

Deteksi Pengendalian Internal Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Padatoko Langgeng Melalui Audit Kepatuhan

Rizka Maya Shova¹, Novita Rahmawati², Tri Ratnawati³

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya^{1,2,3}

Alamat: Jl. Semolowaru No.45, Menur Pumpungan, Kec. Sukolilo, Surabaya, Jawa Timur 60118

Korespondensi penulis: triratnawati@untag-sby.ac.id

Abstract *This article discusses the detection of internal control in the employee payroll accounting information system at Toko Langgeng This research aims to find out the Employee Payroll Flow Chart chart, find out the systems and procedures used in Employee Payroll, Audit compliance with payroll policies and procedures This research uses Descriptive qualitative with Participant observation and field study assistance. The data source used is Primary Data. Data collection is done through direct observation of payroll procedures and internal controls carried out. From this research is expected to provide information about the Payroll system and procedures at Informant.*

Keywords : *Internal Control Detection, Payroll Accounting Information System, Compliance Audit*

Abstrak Artikel ini membahas pendeteksian pengendalian internal pada sistem informasi akuntansi penggajian karyawan di Toko Langgeng Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagan Bagan Alir Penggajian Karyawan, mengetahui sistem dan prosedur yang digunakan dalam Penggajian Karyawan, Audit kepatuhan atas kebijakan dan prosedur penggajian Penelitian ini menggunakan Deskriptif kualitatif dengan observasi Partisipan dan bantuan Studi lapangan. Sumber Data yang digunakan adalah Data Primer. Pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap prosedur penggajian dan pengendalian internal yang dilakukan. Dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai sistem dan prosedur Penggajian pada Informan.

Kata kunci: Deteksi Pengendalian internal, Sistem Informasi Akuntansi penggajian, Audit Kepatuhan

LATAR BELAKANG

Sistem penggajian yang efisien, akurat, dan adil dikategorikan sebagai salah satu faktor penting pada pengelolaan sumber daya manusia di setiap perusahaan. Pengendalian intern dalam sistem penggajian adalah serangkaian langkah-langkah yang dirancang untuk memastikan bahwa proses penggajian berjalan dengan baik dan menghindari risiko kesalahan, penyalahgunaan, atau kecurangan. Toko Langgeng sebagai perusahaan retail yang memiliki banyak karyawan, sangat membutuhkan pengendalian intern yang efektif dalam sistem penggajian agar mampu memastikan keadilan, akurasi, dan kepatuhan terhadap hukum ketenagakerjaan.

Received April 30, 2023; Revised Mei 20, 2023; Juni 19, 2023

* Rizka Maya Shova, triratnawati@untag-sby.ac.id

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat saat ini memberikan dampak Pengembangan kinerja untuk mencapai tujuan perusahaan. Lebih baik teknologi digunakan untuk menjalankan kegiatan operasional Perseroan itu juga meningkatkan garis bawah operasinya. Pertumbuhan harus seimbang dan didukung oleh keberadaan sumber daya manusia atau karyawan berkualitas. Dalam berkontribusi pada perusahaan, karyawan memiliki hak menerima kompensasi sebagai pengakuan atas kontribusi yang dilakukannya karyawan menerima kompensasi berupa gaji atau upah.

Rumusan Masalah

Permasalahan yang diamati peneliti pada Toko Langgeng yaitu Apakah gambar bagan Flowchart yang digunakan dalam perhitungan Penggajian karyawan Pada Toko Langgeng meningkatkan mengoptimalkan tugas dan tanggung jawab, Apakah Sistem dan Prosedur yang digunakan pada Flowchart Penggajian Karyawan Pada Toko Langgeng meningkatkan akurasi perhitungan gaji dan pengolahan data karyawan di Toko Langgeng, Bagaimana implikasi Audit kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur penggajian Karyawan Pada Toko Langgeng..

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian pada Toko Langgeng yang akan diamati yaitu Untuk mengetahui apakah bagan dari Flowchart Penggajian Karyawan Pada Toko Langgeng meningkatkan mengoptimalkan tugas dan tanggung jawab, Untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur yang digunakan dalam Penggajian Karyawan Pada Toko Langgeng meningkatkan akurasi perhitungan gaji dan pengolahan data karyawan di Toko Langgeng. Dengan menerapkan kebijakan dan prosedur yang ketat, serta pemisahan tugas yang tepat, kesalahan dalam perhitungan gaji dapat diminimalkan, Untuk mengetahui implikasi Audit kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur penggajian Karyawan Pada Toko Langgeng.

