

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.1.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2002). Sistem informasi akuntansi adalah sub sistem dari sistem informasi manajemen yang memberikan informasi akuntansi dan keuangan, dan juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi. Sistem informasi akuntansi juga merupakan sub sistem yang menghasilkan informasi keuangan untuk kepentingan managerial maupun eksternal dan menghasilkan informasi keuangan dengan menggunakan basis data akuntansi setelah mengalami pemrosesan (Muda, 2017). Sedangkan menurut Susanto (2013) dalam Purba (2018) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan atau group dari subsistem atau 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.

Dari beberapa pendapat diatas, penulis mengambil kesimpulan sistem informasi akuntansi merupakan suatu rangkaian proses yang ada didalam sebuah organisasi yang mengelola data keuangan menjadi informasi keuangan dengan lebih efektif, efisien dan terstruktur. Tidak hanya mengelola tetapi sistem informasi akuntansi juga memiliki tugas mengklasifikasikan, menganalisis, serta mengkomunikasikan informasi akuntansi kepada pihak yang membutuhkan. Informasi keuangan merupakan salah satu bagian terpenting dari semua informasi yang dibutuhkan pihak manajemen.

2.1.1.2 Sistem Penggajian

Sistem penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan, karena dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan ini dapat mengorganisir proses penerimaan atau pemberian gaji dan upah pada setiap orang yang bekerja didalam perusahaan, sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektivitas dalam proses penggajian dan pengupahan (Purba, 2018). Sistem Penggajian merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif (Krismiaji, 2002). Siklus penggajian merupakan suatu aktivitas bisnis yang beroperasi dan efektif

dan berulang pemroses data terkait manajemen efektif atas tenaga kerja (Muda, 2017).

Menurut Mulyadi (2013) dalam Rompas Pangemanan & Kalalo (2018) sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem informasi akuntansi yang dirancang untuk menangani perhitungan gaji karyawan, dalam perancangan sistem. Akuntansi penggajian harus menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penelitian, ketepatan, waktu dan *postings*serta ikhtisaran dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan".Sistem akuntansi gaji untuk perusahaan adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada pegawai".

Dari beberapa pendapat diatas penulis mengambil kesimpulan sistem penggajian harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan produktifitas pegawai.sistem penggajian sangat dibutuhkan didalam sebuah instansi maupun perusahaan karena berhubungan dengan pengelolaan pembayaran atas penyerahan jasa dari sumber daya manusianya. Sistem penggajian merupakan suatu sistem yang

menangani catatan-catatan perhitungan gaji sumber daya manusia dengan menghasilkan data penggajian yang terorganisir didalam sebuah perusahaan serta menetapkan secara tepat dan teliti jumlah gaji yang harus diterima oleh tenaga kerja.

2.1.1.3 Dokumen Dalam Sistem Penggajian

Dokumen yang sering digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut (Muda, 2017) :

1) Dokumen pendukung perubahan atas gaji

dokumen ini umumdi gunakan oleh fungsi kepegawaian oleh fungsi kepegawaian dapat berupa surat-surat yang bersangkutan karyawan.

2) Kartu jam hadir

Adalah dokumen yang digunakan oleh pengawas pencatat waktu untuk mencatat jam hadir bagi setiap karyawan. Catatan jam hadir ini bagi tiap karyawan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa atau dapat pula berbentuk kartu hadir yang dapat di isi dengan menggunakan pencatat waktu.

3) Kartu jam kerja

Dokumen kartu jam kerja digunakan hanya dalam perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan. Dokumen ini diisi oleh mandor kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

4) Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa Pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.

5) Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap 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 dibuat 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 karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan.

8) Bukti kas keluar

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

Menurut Mulyadi (2016) dalam bukunya Gagas (2017) dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut ini:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji

Umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, dan pemindahan.

2) Kartu hadir

Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3) Kartu jam kerja

Digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja guna mengerjakan pesanan untuk tertentu.

