Rabbil Alaamiin segala puji bagi Allah SWT pemberi cinta yang kekal, Maha Pengasih, yang Maha Merajai segalanya, Penguasa alam semesta yang senantiasa memberikan kasih sayangNya yang amat besar kepada penulis, memberikan kesehatan, rizki, kesempatan untuk menjadi seorang mahasiswa, kemampuan berfikir, serta nikmat lainnya yang tidak dapat terhitung sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian yang berjudul “ Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Sahta Investama Indonesia”. Penelitian ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan DIII Akuntansi Jurusan Akuntansi Pakuan Bogor. Selain itu dengan penelitian ini penulis lebih memahami materi yang didapat selama ada dibangku kuliah. Penulis haturkan terimakasih untuk Ibu tercinta yang selama penulis melakukan penelitian ini selalu memberikan do’a, nasihat untuk selalu jujur apapun konsekuensinya, semangat untuk melewati satu fase pendidikan, semangat untuk melangkah kaki untuk menggapai semua mimpi. Serta ayah (Almarhum) yang telah memberikan perhatian, do’a, materi selama masih hidup. serta saran kepada penulis. Semoga penulis dapat memberikan yang terbaik untuk Ibu dan Ayah. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini tidak dapat terwujud dengan baik tanpa bantuanserta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan rasa hormat penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Kedua orang tuaku bapak Asyari dan Ibu Nuriyah
2. Prof. Dr. Rer. Pol. Ir. H. Didik Notosudjono, M.Sc, selaku Rektor Universitas Pakuan Bogor.
3. Ibu Dr. Tjut Awaliyah Zuriyah, M.Kom, selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Pakuan Bogor.
4. Ibu Halimah Tus’adiah M.Kom, selaku Wakil Dekan I Sekolah Vokasi Universitas Pakuan Bogor.
5. Ibu Yetty Husnul Hayati, SE., M.M, selaku Wakil Dekan II Sekolah Vokasi Universitas Pakuan Bogor sekaligus Pembimbing I yang telah memberikan banyak saran kepada penulis mulai perkuliahan hingga penyelesaian Tugas Akhir.
6. Ibu Dr. Lia Dahlia Iryani, SE., M.Si., CAP, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Vokasi Universitas Pakuan Bogor.
7. Bapak Agung Fajar Ilmiyono., SE., M. Ak., AWP., CTCP., C.F.A., CNPHRP., CAP, selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu begitu banyak dan telah memberikan bimbingan kepada penulis.
8. Ibu dan Bapak Dosen Sekolah Vokasi Universitas Pakuan yang telah memberikan banyak pengajaran kepada penulis sehingga dapat

menyelesaikan Tugas Akhir.

9. Bapak Dr. Rochman Marota, SE., Ak., MM., CA., CPA., CACP, selaku DosenPenguji I dan Ketua Sidang yang telah memberikan masukan dan pengarahguna penyempurnaan penulisan Tugas Akhir ini.
10. Bapak Erwin, Ak., MBA., CA, selaku dosen penguji II, yang telah memberikan nasehat-nasehat dan meluangkan waktu sebagai Dosen Penguji II serta memberikan pengarahan dan masukan guna penyempurnaan Tugas Akhir ini.
11. PT. Sahta Investama Indonesia. Tempat Magang sekaligus Penelitian yang dilakukan oleh penulis.
12. Bapak M. Rizky Fadhillah Yanuari, selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan selama saya melakukan Praktek Kerja Magang Industri
13. Rekan-rekan yang selalu mendukung, memberi bantuan, dan selalu ada saat penulis butuh bantuan.

Penulis sudah membuat penelitian ini secara maksimal tidak menutup kemungkinan terdapat kekurangan

Akhir kata penulis berharap semoga isi Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang memerlukan khususnya penulis.

Bogor 22 Mei 2022



Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	ii
Lembar persetujuan	iii
Abstraksi	iv
Abstract	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah	2
1.1.2 Identifikasi masalah.....	2
1.2.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	3
1.4. Ruang Lingkup dan Batasan Masalah	3
1.5. Manfaat Penelitian.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Sistem Informasi Akuntansi	6
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	6
2.1.2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	6
2.1.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	6
2.1.4. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi	7
2.2. Penggajian	7
2.2.1. Pengertian Penggajian	7
2.3. Sistem Akuntansi Penggajian	7
2.3.1 Fungsi- fungsi yang terkait dalam Penggajian	8
2.3.2 Dokumen- dokumen yang digunakan.....	9
2.3.3 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Penggajian.....	10
2.3.4 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Penggajian	10
2.4. Sistem Pengendalian Internal dalam Penggajian.....	11
2.4.1 Tujuan Sistem Pengendalian Internal	11
2.4.2 Unsur Pengendalian Internal	12
2.5. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian.....	12
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
3.1. Metode Penyelesaian Masalah	16

