

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

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

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Informasi**

Suatu sistem terdiri dari sejumlah bagian yang dihubungkan bersama dan berkomunikasi satu sama lain untuk menyelesaikan tugas tertentu (Romney & Steinbart, 2015). Data yang telah diubah menjadi bentuk yang lebih bermanfaat dan relevan bagi penerima disebut informasi (Hutahaean, 2015).

Sistem informasi adalah kumpulan elemen yang terkait satu sama lain dan berkolaborasi untuk memberikan informasi dalam subjek tertentu (Rusdiana & Irfan, 2014). Teknologi informasi digunakan dalam sistem informasi, yang menangani dan mendistribusikan informasi penting dalam suatu perusahaan atau organisasi.

Untuk mengumpulkan, mengubah, dan mendistribusikan informasi dalam suatu organisasi, sistem informasi merupakan kerangka kerja yang terdiri dari orang, teknologi, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sumber daya data (Anggraeni & Irviani, 2017). Sistem informasi adalah sistem yang terdiri dari unsur-unsur yang digunakan oleh suatu organisasi untuk menyelesaikan tugas tertentu, seperti menyajikan informasi (Suryantara, 2014). Untuk menangani dan mendistribusikan informasi penting dalam suatu organisasi, sistem informasi menggunakan perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan komunikasi.

### 2.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem komputer yang disebut sistem informasi akuntansi dibuat untuk mengubah data akuntansi menjadi informasi yang berharga (Erica, Hermaliani, Wasiyanti, & Lisnawanty, 2019). Sistem akuntansi adalah kumpulan dokumen seperti laporan, catatan, dan formulir yang dikoordinasikan untuk memberikan manajemen data keuangan yang dibutuhkan (Mulyadi, 2016).

Sistem informasi akuntansi yang dibuat untuk membuat tugas-tugas terkait akuntansi lebih mudah dan nyaman (Fadlilah, Mulyadi, & Susanti, 2021). Menurut Lim “Sistem Informasi Akuntansi didefinisikan sebagai suatu alat yang terintegrasi di lapangan dengan sistem informasi dan teknologi suatu perusahaan” (Zamzami, Nusa, & Faiz, 2017).

“Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan” (Romney & Steinbart, 2015). Sistem informasi akuntansi terdiri dari proses, formulir, catatan, dan alat untuk mengubah data keuangan menjadi laporan yang digunakan manajemen sebagai alat pengambilan keputusan (Marina, Wahjono, Syaban, & Suarni, 2017).

“Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. SIA dapat berupa sistem manual maupun sistem kompleks yang menggunakan informasi terbaru. Apapun pendekatannya yang digunakan, prosesnya masih sama karena manual atau teknologi informasi hanyalah alat yang digunakan untuk menghasilkan informasi” (TMBooks, 2017).

### 2.1.3 Tugas Sistem Informasi Akuntansi

Berikut ini adalah tugas dibuatnya sistem informasi akuntansi (Krismiaji, 2015):

1. Secara efisien dan efektif mengumpulkan informasi dan memproses informasi tentang kegiatan organisasi bisnis.
2. Menghasilkan informasi terkait yang bermanfaat membantu pengambilan keputusan.
3. Melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin pencatatan dan pemrosesan data transaksi bisnis yang akurat dan untuk melindungi data serta aset perusahaan.

### 2.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan dari sistem informasi akuntansi dapat dirangkum sebagai berikut (Krismiaji, 2015):

1. **Kemanfaatan:** Informasi dari sistem harus memberikan manfaat bagi manajemen dan pengguna untuk proses pengambilan keputusan.
2. **Ekonomis:** Manfaat sistem harus lebih besar dari biayanya.
3. **Daya andai:** Sistem harus bisa mengakses dan memproses data dengan akurat dan lengkap.
4. **Ketersediaan:** Pengguna harus bisa mengakses data dengan nyaman, kapan pun mereka membutuhkannya.
5. **Ketepatan waktu:** Informasi penting harus dihasilkan lebih awal daripada informasi lainnya.
6. **Pelayanan pelanggan:** Pengguna sistem harus menerima layanan yang

memuaskan.