Manfaat Penelitian

Hadrianya informasi terkait sangatlah diharapkan dalam hasil penelitian ini. Apakah gambar bagan Flowchart yang digunakan dalam perhitungan Penggajian karyawan meningkatkan mengoptimalkan tugas dan tanggung jawab, Apakah Sistem dan Prosedur yang digunakan pada Flowchart Penggajian Karyawan Pada Toko Langgeng meningkatkan akurasi perhitungan gaji dan pengolahan data karyawan, Implikasi Audit kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur penggajian Karyawan

KAJIAN TEORITIS

Audit Kepatuhan

Mulyadi (2002) Audit kepatuhan adalah audit yang menekankan pada asersi keterjadian dan kelengkapan. Audit kepatuhan bertujuan sebagai upaya memastikan bahwa kebijakan serta prosedur yang diimplementasikan perusahaan. Dalam konteks audit siklus penggajian, tujuan audit kepatuhan adalah untuk memastikan bahwa penggajian dilakukan secara akurat, efisien, dan untuk melakukan pencegahan atas terjadinya penyalahgunaan atau kecurangan pada proses penggajian.

Pengendalian Internal SIA dalam Sistem Penggajian

Mulyadi (2002) Pengendalian internal SIA penggajian merupakan bagian dalam sistem yang meliputi susunan organisasi, cara, serta ukuran yang melakukan perpaduan dengan tujuan dalam penjagaan aktiva dari penyalahgunaan, memastikan informasi usaha akurat, serta memastikan kebijakan dan prosedur yang diterapkan perusahaan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian intern merupakan rangkaian kebijakan, prosedur, serta mekanisme yang dirancang untuk memastikan keandalan, keakuratan, dan keamanan proses bisnis

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian merupakan sistem informasi yang dirancang secara khusus dalam penanganan transaksi gaji atau upah karyawan pembayarannya secara efektif dan efisien. Sistem ini tersusun oleh jaringan prosedur yang dibuat dengan terpadu sehingga mampu melahirkan informasi yang berkaitan dengan gaji pegawai dengan akurat serta memadai. Sistem informasi penggajian juga mampu membantu dalam pengendalian internal penggajian serta pengupahan. Tujuan sistem penggajian akuntansi adalah untuk menghilangkan kesalahan dan penyimpangan saat menghitung dan membayar upah, juga sebagai contoh Informasi manfaat karyawan jelas dan ringkas, sehingga mudah dipahami dan diterapkan.

Tujuan audit terhadap siklus Penggajian :

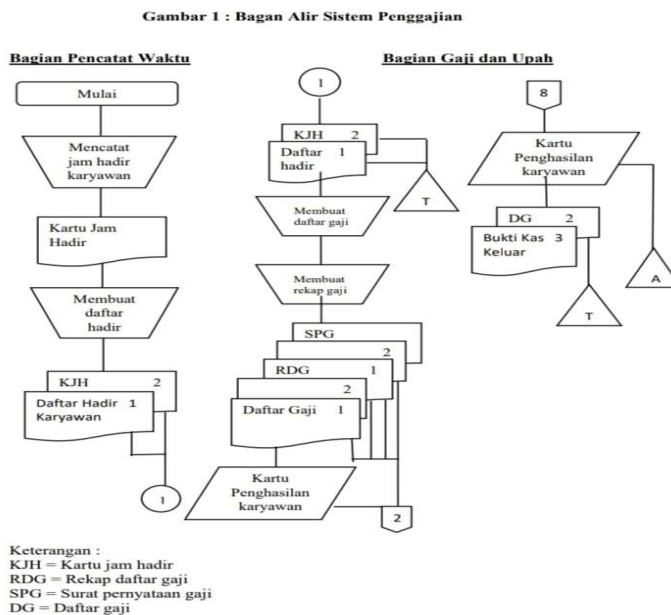
1. Memastikan bahwa backup data sistem informasi penggajian dilakukan secara teratur.
2. Memastikan bahwa system informasi penggajian hanya dapat diakses oeh pihak berwenang saja.
3. Memastikan bahwa penggajian diproses selaras dengan kebijakan serta posedur yang berlaku serta selarasan terhjadap hukum yang berlaku.
4. Memastikan data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi penggajian akurat dan lengkap.

