

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Informasi Akuntansi**

##### **2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Menurut (B.Romney and Steinbart, 2019:3) ialah serangkaian dua atau lebih dari komponen yang saling berkaitan dan berhubungan untuk mencapai suatu tujuan. Komponen yang berkaitan ini berasal dari data yang dikumpulkan dan diproses oleh sistem informasi. Berdasarkan hal tersebut informasi merupakan data yang telah diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang digunakan untuk memproses data dan transaksi dengan tujuan menyediakan informasi yang diperlukan *user* untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis (Taufan Adi Kurniawan, 2020:5). Sedangkan menurut (Lestari and Amri, 2020:30) sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang terdiri dari berbagai formulir, catatan dan laporan yang telah disusun dan menghasilkan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Berdasarkan definisi akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk menyediakan informasi yang diperlukan dan terdiri dari formulir, catatan dan laporan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Berdasarkan

hal tersebut dapat dilihat bahwa sistem informasi menyediakan berbagai informasi yang digunakan untuk mempermudah dan mempercepat kegiatan usaha dari suatu perusahaan atau organisasi.

### **2.1.2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi terdiri dari komponen-komponen yang membentuk terjadinya suatu sistem. Komponen sistem informasi akuntansi ada enam menurut (B.Romney and Steinbart, 2019:11) sebagai berikut:

- a. Orang atau manusia yang menggunakan sistem
- b. Prosedur dan instruksi yang akan digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
- c. Data yang memuat organisasi dan aktivitas bisnisnya
- d. Perangkat lunak yang akan digunakan ketika mengolah data
- e. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi: komputer, perangkat *peripheral*, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
- f. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan untuk menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Enam komponen tersebut telah membantu sistem informasi akuntansi untuk melaksanakan tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses

bisnis, seperti melakukan penjualan, atau membeli bahan baku, yang sering dilakukan kembali atau diulang.

2. Mengubah data menjadi sumber informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

### **2.1.3 Fungsi sistem informasi akuntansi**

Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa fungsi yang digunakan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Fungsi sistem informasi akuntansi menurut (Lestari and Amri, 2020:38) sebagai berikut:

1. Mengumpulkan seluruh data kegiatan bisnis perusahaan dan menyimpan data tersebut secara efektif dan efisien. Selain itu, sistem informasi akuntansi dapat mencatat semua sumber daya yang berpengaruh terhadap usaha tersebut dan semua pihak yang terkait. Dengan fungsi ini, tidak ada suatu hal dalam perusahaan yang tidak tercatat.
2. Mengambil data yang dibutuhkan dari berbagai sumber dokumen yang berkaitan dengan aktivitas bisnis.
3. Membuat dan mencatat data transaksi dengan tepat ke dalam jurnal-jurnal yang diperlukan dalam proses akuntansi sesuai dengan urutan dan tanggal terjadinya transaksi. Pencatatan ini bertujuan untuk mempermudah pihak-pihak yang membutuhkan dalam pengecekan

semua transaksi. Sehingga jika terjadi suatu kesalahan dapat dikoreksi dengan mudah dan dapat diketahui penyebab kesalahannya dengan cepat.

4. Fungsi utama sistem informasi adalah mengubah sekumpulan data menjadi sistem keuangan yang dibutuhkan perusahaan. Informasi ini berbentuk laporan keuangan baik secara manual maupun secara online atau otomatis yang diperlukan oleh semua pihak.
5. Sistem informasi akuntansi berfungsi sebagai suatu sistem pengendali keuangan agar tidak terjadi suatu kecurangan. Dengan sistem ini, keuangan perusahaan dapat dilacak dengan tepat karena sistem pertanggungjawaban yang detail. Fungsi ini dapat menjaga aset perusahaan dan mengurangi risiko untuk penggelapan aset oleh semua pihak terkait.