7. Kapasitas: Sistem harus bisa mengatasi aktivitas selama periode sibuk dan dapat memungkinkan pengembangan di masa depan.
8. Praktis: Pengguna seharusnya tidak menggunakan sistem.
9. Fleksibilitas: Setiap perubahan pada lingkungan sistem harus didukung oleh sistem
10. Daya telusur: Pengguna harus dapat memahami sistem dengan mudah, dan harus mendukung pengembangan sistem dan pemecahan masalah di masa depan.
11. Daya audit: Dari awal pengembangan sistem, kemampuan audit terintegrasi diperlukan.
12. Keamanan: Data dalam sistem hanya dapat diakses dan dimodifikasi oleh personel yang berwenang.

## 2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

### 2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Gaji dapat diartikan sebagai imbalan dari hasil jeri payah selama bekerja.

Secara umum, gaji adalah pembayaran yang dilakukan kepada pekerja di posisi manajerial sebagai imbalan atas layanan yang mereka lakukan. Pembayaran kompensasi ini memiliki jumlah yang tetap dan sering dilakukan setiap bulan (Mulyadi, 2016). Hadiah prestasi dari hasil kerja yang dicapai melalui upaya kerja dimaksud dengan istilah gaji. Diperlukan hal mengklasifikasikan, menghitung, mencatat, dan membayar gaji karena dasar pencapaian kerja (Tampi & Tinangon, 2015).

Gaji merupakan imbalan atau pembayaran kepada karyawan atas waktu, tenaga, *skill* dan tanggung jawab dalam bekerja. “Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan dan sangat penting” (Mandagi & Ilat, 2015). Penggajian dapat memastikan bahwa gaji dan upah karyawan aman dan meningkatkan kepercayaan mereka pada organisasi. Efek pada kinerja pekerja bisa menguntungkan (Rapini, Farida, & Putro, 2022).

Sistem penggajian sangat penting untuk keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Sistem ini terdiri dari beberapa bagian bisnis yang saling berhubungan yang bekerja sama untuk mendidik pihak yang berkepentingan tentang biaya tenaga kerja (Erlangga & Sabine, 2023). Sistem gaji sejalan dengan peraturan atau regulasi yang berlaku umum yang dikembangkan dan berlaku di perusahaan, semua item yang berkaitan dengan gaji dan upah harus didukung oleh formulir, dokumen, atau dokumentasi pendukung lainnya (Purba, 2018).

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengelola atau mencatat transaksi penggajian dan pengupahan karyawan, termasuk pembayaran untuk kinerja harian dan bulanan (Sari, Sudarman, & Kusuma, 2021). “Sistem informasi penggajian menjadi hal yang penting sebagai tanggung jawab Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Fungsi utamanya ialah untuk memberikan hak setiap karyawan dalam bentuk gaji atas kontribusi mereka terhadap tempat bekerja/instansi” (Handayani & K, 2022).

Sistem informasi akuntansi penggajian merupakan sistem yang melibatkan perangkat lunak khusus untuk mengelola serta memproses perhitungan gaji. “Sistem penggajian dalam suatu perusahaan sangat penting, karena dengan adanya sistem penggajian dapat dijadikan pedoman untuk mengelola proses penerimaan atau

pemberian gaji pada setiap karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut” (Rapini et al., 2022).

Salah satu sistem akuntansi yang krusial dalam sebuah perusahaan adalah sistem informasi akuntansi penggajian. Sistem ini mendukung pengambilan keputusan dan implementasi penggajian karyawan (Ayu & Pratiwi, 2021). Sistem penggajian membahas masalah jumlah gaji dan upah yang harus dibayar oleh perusahaan serta langkah-langkah mendasar dalam proses perhitungan gaji, seperti mencatat berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk gaji sampai pada karyawan (Sahrina, Estiani, & Mursidi, 2022)

Menurut (I. W. D. Saputri & Komariyah, 2022) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk memastikan akurasi dalam perhitungan penggajian pekerja. Untuk menciptakan sistem penggajian dan pengupahan yang memberikan gambaran yang tepat perhitungan gaji dan upah pekerja. “Sistem akuntansi penggajian adalah sistem informasi yang menyediakan informasi bagaimana suatu siklus penggajian yang ada dalam suatu perusahaan diatur dan berjalan sesuai kebijakan masing – masing perusahaan” (Faishol, 2017).