3.1.1 Metode Pengumpulan Data.....	16
3.1.2 Teknik Pengumpulan Data	16
3.2. Alat Analisis Data.....	17
3.3. Proses Pengerjaan	17
3.4. Lokasi dan Alamat Penelitian.....	18

BAB IV HASIL DAN EVALUASI

4.1. Hasil dan Pembahasan	19
4.1.1. Hasil Pengumpulan Data	19
4.1.2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Sahta Investama Indonesia	19
4.1.2.1 Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Penggajian.....	19
4.1.2.2 Dokumen-dokumen yang digunakan	20
4.1.2.3 Catatan Akuntansi yang digunakan	22
4.1.2.4 Jaringan Prosedur Sistem Penggajian	22
4.1.2.5 Unsur Pengendalian Internal dalam Penggajian	23
4.2. Evaluasi	24

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....

5.1. Kesimpulan.....	27
5.2. Saran	27

DAFTAR PUSTAKA28

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.5.1 Sistem Akuntansi Penggajian	13
Gambar 2.5.2 Sistem Akuntansi Penggajian Lanjutan.....	14
Gambar 2.5.3 Sistem Akuntansi Penggajian Lanjutan.....	14
Gambar 2.5.4 Sistem Akuntansi Penggajian Lanjutan.....	15
Gambar 4.1.2.2.1 Dokumen Waktu Hadir	21
Gambar 4.1.2.2.2 Dokumen Kartu Jam Kerja.....	21
Gambar 4.1.2.2.2 Dokumen Slip Gaji.....	23
Gambar 4.1.2.6 Bagan Alir Proses Penggajian PT. Sahta Investama Indonesia	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	29
Lampiran 2	30
Lampiran 3	31
Lampiran 4	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi ialah terbentuk atas sebuah persekutuan lebih dari dua orang yang berkerja sama serta memiliki hubungan *professional* untuk menggapai visi dan misi yang akan di sepakati dan dalam keterikatan tersebut terdapat sekelompok yang dapat juga disebut sebagai pegawai. Dalam memenuhi hal tersebut harus memiliki informasi yang akan menjadi bagi yang cukup penting dalam sebuah perusahaan dalam menjalankan bisnis, agar dapat bersaing dan mendapatkan keuntungan yang besar. Dalam sebuah organisasi sistem akuntansi mempunyai peran cukup penting apabila sebuah organisasi memiliki sistem akuntansi yang tidak teratur maka memunculkan sebuah permasalahan atau penyelewengan contohnya seperti keterlambatan dalam memberikan gaji kepada pegawai.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang di peruntukan sebagai sarana dalam mendapatkan laporan keuangan perusahaan. Sistem informasi akuntansi memuat isi mengenai formulir, catatan, serta informasi keuangan yang selesai di rangkai sesuai kebutuhan.

Hal yang sangat penting dalam pencapaian sebuah perusahaan adalah sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia adalah hal yang sangat penting sebagai penentuan berkembang a t aupun tidak suatu perusahaan/organisasi. Jika dalam perusahaan sumber daya manusia belum memenuhi kriteria atas perkerjaan yang terdapat dalam sebuah perusahaan memicu terjadinya penghambatan. Untuk melengkapi sebuah pencapaian perusahaan dibutuhkan sumber daya manusia yang memenuhi kriteria.

Salah satu usaha yang dapat dibentuk untuk mencapai hal tersebut hal yang dapat dilakukan ialah dengan cara diberikan gaji secara adil dan sesuai waktu yang ditetapkan pada semua karyawan perusahaan. Gaji merupakan suatu pencapaian yang harus di berikan kepada setiap pegawai berwujud uang dengan kurun waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan. Berdasarkan waktu, gaji di bayarkan didasarkan berapa lama seorang pegawai mulai berkerja. Berdasarkan jasa yang telah dikontribusikan kepada perusahaan dengan loyal yang dapat diberikan atas kesepakatan antara pegawai dengan perusahaan.

Sistem akuntansi yang dilaksanakan secara manual pada masa sekarang ini tidak dapat berjalan dengan baik untuk operasional perusahaan. Dibutuhkan sistem akuntansi komputerisasi untuk mengurangi terjadinya kesalahan.

Menghitung gaji karyawan dengan cara sederhana memang memakan waktu yang tidak sebentar. Terutama bagi perusahaan yang merekrut karyawan tidak tetap. Ditambah dengan komponen di luar gaji pokok yang harus dimasukkan ke dalam penghitungan.

Sistem dan metode pembayaran yang berbeda, terkadang membuat HRD menjadi bingung. Oleh karena itu banyak perusahaan yang menggunakan cara menghitung gaji karyawan dengan cara digital, yaitu menggunakan aplikasi payroll.