## **2.2 Sistem informasi akuntansi penggajian**

Sistem informasi akuntansi atas penggajian merupakan suatu sistem yang harus dimiliki oleh sebuah badan usaha atau perusahaan. Sistem ini dapat dilakukan secara manual atau terkomputerisasi. Umumnya perusahaan sekarang telah menggunakan sistem secara terkomputerisasi atau digital dalam mencatat dan menghitung gaji atau upah pekerja. Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan setiap bulan secara tetap, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari

kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan (Mulyadi, 2018:309).

Berdasarkan hal tersebut, sistem informasi akuntansi sangat penting digunakan untuk membantu memvalidasi data, menyiapkan penggajian, menghitung, mencatat, merekapitulasi, dan mengirim atau mengeluarkan gaji karyawan dalam sistem penggajian. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan menurut (Triwahyuni and Costari, 2022:10) sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu sistem yang dirancang untuk membuat informasi tentang penggajian dan pengupahan, dimana disusun dan dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan sistem akuntansi yang baik dan benar.

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan ialah sebuah sistem akuntansi yang digunakan untuk mempermudah kegiatan penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang dimiliki perusahaan.

### **2.3 Penggajian dan Pengupahan**

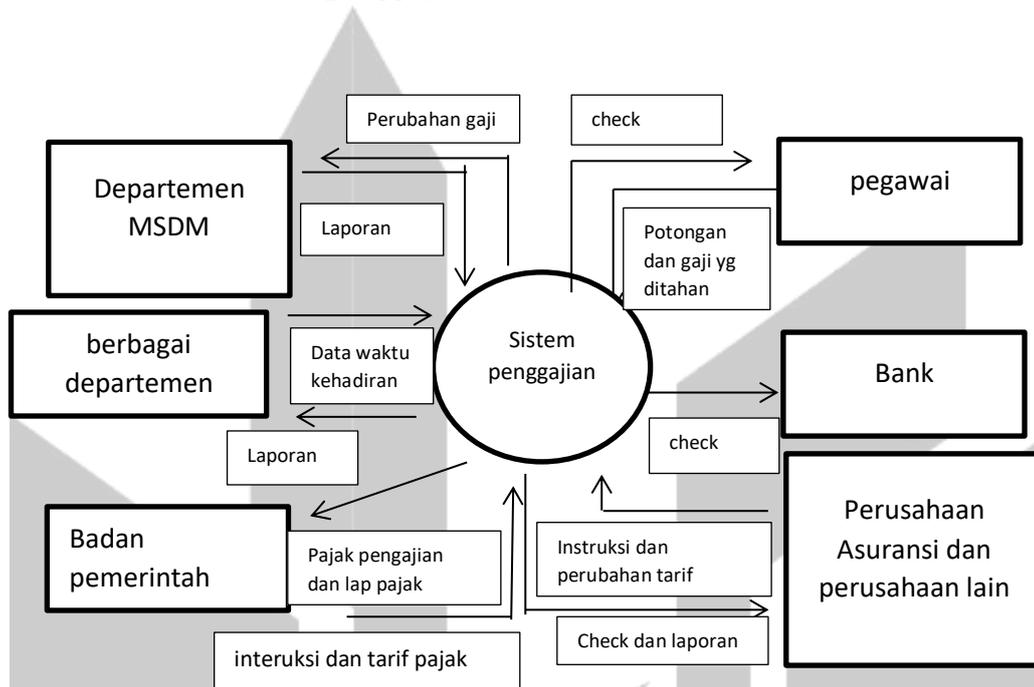
Gaji merupakan sebuah uang yang dibayarkan perusahaan setiap bulannya secara tetap untuk masing-masing pegawai. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilaksanakan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer (Mulyadi, 2018:309). Penggajian merupakan suatu sistem yang mengatur mengenai tata cara pemberian gaji dan upah kepada seluruh karyawan atau pegawai dalam suatu perusahaan. Gaji dan upah dikenal sebagai penghasilan bersih atau disebut dengan imbalan jasa. Penggajian

melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi (Triwahyuni and Costari, 2022:9).