Ketersediaan data keuangan di bidang pembayaran gaji dikelola oleh sistem informasi akuntansi penggajian, yang menggabungkan sejumlah orang atau sumber daya keuangan dalam suatu organisasi. Data yang diperlukan dikumpulkan dan dikelola dari data transaksi yang terjadi (Indriani, 2023). Sistem penggajian dikembangkan untuk menghilangkan kesalahan dan anomali dalam menghitung dan membayar gaji, yang mengarah pada penciptaan sistem akuntansi gaji. Organisasi juga menciptakan sistem akuntansi penggajian untuk memberikan gambaran yang jelas tentang kompensasi karyawan sehingga mudah digunakan dan dipahami (Tampi &

Tinangon, 2015).

Sistem informasi akuntansi penggajian mencakup proses pencatatan waktu hadir karyawan, perhitungan gaji berdasarkan tarif upah, dan penghitungan potongan-potongan seperti pajak dan iuran. “Sistem penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi upah dan gaji kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan” (Sujarweni, 2015).

### 2.2.2 Fungsi Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Ada beberapa fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang saling terkait dan bekerja sama dalam mengelola pencatatan dan penyaluran gaji kepada karyawan.

Menurut (Mulyadi, 2016) berikut ini adalah fungsi-fungsi terkait dalam sistem penggajian:

#### 1. Fungsi Kepegawaian

Bertugas merekrut karyawan, memilih kandidat yang memenuhi syarat, memutuskan akan ditempatkan di mana, memutuskan gaji dan tunjangan mereka, memutuskan promosi dan skala gaji, mutasi, dan memutuskan putus hubungan kerja.

#### 2. Fungsi Pencatat Waktu

Bertugas membuat dan mencatat waktu kehadiran bagi setiap karyawan. Hal penting bahwa tugas fungsi ini tidak dilakukan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat gaji dikarenakan untuk menjaga sistem pengendalian internal efektif.

### 3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Bertugas untuk membuat penggajian yang mencakup pendapatan kotor setiap karyawan, serta berbagai pemotongan yang dibebankan setiap karyawan selama periode penggajian. Penggajian dikirimkan oleh fungsi pembuat gaji ke fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang berfungsi sebagai dasar untuk membayar gaji ke karyawan.

### 4. Fungsi Akuntansi

Bertugas untuk mengurus kewajiban yang terkait dengan pembayaran gaji ke karyawan.

### 5. Fungsi Keuangan

Bertugas untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkannya di bank. Uang tersebut dibagikan dengan amplop gaji ke setiap karyawan yang berhak menerima.



## 2.2.3 Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut (Mulyadi, 2016) di dalam sistem informasi akuntansi penggajian, beberapa dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

### 1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Biasanya, keputusan yang berkaitan dengan karyawan dalam sistem akuntansi penggajian dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian. Contohnya termasuk keputusan

perekrutan, promosi, perubahan gaji, penurunan pangkat, pemutusan hubungan kerja, pemindahan kerja, dan sejenisnya.

## 2. Kartu Jam Hadir

Fungsi pencatat waktu hadir menggunakan dokumen ini untuk merekam jam kehadiran. Catatan kehadiran ini dapat disimpan dalam bentuk daftar kehadiran yang biasa atau dengan mesin pencatat waktu.

## 3. Kartu Jam Kerja

Tujuan digunakan dokumen ini adalah untuk melacak waktu yang dihabiskan karyawan untuk mengerjakan pesanan tertentu. Pemasok manufaktur melengkapi formulir ini untuk diberikan kepada fungsi pembuat gaji.

## 4. Daftar Gaji dan Upah

Setelah memperhitungkan berbagai pemotongan gaji, termasuk pajak penghasilan (PPh), utang karyawan, dan sumbangan ke organisasi karyawan. Dokumen ini menunjukkan total gaji kotor yang diterima karyawan.

## 5. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini ringkasan penggajian menurut per departemen didasarkan pada daftar gaji per departemen.

## 6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji menyiapkan dokumen ini sebagai catatan spesifik

gaji dan gaji yang diterima. Setiap karyawan dapat menggunakan dokumen ini untuk melihat spesifik gaji dan pemotongan gaji.