Menurut Surwajeni (2015:127) “sistem akuntansi penggajian adalah dan pengupahan adalah sistem yang digunakan dalam proses pemberian gaji serta upah atas jasa karyawan yang telah mereka dedikasikan untuk perusahaan.”

Sistem akuntansi penggajian perusahaan fungsi kepegawaian bertanggung jawab mengangkat pegawai, menetapkan perekerjaan sesuai jabatan, menentukan tingkat gaji, promosi dan demosi, Transfer gaji pegawai, melakukan pemberhentian pegawai, menentukan berbagai keputusan tunjangan, dan perhitungan gaji karyawan. Terdiri dari fungsi sumber daya manusia. Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengimplementasikan gaji dan tunjangan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat dan mengalokasikan biaya tenaga kerja untuk tujuan menghitung dan memberikan informasi untuk manajemen biaya tenaga kerja mempunyai wewenang masing-masing.

PT. Sahta Investama Indonesia merupakan sebuah perusahaan yang digerak di bidang pelayanan jasa perpajakan. Berdasarkan hasil pengamatan yang diketahui, bahwa dalam prosedur pemberian gaji untuk absensi manual pertengahan bulan melakukan pengumpulan *worksheet* yang pengumpulan tersebut setiap karyawan masih melakukan keterlambatan dalam pengiriman, untuk perhitungan gaji masih menggunakan excel yang sederhana, dokumen yang digunakan dalam pencatatan waktu hadir dan perhitungan lembur disatukan yaitu hanya menggunakan *worksheet* yang tidak dapat dikontrol secara jelas dan rinci setiap karyawan dalam penulisan waktu lembur sesuai dengan yang mereka kerjakan atau tidak. Terdapat 25 karyawan yang terdiri dari satu orang *HRD*, satu *supervisor*, duapuluh tiga *staff*, dalam penerapan fungsi penggajian masih belum ada pemisahan tanggung jawab yang hanya dipegang oleh satu orang saja yaitu *HRD (Human Resource Development)* selain itu HRD diberikan tanggung jawab untuk melayani jasa perpajakan kepada klien dan dapat menghambat pelaksanaan fungsi tersebut dengan baik. Dari latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Sahta Investama Indonesia**”.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan hasil penelitian dan latar belakang diatas, akhirnya penulis dapat mengidentifikasi dan merumuskan masalah.

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil penelitian dan latar belakang di atas, penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

Sistem akuntansi penggajian pada PT. Sahta Investama Indonesia masih

menggunakan sistem manual untuk absensi hanya absen mengirim wooksheet selama kegiatan satu bulan. Sebelum gajian hal ini yang membuat *HRD* kesusahan dalam merekap absen selama satu bulan. keterlambatan pengiriman gaji sering terjadi keterlambatan dalam pengiriman wooksheet. tidak memiliki kartu lembur dalam sistem penggajian yang bisa memicu terjadinya kecurangan dalam melaporkan jumlah atau total lembur setiap bulan adanya bagian yang merangkap jawaban yang dapat memicu terjadinya kecurangan. Dalam proses perhitungan gaji masih menggunakan excel yang sederhana, mencakup beberapa komponen perhitungan gaji yaitu meliputi: gaji pokok, uang makan, lembur. Jika terjadi keterlambatan dalam kehadiran akan dikenakan potongan melebihi batas waktu yang ditentukan 3 hari akan terkena potongan 2% dan diatas 3 hari dan seterusnya akan dikenakan 10% pemotongan dilakukan perbulan, serta pengumpulan worksheet jika melewati 1 hari dikenakan potongan 5% diatas 1 hari dikenakan potongan 10%.

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, penulis dapat merumuskan beberapa Rumusan masalah adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses serta prosedur sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Sahta Investama Indonesia ?
2. Apa saja fungsi yang terkait penggajian pada PT. Sahta Investama Indonesia sudah berjalan dengan baik ?
3. Dokumen apa yang digunakan dalam penggajian pada PT. Sahta Investama Indonesia?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

1. Pengetahuan penggunaan sistem informasi akuntansi dan proses serta prosedur penggajian di PT. Sahta Investama Indonesia.
2. Pengetahuan tentang fungsi yang terkait dalam sistem penggajian PT. Sahta Investama Indonesia berjalan dengan baik.
3. Periksa dokumen yang di gunakan untuk penggajian di PT. Sahta Investama Indonesia.

1.4 Ruang Lingkup dan Batasan Masalah

Pada penelitian tersebut penulis hanya melakukan pengamatan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian hanya pada PT. Sahta Investama agar dalam pembahasan ini tidak ada penyimpangan, dibatasi pada penerapan sistem penggajian, dokumen yang digunakan serta fungsi yang terkait sistem penggajian.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang di harapkan dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan dan meningkatkan pengetahuan serta wawasan bagi perkembangan ilmu akuntansi khususnya yang berkait sistem informasi akuntansi penggajian.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Perusahaan

Dapat digunakan sebagai masukan untuk mengevaluasi dan memperbaiki sistem penggajian dan dokumen yang digunakan perusahaan dan sebagai sumber daya untuk menentukan rencana masa depan.

b. Bagi Pembaca

Dapat menjadi bahan referensi tambahan untuk digunakan sebagai bahan referensi dalam penelitian selanjutnya.

