

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Dalam tinjauan pustaka ini, penulis akan membahas mengenai teori yang berkaitan dengan permasalahan perusahaan yang berhubungan dengan sistem penggajian. Sehingga dengan adanya tinjauan pustaka ini lebih mempermudah dalam pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan. Adapun kajian teoritis yang akan penulis kemukakan adalah sebagai berikut:

tabel 2.1 Penelitian terdahulu

Tahun	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
2013	Mohammad Taufiq Hidayat, Sri Mangesti Rahayu, Achmad Husaini	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian untuk mendukung pengendalian internal pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan	Penelitian ini menerangkan terdapat perbedaan proses dalam pemberian gaji karyawan dimana karyawan tetap dan borongan gaji diberikan secara bulanan, sedangkan karyawan harian gaji diberikan secara mingguan. Penerapan pengendalian intern juga sudah cukup baik meskipun terdapat beberapa kelemahan, yaitu terdapat kerangkapan tugas pada bagian administrasi keuangan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan, pada bagian administrasi keuangan masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar upah, dan juga melaksanakan pembayaran upah karyawan, tidak ada bagian khusus yang mengawasi proses absensi karyawan menggunakan check clock.

Tahun	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
2014	Angga Citra Hirmawan, Maria Goretti Wi Endang N.P, Devi Farah Azizah	Analisis Sistem informasi Akuntansi untuk mendukung pengendalian intern pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri	<p>Penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Wonojati Wijoyo Kediri masih</p> <p>belum maksimal dalam mendukung pengendalian intern, karena ditemukan kelemahan-kelemahan yang dapat menimbulkan tindakan kecurangan atau penyelewengan yang dilakukan pihak-Pihak tertentu. kelemahan-kelemahan yang ditemukan yaitu tidak adanya bagian khusus yang mengawasi proses presensi karyawan, bagian gaji dan upah serta pencatat waktu tidak dicantumkan dengan jelas dalam struktur organisasi dan bagian kepegawaian yang sering lupa tidak langsung merekap laporan upah lembur karyawan.</p>
2014	Kumala mega saraswati, sri Mangesti rahayu, Achmad husaini	Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam usaha meningkatkan pengendalian internal perusahaan (studi pada PT Japra Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo)	<p>Penelitian ini bertujuan untuk menjalankan pengendalian internal perusahaan berdasarkan analisis sistem akuntansi penggajian & pengupahan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data yang digunakan adalah data sekunder, yang langsung diperoleh dari www.japfacomfeed.co.id. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui dokumentasi. Analisis data dimulai dari fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan</p>

Tahun	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
			<p>pengupahan, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, struktur organisasi, sistem otorisasi, praktek yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Hasil dari penelitian ini diperoleh sering terjadi kecurangan pada saat karyawan melakukan absen menggunakan clock card, perangkapan fungsi pada bagian Administrasi Human Resource Development (HRD).</p>
2014	Violita saraswati darminto, Maria Gorreti wi endang NP	Analisis Sistem Informasi Penggajian dan pengupahan sebagai upaya mendukung tujuan pengendalian internal perusahaan (studi pada Hotel Permai kota Batu)	<p>Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pembayaran gaji karyawan tetap, karyawan tidak tetap dan prosedur pembayaran upah karyawan casual yang dibayarkan setiap bulan dan setiap akhir periode kerja karyawan casual serta untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sesuai dengan peraturan serta kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan untuk mendukung tujuan utama perusahaan dengan menerapkan unsur – unsur pengendalian internal pada Hotel Batu Permai Kota Batu. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif yang bertujuan</p>

Tahun	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
			menggambarkan atau medeskripsikan objek penelitian kemudian membandingkan dengan teori yang ada menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menemukan bukti bahwa bagian Akuntansi masih bertanggungjawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggungjawab melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan, jumlah kehadiran karyawan masih belum dilibatkan atau tidak mempengaruhi jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan. Praktek yang sehat yang diterapkan untuk mendukung pengendalian internal adalah gaji pokok karyawan dibayarkan dengan mentransfer gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan oleh Direktur, slip gaji dibuat rangkap dua, dan penggunaan formulir bernomor urut tercetak pada bukti kas keluar.

2.2 Telaah Pustaka

2.2.1 Sistem

2.2.1.1 *Pengertian Sistem*

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Sutabri, 2016:07). Sistem adalah suatu rangkaian yang

terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar (Romney dan Steinbart, 2015:3). Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2014:2)

Berdasarkan definisi – definisi sistem diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu bagian/komponen sub sistem yang saling berkaitan untuk dapat mencapai suatu tujuan tertentu. Ketika ada salah satu bagian mengalami masalah maka juga akan berpengaruh pada bagian yang lainnya.

2.2.1.2 *Karakteristik Sistem*

Menurut Al-Bahra (2013:3) mengenai karakteristik sistem yang menyatakan bahwa ”Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah, dan sasaran atau tujuan.”

Adapun penjelasan dari masing-masing karakteristik sistem menurut Al-Bahra (2013:4) adalah sebagai berikut:

1. *Komponen Sistem (Components System)*

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

2. *Batasan Sistem (Boundary)*

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan dan menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan juga merugikan.

4. Penghubung (*Interface*) antar komponen

Penghubung merupakan media yang menghubungkan anatara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini kemungkinan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya.