Upah menurut (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan, 2021:2) adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilaksanakan.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa penggajian maupun pengupahan merupakan hal penting yang harus dipenuhi oleh suatu organisasi atau perusahaan. Penggajian maupun pengupahan dapat menumbuhkan semangat kinerja pegawai atau karyawan, oleh karena itu perusahaan harus berhati-hati untuk menyiapkan proses penggajian. Dengan demikian, gaji merupakan balasan atau imbalan atas jasa yang telah dilakukan pegawai yang akan dibayarkan oleh perusahaan. Proses pembayaran gaji pada umumnya dilakukan setiap bulannya dan dilakukan secara tetap untuk para pegawai. Gaji lebih diutamakan dibandingkan dengan pembayaran upah dikarenakan pembayaran upah tidak dilakukan secara menetap artinya upah dapat berubah-ubah sesuai dengan adanya aktivitas yang memerlukan pegawai menerima upah dalam suatu perusahaan.

## 2.4 Aktivitas siklus penggajian



Sumber data: (B.Romney and Steinbart, 2019:553)

**Gambar diagram 2.1**

### **Diagram Hubungan antara Sistem Penggajian dan Sistem Lainnya**

Aktivitas pada gambar diagram 2.1 tersebut menyajikan sebuah siklus penggajian dalam suatu perusahaan. Departemen MSDM memberikan informasi terkait dengan perekrutan atau pemberhentian dan perubahan tingkat golongan pembayaran kerja pegawai. Para pegawai merekomendasikan perubahan terkait dengan potongan yang mereka tentukan secara bebas (misalnya, iuran dana pensiun). Departemen lainnya memberikan informasi data terkait jam kehadiran atau jam kerja aktual para pegawai. Badan pemerintahan memberikan tingkat pajak dan instruksi untuk memenuhi ketentuan peraturan. Perusahaan asuransi serta organisasi lain yang memberikan instruksinya agar menghitung dan

membayarkan berbagai potongan gaji untuk pembayaran pajak (B.Romney and Steinbart, 2019:552).

Alur dari siklus penggajian tersebut menghasilkan *check* yang akan diterima oleh seluruh pegawai. *Check* penggajian tersebut dikirimkan ke bank yang telah terkait dengan perusahaan. Sejumlah *check* yang telah dikirimkan akan dilakukan pemindahan dana atau transfer kepada pegawai sesuai dengan beredarnya *check* yang diterima bank. Perusahaan mengirimkan *check* tersebut kepada perusahaan asuransi atau agen pemerintahan untuk memenuhi kewajiban perusahaan. Seluruh aktivitas yang terjadi di dalam proses penggajian memerlukan informasi untuk menjalankan dan mengelola aktivitas yang dikumpulkan, diproses dan selanjutnya disimpan. Secara garis besar aktivitas siklus penggajian adalah sebagai berikut (B.Romney and Steinbart, 2019:552):

a. Memperbarui *database* induk penggajian

Aktivitas pertama yaitu memperbarui *database* induk penggajian yang mempertimbangkan berbagai jenis perubahan yang diajukan secara internal: perekrutan baru, pemberhentian, perubahan dalam tingkat bayaran, atau perubahan dalam gaji tertahan yang ditetapkan. Selain itu, secara teratur data induk perlu diperbarui untuk menunjukkan perubahan-perubahan tarif pajak dan potongan asuransi. Departemen sumber daya manusia bertanggungjawab untuk memperbarui *database* penggajian untuk perubahan yang diajukan secara internal terkait ketenagakerjaan, sedangkan departemen penggajian memperbarui informasi mengenai tarif dan potongan penggajian lainnya ketika ia menerima pemberitahuan perubahan dari berbagai unit pemerintahan dan perusahaan

asuransi. Catatan-catatan atas pegawai yang keluar atau dipecat alangkah baiknya untuk tidak dihapus dengan segera karena beberapa laporan pajak akhir tahun, termasuk W-2 membutuhkan data terkait dengan seluruh pegawai yang bekerja pada perusahaan selama tahun tersebut.