1.6 Sistem Penulisan

Sistematika penulisan Tugas Akhir ini bagi dalam beberapa bab yang secara umum diantaranya adalah:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab pertama ini, menjelaskan tentang latar belakang masalah, Identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, ruang lingkup penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab kedua ini, berisi tinjauan pustaka yang berfokus pada teori-teori yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Teori-teori ini membantu penulis dalam menganalisa masalah yang diangkat.

BAB III : METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

Bab ketiga ini, menjelaskan mengenai langkah-langkah dan metodologi penyelesaian masalah, bahan atau materi, alat dalam menganalisa data, metode dalam pengambilan data, proses pengerjaan seta lokasi dan waktu penelitian.

BAB IV: HASIL DAN EVALUASI

Bab keempat ini berisi mengenai pembahasan hasil serta evaluasi penelitian setelah melakukan analisis data.

BAB V: SIMPULAN DAN SARAN

Bab kelima ini, merupakan penutup yang berisi kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Bab ini juga disajikan usulan untuk masukan perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Shakti (2017) “sistem informasi akuntansi ialah bentuk jaringan guna menghasilkan informasi serta data yang dihasilkan dapat dipakai dalam kebutuhan pemeriksaan, proses, serta pemungutan hasil bisnis.”

Menurut Turner, Weickgenannt, dan Copeland (2017:4) “sistem informasi akuntansi ialah suatu operasi, tatacara, dan sistem atas bentuk petunjuk yang bersumber dari hasil operasi bisnis secara detail, menuliskan, mengolah secara teliti dilakukan melalui klasifikasi, rangkuman, serta koordinasi dan mengungkapkan bukti akuntansi yang dirangkum kepada pemakai dalam dan luar.

Menurut Romney, dan Steinbart (2018) “sistem informasi akuntansi ialah “berupa pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, dan proses data sebagai hasil dari informasi untuk para pembuat ketetapan.”

Berdasarkan beberapa pendapat dapat diringkas menurut penulis ialah sistem informasi akuntansi ialah jaringan ini dipakai sebagai kebutuhan pengawasan, operasi, dan pengambilan keputusan data akuntansi sesuai dan terperinci ke pengguna baik dalam maupun luar dalam pengambilan ketetapan.

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinart (2018:11) memiliki enam komponen sebagai berikut:

1. Pemakai sistem untuk memakai sistem.
2. Tata cara dan petunjuk pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data.
3. Informasi tentang organisasi penyelenggaraan aktivitas bisnis.
4. Perangkat pengolah data.
5. Komputer, peralatan, pendukung (*peripheral device*), dan sebagai sarana mengomunikasi jaringan.
6. Pengendalian intern serta sebuah petunjuk pengamanan maupun mengamankan sistem informasi akuntansi.

2.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbeart (2018:11) menyatakan keenam komponen fungsi sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

1. Pengumpulan untuk menyimpan bukti sebuah organisasi, kekayaan organisasi, serta aktivitas yang dilakukan oleh personel.
2. Pengubahan petunjuk dijadikan arahan untuk administrator guna menginformasikan agar melakukan perencanaan, penerapan, pengontrolan, serta pengevaluasian kegiatan, kekayaan atas personel organisasi.
3. Menyediakan manajemen secara tepat dalam pengamanan asset beserta bukti organisasi.

2.1.4 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2018:11) sistem informasi akuntansi memiliki beberapa manfaat dalam organisasi sebagai berikut:

1. Pengembangan mutu serta pengurangan tarif produksi serta jasa.
2. Pengembangan efisiensi
3. Memberikan pengetahuan
4. Pengembangan tepat guna serta daya rantai pasoknya (*supply chains*)
5. Perbaikan dalam bentuk pengendalian internal
6. Pengembangan tenaga penghimpunan sebagai pemungutan ketetapan.

2.2 Penggajian

2.2.1 Pengertian Penggajian

Menurut Amirah dan Muanas (2018) “gaji ialah biaya pekerja serta faktor terbesar dalam pengambilan keputusan, penggolongan, catatan, dan pembayaran. Terdapat masalah timbul yang ber kaitan tentang penggajian sering kali disalah gunakan oleh pihak tertentu sehingga muncul penyelewengan, salan pencatatan dan lain-lain.”

Menurut Radika (2022) “gaji ialah milik pegawai yang harus dibayarkan pada setiap instansi sebagai tanda balas jas atas pekerjaan yang telah diselesaikan.