Audit kepatuhan terhadap SIA penggajian untuk mendeteksi pengendalian internal

Dalam meng-audit kepatuhan pada SIA penggajian dalam mendeteksi pengendalian internal, auditor perlu memeriksa beberapa pengendalian internal seperti prosedur penggajian, pengolahan data penggajian, pengelolaan dana penggajian, pelaporan penggajian, pengawasan dan pemantauan penggajian. Pengendalian internal adalah langkah-langkah yang diimplementasikan oleh perusahaan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur, serta meminimalkan risiko kesalahan dan penyalahgunaan dalam sistem informasi akuntansi penggajian. Berikut adalah tentang audit kepatuhan untuk mendeteksi pengendalian internal control:

1. Pemahaman Sistem Informasi Penggajian,
2. Identifikasi Risiko,
3. Pemilihan Sampel,
4. Pengujian Operasional,
5. Observasi,
6. Analisis Hasil,
7. Pelaporan

Bagan Alir Siklus Penggajian

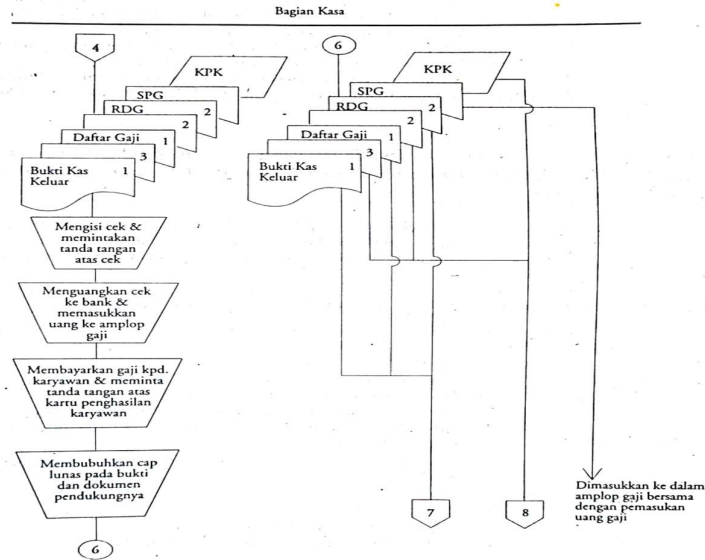


Keterangan :

Bagian Pencatatan Waktu, Gaji dan Upah :

- Melakukan pencatatan jam hadir karyawan: Melakukan penentuan karyawan
- bekerja sesuai dengan jam kerja pada umumnya atau jam lembur (overtime).

- Kartu jam hadir: Karyawan melakukan pencatatan waktu masuk dan keluar menggunakan kartu jam hadir yang diberikan oleh perusahaan.
- Membuat daftar hadir: pembuatan daftar hadir karyawan yang mencakup jam masuk dan jam keluar setiap karyawan.
- Kartu jam hadir : Rangkap 2 daftar yang berisi catatan waktu masuk dan keluar setiap karyawan dalam periode tertentu, biasanya harian atau bulanan, rangkap 1 daftar hadir. Pihak yang bertanggung jawab akan mencatat waktu masuk dan keluar karyawan berdasarkan informasi dari kartu jam hadir berfungsi sebagai bukti kehadiran karyawan dan menjadi dasar untuk perhitungan gaji.
- kartu jam hadir: Rangkap 2 Salah satu rangkap kartu jam hadir diberikan kepada bagian gaji dan upah.
- daftar hadir: Rangkap 1 Satu rangkap daftar hadir diserahkan kepada bagian gaji dan upah.
- Membuat daftar gaji: Bagian gaji dan upah untuk menghitung jumlah jam kerja dan menghitung gaji karyawan.
- Membuat rekap gaji: Perhitungan gaji karyawan, bagian gaji dan upah membuat rekap gaji yang mencakup rincian gaji setiap karyawan.
- Surat pernyataan gaji: Bagian gaji dan upah menyiapkan surat pernyataan gaji yang berisi informasi gaji karyawan untuk disampaikan kepada karyawan terkait.
- Rangkap 1 dan 2 rekap daftar gaji disimpan sebagai arsip dan rujukan internal perusahaan. Rangkap 1 dan 2 daftar gaji diberikan kepada karyawan terkait sebagai bukti pembayaran gaji.
- rangkap 2 terdapat kartu penghasilan karyawan: Salah satu rangkap kartu penghasilan karyawan diserahkan kepada karyawan terkait.
- terdapat kartu penghasilan karyawan : Salah satu rangkap daftar gaji diserahkan kepada karyawan terkait.
- adanya bukti kas keluar: bukti kas keluar disimpan sebagai catatan pembayaran gaji dan sebagai bukti transaksi keuangan.