## 7. Amplop Gaji dan Upah

Setiap karyawan menerima amplop berisi gaji mereka. Nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah kompensasi bersih yang mereka dapatkan semuanya tercantum dalam amplop gaji masing-masing karyawan.

## 8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai arahan untuk fungsi keuangan tentang pengeluaran kas untuk gaji yang disusun oleh fungsi akuntansi. Dokumen ini dibuat menggunakan data dari penggajian yang disediakan fungsi pembuat gaji.

### 2.2.4 Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dalam pandangan (Mulyadi, 2016), sistem penggajian terdiri dari rangkaian prosedur sebagai berikut:

#### 1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk mencatat kehadiran karyawan. Catatan kehadiran ini dikelola oleh fungsi pencatat hadir. Kartu kehadiran (berupa *clock card*) yang secara otomatis diisi oleh mesin perekam waktu dapat digunakan sebagai pengganti daftar kehadiran yang biasa, dimana karyawan menandatangani saat tiba dan meninggalkan tempat kerja.

## 2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat gaji dalam prosedur ini bertanggung jawab untuk menghitung gaji karyawan. Informasi diperlukan untuk membuat daftar gaji berisi promosi, penurunan pangkat, pemecatan, turun pangkat, putus hubungan kerja dan daftar hadir.

## 3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja dialokasikan ke departemen yang mendapatkan manfaat dari tenaga kerja tersebut.

## 4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dalam prosedur ini, pembuatan bukti kas keluar melibatkan pembuatan perintah pengeluaran uang oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan. Proses ini dilakukan berdasarkan informasi di daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

## 5. Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam prosedur ini membutuhkan kerja sama antara fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan supaya dapat menerbitkan cek untuk pembayaran gaji, kemudian fungsi keuangan akan melakukan pencairan cek di bank dan menempatkan uang tunai ke dalam amplop.



### 2.3 Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP)

Dalam “Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 125 Tahun 2019 Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Pasal 1 Nomor 12, dijelaskan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang selanjutnya disebut Penyedia Jasa Lainnya adalah orang-perseorangan yang diperoleh melalui proses pemilihan pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui perikatan untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/UKPD”.

Menurut (Hakim, 2022) “PJLP adalah petugas pelaksana lapangan yang mendukung Satuan Perangkat Kerja Daerah (SKPD) Pemerintah Provinsi (Pemprov) DKI dalam menjalankan berbagai layanan publik”.

Berdasarkan “Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1095 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengendalian Penggunaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Lampiran I Poin A. Definisi Operasional Nomor 2, Penyedia Jasa Lainnya Perorangan adalah orang perorangan yang diperoleh melalui proses pemilihan pengadaan penyedia jasa dan mengikatkan diri melalui perikatan untuk jangka waktu tertentu guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah, kecuali pendidik, tenaga kependidikan, dan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan pada BLUD”.

Dalam “Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 125 Tahun 2019 Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Pasal 1

Nomor 13, dijelaskan Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan yang selanjutnya disebut Pengadaan Penyedia Jasa Lainnya adalah kegiatan untuk memperoleh penyedia jasa lainnya orang perorangan oleh SKPD/UKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan, pengumuman, verifikasi data dan dokumen serta seleksi guna memperoleh penyedia jasa lainnya yang berkualitas sesuai dengan hasil penghitungan analisis beban kerja SKPD /UKPD”.

Berdasarkan “Pasal 8 Ayat (2) Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 249 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan, Setiap Penyedia Jasa Lainnya diberikan hak berupa:

- a. upah;
- b. cuti;
- c. jaminan kesehatan;
- d. jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
- e. dihapus”

Berdasarkan “Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1517 Tahun 2021 Tentang Upah Minimum Provinsi Tahun 2022. Dalam Diktum Kesatu Menetapkan Upah Minimum Provinsi Tahun 2022 di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebesar Rp4.641.854 (empat juta enam ratus empat puluh satu ribu delapan ratus lima puluh empat rupiah) per bulan”.

Menurut (Hakim, 2022) Peraturan Gubernur (Pergub) Nomor 249 Tahun 2016 mengatur tugas PJLP. Menurut Pergub, PJLP memiliki tanggung jawab dalam bidang kebersihan, administrasi, dan bidang lainnya. PJLP biasanya dipekerjakan sebagai

petugas yang lebih dikenal dengan PPSU (Penanganan Prasarana dan Sarana Umum) atau pasukan oranye dalam bidang kebersihan.