Menurut Irza , Nevi , dan M. Muzaki (2022) ,,“ gaji ialah suatu prosedur berguna dalam pengaturan pemberian gaji/imbalan untuk beberapa pegawai pada sebuah instansi.”

Berdasarkan beberapa pendapat dapat diringkas menurut penulis gaji ialah upah pekerja yang harus dibayarkan sesuai prosedur dalam pengaturan pemberian imbalan pada sebuah instansi.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Purba (2018) “sistem penggajian ialah bagian yang sangat dibutuhkan perusahaan, karena dapat mengelola dan mendistribusikan penggajian pada setiap pegawai yang telah berkerja terhadap perusahaan, mendapatkan hasil yang efisien serta efektif dalam pengolahan penggajian.

Menurut Dita Mawar (2021) “sistem akuntansi penggajian ialah komponen informasi akuntansi yang sangat penting. sistem ini merupakan interkoneksi internal yang membantu pemangku kepentingan utama dalam mengkomunikasikan data biaya yang di butuhkan.

Menurut Irza , Nevi , dan M. Muzaki (2022) “ sistem akuntansi penggajian ialah prosedur penerimaan atau pemberian gaji dan imbalan pada pegawai yang berkerja untuk perusahaan yang dapat membuat proses penggajian menjadi efisien.

Berdasarkan beberapa pendapat dapat diringkas menurut penulis ialah sistem akuntansi penggajian ialah bagian yang dibutuhkan untuk mengomunikasikan data biaya yang dibutuhkan pada prosedur pemberian gaji agar penggajiian tepat serta sesuai.

2.3.1 Fungsi- fungsi yang terkait dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2018) fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan ialah:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi tersebut memegang tugas sebagai perekrutan tenaga kerja baru, pemilihan tenaga kerja baru, pemilihan tenaga kerja yang berpotensi, memberikan tempat kepada tenaga kerja baru, menerbitkan tarif gaji serta upah, pengangkatan jabatan serta golongan upah, pemindahan tenaga kerja, dan pemensiunan tenaga kerja. Fungsi kepegawaian, terletak dibagian Personalia dan Umum.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi tersebut memegang tugas sebagai perancang daftar kehadiran untuk seluruh tenaga kerja industri. Sistem pengendalian internal secara tepat mengharuskan fungsi pencatatan waktu hadir dilarang dijalankan pada fungsi operasi ataupun pada pembuatan daftar gaji dan upah. Fungsi mencatat waktu ialah pencatat waktu, terletak dibagian Personalia dan Umum

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi tersebut memegang tugas sebagai penerbitan daftar gaji serta upah didalamnya berisikan jumlah hasil kotor dan macam-macam beban untuk ditanggung seluruh tenaga kerja pada terjadinya penyetoran gaji. Daftar gaji dan upah dikirimkan dari fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dilanjutkan ke fungsi akuntansi bahan penerbitan bukti kas keluar digunakan atas bentuk penyetoran gaji dan upah untuk seluruh tenaga kerja. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah adalah pada Gaji dan Upah, terletak dibagian Personaliadan Umum.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi tersebut memegang tugas sebagai pemasukan tanggungan yang muncul sehubungan terhadap penggajian dan penyetoran hasil kerja untuk

pegawai seperti kewajiban upah serta tenaga kerja, tanggungan pajak, tanggungan hak seorang pensiun. Fungsi akuntansi dalam melaksanakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada dibawah kendali bagian Utang, bagian Kartu Biaya, dan bagian Jurnal.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi tersebut memegang tugas sebagai pengisi, pengecek untuk membayar gaji dan upah lalu memonetisasi cek di bank. Uang itu selanjutnya ditempatkan pada amplop penggajian dan upah seluruh tenaga kerja lulus atau memenuhi syarat. Fungsi ini keuangan terletak dibagian Kasa.

2.3.2 Dokumen - dokumen yang digunakan.

Menurut Mulyadi (2018) dokumen dalam penggajian dan pengupahan ialah:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen tersebut diaplikasikan pada kepegawaian eskalasi karyawan, promosi, perubahan tingkat gaji, penurunan pangkat, skorsing, transfer salinan tersebut diberikan untuk fungsi pembuatan daftar gaji dan upah sebagai kebutuhan personel penggajian.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini diaplikasikan untuk pencatatan waktu untuk fungsi pencatatan waktu dalam mencatat waktu semua kehadiran karyawan perusahaan. Daftar hadir berupa kartu kehadiran dan mesin berwaktu.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini diaplikasikan dalam mencatat waktu yang dihabiskan oleh tenaga kerja langsung pabrik untuk memproses orderan dokumen tersebut dilengkapi oleh manajer operasi dikirim ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dicocokkan pada kartu kehadiran, dan kemudian dibebankan biaya tenaga kerja langsung kesemua jenis kebutuhan dalam orderan.

4. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen tersebut memuat pemotongan berupa pasal 21 dari total upah dan upah setiap karyawan yang dikurangi kewajiban karyawan dan seterusnya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini ialah rangkuman gaji dan upah semua bagian disesuaikan dengan daftar gaji dan upah. Industri berbasis orderan menggunakan fungsi akuntansi ini mengalokasikan upah langsung ke produk biaya tersebut sesuai. Biaya personel didistribusikan pada penetapan biaya ke fungsi akuntansi.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dijadikan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah sebagai pembuatan daftar gaji dan upah atau untuk aktivitas harus berpisah

dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen tersebut dijadikan sebagai jumlah total gaji dan upah yang diberikan kepada pegawai serta beberapa beban yang ditanggung pada pegawai.

7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah pegawai diberikan untuk pegawai didalam amplop gaji dan upah. Sampul amplop dan gaji bersih yang diterima pegawai perbulan.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini ialah intruksi mengeluarkan uang dibentuk oleh fungsi akuntansi terhadap fungsi keuangan, didasarkan oleh data pada daftar gaji serta upah yang didapatkan pada fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

2.3.3 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2018) catatan akuntansi yang digunakan dalam mencatat gaji serta upah ialah:

1. Jurnal Umum

Untuk membuat gaji dan upah, jurnal umum dipakai dalam pencatatan penyaluran hasil bayaran pekerja kepada semua bagian sebuah industri.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Berfungsi dalam pencatatan anggaran pembayaran pekerja langsung diterbitkan sesuai dengan orderan.

3. Kartu Biaya

Berfungsi dalam pencatatan anggaran pekerja secara tidak langsung dan anggaran pekerja bukan penghasil barang untuk semua bagian setiap industri. Tanda informasi dalam pencatatan kartu biaya ialah bukti transaksi intern.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Berfungsi dalam pencatatan pendapatan serta semua jenis potongannya atas beban yang didapatkan misalnya potongan PPh pasal 21. Kartu penghasilan dipakai untuk bukti pembayaran hak atas gaji menggunakan tanda tangan bagi yang terlibat. Atas tanda tangan dalam kartu penghasilan karyawan ini, yang terlibat tahu atas gaji tersebut, serta aman dirahasiakan untuk tidak akan diperlihatkan dengan yang orang lain.

2.3.4 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2018) sistem akuntansi penggajian memiliki beberapa prosedur ialah:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir dilakukan atas pencatatan kehadiran pegawai. Daftar pernyataan kehadiran tersebut dicatatatkan pada fungsi pencatat waktu melalui kehadiran didepan gerbang masuk manajemen/ industri. Pencatatan ini dilakukan serta disesuaikan dengan daftar pernyataan

kehadiran biasanya wajib untuk ditandatangani oleh semua pegawai yang datang dan pergi biasanya melalui alat absensi otomatis.

2. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**
Pencatatan waktu kerja dibutuhkan untuk pegawai yang berkerja dibagian penghasil produk dengan tujuan mengalokasikan gaji pegawai untuk orderan atas manfaat yang didapatkan dari layanan setiap perkerja.
3. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah.**
Prosedur ini dibutuhkan dalam membuat pernyataan gaji dan upah untuk setiap pegawai. Persyaratan yang dibutuhkan yaitu notifikasi karyawan baru, promosi, pemberhentian karyawan, demosi, upah dari satu bulan kebelakang serta lembar absensi.
4. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah.**
Prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya pekerja tersebut disalurkan ke bagian- bagian setelah mendapatkan pelayanan berupa keuntungan yang diberikan oleh para pekerja.
5. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah.**
Prosedur pembayaran gaji dan upah meliputi fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi mengeluarkan titah pembayaran tunai kepada fungsi keuangan memberikan cek untuk melakukan pemberian gaji dan upah. Fungsi keuangan lalu menebus cek serta menempatkan gaji didalam amplop.

2.4 Sistem Pengendalian Internal dalam Penggajian

Menurut mulyadi (2018) “sistem pengendalian internal ialah sesuatu yang dikoordinasi untuk melindungi struktur organisasi, asset organisasi, menyatakan untuk hal yang teliti serta pengukapan data akuntansi sesuai keinginan tanpa kegagalan, mendorong daya guna serta ketaatan atas pernyataan standar manajemen termasuk metode dan sarana. Pengertian sistem pengendalian internal tersebut tepat untuk organisasi, mesin pembuka, atau komputer memproses secara manual.

2.4.1 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut mulyadi (2018) tujuan yang mencakup sistem pengendalian internal ialah:

1. Melindungi asset.
2. Periksa ketelitian dan pengungkapan data akuntansi sesuai keinginan tanpa gagal.
3. Peningkatan daya guna.
4. Mempromosikan kepatuhan terhadap pernyataan standar manajemen.