5. Masukan Sistem (*Input*)

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat berjalan. Sinyal input adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran dari siste

6. Keluaran Sistem (*Output*)

Keluaran sistem adalah energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain.

7. Pengolahan Sistem (*processing*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem (*Objective*) dan tujuan

Suatu sistem mempunyai tujuan atau sasaran, kalau sistem tidak mempunyai sasaran maka sistem tidak akan ada. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya. Sasaran sangat berpengaruh pada masukan dan keluaran yang dihasilkan.

Berdasarkan pendapat ahli tentang karakteristik sistem diatas, dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri sebuah sistem yaitu memiliki tujuan, batasan, subsistem, hubungan antar subsistem, lingkungan sistem dan input-proses-output. Apabila salah satu ciri-ciri diatas tidak dapat terpenuhi, maka dapat dikatakan

sistem atau yang dianggap sistem bukanlah sistem yang baik atau bahkan bukan sebuah sistem.

2.2.1.3 *Klasifikasi Sistem*

Klasifikasi sistem menurut Sutanto dalam Anggadini (2011:6) terbagi menjadi:

1. Terbuka dan Tertutup

Suatu sistem dikatakan terbuka bila aktivitas di dalam sistem tersebut dipengaruhi oleh lingkungannya maka itulah sistem terbuka sedangkan suatu sistem dikatakan tertutup bila aktivitas-aktivitas di dalam sistem tersebut tidak terpengaruh oleh perubahan yang terjadi di lingkungannya.

2. Sistem Buatan Manusia dan Alamiah

Suatu sistem bila diklasifikasi berdasarkan asalnya, sistem tersebut bisa diklasifikasikan sebagai sistem yang ada secara alamiah (buatan Tuhan) atau buatan manusia. Kita adalah sistem yang secara alamiah demikian pula dengan pohon-pohon yang ada di sekitar kita, sedangkan organisasi perusahaan dan perguruan tinggi merupakan contoh lain dari sistem buatan manusia.

3. Sistem Berjalan dan Konseptual

Suatu sistem yang belum diterapkan merupakan disebut sebagai sistem konseptual. Suatu sistem konseptual yang dapat diterima oleh pemakai sistem sehingga pemakai sistem tersebut menggunakan untuk menunjang operasi sehari-hari maka sistem tersebut berubah menjadi sistem berjalan.

4. Sistem Sederhana dan Kompleks

Sebuah sistem yang sederhana merupakan sebuah sistem yang terbentuk dari sedikit tingkatan dan komponen atau subsistem serta hubungan antara mereka sangat sederhana, misalnya sistem yang digunakan oleh pengantar koran. Sebuah sistem yang kompleks dan jelas terdiri dari banyak komponen dan tingkatan yang dihubungkan dalam berbagai cara yang berbeda, seperti yang ada di perusahaan.

5. Kinerja yang dapat dan tidak dapat dipastikan

Sebuah sistem yang dapat dipastikan kinerjanya, artinya dapat ditentukan pada saat sistem akan dan sedang dibuat. Sedangkan sistem yang tidak dapat

dipastikan kinerjanya artinya tidak dapat ditentukan dari awal tergantung kepada situasi yang di hadapi.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, klasifikasi sistem itu dibagi menjadi lima bagian, yang dimana dari setiap bagian klasifikasi sistem tersebut memiliki kriteria yang berbeda sesuai konteksnya.

2.2.2 Sistem Informasi

2.2.2.1 *Pengertian Sistem Informasi*

Menurut (Kadir, 2014:9) Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai. Sedangkan menurut (Krismaji, 2015:16) Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Definisi menurut (Diana dan Setiawati, 2011:4) Sistem informasi yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen (baik manual maupun berbasis komputer) yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi mengenai saldo persediaan. Hal serupa juga disampaikan oleh (Laudon, 2014) yang mendefinisikan sistem informasi secara teknis sebagai sesuatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait yang mengumpulkan (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu prosedur, pemrosesan, pengelola, melaporkan dalam pengambilan suatu keputusan dalam perusahaan.

2.2.2.2 *Fungsi Sistem Informasi*

Bagi suatu perusahaan, SIA dibangun dengan tujuan utama untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan. Ada tiga fungsi sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut. Menurut Azhar Susanto (2013: 8) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menyatakan fungsi sistem informasi akuntansi adalah :

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari
2. Mendukung proses pengambilan keputusan
3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

2.2.2.3 *Karakteristik Sistem Informasi*

Untuk mendukung suatu keputusan dibutuhkan informasi yang berguna, dibutuhkan pula informasi dengan karakteristik yang berbeda berdasarkan tingkatan manajemen. Menurut Romney dalam Mardi (2014:5) karakteristik suatu informasi adalah sebagai berikut:

- a. Relevan, informasi harus memiliki makna yang tinggi sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi yang menggunakannya dan dapat digunakan secara tepat untuk membuat keputusan.
- b. Andal, suatu informasi harus memiliki keterandalan yang tinggi, informasi yang dijadikan alat pengambil keputusan merupakan kejadian nyata dalam aktivitas perusahaan.
- c. Lengkap, informasi tersebut harus memiliki penjelasan yang rinci dan jelas dari setiap aspek peristiwa yang dilakukannya.
- d. Tepat Waktu, setiap informasi harus dalam kondisi yang update tidak dalam bentuk yang usang, sehingga penting untuk digunakan sebagai pengambil keputusan.
- e. Dapat Dipahami, informasi yang disajikan dalam bentuk yang jelas akan memudahkan orang dalam menginterpretasikannya.

f. Dapat Diverifikasi, informasi tersebut tidak memiliki arti yang ambigu, memiliki kesamaan pengertian pemakainya.