Berdasarkan “Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1095 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengendalian Penggunaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Lampiran I Poin D. Batas Usia Penyedia Jasa Lainnya Perorangan, Penyedia Jasa Lainnya Perorangan berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun”.

Dalam “Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 212 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Perorangan Bab VI Pelaksanaan Tugas Pasal 16, sebagai berikut:

- (1) Setiap SKPD/UKPD wajib menyusun Standar Prosedur Operasional pelaksanaan tugas Penyedia Jasa Lainnya.
- (2) Kepala SKPD/UKPD dapat menetapkan jam kerja khusus untuk Penyedia Jasa Lainnya dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing SKPD/UKPD.
- (3) Apabila Penyedia Jasa Lainnya bekerja lebih dari jam kerja yang telah ditetapkan, maka kelebihan jam kerja dimaksud tidak diperhitungkan sebagai kelebihan jam kerja dan/ atau lembur”.

Berdasarkan “Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 125 Tahun 2019 Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Pasal 17, sebagai berikut:

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap Penyedia Jasa Lainnya diberikan penilaian prestasi kerja secara obyektif, adil dan transparan.
- (2) PPK memberikan kewenangan kepada PPTK untuk melakukan penilaian prestasi kerja kepada Penyedia Jasa Lainnya.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPTK dan disampaikan kepada PPK paling lambat tanggal 2 (dua) setiap bulan mengacu pada format sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Penyampaian penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui sistem informasi penyedia jasa lainnya.
- (5) PPTK yang diberikan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melaksanakan penilaian prestasi kerja.
- (6) Terhadap PPTK yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Unsur penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. disiplin kehadiran;
  - b. tanggung jawab penyelesaian pekerjaan; dan
  - c. kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan.

(8) Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi menjadi 2 (dua) kategori yaitu :

- a. kategori baik dengan nilai sebesar 75 (tujuh puluh lima) sampai dengan 100 (seratus); dan
- b. kategori buruk dengan nilai sebesar kurang dari 75 (tujuh puluh lima)”.

Berdasarkan “Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 125 Tahun 2019 Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan Pasal 23, sebagai berikut:

Penyedia Jasa Lainnya dapat dipurus perikatannya oleh PPK sebelum masa perikatan selesai apabila Penyedia Jasa Lainnya :

- a. tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
- b. penilaian prestasi kerja selama 1 (satu) bulan masuk dalam kategori buruk;
- c. tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa keterangan yang jelas selama masa perikatan;
- d. cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja selama masa perikatan;
- e. tidak masuk kerja melebihi batas waktu cuti bersalin selama 3 (tiga) bulan;
- f. terlambat masuk kerja, pulang cepat dan/atau meninggalkan tugas/kantor pada jam kerja yang perhitungannya sama dengan tidak masuk kerja 5 (lima) hari tanpa alasan;
- g. melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan/atau barang milik Daerah;
- h. memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan Daerah;
- i. mabuk karena minuman beralkohol, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya, selama di dalam ataupun di luar lingkungan kerja;

- j. melakukan perbuatan asusila atau perjudian di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- k. menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja atau atasan di dalam maupun di luar lingkungan kerja;
- l. membujuk teman sekerja atau atasan untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan;
- m. dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Daerah yang menimbulkan kerugian bagi Daerah;
- n. membongkar atau membocorkan rahasia Daerah yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Daerah;
- o. melakukan tindak pidana dan berstatus sebagai tersangka;
- p. menerima gratifikasi; dan/atau
- q. melakukan praktik kolusi, korupsi dan nepotisme”.

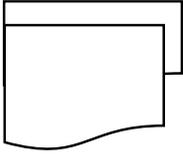
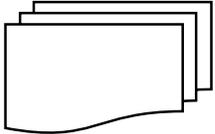
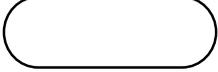
#### 2.4 Flowchart

“Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. *Flowchart* merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu” (Mulyadi, 2016). Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam *flowchart*, sebagai berikut:

Tabel II.1

Simbol *Flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen.