4) Daftar gaji

Berisi jumlah gaji karyawan, dikurangi potongan-potongan PPh pasal 21. Utang karyawan, iuran organisasi karyawan.

5) Rekap gaji

Merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6) Surat pernyataan gaji

Dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

7) Amplop gaji

Uang gaji karyawan yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.

8) Bukti kas keluar

Merupakan perintah pengeluaran yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

Dari beberapa referensi diatas, penulis menyimpulkan dokumen yang ada dalam penggajian dan pengupahaan sebaiknya harus lengkap dan transparan, agar tidak terjadi kecurangan-
kurangan yang tidak diinginkan, dokumen tersebut meliputi:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan meliputi surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, dan pemindahan.

2) Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dapat juga berupa mesin pencatat waktu.

3) Kartu jam kerja

Dokumen ini hampir sama dengan dokumen kartu jam hadir namun dokumen ini digunakan hanya dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

4) Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji pokok karyawan sebelum dikurangi potongan-potongan.

5) Rekap daftar gaji

Dokumen yang berisi ringkasan gaji tiap departemen yang berdasarkan daftar gaji.

6) Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat gaji dan dokumen ini merupakan catatan bagi tiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima tiap karyawan serta berbagai potongan menjadi beban setiap karyawan.

7) Amplop gaji

Merupakan dokumen yang digunakan untuk menyerahkan gaji karyawan dan di halaman muka dokumen ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan.

8) Bukti kas karyawan

Dokumen berisi perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, pemerintah tersebut diperoleh dari informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.1.1.4 Fungsi Yang Terkait Sistem Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut (Indrayati, 2015) :

1) Fungsi kepegawaian

Fungsinya adalah mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat, dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2) Fungsi pencatat waktu

Tugasnya adalah menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan, tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi dan pembuat daftar gaji dan upah.

3) Fungsi gaji dan upah

Tugasnya adalah menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4) Fungsi utang

Tugasnya adalah menerbitkan bukti kas keluar yang diberikan otoritas kepada fungsi pembayar gaji dan upah kepada karyawan.

5) Fungsi kasa

Tugasnya adalah mengisi cek guna membayar gaji dan upah memasukkan cek ke dalam amplop gaji dan upah dan membayarkannya kepada karyawan.

6) Fungsi kartu persediaan dan kartu biaya

Tugasnya adalah mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

7) Fungsi jurnal, buku besar dan laporan

Tugasnya adalah mencatat biaya gaji dan upah ke dalam jurnal umum.

Sedangkan Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut (Muda, 2017) :

1) Fungsi kepegawaian

Bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji, dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji dan upah karyawan.

2) Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah serta menguangkan cek tersebut ke bank. Kemudian dimasukkan ke amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan.

3) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Fungsi ini terdiri dari bagian utang, bagian kartu biaya, bagian jurnal.

4) Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua orang bagi semua karyawan perusahaan.

5) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah berisi penghasilan bruto yang berhak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

Dari beberapa pendapat diatas, penulis menyimpulkan fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1) Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab dari mencari karyawan baru sampai penghentian karyawan.

2) Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab atas catatan waktu hadir bagi semua karyawan.

3) Fungsi gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah berisi penghasilan bruto dan berbagai potongan beban karyawan.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi bagian utang, bagian biatya, dan bagian juranl.

a) Bagian utang

Bagian ini bertanggungjawab mencatat utang seperti memproses pembayaran gaji kepada karyawan sesuai yang tercantum dalam setiap gaji karyawan.

b) Bagian biaya

Bagian ini bertanggung jawab menangani akuntansi biaya seperti mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok.

c) Bagian jurnal

Bagian ini bertanggung jawab mencatat jurnal seperti mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

2.1.1.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut (Muda, 2017) :

1) Jurnal umum

Dokumen sumber untuk pencatatan dalam jurnal adalah bukti kas keluar.