Sedangkan Menurut Mc Leod dalam Susanto (2013:38) mengatakan suatu informasi yang berkarakteristik harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Akurat

Informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

2. Tepat waktu

Informasi itu harus tersedia atau ada pada saat informasi tersebut diperlukan, tidak besok atau tidak beberapa jam lagi.

3. Relevan

Informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan oleh individu yang ada di berbagai tingkatan dan bagian dalam organisasi.

4. Lengkap

Informasi harus diberikan secara lengkap. Misalnya informasi tentang penjualan tidak ada bulannya atau tidak ada data fakturnya.

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa informasi tersebut memiliki karakteristik tertentu yang bertujuan untuk menghasilkan informasi yang akurat, relevan dan baik serta menghasilkan keputusan yang tepat.

Maka setiap perusahaan harus menyesuaikan sistem informasinya dengan kebutuhan pemakainya. Oleh karena itu, tujuan sistem informasi yang spesifik dapat berbeda dari satu perusahaan ke perusahaan yang lain. Namun demikian terdapat tiga tujuan utama yang umum bagi semua sistem , yaitu:

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (stewardship) manajemen.

Kepengurusan merujuk ke tanggungjawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan dengan benar.

2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen.

Sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggungjawab pengambilan keputusan.

3. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan.

Sistem informasi menyediakan informasi bagi personal operasi untuk membantu mereka melaksanakan tugas dengan efisien dan efektif.

2.2.2.4 *Ciri – ciri Sistem Informasi*

1. Baru adalah informasi yang didapat masih baru dan segar bagi penerima.
2. Tambahan adalah informasi dapat diperbaharui atau memberikan tambahan terhadap informasi yang sebelumnya telah ada.
3. Kolektif adalah informasi yang dapat menjadi suatu koreksi dari informasi yang salah sebelumnya.
4. Penegas adalah informasi yang dapat mempertegas informasi yang telah ada

Berdasarkan pengertian di atas, sistem informasi memiliki pembaharuan, dapat di sarankan, dan lebih tegas agar sistem informasi yang mungkin masih banyak kesalahan dapat dikoreksi untuk mendapatkan sistem informasi yang baik dan tepat.

2.2.2.5 *Komponen Sistem Informasi*

Menurut Agus Mulyanto (2009:31), “sistem informasi terdiri dari lima sumber daya yang dikenal sebagai komponen sistem informasi. Kelima sumber daya tersebut adalah manusia, hardware, software, data, dan jaringan. Kelima komponen tersebut memainkan peranan yang sangat penting dalam suatu sistem informasi. Namun dalam kenyataannya, tidak semua sistem informasi mencakup kelima komponen tersebut”. berikut merupakan penjelasan komponen dari sistem informasi :

a. Sumber Daya Manusia.

Manusia mengambil peranan yang penting bagi sistem informasi. Manusia dibutuhkan untuk mengoperasikan sistem informasi. Sumber daya manusia dapat dibedakan menjadi dua kelompok yaitu pengguna akhir dan pakar sistem informasi. Pengguna akhir adalah orang-orang yang menggunakan informasi

yang dihasilkan dari sistem informasi, sedangkan pakar sistem informasi orang-orang yang mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi.

b. Sumber Daya *Hardware*.

Sumber daya *hardware* adalah semua peralatan yang digunakan dalam pemrosesan informasi. Sumber daya ini tidak hanya sebatas komputer saja, melainkan semua media data seperti lembaran kertas dan disk magnetic atau optikal.

c. Sumber Daya *Software*.

Sumber daya *software* adalah semua rangkaian perintah (instruksi) yang digunakan untuk memproses informasi. Sumber daya ini tidak hanya berupa program saja, tetapi juga berupa prosedur Sumber Daya Data.

Sumber daya data bukan hanya sekedar bahan baku untuk memasukan sebuah sistem informasi, melainkan sebagai dasar membentuk sumber daya organisasi.

d. Sumber Daya Jaringan.

Sumber daya jaringan merupakan media komunikasi yang menghubungkan komputer, memproses komunikasi, dan peralatan lainnya, serta dikendalikan melalui *software* komunikasi. Sumber daya ini dapat berupa media komunikasi seperti kabel, satelit dan dukungan jaringan seperti modem, *software* pengendali, serta prosesor antar jaringan

Berdasarkan komponen sistem informasi yang diuraikan diatas, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem sangat memerlukan berbagai sumber daya dari internal ataupun eksternal untuk mencapai tujuan dari sistem informasi.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.3.1 *Pengertian Sistem Informasi Akuntansi*

Menurut Azhar Susanto (2013:72) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi: “Kumpulan atau *group* dari sub sistem / bagian / komponen apapun baik fisik atau non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan

dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”. Menurut Laudon di dalam Azhar Susanto dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi (2013:52), sistem informasi akuntansi yaitu: “Komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas didalam perusahaan”.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi dibangun untuk menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan pihak manajemen, yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data keuangan sehingga dapat dijadikan sebagai dasar bagi perusahaan untuk mencapai tujuan.