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen dan tembusannya	Menggambarkan dokumen dan tembusannya.
	Berbagai dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen bersama dalam satu paket.
	Catatan	Menggambarkan catatan yang digunakan untuk mencatat data.
	Penghubung pada halaman yang sama	Memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu halaman.
	Kegiatan manual	Menggambarkan kegiatan yang manual.
	On-line komputer proses	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer.
	Mulai / berakhir	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem.
	Garis alir	Arah proses pengolahan data.

Sumber: (Mulyadi, 2016)

## 2.5 Kerangka Pemikiran



Sumber: Data Yang Diolah 2023

Gambar II.1

Kerangka Pemikiran

## 2.6 Penelitian Terdahulu

Tabel II.2  
Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1	Dimita H.P. Purba (2018) “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan: Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit” (Purba, 2018)	SIA, Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengupahan	Deskriptif Kualitatif	<p>1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan dan diimplementasikan pada rumah sakit objek penelitian sudah berjalan dengan efektif dan efisien, dimana fungsi-fungsi, dokumen, jaringan prosedur yang digunakan dan catatan akuntansi yang digunakan terkait sistem penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan fungsi, dokumen, jaringan prosedur dan catatan akuntansi yang dibutuhkan.</p> <p>2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada rumah sakit objek</p>

No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
				<p>penelitian, masih terdapat beberapa presentase ketidaksesuaian antara implementasi prosedur dengan prosedur-prosedur yang ada.</p> <p>3. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di rumah sakit objek penelitian sudah menggunakan sistem komputerisasi, namun belum online. Kemudian sistem absensi sudah menggunakan sistem <i>finger print</i>, sehingga kecurangan dalam proses absensi pun dapat dikurangi dan memudahkan para pegawai dalam melakukan absensi tanpa harus melakukan tanda tangan.</p>



No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
2	Desi Trijayanti, Wahyu Pramesti (2019) “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada CV Abc di Jawa Tengah” (Pramesti & Trijayanti, 2019).	Sistem Informasi Penggajian, Prosedur, Terkomputerisasi	Deskriptif Kualitatif	Sistem penggajian pada CV Abc sudah baik karena sudah menggunakan sistem komputerisasi. Sedangkan untuk pengendalian internal dalam proses penggajian masih lemah karena masih terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang belum jelas yaitu terdapat perangkapan tugas dan saling ketergantungan dalam mengerjakan tugas. Selain itu pengawasan yang masih kurang untuk kegiatan yang seharusnya dilakukan pengecekan atau koreksi secara rutin.
3	Andri Askapari (2021) “Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Analisi, Sistem Informasi Akuntansi,	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasannya CV Wiratama Jaya ini

No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
	Penggajian Pegawai Pada CV Wiratama Jaya Kota Malang” (Askapari, 2021).	Sistem Penggajian		<p>masih menggunakan sistem penggajian yang manual, sistem penggajian di perusahaan belum sama seperti dengan teori sistem informasi akuntansi penggajian yang ada dan juga masih terdapat rangkap jabatan didalam struktur organisasinya. Oleh karena itu peneliti membuat sistem untuk menjelaskan lebih detail informasi yang dihasilkan dari penggajian yang dilakukan perusahaan dan mengurangi kesalahan bahkan penyebab terjadinya kecurangan yaitu dengan membuat diagram konteks, membuat prosedur penggajian, dan membuat flowchart.</p>



No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
4	Sahrina, Estiani, La Ode (2022) “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Terhadap Pengendalian Internal Pada UD Tunas Bhakti Baubau”(Sahrina et al., 2022).	Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengupahan, Pengendalian Internal	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada UD Tunas Bhakti Baubau sudah menerepkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menggunakan sistem komputerisasi. Penerapan sistem penggajian dan pengupahan pada UD Tunas Bhakti Baubau, pada sistem tersebut belum dikatakan baik. Dikarenakan kurang terpantaunya absen mengakibatkan karyawan tidak jujur terhadap kehadiran mereka. Penerapan sistem pengendalian internal dalam proses gaji dan upah di UD Tunas Bhakti Baubau ada dua yaitu jalur struktural dan jalur