2) Kartu harga pokok

Catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Pencatatannya bersumber dari jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah

3) Catatan biaya

Catatan ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produk setiap departemen dalam perusahaan. Dan pencatatannya bersumber dari jurnal umum

4) Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini merupakan catatan yang berhubungan dengan penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan. Catatan ini dipakai untuk dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

Menurut Mulyadi (2016) dalam Purba (2018) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian meliputi :

1) Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen di perusahaan.

2) Kartu harga pokok

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3) Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja setiap departemen dalam perusahaan.

4) Kartu penghasilan karyawan

Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21. Kartu penghasilan ini digunakan juga untuk tanda terima gaji dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

Dari beberapa pendapat diatas, penulis menyimpulkan catatan-catatan yang digunakan dalam sistem penggajian sebagai berikut :

1) Jurnal umum

Jurnal umum berfungsi mencatat transaksi penggajian penggajian seperti bukti kas keluar

2) Kartu harga pokok

Berfungsi untuk mencatat gaji tenaga kerja untuk pesanan tertentu

3) Kartu biaya

Kartu biaya berfungsi mencatat biaya tenaga kerja, pencatatannya bersumber dari jurnal umum.

4) Kartu penghasilan karyawan

Berfungsi untuk mencatat gaji dan berbagai potongan penghasilan karyawan.

2.1.1.6 Prosedur Penggajian

Prosedur dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut (Muda, 2017) :

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Dan pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang kerja atau dapat juga menggunakan mesin pencatat waktu.

2) Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini bertujuan untuk membuat daftar gaji karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Data yang digunakan yaitu surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

3) Prosedur distribusi biaya gaji

Prosedur ini bertujuan untuk mendistribusikan biaya tenaga kerja kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Pendistribusian ini bertujuan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk

4) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek untuk pembayaran gaji dan upah. Kemudian fungsi keuangan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Apabila jumlah karyawan banyak pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran gaji bisa dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

5) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi sebagai pembuat perintah pengeluaran kas yang selanjutnya fungsi keuangan menulis cek untuk pembayaran gaji.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016) dalam Gagas (2017) prosedur dalam sistem penggajian meliputi :

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

2) Prosedur pencatatan waktu kerja

Waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja.

3) Prosedur pembuatan daftar gaji

Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

4) Prosedur distribusi biaya gaji

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

5) 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 menguangkan cek ke bank dan memasukkan ke amplop gaji.

Dari beberapa referensi diatas, penulis mengambil kesimpulan prosedur dalam sistem penggajian sebagai berikut :

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir dilakukan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir yang ditandatangani I

karyawan pada saat datang dan pulang bekerja maupun dengan mesin pencatat waktu.

2) Prosedur pencatat waktu kerja

Pencatat waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja berdasarkan pesanan.

3) Prosedur pembuatan daftar gaji

Membuat daftar gaji karyawan dengan menggunakan data dari surat-surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

4) Prosedur distribusi biaya gaji

Biaya tenaga kerja didistribusikan ke departemen-departemen tiap karyawan untuk pengendalian biaya karyawan.

Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji, kemudian fungsi keuangan mengongkirkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji yang kemudian diberikan ke karyawan.

2.1.1.7 Indikator Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pengukuran efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian mengacu pada indikator meliputi (Rusmiati, 2019):

1) Kualitas informasi

Kualitas informasi menentukan apakah sebuah informasi bermanfaat atau tidak. Informasi dapat bermanfaat jika memiliki kualitas yang baik. Baik buruknya kualitas informasi dapat dilihat dari informasi yang terdapat dalam laporan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya atau tidak. Informasi yang disampaikan mencakup semua hal yang ada di perusahaan, dan informasi yang dihasilkan tersusun secara sistematis.