b. Memvalidasi data waktu dan kehadiran

Data waktu dan kehadiran pegawai dikumpulkan secara berbeda sesuai dengan status bayaran pegawai. Para pegawai yang digaji berdasarkan jam, maka perusahaan menggunakan kartu waktu untuk mencatat waktu kehadiran dan kepulangan pegawai setiap hari. Para pegawai yang mendapatkan gaji tetap akan mencatat pekerjaan tenaga kerja masing-masing dengan kartu waktu. Supervisor secara informal memantau kehadiran pada saat bekerja.

c. Menyiapkan penggajian

Tahapan pertama dengan transaksi penggajian akan disunting dan transaksi yang divalidasi kemudian disortir berdasarkan nomor pegawai. *File* tersebut digunakan untuk menyiapkan cek gaji pegawai. Untuk setiap pegawai, catatan *file* induk penggajian dan catatan transaksi yang terkait akan dibaca dan gaji kotor akan dihitung. Untuk pegawai yang bekerja berdasarkan jam, jumlah jam kerja dikalikan dengan tingkat upah dan segala premi yang berlaku untuk lembur atau bonus tersebut ditambahkan. Bagi pegawai tetap gaji adalah pecahan dari gaji tahunan dan pecahan tersebut menunjukkan lama periode bayaran. Seluruh komisi, bonus, dan insentif lain yang berlaku juga dimasukkan dalam perhitungan gaji kotor.

Seluruh potongan penggajian dijumlahkan dan totalnya digunakan untuk mengurangi gaji kotor, sehingga didapatkan jumlah gaji bersih. Ketika gaji bersih dihitung dasar *year-to-date* untuk gaji kotor, potongan, dan gaji bersih dalam setiap catatan pegawai pada *file* induk penggajian diperbarui. Berikutnya, daftar penggajian dan potongan akan dibuat. Daftar penggajian mencantumkan gaji kotor pegawai, potongan penggajian, dan gaji bersih dalam format multikum. Daftar potongan berisi potongan-potongan sukarela lainnya. Terakhir, sistem akan mencetak cek gaji pegawai, cek gaji ini biasanya menyertakan sebuah laporan pendapatan yang berisi gaji kotor, potongan dan gaji bersih untuk periode terkini serta total *year-to-date* untuk setiap kategori.

d. Mengeluarkan penggajian

Cek gaji disiapkan, petugas penggajian akan memeriksa dan menyetujui daftar penggajian. Setelah memeriksa daftar penggajian dan *voucher* penggajian, kasir kemudian menyiapkan dan menandatangani sebuah cek yang mentransfer dana dari rekening bank penggajian perusahaan. Setoran langsung adalah salah satu cara untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya pemrosesan gaji. Setoran langsung menghasilkan penghematan kepada para atasan dengan menghapus biaya pembelian, pemrosesan dan pendistribusian cek kertas.

e. Menghitung dan mengeluarkan pajak penghasilan yang dibayar pegawai serta potongan pegawai sukarela.

Perhitungan dan pencatatan dalam proses penggajian merupakan aktivitas yang penting. Menghitung dan membayar pajak gaji dan penghasilan pegawai kepada pemerintah atau entitas lain yang berhubungan. Hukum pemerintah pusat

dan Negara bagian juga menghendaki para atasan untuk mengkontribusikan hasil presentase tertentu dari setiap gaji kotor pegawai sampai dengan batas tahunan maksimum, untuk dana asuransi kompensasi pengangguran pusat dan Negara bagian (B.Romney and Steinbart, 2019:563).