Gambar 21.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Keterangan :

- bukti kas keluar rangkap 1 dan 3, daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji rangkap 2, surat pernyataan gaji, serta kartu penghasilan karyawan
- Mengisi cek dan meminta tanda tangan: Bagian keuangan mengisi cek dengan jumlah yang sesuai dan meminta tanda tangan atas cek tersebut yang berguna untuk pembayaran gaji karyawan
- Menguangkan cek serta memasukkan uang ke amplop gaji: Setelah mendapatkan tanda tangan atas cek, bagian keuangan menguangkan cek tersebut di bank. Uang yang diterima kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji untuk masing-masing karyawan.
- Membayarkan gaji karyawan: Bagian keuangan melakukan pembayaran gaji kepada karyawan dengan memberikan amplop gaji yang berisi uang tunai sesuai dengan jumlah yang tertera di kartu penghasilan karyawan.
- Meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan: Setelah menerima pembayaran gaji, karyawan diminta untuk menandatangani kartu penghasilan sebagai bukti penerimaan gaji.
- Memberikan dokumen ke bagian utang: Bagian keuangan memberikan bukti kas keluar rangkap 1, daftar gaji rangkap 1, dan rekap daftar gaji rangkap 2 ke bagian utang. Dokumen-dokumen ini akan digunakan untuk pencatatan dan pengelolaan data di bagian utang.
- Memberikan dokumen ke bagian gaji dan upah: Bagian keuangan memberikan bukti kas keluar rangkap 3, daftar gaji rangkap 2.

Sistem dan Prosedur Penggajian

1. Pencatatan Waktu Hadir: Prosedur ini mampu melakukan pencatatan atas waktu hadir karyawan dengan menggunakan daftar hadir biasa yang wajib menyertakan tanda tangan karyawan setiap hadir.
2. Pembuatan Daftar Gaji: Fungsi daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Surat-surat, keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, pemberhentian karyawan, daftar gaji pada bulan lalu, serta daftar hadir, merupakan serangkaian data yang digunakan dalam pembuatan daftar gaji.
3. Pembayaran Gaji: mengikutsertakan fungsi akuntansi serta fungsi keuangan yang mampu membuat perintah pengeluaran kas pada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji.
4. Distribusi Biaya Gaji: Prosedur Distribusi Biaya Gaji dirancang untuk memastikan bahwa gaji karyawan dibayarkan dengan tepat dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Metode penelitian Kualitatif Deskriptif yang diterapkan dalam penelitian ini mengimplementasikan metode audit kepatuhan dan bantuan dari Studi Lapangan. Penelitian kualitatif deskriptif dalam artikel bertujuan untuk memahami dan menjelaskan fenomena atau peristiwa tertentu secara mendalam. Metode ini fokus pada pengumpulan data yang terperinci dan mendalam melalui Pengamatan Studi Lapangan.

Tempat dan waktu penelitian

Toko Langgeng Surabaya 2023 yang merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang ritel, swalayan dipilih sebagai lokasi penelitian ini dilaksanakan. Toko Langgeng didirikan pada 1999 untuk pertama kalinya. Dipilih sebagai objek penelitian karena terdapat sumber untuk mendapatkan informasi sebagai bahan penelitian.

Jenis Data

Data kualitatif yang dipilih peneliti merupakan metode penelitian yang diterapkan dalam penggambaran atau penjelasan suatu fenomena atau kejadian secara rinci dan mendalam, deskriptif, dan berfokus pada interpretasi dan pemahaman dalam bentuk Gambar, Kata.

Sumber Data

Data primer yang merupakan sumber data pada penelitian ini merujuk pada data yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti dari sumber asli atau langsung objek penelitian. Data primer merupakan data yang dirangkai untuk tujuan penelitian tertentu. data primer

dalam konteks penggajian dapat mencakup observasi langsung terhadap proses penggajian karyawan pada Toko Langgeng.

Teknik Pengumpulan Data

penelitian Pengamatan : penelitian ini mengamati Sistem penggajian Pada Toko Langgeng, mengamati Prosedur penggajian dan pengendalian internal yang dilakukan. Melalui pengamatan ini, peneliti dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang praktik penggajian pada Toko Langgeng.