2) Kualitas sistem

Kualitas sistem merupakan ukuran dari proses sistem informasi akuntansi yang berfokus pada hasil interaksi antara sistem dan pengguna. Kualitas sistem mengacu pada kemudahan pengguna dalam menggunakan sistem informasi akuntansi. Tingkat kemudahan suatu sistem informasi dapat dilihat dari tingkat kemudahan pengguna dalam pengoperasian sistem informasi. Semakin tinggi tingkat kenyamanan suatu sistem informasi maka pengguna akan sering menggunakan sistem informasi tersebut untuk mencari informasi yang dibutuhkan.

3) Kualitas pelayanan

Kualitas pelayanan merupakan suatu pelayanan yang didapatkan pengguna dari pengembang sistem informasi, layanan dapat berupa memastikan bahwa sistem informasi akuntansi dapat diaplikasikan dengan baik, infrastruktur dalam pengoperasian

sistem informasi akuntansi, sistem informasi akuntansi yang dihasilkan perusahaan tepat waktu, akurat, dan dapat dipercaya.

4) Penggunaan sistem

Berkaitan dengan penggunaan output dan sistem informasi oleh penerima. Penggunaan sistem mengacu pada seberapa sering karyawan memakai sistem informasi akuntansi, dengan sistem informasi akuntansi semua karyawan dapat mengakses informasi dengan mudah.

5) Kepuasan pengguna

Kepuasan pengguna merupakan umpan balik dan respon yang ditunjukkan pengguna setelah memakai sistem informasi akuntansi. Kepuasan pengguna berupa sistem informasi akuntansi yang digunakan nyaman dan mudah digunakan.

6) Keuntungan atau manfaat bersih

Keuntungan atau manfaat bersih merupakan dampak (impact) keberadaan dan pemakaian sistem informasi terhadap kualitas kerja secara individu maupun organisasi termasuk didalamnya pengambilan keputusan dan meningkatkan pencapaian tujuan perusahaan.

2.1.2 Pengendalian Internal

2.1.2.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi

aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2002). Pengendalian internal merupakan suatu proses komprehensif yang dipengaruhi oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai sebagai pedoman untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi, keandalan laporan keuangan, serta kepatuhan terhadap hukum(Ridwan, 2016). Sedangkan menurut Sudirman (2016) Pengendalian internal merupakan suatu proses, yang dipengaruhi oleh sistem teknologi informasi dan sumber daya manusia yang dirancang guna membantu suatu organisasi untuk mencapai tujuannya dan merupakan suatu cara untuk mengawasi, mengarahkan, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu usaha didalam perusahaan yang dirancang untuk melakukan pencegahan dan mengurangi terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan serta penyimpangan dalam segala bidang kegiatan perusahaan.

2.1.2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal yaitu memberikan jaminan yang wajar bahwa setiap organisasi melakukan suatu kontrol yang dapat menimalisir penyimpangan penyimpangan yang

akan terjadi (Muda, 2017). Sedangkan menurut Samudra (2010) pengendalian internal yang dirancang dan dijalankan baik akan memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan karena pengendalian internal yang baik dapat mencegah terjadinya kesalahan dan tindakan penyelewengan, Tujuan pengendalian internal yaitu :

- 1) Menjaga kekayaan organisasi.
- 2) Mengecek ketelitian data akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi (efisiensi adalah penggunaan sumberdaya secara minim guna pencapaian hasil yang optimal).
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari beberapa pendapat di atas peneliti mengambil kesimpulan tujuan dari pengendalian internal yaitu untuk melindungi aktiva dari penyimpangan, memastikan bahwa segala aktivitas di dalam organisasi berjalan dengan baik, serta menghasilkan informasi akuntansi yang akurat dan tepat waktu.

2.1.2.3 Unsur Pengendalian Internal

Menurut Muda (2017) pengendalian internal yang baik memiliki unsur yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Suatu rencana organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan pertanggung jawaban fungsi secara tepat.