2.2.3.2 *Fungsi Sistem Informasi Akuntansi*

Fungsi penting yang dibentuk SIA pada sebuah organisasi antara lain :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
- b. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- c. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

Subsistem SIA memproses berbagai transaksi keuangan dan transaksi nonkeuangan yang secara langsung memengaruhi pemrosesan transaksi keuangan.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi dari Sistem Informasi Akuntansi adalah memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat, serta memberikan fungsi pengendalian internal guna menjaga aset organisasi dalam hal ini di perusahaan PT Bagong Dekaka Makmur.

2.2.3.3 *Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi*

Karakteristik SIA yang membedakannya dengan subsistem CBIS lainnya :

1. SIA melaksanakan tugas yang diperlukan

2. Berpegang pada prosedur yang relatif standar
3. Menangani data rinci
4. Berfokus historis
5. Menyediakan informasi pemecahan minimal

2.2.3.4 *Lingkup Sistem Informasi Akuntansi*

Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sub sistem yang menyediakan informasi akuntansi keuangan, dan informasi lain atas transaksi akuntansi. *Enterprise Resource Planning* (ERP) adalah sistem perencanaan manajemen bisnis yang mengintegrasikan semua aspek proses bisnis perusahaan. Penggunaan sistem informasi akuntansi (SIA), yaitu :

1. Membuat laporan eksternal, Laporan ini mencakup laporan keuangan, seperti pajak dan laporan yang diperlukan oleh badan-badan pemerintah yang mengatur perusahaan dalam industri perbankan dan utilitas.
2. Mendukung aktifitas rutin, Sistem SIA digunakan untuk menangani aktifitas operasi rutin sepanjang siklus operasi perusahaan.
3. Mendukung Pengambilan Keputusan, Informasi diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tidak rutin pada semua tingkat pada suatu organisasi.
4. Perencanaan dan Pengendalian, Suatu sistem informasi diperlukan untuk aktifitas perencanaan dan pengendalian.

Menerapkan Pengendalian Internal (*Internal control*) mencakup kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset-aset perusahaan dari kerugian atau korupsi, dan untuk memelihara keakuratan data keuangan

2.2.3.5 *Manfaat Sistem Informasi Akuntansi*

Sebuah Sistem Informasi Akuntansi menambah nilai dengan cara:

1. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada value chain secara efektif dan efisien.

2. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan.
3. Meningkatkan efisiensi
4. Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan
5. Meningkatkan *sharing knowledge* untuk menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan

Berdasarkan manfaat sistem informasi akuntansi diatas yaitu dapat meningkatkan kualitas dan ke efisiensian dalam pengambilan keputusan yang terbaik dan akurat.

2.2.3.6 *Komponen Sistem Informasi Akuntansi*

Komponen sistem informasi menurut Romney dan Steinbart (2015:11) yaitu:

1. Orang yang menggunakan sistem,
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat periferan dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA
6. Pengendalian Internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA

2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Penggajian

2.2.4.1 *Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian*

Menurut Prianthara (2010:137) mengemukakan bahwa : “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan, dan fungsi akuntansi” sedangkan menurut Mardi (2011:107) menyatakan sistem akuntansi gaji dan upah adalah : “Sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk bertahap, disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap

mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan”.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

2.2.4.2 *Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian*

Dalam sistem akuntansi gaji perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu. Menurut Mulyadi Mulyadi (2016: 317- 319) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5. Fungsi keuangan.

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

2.2.4.3 *Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penggajian*

Menurut Mulyadi (2016: 310) ada beberapa dokumen yang digunakan di dalam sistem akuntansi penggajian yaitu berupa dokumen atau formulir, yang mana dokumen atau formulir tersebut sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Misalnya, keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*scorsing*), pemindahan, dan sebagainya. Dokumen ini digunakan untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir atau Absensi

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan dapat berupa daftar hadir biasa atau dapat pula berbentuk kartu hadir yang di isi dengan mesin pencatat waktu (*check clock*).

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat distribusi jam kerja oleh tenaga kerja yang dijalani oleh masing-masing karyawan. Kartu ini harus dapat menjelaskan

secara rinci mengenai total jam kerja karyawan serta kegiatan apa yang dilakukan karyawan serta kegiatan apa yang dilakukan karyawan selama jam kerja.

4. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya. Daftar ini merupakan dasar untuk pembayaran kepada karyawan.

5. Rekap Daftar Gaji

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

6. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop Gaji

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

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

2.2.4.4 *Catatan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian*

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016: 317), adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatannya adalah jurnal umum atau rekap gaji.

3. Kartu Penghasilan Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.2.4.5 *Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian*

Jaringan prosedur menurut Mulyadi (2016:469) dalam membentuk sistem penggajian berikut ini :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini fungsi pembuat daftar membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, padat anggaran, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

6. Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian

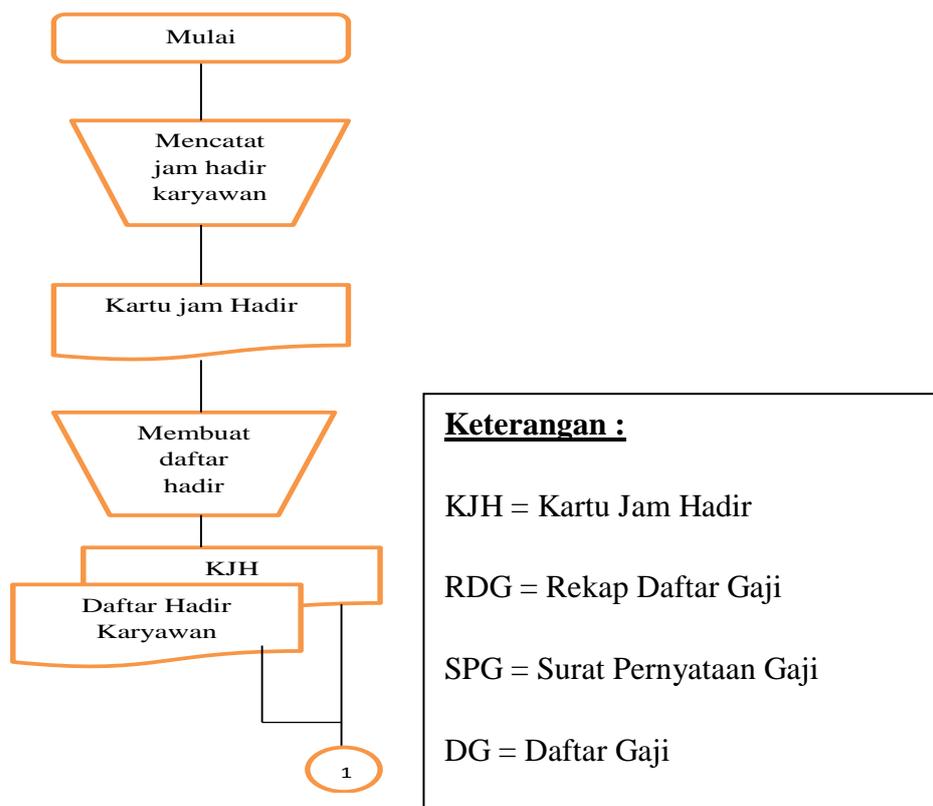
Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

- a. Laporan biaya gaji. Laporan biaya gaji yang dikeluarkan tiap bulan yang dikirim ke tiap departemen atau bagian perusahaan yang menunjukkan perbandingan biaya aktual dengan angka – angka biaya taksiran.
- b. Laporan prestasi karyawan. Laporan prestasi karyawan yang dibuat harian yang berisi nomor pegawai, jam kerja aktual, standart jam output serta prosentase-prosentase kerja guna meningkatkan efektifitas laporan ini.
- c. Laporan prosentase kerja departemen. Laporan prestasi kerja karyawan menurut departemen berisi nama departemen, jam kerja aktual, standar jam kerja, serta prosentase - prosentase kerja.

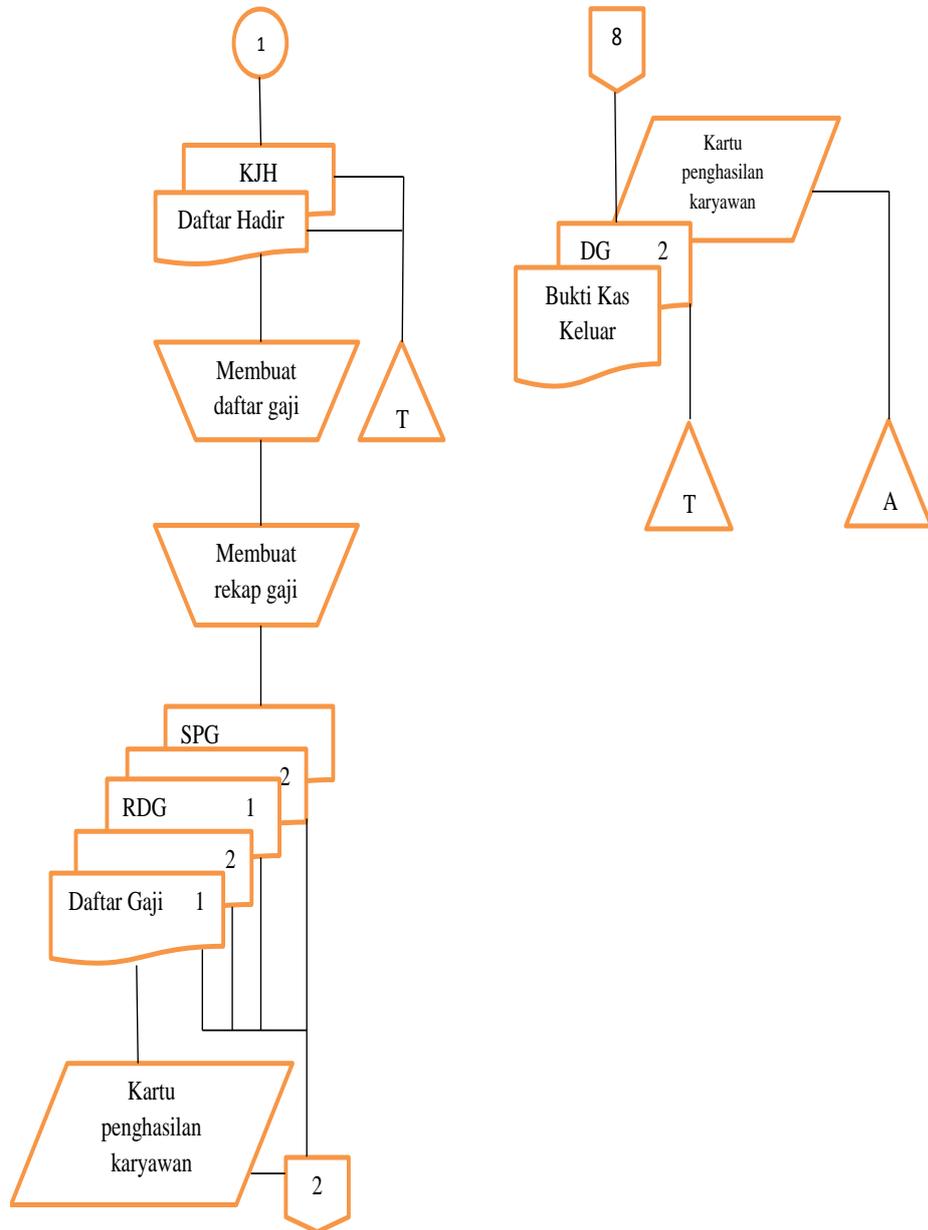
2.2.4.6 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dilakukan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penanda tangan oleh karyawan atas kartu penghasilan sehingga karyawan hanya dapat melihat gajinya masing – masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi yang bersifat rahasia bagi karyawan lain. Bagan alir dokumen sistem penggajian dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