Prosedur audit kepatuhan yang dilakukan untuk mendeteksi internal control dapat meliputi beberapa langkah sebagai berikut :

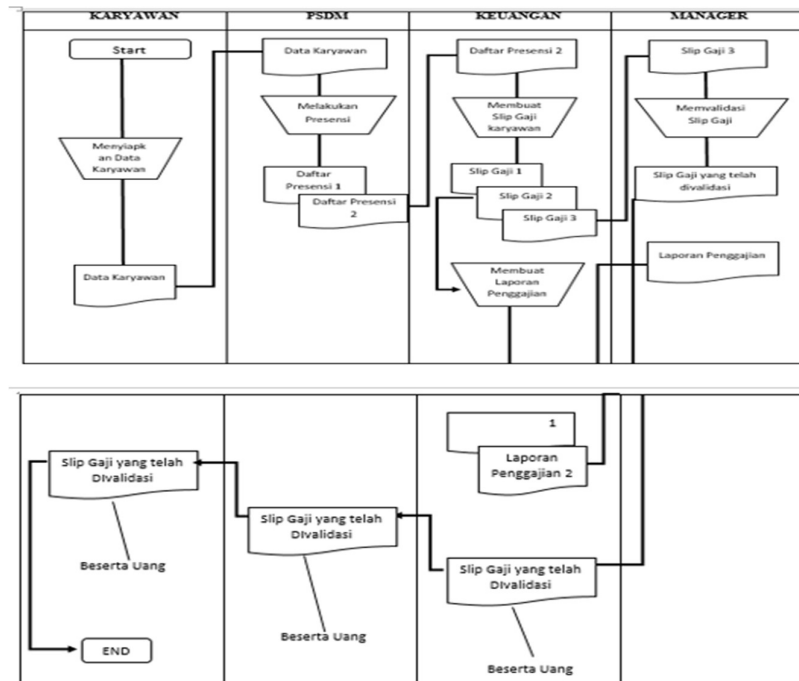
1. Menilai lingkungan pengendalian (control environment) yang meliputi faktor- faktor seperti budaya organisasi, struktur organisasi, dan tanggung jawab manajemen dalam pengendalian internal.
2. Menilai penaksiran risiko (risk assessment) yang meliputi identifikasi risiko- risiko yang mungkin terjadi dalam proses bisnis dan penilaian terhadap tingkat risiko tersebut.
3. Menilai standar pengendalian (control activities) yang meliputi prosedur-prosedur pengendalian yang diterapkan dalam proses bisnis untuk mengurangi risiko-risiko yang telah diidentifikasi.
4. Menilai informasi serta komunikasi (information and communication) yang meliputi proses komunikasi informasi yang relevan dalam organisasi dan penggunaan informasi tersebut dalam pengambilan keputusan.
5. Menilai pemantauan (monitoring) yang meliputi proses pemantauan dan evaluasi terhadap efektivitas pengendalian internal yang telah diterapkan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam melakukan audit kepatuhan pada sistem informasi akuntansi penggajian untuk mendeteksi pengendalian internal. auditor perlu memeriksa beberapa pengendalian internal seperti sistem dan prosedur penggajian, pengolahan dalam data penggajian, pengelolaan dana penggajian, pelaporan keuangan penggajian, pengawasan dan pemantauan penggajian. Penggajian karyawan adalah melibatkan perhitungan dan pembayaran gaji kepada karyawan atas pekerjaan yang telah mereka lakukan. Proses ini melibatkan beberapa langkah dan faktor penting yaitu Pengumpulan Data Kehadiran karyawan, Perhitungan Gaji, Verifikasi Data dan Persetujuan, Pembayaran Gaji, Pelaporan. Dari hasil pengamatan penggajian karyawan Toko Langgeng yang telah dilakukan yaitu dalam sistem penggajian karyawan terdapat beberapa

bagan yaitu karyawan, psdm, keuangan, dan manager seperti gambar bagan alur (flowchart) sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada Toko Langeng.

Flowchart Penggajian pada objek Toko Langeng



(Flowchart sistem dan prosedur penggajian)