Berdasarkan hal tersebut, dalam proses perhitungan dan pencatatan gaji para pegawai harus dipastikan bahwa dana yang dikurangkan dari cek gaji pegawai dihitung secara teliti dan kemudian dibayarkan secara tepat waktu kepada entitas tertentu yang terkait. Pengurangan tersebut merupakan pengurangan atas pajak, atas tunjangan, kebangkrutan, premi asuransi dan lain sebagainya. Dengan demikian, perusahaan wajib menyampaikan informasi terkait dengan perhitungan tersebut ke bagian entitas yang bersangkutan dan bagian akuntansi.

## **2.5 Ancaman dan pengendalian**

Ancaman merupakan sebuah hambatan dari suatu proses bisnis dan sistem informasi akuntansi tidak terlepas dari suatu ancaman. Ancaman terjadi karena adanya prekara yang timbul dalam suatu sistem informasi akuntansi. Ancaman dan pengendalian menurut (B.Romney and Steinbart, 2019:552-564):

1. Memperbarui *database* induk penggajian

Memperbarui *database* induk penggajian memiliki beberapa ancaman dan pengendalian pada saat proses tersebut dilakukan. Seperti perubahan yang tak terotorisasi terhadap data induk penggajian dapat berdampak pada peningkatan biaya pembayaran kepada pegawai yang tidak dibenarkan. Pengendalian dari

ancaman tersebut, seperti pemisahan tugas secara benar merupakan prosedur pengendalian utama untuk menghadapi ancaman tersebut.

## 2. Memvalidasi data waktu dan kehadiran

Memvalidasi data waktu dan kehadiran memiliki beberapa ancaman dan pengendalian. Berdasarkan hal tersebut terdapat ancaman yang dilakukan pada saat proses memvalidasi data waktu kehadiran. Ancaman utama yang terjadi ialah ketika data waktu dan kehadiran yang tidak akurat. Ketidak akuratan dalam catatan waktu dan kehadiran dapat mengakibatkan biaya tenaga kerja yang meningkat dan laporan biaya tenaga kerja yang salah atau keliru. Dengan demikian dapat mengakibatkan menurunnya semangat kerja pegawai atau mengakibatkan gaji jasa tenaga kerja yang tak terbayarkan. Pengendalian yang tepat dari ancaman tersebut ialah otomatisasi atau mekanisasi data sumber akan meminimalkan risiko kesalahan yang tidak diharapkan dalam pengumpulan data waktu dan kehadiran. Berdasarkan hal tersebut dapat menggunakan mesin pencatat waktu digital atau menggunakan teknologi modern seperti *fingerprint*

## 3. Menyiapkan penggajian

Menyiapkan penggajian memiliki beberapa ancaman dan pengendalian. Ancaman utama pada saat proses penyiapan penggajian ialah kerumitan pemrosesan penggajian. Kerumitan tersebut terutama berbagai ketentuan hukum pajak, membuat pemrosesan penggajian rawan akan kesalahan. Kesalahan tersebut dalam kenyataanya dapat menurunkan semangat kerja pegawai, terutama jika cek gaji terlambat. Dengan demikian dapat membuat catatan dan laporan biaya penggajian yang tidak tepat, kesalahan pemrosesan

juga dapat mengakibatkan denda jika kesalahan tersebut berujung pada kegagalan untuk membayar pajak gaji kepada pemerintah dengan jumlah yang disesuaikan. Selain hal tersebut, kegagalan mengimplementasikan pemotongan upah pegawai dan membayarkan dana tersebut ke pihak yang sesuai secara akurat juga dapat berakibat pada denda keuangan. Pengendalian yang tepat dapat mengurangi kesalahan tersebut dengan menggunakan pengendalian integritas pemrosesan seperti menggunakan metode *batch total*, *cross-footing the payroll register*, and *payroll clearing account*.