- 2) Suatu sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan kontrol akuntansi, yang memadai terhadap aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.
- 3) Praktek yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi.
- 4) Kualitas pengamat cocok dengan tanggung jawabnya.

Sedangkan menurut Mulyadi (1992) dalam Samudra (2010) sistem pengendalian internal suatu perusahaan terdiri dari empat unsur yaitu :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya
- 3) Praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Dari beberapa pendapat diatas penulis menyimpulkan unsur-unsur dalam pengendalian internal yaitu :

- 1) Pemisahan tanggung jawab dari setiap struktur organisasi

- 2) Wewenang dan prosedur yang jelas untuk melindungi kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- 3) Tugas-tugas dan fungsi-fungsi dilakukan dengan praktek yang sehat.
- 4) Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawabnya

2.1.2.4 Indikator Pengendalian Internal

Indikator yang dipakai sebagai ukurannya mengacu pada (Sudirman, 2016) yaitu :

1) Pemisahan fungsi

Pemisahan fungsi secara tegas berdasarkan tingkatan unit yang dibentuk, setiap fungsi jangan diberi tanggungjawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan agar tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal.

2) Aktifitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu manajemen mencapai tujuan, seperti pengambilan langkah menghadapi risiko untuk mencapai tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian meliputi persetujuan dari atasan, pemberian wewenang, verifikasi, rekonsiliasi, penelaahan kinerja usaha, pengamanan aktiva perusahaan dan pemisahan tugas.

3) Prosedur pemberian tugas, wewenang, dan tanggung jawab

Wewenang dan tanggung jawab mencakup penjelasan mengenai bagaimana dan kepada siapa wewenang dan tanggungjawab untuk semua aktivitas entitas dibebankan, dan harus saling mempengaruhi satu samalain dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan entitas dan setiap individu bertanggung jawab atas hal apa.dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.

4) Prosedur dan catatan akuntansi

Setiap tugas harus didukung prosedur berbentuk peraturan pelaksanaan tugas disertai penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang menesahkan kegiatan, kemudian berhubungan dengan pencatatan yang harus disertai juga dengan prosedur yang baku. Prosedur pencatatan yang baik menjamin ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan.

5) Pemantauan

Sistem pengendalian interen harus dimonitor yang memungkinkan proses untuk menilai kualitas kinerja

perusahaan sepanjang waktu. Hal ini dapat diselesaikan melalui aktivitas monitoring, evaluasi terpisah, atau kombinasi keduanya.

2.1.3 Partisipasi Pengguna Sistem

2.1.3.1 Pengertian Partisipasi Pengguna Sistem

Partisipasi merupakan proses organisasional, adanya keterlibatan individu yang dapat memberi pengaruh dalam pengambilan keputusan yang berdampak langsung terhadap individu tersebut. Konteks yang lebih spesifik, partisipasi merupakan proses dievaluasinya kinerja individu dan suatu proses kerjasama melalui dua atau lebih partisipan dalam pembuatan keputusan yang akan memberikan pengaruh dimasa yang akan datang terhadap apa yang telah diputuskan. Partisipasi melibatkan interaksi yang saling berhadapan antara individu-individu atasan, bawahan (Artanaya & Yadnyana, 2016).

Partisipasi pemakai merupakan keterlibatan pemakai sistem informasi dalam pengembangan sistem informasi. Apabila pemakai sistem informasi diberikan sebuah kesempatan untuk ikut memberikan pendapat dalam pengembangan sistem informasi maka pemakai secara psikologis akan merasa bahwa sistem informasi tersebut merupakan tanggung jawabnya, sehingga diharapkan kinerja sistem informai akan

meningkat (Umami, 2014).Partisipasi pemakai sistem yaitu keterlibatan pemakai sistem untuk memberikan suatu kontribusi dalam pengembangan sistem sehingga sistem yang digunakan sesuai dengan tujuan perusahaan (Putra, 2017)

Partisipasi / keterlibatan pemakai sistem merupakan adanya peranan pemakai dalam meningkatkan kinerja sistem dengan ikut serta dalam mendukung dan mengarahkan kontribusinya dalam proses perancangan dan pengembangan sistem.