2.4.2 Unsur Pengendalian Internal

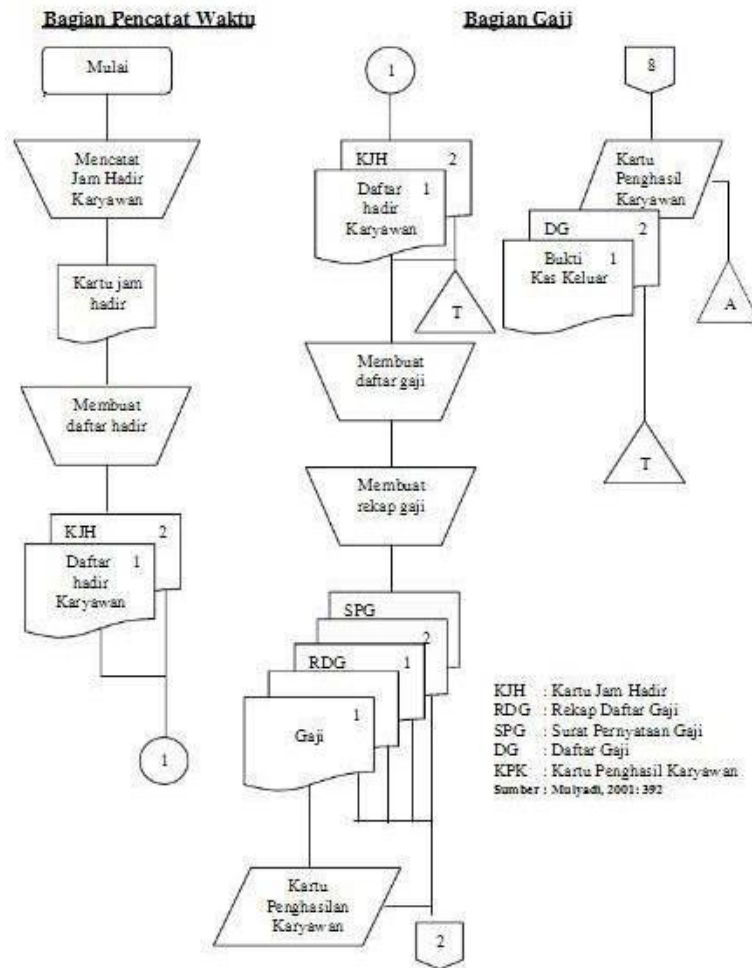
Menurut mulyadi (2018) unsur pengendalian internal dalam sistem penggajian dan pengupahan ialah:

1. Organisasi
Dalam membuat daftar gaji dan upah diharuskan untuk berpisah pada fungsi keuangan dan fungsi pencatatan waktu hadir diharuskan berpisah pada fungsi operasi.
2. Sistem Otoritas
Yang bersangkutan disebutkan tercatat pada daftar gaji serta upah diharuskan mempunyai surat pernyataan perekrutan pegawai organisasi wajib ditanda tangani Direktur, pada perubahan gaji serta upah pegawai dikarenakan pergantian jabatan, pergantian tarif gaji serta upah, penambahan anggota keluarga syarat untuk memenuhi kriteria yaitu surat keputusan Direktur Keuangan, kartu yang berhubungan dengan kehadiran karyawan diwajibkan atas persetujuan otorisasi oleh fungsi pencatat waktu, pengaturan jam tambahan diluar kerja diwajibkan atas persetujuan otorisasi Kepala Bagian, daftar gaji dan upah diwajibkan atas persetujuan otorisasi fungsi personalia, bukti kas keluar sebagai pemberian bayaran atas jasa yang dilakukan diwajibkan atas persetujuan otorisasi fungsi akuntansi.
3. Prosedur Pencatatan
Perubahan untuk mencatat pendapatan pegawai dibandingkan sesuai daftar gaji serta upah pegawai lalu tarif upah pada kartu jam kerja diperiksa keakuratannya pada fungsi akuntansi.
4. Praktik yang Sehat
Kartu jam hadir diharuskan untuk dicocokkan dengan kartu jam kerja dipakai pertama untuk penyaluran hasil tenaga pegawai, penginputan absensi diwajibkan terpantau pada fungsi pencatatan waktu, pembuatan daftar gaji dan upah wajib memverifikasi keakuratan dalam menghitung pada fungsi akuntansi, perhitungan diverifikasi, menghitung beban gaji pegawai dicocokkan sesuai pencatatan pendapatan pegawai, pencatatan pendapatan pegawai ditempatkan pada fungsi pembuatan daftar gaji.