#### 4. Mengeluarkan penggajian

Mengeluarkan penggajian memiliki beberapa ancaman dan pengendalian. Ancaman pada saat mengeluarkan penggajian seperti, pencurian cek gaji, pencurian cek gaji ke pegawai yang sudah diberhentikan atau penerbitan cek gaji ke pegawaii fiktif. Dengan demikian dapat mengakibatkan meningkatnya pembiayaan dan hilangnya kas. Pengendalian terhadap ancaman tersebut dengan membatasi akses terhadap cek gaji kosong dan terhadap mesin tanda tangan cek, seluruh cek penggajian harus secara urut dinomori sebelumnya dan secara periodik diperhitungkan. Kasir harus mendandatangani seluruh cek penggajian hanya ketika didukung dengan dokumentasi yang layak seperti daftar penggajian dan voucher pencairan.

#### 5. Menghitung dan mengeluarkan pajak penghasilan yang dibayar pegawai serta potongan pegawai sukarela

Ancaman dan pengendalian pada proses tersebut diatas seperti kegagalan untuk memenuhi pembayaran yang diperlukan, pembayaran yang tidak tepat

waktu, atau kesalahan dalam pembayaran tersebut. Ancaman tersebut dapat menimbulkan denda dari petugas pemerintah dan pegawai juga dapat mengeluh apabila kesalahan tersebut secara negatif mempengaruhi manfaat masa pension atau manfaat lainnya. Pengendalian yang dapat dilakukan dengan menggunakan sistem penggajian sesuai informasi surat Edaran E agar dilakukan secara otomatis untuk mengeluarkan dana ketika penggajian diproses.

## **2.6 Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam proses penggajian adalah: dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah serta bukti kas keluar. Dokumen tersebut yang akan digunakan untuk menyiapkan proses pengajian para pegawai. Berikut merupakan penjelasan mengenai dokumen-dokumen tersebut (Mulyadi, 2018:310):

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian terkait dengan surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan.

b. Kartu jam hadir

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

c. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat waktu tenaga kerja langsung pabrik untuk mengerjakan suatu pesanan.

Dokumen ini dibuat oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir. Sebelum akan digunakan untuk distribusi biaya upah lnsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

d. Daftar gaji dan daftar upah

Daftar gaji dan daftar upah berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan yang diterima berupa PPh pasal 21, Utang Karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, lembur dan sebagainya.

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah merupakan ringkasan gaji dan upah setiap departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Surat pernyataan gaji dan upah dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah dalam kegiatan yang terpisah pada saat pembuatan daftar gaji.

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah pegawai atau karyawan diberikan atau diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Pada 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.

h. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar ialah surat 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 dan upah.

## **2.7 Fungsi yang terkait dengan system informasi akuntansi**

Fungsi-fungsi yang terlibat dengan sistem informasi akuntansi menurut (Mulyadi, 2018:317) sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan lain sebagainya.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. System pengendalian yang baik mengisyaratkan bahwa fungsi pencatatan waktu tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuatan daftar gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi akuntansi

Bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

## **2.8 Catatan Akuntansi yang digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengajian dan pengupahan menurut (Mulyadi, 2018) yaitu :

1. Jurnal umum digunakan dalam pencatatan gaji dan upah untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.
2. Kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
3. Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
4. Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai untuk menghitung PPh pasal 21 yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Kartu penghasilan ini digunakan sebagai serah terima gaji atau tanda terima gaji dan upah.

## 2.9 PSAK 24 Imbalan Kerja

Imbalan kerja merupakan keseluruhan imbalan yang akan diberikan perusahaan atas jasa yang diberikan oleh pekerja atau pegawainya. Menurut (Rumimper, Alexander and Warongan, 2017:1003) klasifikasi imbalan kerja sebagai berikut:

1. Imbalan jangka pendek (*short term employee benefits*) adalah imbalan kerja (selain pesangon pemutusan kontrak kerja/PKK) yang jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan saat pekerja memberikan jasa
2. Imbalan pasca kerja (*post employment benefits*) adalah imbalan kerja yang terhutang setelah pekerja menyelesaikan masa kerjanya.
3. Imbalan kerja jangka panjang (*other long term employee benefits*) adalah imbalan kerja yang jatuh tempo lebih dari dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan saat pekerja memberikan jasanya.
4. Pemutusan kontrak kerja/PKK (*termination benefits*) adalah imbalan kerja yang terhutang sebagai akibat dari keputusan perusahaan untuk memberhentikan pekerja sebelum usia pensiun normal.