Sistem dan Prosedur Penggajian Toko Langeng

1. Karyawan : Pada Bagian karyawan yang pertama kali yaitu memulai suatu prosedur, menyiapkan data diri karyawan, kemudian membuat Data Diri yaitu Lembar Data Diri karyawan dikirim ke PSDM sebagai dasar melakukan Presensi.
2. PSDM : Setelah Data Karyawan diterima dan melakukan presensi , PSDM membuat Daftar presensi yang dirangkap menjadi 1, lembar pertama dikirim ke Bagian Keuangan, lembar kedua menjadi landasan dalam membuat Slip Gaji.
3. Bagian Keuangan : Daftar Presensi yang diperoleh dari PSDM oleh bagian keuangan dibuat slip Gaji yang dirangkap 3. lembar pertama sebagai dasar bagian keuangan membuat Laporan penggajian, lembar kedua sebagai arsip, dan lembar ketiga diserahkan kepada manager. pada bagian laporan membuat penggajian ini selanjutnya masuk pada laporan penggajian rangkap 2 .lembar pertama sebagai arsip ,lembar kedua laporan keuangan diserahkan kepada manager.
4. Manager : Setelah penerimaan slip Gaji dari Keuangan, kemudian Manager memvalidasi slip gaji, memvalidasi sehingga terbentuklah slip gaji yang telah divalidasi. Slip Gaji yang telah divalidasi, nantinya akan diserahkan ke karyawan. Akan

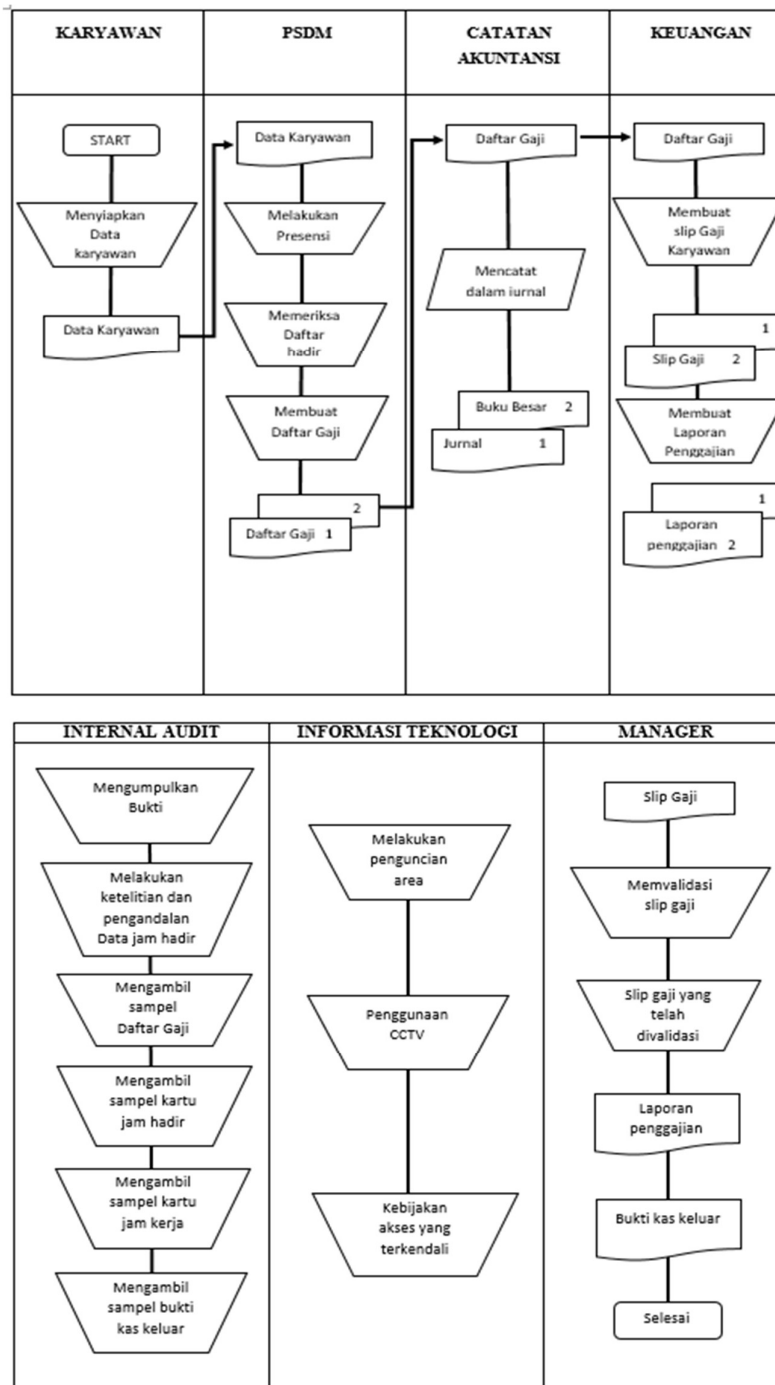
tetapi sebelum diserahkan langsung kepada karyawan Slip Gaji yang telah divalidasi diserahkan kembali kepada bagian keuangan beserta uangnya, kemudian diserahkan pada psdm untuk dicek kembali beserta uang, lalu yang terakhir Slip Gaji yang telah divalidasi diserahkan langsung kepada karyawan.