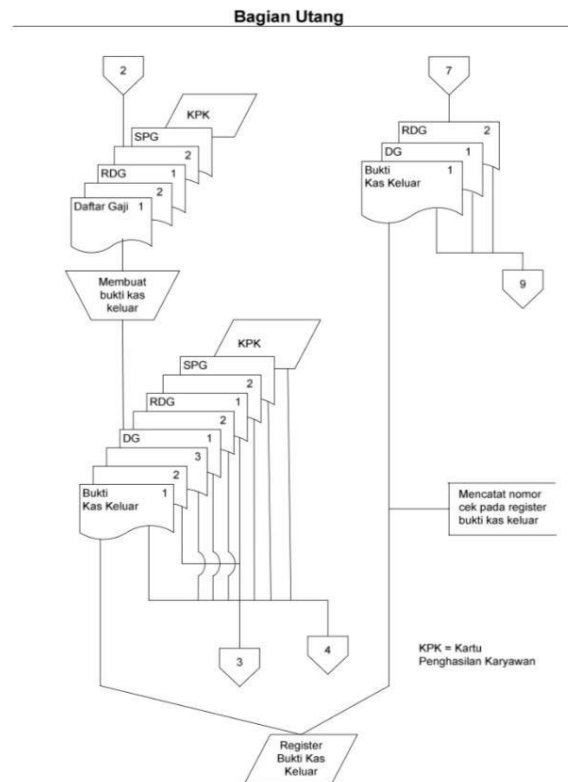
2.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut mulyadi (2018) “sistem penggajian ialah sebuah penghargaan berbentuk sistem untuk pelayanan dari pegawai atas perkerjanya sebagai manajer, atau pegawai penggajian perbulan, tidak terpacu atas total keseluruhan kerja. Yang menyebabkan, pada sistem penggajian ini tidak memerlukan pelacakan periode, karena biaya pegawai secara langsung ke produk. Dalam sistem peneggajian berikut, karyawan hanya dapat melihat gajinya setiap hari karena pada kartu gaji karyawan terdapat slip gaji.

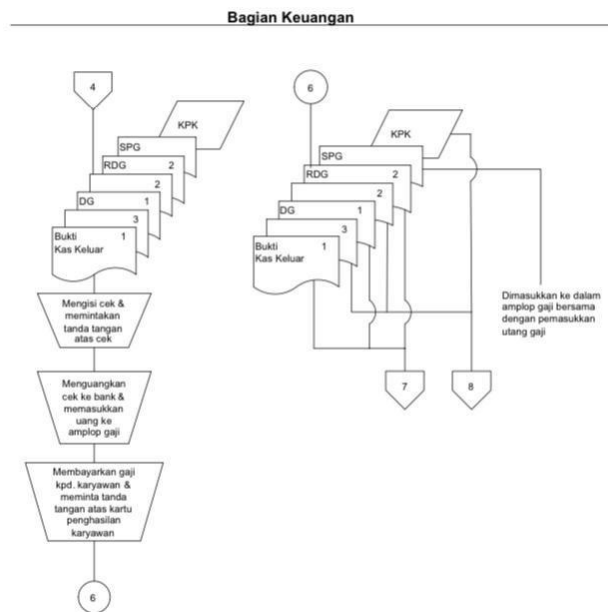
Bagan Alir Sistem Penggajian



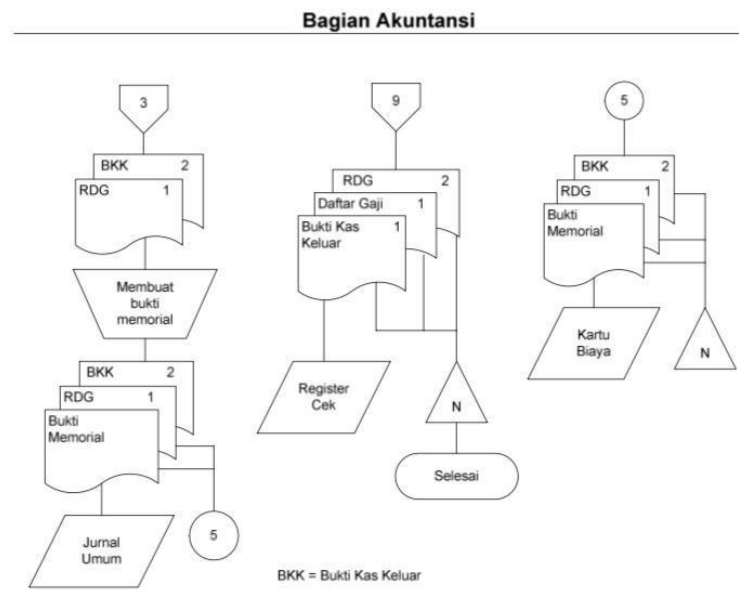
Gambar 2.5.1 Sistem Akuntansi Penggajian
 (Sumber : Mulyadi, 2018. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat)



Gambar 2.5.2 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
 (Sumber : Mulyadi. 2018. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat)



Gambar 2.5.3 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
 (Sumber: Mulyadi. 2018. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat)



**Gambar 2.5.4 Sistem Akuntansi Penggajian
(Lanjutan)**

(Sumber: Mulyadi. 2018. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat)