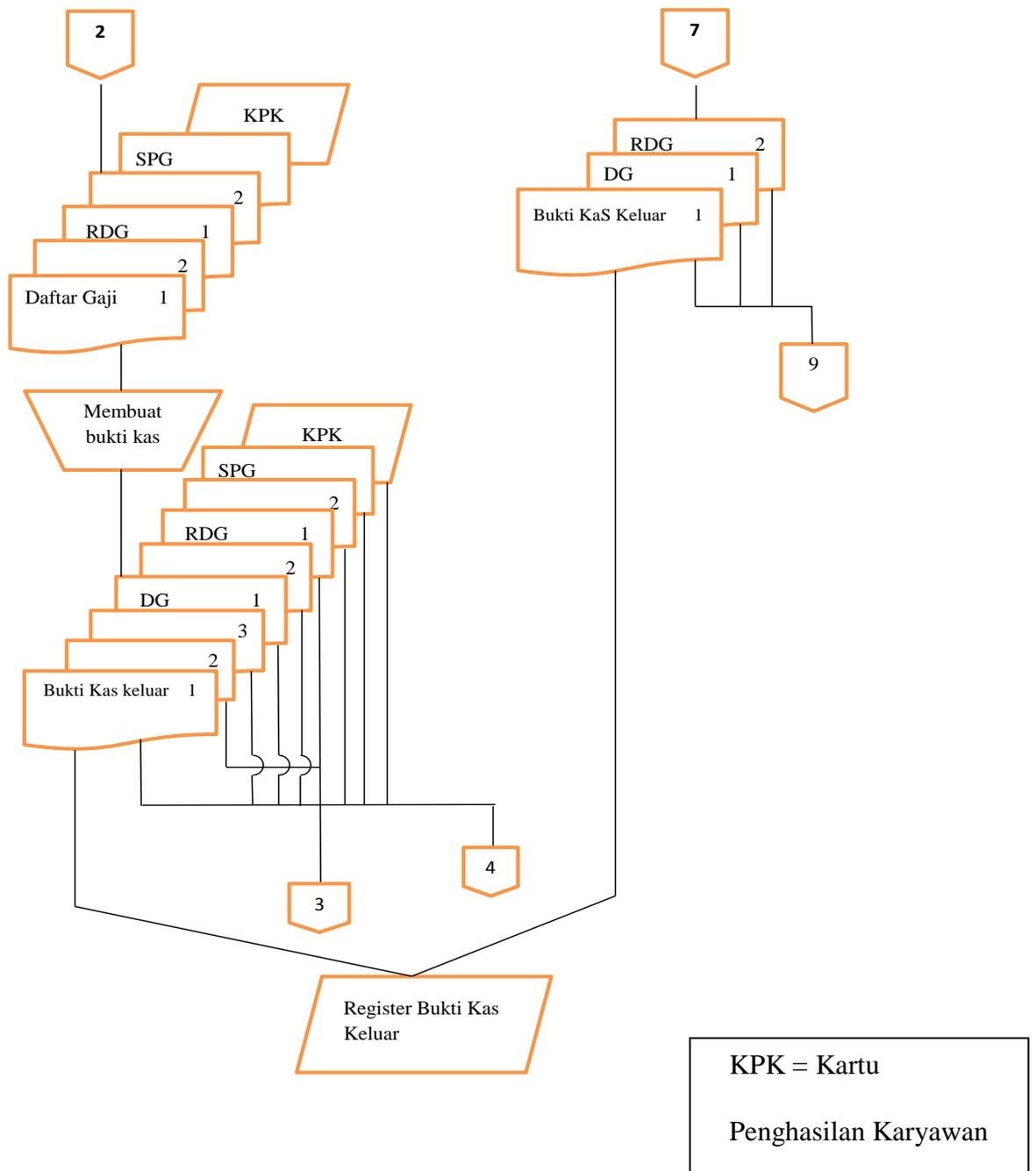
Gambar 2.1 Pencatat waktu hadir



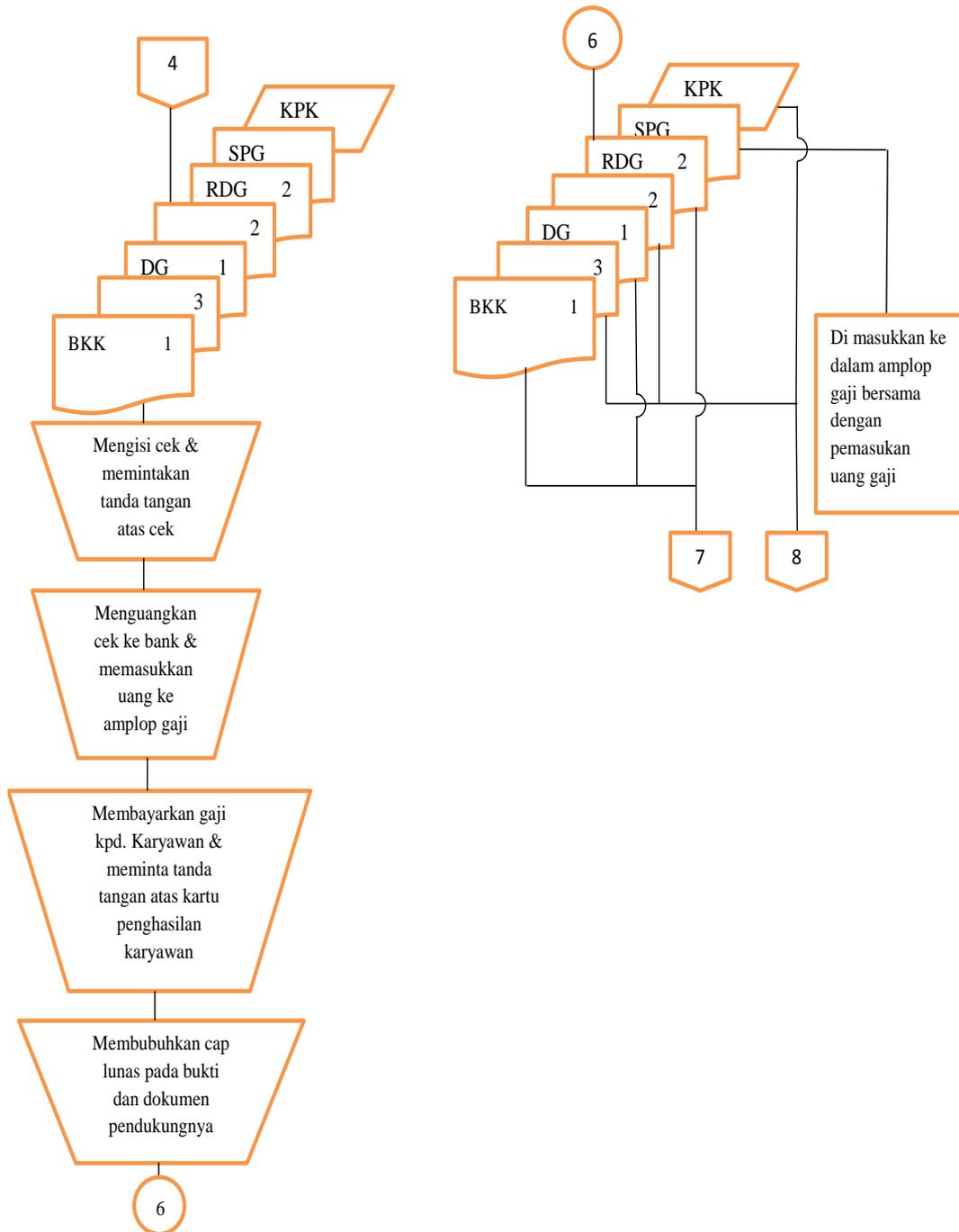
Gambar 2.2 Bagian Gaji dan upah



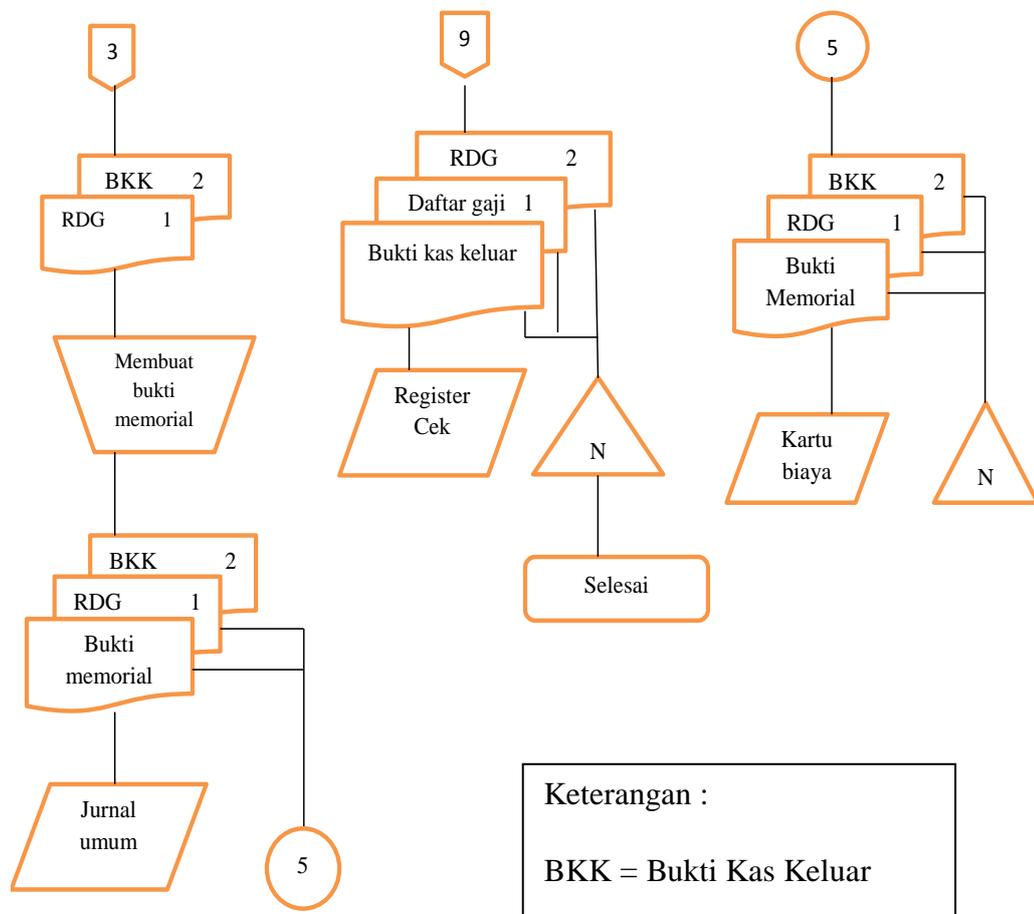
Gambar 4.3 Bagian utang



Lanjutan Gambar 4.3 Bagian Utan



Lanjutan Gambar 4.3 Bagian utang



2.2.5 Sistem Pengendalian yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, menurut Mulyadi (2013 : 386) adalah sebagai berikut:

2.2.5.1 Pengertian Pengendalian Internal.

Pengendalian internal itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang di koordinasikan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mengajukan kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

2.2.5.2 *Tujuan Pengendalian Internal :*

Tujuan sistem pengendalian intern, adalah sebagai berikut:

1. Menjaga keamanan harta / kekayaan suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Mengajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

Berdasarkan kutipan diatas dapat diketahui bahwa pengendalian intern tidak dapat menghilangkan semua masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan. Pengendalian intern memiliki keterbatasan yang mendasar, sehingga pengendalian intern hanya berfungsi untuk mengetahui masalah-masalah yang terjadi dengan cepat dan menekan serendah mungkin masalah dan kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan.

2.2.5.3 *Unsur pengendalian internal.*

- 1) Organisasi harus adanya pemisahan fungsional secara tepat.

Contoh: Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan. Fungsi personalia bertanggungjawab atas tersedianya berbagai informasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif dan upah dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini digunakan 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. Fungsi pencatatan waktu harus terpisah dari fungsi operasi. Fungsi ini digunakan sebagai salah satu dasar dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji karyawan.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik.

Contoh: Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji dan upah didasarkan atas dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang masuk kedalam daftar gaji dan upah. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi pihak yang berwenang.

1. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu. Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambah keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Dasar penambahan gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang (direktur utama dan direktur keuangan) agar data gaji dan upah yang tercantum dapat diandalkan.
3. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu kartu jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan untuk keperluan lain.
4. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen oleh yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan di luar jam regular, karena tarifnya lebih tinggi dari jam regular. Jam kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen bersangkutan.
5. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Merupakan dokumen yang dipakai sebagai pembayaran gaji dan upah, maka harus diotorisasi fungsi personalia yang menunjukkan bahwa :

- a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat setempat.
 - b. Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif dari surat keputusan pejabat berwenang
 - c. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh pihak berwenang.
 - d. Perkalian dan penjumlahan daftar gaji dan upah telah di cek ketelitiannya.
6. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Berisi perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan dokumen tersebut. Dokumen ini berisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) dan otorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.
- a. Adanya prosedur pencatatan.
Contoh: Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama setahun.
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitian oleh fungsi akuntansi dan bertanggungjawab atas distribusi upah langsung kedalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja.
 - c. Praktek yang Sehat dalam Penggajian.
Contoh: Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir digunakan untuk merekam jumlah jam setiap karyawan berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji harus

membandingkan data jam tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

- d. Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilaksanakan pengawasan terhadap pemasaran kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekam jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.
- e. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian internal ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang handal.
- f. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak.

2.2.5.4 *Praktik yang Sehat*

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja 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 kart jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu jam 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 pembuat daftar gaji dan upah harus tercantum dalam kartu jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam 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 perekam jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekam jam hadir karyawan yang tidak benar - benar hadir di perusahaan.
3. Pembuat daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Dalam struktur organisasi fungsi akuntansi keuangan berada ditangan bagian utang, dibawah departemen akuntansi. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuat cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar gaji dan upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Dengan demikian unsur sistem oengendalian internal ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.
4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenal dengan PPh pasal 21. Seperti telah disebutkan di atas, PPh pasal 21 ini dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji dan upah karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke Kas Negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Kartu penghasilan karyawan selain sebagai catatan penghasilan yang diterima oleh karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak. Oleh karena itu dalam sistem penggajian maupun dalam sistem pengupahan setelah diisi data gaji dan upah karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditanda tangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kedalam arsip menurut abjad nama karyawan.

2.2.6 Kerangka Pikir