Program Kerja Auditor dalam Penggajian Toko Langgeng

1. Mengamati pembayaran gaji dalam pemisahan fungsi : ditujukan sebagai upaya memperoleh bukti bahwa gaji yang diterima oleh karyawan.
2. Mengamati pencatatan waktu hadir serta jam kerja karyawan: untuk melakukan pembuktian atas ketelitian data jam hadir yang dilakukan oleh auditor.
3. Mengambil sampel daftar gaji: Auditor mengambil sampel daftar gaji disimpan oleh pembuat daftar gaji, dengan fungsi sebagai pembuat daftar gaji yang merupakan dokumen untuk mendukung bukti kas keluar.
4. Mengambil sampel kartu jam hadir pada karyawan : Auditor mengambil sampel kartu jam hadir, kemudian memeriksa Tanda tangan otorisasi kartu jam.
5. Pengambilan sampel kartu jam kerja : Auditor mengambil sampel kartu jam kerja serta memeriksa pada rekap daftar gaji dan pencatatan gaji.
6. Pengambilan sampel bukti kas keluar telah mendapatkan persetujuan dalam pembayaran Gaji: Auditor melakukan pengambilan sampel bukti kas keluar dari arsip sebagai upaya pembuktian bahwa pembayaran gaji.

Bagan Alur (Flowchart) diatas yang digunakan dalam SIA penggajian karyawan pada Toko Langgeng kurang lengkap. Karena tidak terdapat Bagian akuntansinya , Internal audit, dan informasi teknologi. Oleh karena itu terdapat pembuatan Flowchart secara lengkap SIA penggajian karyawan pada Toko Langgeng seperti dibawah ini:

Flowchart Revisi Penggajian Pada Objek Toko Langgeng



Sistem dan Prosedur Penggajian Toko Langgeng:

1. Karyawan : Menyiapkan data karyawan, kemudian membuat Data yaitu Lembar Data Diri karyawan dikirim ke PSDM sebagai dasar melakukan Presensi.

2. SDM : Setelah menerima Data Karyawan dan melakukan presensi, PSDM memeriksa daftar hadir, membuat daftar gaji, Daftar Gaji lembar ke 2 dikirim ke Catatan Akuntansi, lembar pertama sebagai dasar membuat Slip Gaji.
3. Catatan Akuntansi : Daftar Gaji yang dikirim dari PSDM dilakukan untuk mencatat dalam jurnal dan buku besar.
4. Bagian Keuangan : Daftar Gaji dari Catatan Akuntansi yang diterima dibuat slip Gaji yang dirangkap 3 yang nantinya diserahkan kepada manajer. pada bagian laporan membuat penggajian ini selanjutnya masuk pada laporan penggajian rangkap 2.
5. Internal Audit : Dalam bagian internal audit dilakukan mengumpulkan bukti jika gaji diterima oleh karyawan, kemudian melakukan ketelitian dan pengendalian data jam hadir, mengambil sampel daftar gaji, kemudian mengambil sampel kartu jam hadir, mengambil sampel kartu jam kerja, mengambil sampel bukti kas keluar.
6. Informasi Teknologi : Melakukan Pengawasan fisik dan teknologi, Sistem ini memiliki pengawasan fisik dan teknologi yang memadai, seperti penguncian area, penggunaan CCTV, dan kebijakan akses yang terkendali. Hal ini membantu melindungi data penggajian dari akses yang tidak sah dan potensi risiko keamanan.
7. Manager : Setelah slip Gaji diterima dari pihak Keuangan, kemudian Manajer melakukan validasi slip gaji sehingga terbentuklah slip gaji yang tervalidasi. Sehingga nantinya akan diserahkan ke karyawan. Akan tetapi sebelum diserahkan langsung kepada karyawan Slip Gaji yang tervalidasi diserahkan kembali kepada bagian keuangan beserta uangnya, kemudian diserahkan pada psdm untuk dicek kembali beserta uang, lalu yang terakhir Slip Gaji yang telah divalidasi diserahkan langsung kepada karyawan.

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian karyawan, terdapat beberapa potensi risiko yang perlu diperhatikan. Berikut adalah beberapa contoh risiko yang mungkin terjadi: Kecurangan dalam penggajian, Kehilangan atau kebocoran data, Ketidaktepatan perhitungan gaji, Ketidaktepatan terhadap peraturan perpajakan dan ketenagakerjaan,, Ketidaktepatan atau keterlambatan pembayaran gaji, Kerentanan terhadap serangan siber, Ketidakseimbangan persediaan, Kurangnya pemisahan tugas dan kebijakan akses yang lemah ,(Romney, M. B., & Steinbart, P. J. 2018).