### 2.9.1 Pengakuan dan Pengukuran Imbalan Kerja

Pengakuan dan pengukuran imbalan kerja menurut (Barek, Nangoi and Wangkar, 2021:1099) menyatakan entitas harus mengakui biaya atas seluruh imbalan kerja yang menjadi hak pekerja akibat dari jasa yang diberikan kepada entitas selama periode pelaporan:

1. Sebagai kewajiban, setelah dikurang jumlah yang telah dibayar baik secara langsung kepada pekerja atau sebagai kontribusi kepada dana dan imbalan kerja. Jika pembayaran kontribusi melebihi kewajiban yang timbul dari jasa sebelum tanggal pelaporan, maka entitas harus mengakui kelebihan tersebut sebagai asset dibayar dimuka yang akan mengurangi pembayaran masa datang atau sebagai pengembalian kas.
2. Sebagai beban kecuali SAK lain mensyaratkan biaya tersebut diakui sebagai bagian biaya perolehan suatu asset seperti persediaan atau asset tetap.

#### **2.10 *Flowchart* atau Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi**

Bagan alir atau yang lebih dikenal dengan nama *Flowchart* menurut (B.Romney and Steinbart, 2019:67) merupakan sebuah teknik analitis yang bergambar digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. *Flowchart* digunakan untuk mencatat cara proses bisnis yang dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Berdasarkan hal tersebut, *flowchart* dapat digunakan untuk menganalisis cara proses bisnis dan arus dokumen. Bagan alir atau *flowchart* dapat dibuat dengan menggunakan preangkat lunak seperti: Microsoft visio, word, excel atau power point. Rekomendasi untuk lebih memudahkan pembuatan bagan alir dapat dengan mudah menggunakan Microsoft visio. Simbol-simbol pada bagan alir dibedakan menjadi empat bagian menurut (B.Romney and Steinbart, 2019:67) yaitu:

1. simbol *input/output* menunjukkan input ke atau *output* dari sistem.

2. Simbol pemrosesan menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik atau dengan tangan.
3. Simbol penyimpanan menunjukkan tempat data disimpan.
4. Simbol arus dan lain-lain menunjukkan arus data, di mana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan penjelaas untuk bagan alir.

Pada gambar 2.2 dan gambar 2.3 merupakan simbol-simbol yang digunakan untuk membuat bagan alir menurut (B.Romney and Steinbart, 2019:67-68) sebagai berikut:

Simbol	Nama	Penjelasan
<b>Simbol Input/Output</b>		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Dilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas.
	Output elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.
	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon.
	Alat input dan output elektronik	Entri data elektronik dan simbol output digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
<b>Simbol Pemrosesan</b>		
	Pemrosesan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.

Sumber data: (B.Romney and Steinbart, 2019:67)

**Gambar 2.2**  
Simbol-Simbol bagan alir atau *flowchart*

Simbol	Nama	Penjelasan
<b>Simbol Penyimpanan</b>		
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dalam database.
	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan backup yang populer.
	File dokumen kertas	File dokumen kertas; huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N = secara numerik, A = secara alfabet, D = berdasarkan tanggal.
	Jurnal/buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
<b>Simbol Arus dan Lain-Lain</b>		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Konektor dalam-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.
	Konektor luar-halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.
	Anotasi (Catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

Sumber data: (B.Romney and Steinbart, 2019:68)

**Gambar 2.3**  
Simbol-Simbol Bagan Alir Atau *Flowchart*