No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
				fungsional. Hubungan antara sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal dirancang untuk dapat memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya.
5	Ima Wahyu Dewi Saputri1, Fitri Komariyah (2022) “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan (Studi Kasus Pada PT Mandiri Jaya Sembilan)” (I. W. D. Saputri & Komariyah, 2022).	Sistem Akuntansi Penggajian, Pengendalian Internal	Deskriptif Kualitatif	Hasil dari riset ini menyatakan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian di PT. Mandiri Jaya Sembilan sudah cukup baik. Bagian akuntansi bertanggung jawab pada pembayaran dan pengupahan gaji para pekerja dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kontrol pengisian dan rekap daftar hadir para pekerja sehingga

No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
				meminimalisir adanya penyelewengan dalam penggajian karyawan.
6	Andi Eka Saputri & Sigit Prihanto Utomo (2021) “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Coolio Barbershop Cabang Sidoarjo” (A. E. Saputri & Utomo, 2021).	Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Penggajian Karyawan	Deskriptif Kualitatif	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian karyawan yang dilakukan pada Coolio Barbershop masih kurang sesuai dengan teori. Karena dalam pelaksanaan penggajianya tidak memiliki dokumen yang lengkap sesuai dengan teori, seperti dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam kerja, bukti kas keluar, dancatatan akuntansi. Dan juga adanya perangkapan jabatan pada fungsi akuntansi. Dalam hal ini akan diusulkan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian karyawan yang efektif sehingga memudahkan dalam

No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
				proses penggajian karyawan.
7	Ahmad Mukoffi, Amar Sobir (2019) “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada UMKM UD Berkah” (Mukoffi & Sobir, 2019).	Penggajian, Pengupahan, Sistem Informasi Akuntansi	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian yang diperoleh yaitu dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan UD berkah masih sangat sederhana dengan hanya sedikit melibatkan dokumen sesuai dengan kemampuan membayar perusahaan. Upah diberikan hanya berdasarkan hasil kerja yang telah dilaksanakan oleh karyawan. Tidak ada unsur penunjang, misalnya sebagai alat untuk menjaga <i>turn over</i> yang tinggi, menjaga kepuasan dan loyalitas karyawan, dan lain-lain. Dokumen yang

No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
				digunakan juga sangat sederhana
8	Andreina Kaengke (2021) “Analisis Sistem Penggajian Pada Perusahaan PT Multi Prima” (Kaengke, 2021).	Penggajian, Pengendalian Intern	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian dan pengendalian internal yang ada belum efektif karena ada beberapa tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi yang belum dibentuk sesuai dengan fungsi yang seharusnya berhubungan sistem penggajian.
9	Alviano Andrew Oroh, Lintje Kalangi, Meily Y.B Kalalo (2021) “Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pengendalian Intern Pada PT Buana Finance, Tbk Manado”	Evaluasi, Penerapan, Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Intern	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT Buana Finance, Tbk Manado cukup efektif, sistem penggajian pada PT Buana Finance, Tbk Manado telah terkomputerisasi yang

No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
	(Oroh, Kalangi, & Kalalo, 2021).			<p>sangat membantu dalam pengendalian intern perusahaan namun masih terdapat beberapa kekurangan dalam penerapan akuntansi penggajian, seperti masih terjadi perangkapan fungsi dan belum diterapkannya fungsi dan prosedur yang sesuai dengan teori. Sebaiknya melakukan perbaikan struktur organisasi dan pemisahan fungsi secara tegas serta merawat <i>hardware</i> maupun <i>software</i> perusahaan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan</p>
10	Risxa Ayu Anggreani, Miya Dewi Suprihandari (2022) "Analisis	Sistem Informasi, Sistem Informasi Akuntansi Penggajian,	Deskriptif Kualitatif	Sistem informasi & prosedur penggajian atau pengupahan yang selama ini diterapkan

No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
	Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Penggajian Karyawan Pada Kota Administrasi Perumahan The Gayungsari Kota Surabaya” (Anggreani & Suprihandari, 2022).	Pengendalian Internal		di Kantor Administrasi Perumahan The Gayungsari belum cukup baik, dan pengendalian secara internal yang belum cukup efektif dengan adanya rangkap jabatan

Sumber: Data Yang Diolah 2023