Dari hasil dilakukannya sistem dan prosedur dalam penggajian karyawan pada Toko Langgeng, akan dilakukan langkah dalam audit kepatuhan pada sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yaitu : melakukan Pengamatan Pembayaran Gaji, langsung terhadap proses pembayaran gaji yang akan memeriksa apakah pembayaran dilakukan sesuai dengan

kebijakan perusahaan serta apakah terdapat pemisahan tugas yang memadai antara yang bertanggung jawab mengeluarkan gaji, melakukan Pengamatan Pencatatan Waktu Hadir dan Jam Kerja akan mengevaluasi apakah catatan waktu hadir dan jam kerja karyawan tercatat dengan akurat dan lengkap, serta apakah ada tindakan pengawasan yang memadai untuk mencegah manipulasi atau kecurangan dalam pencatatan tersebut pada Toko Langgeng, melakukan Pengambilan Sampel Daftar Gaji untuk diperiksa secara detail. Auditor yang akan membandingkan data dalam daftar gaji dengan dokumen pendukung seperti perubahan gaji, atau lembur yang diotorisasi, Melakukan Pengambilan Sampel Kartu Jam Hadir Karyawan untuk memeriksa keakuratan pencatatan waktu hadir. Auditor akan memeriksa apakah kartu jam hadir telah diisi dengan benar dan apakah ada indikasi manipulasi atau kecurangan dalam pencatatan tersebut, melakukan Pengambilan Sampel Kartu Jam Kerja Karyawan untuk memeriksa keakuratan pencatatan jam kerja. Auditor akan membandingkan jam kerja yang tercatat dengan jadwal kerja yang ditetapkan atau dengan dokumen lain yang mendukung jam kerja yang dilakukan, Yang terakhir melakukan Pengambilan Sampel Bukti Kas Keluar untuk Pembayaran Gaji dan Upah. Auditor akan memeriksa apakah bukti tersebut sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan apakah ada otorisasi yang tepat untuk setiap pembayaran yang dilakukan.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Sistem Informasi Akuntansi pada penggajian karyawan telah memenuhi tujuan dari Flowchart yang diimplementasikan dalam perhitungan Penggajian karyawan, sistem serta tahapan yang diterapkan dalam Penggajian Karyawan, serta Audit kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur penggajian Karyawan. sistem informasi akuntansi penggajian karyawan dan pengendalian internal yang terkait, disimpulkan bahwa pengendalian internal yang kuat dalam sistem ini sangat penting dalam meminimalkan risiko yang terjadi dalam penggajian karyawan. Pada Sistem informasi penggajian yang sudah terdapat sistem dan prosedur sudah ditetapkan dan dipatuhi, pemisahan tugas yang memadai, validasi data dan pencatatan yang akurat, pengawasan fisik dan teknologi yang memadai, maka sistem informasi akuntansi penggajian karyawan tersebut memenuhi standar kepatuhan yang relevan.

Saran

Memberikan pelatihan kepada karyawan mengenai prosedur penggajian, kebijakan keamanan, dan pentingnya menjaga kerahasiaan informasi penggajian. Tingkatkan kesadaran

karyawan terkait risiko kecurangan, keamanan data, dan pentingnya kepatuhan terhadap peraturan.

DAFTAR REFERENSI

- Audit Siklus Penggajian dan Personalialia*. (2018, May 10). SlideShare. Retrieved June 4, 2023, from <http://slideshare.net/nonygendis/audit-siklus-penggajian-dan-personalia-96673193>
- Tanala, B. T. (n.d.). *perancangan sistem akuntansi penggajian oleh: bonifacio terri tanala nim: 012114132 program studi akuntansi jurusan akuntansi fa. usd* Repository. Retrieved June 6, 2023, from https://repository.usd.ac.id/14423/2/012114132_Full.pdf
- (Mulyadi, Auditing, 2002)
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (14th ed.). Pearson.
- (Mulyadi, Pemeriksaan Akuntansi, 1990)
- Sri Wahyuni. (n.d.). *skripsi analisis sistem akuntansi penggajian pada pt. segarindo utama makassar sri wahyuni 105730433213 program studi akuntansi*. digilibadmin.unismuh.ac.id. Retrieved June 6, 2023, from https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/3696-Full_Text.pdf