2.1.3.2 Tujuan Partisipasi Pemakai Sistem

Adanya partisipasi pemakai sistem informasi akuntansi bertujuan untuk menunjukkan sebuah intervensi personal yang nyata dari pemakaian dalam organisasi yang dimulai dari tahap perencanaan, pengembangan, sampai pada tahap implementasi sistem informasi akuntansi (Artanaya & Yadnyana, 2016).Sedangkan menurut Ives & J.J, (1983) dalam Artanaya & Yadnyana (2016)partisipasi pemakai diharapkan akan dapat mengembangkan harapan yang realistis terhadap kemampuan sistem, sehingga pemakai sistem akan merasa puas selama menggunakan sistem tersebut dalam pekerjaannya.

Dari beberapa pendapat diatas, penulis mengambil kesimpulan partisipasi pemakai sistem bertujuan agar pemakai merasa bahwa sistem informasi tersebut merupakan tanggung jawabnya sehingga kinerja sistem informasi tersebut akan meningkat.

2.1.3.3 Indikator Partisipasi Pemakai Sistem

Indikator partisipasi pemakai sistem mengacu dalam (Putra, 2017) yaitu :

1) Hubungan

Dengan adanya partisipasi pemakai maka dapat meningkatkan hubungan kinerja antara pemakai sistem informasi dan manajemen.

2) Wawasan

Partisipasi pemakai sistem informasi memperluas wawasan pemakai sistem informasi dan manajemen dalam bidang teknologi komputer, disisi lain memperluas wawasan bisnis dan khususnya bisnis dan khususnya dalam bidang aplikasinya.

3) Kepuasan, kepercayaan, dan dukungan

Dengan adanya partisipasi pemakai dapat menghasilkan sistem informasi yang lebih bernilai dan memberikan kepuasan yang lebih baik bagi pemakai sistem informasi maupun pihak manajemen, sehingga meningkatkan kepercayaan dan dukungan pemakai sistem informasi dan manajemen terhadap proyek pengembangan sistem informasi yang dilakukan.

2.1.4 Teknologi Informasi

2.1.4.1 Pengertian Teknologi Informasi

Teknologi informasi adalah tata cara atau sistem yang digunakan guna membantu memproses informasi, menyimpan, dan kemudian mengkomunikasikan atau menyampaikan informasi tersebut dalam bentuk multimedia yang diakomodir melalui bantuan komputer (Febriyanti, 2018). Teknologi informasi merupakan suatu teknologi yang digunakan untuk membantu mengolah data, termasuk mendapatkan, memproses, menyusun, memanipulasi, dan menyimpan data guna menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang akurat dan tepat waktu, yang dapat digunakan untuk keperluan bisnis, pemerintah, pribadi dan merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan (Nurillah, 2014). Teknologi informasi adalah komputer yang sangat membantu kinerja dalam organisasi dan teknologi informasi dapat berjalan dengan efektif apabila anggota dalam organisasi dapat menggunakan dengan baik (Winidiyaningrum, 2008) dalam (Pebriani & Pratomo, 2015).

Teknologi informasi bisa didefinisikan sebagai teknologi berbasis komputer seperti perangkat keras, perangkat lunak, teknologi jaringan, database, dan peralatan telekomunikasi

lainnya, Sehingga teknologi informasi dapat menunjang pekerjaan sehari-hari didalam instansi.

2.1.4.2 Manfaat Sistem Informasi

Menurut Rianti & Pratiwi (2017) Sistem informasi dikembangkan dan dibangun karena mamiliki manfaat yang besar bagi komponen sistem didalam suatu manajemen organisasi atau perusahaan. Manfaat sistem informasi adalah sebagai berikut :

- 1) Dapat mengurangi biaya
- 2) Manfaat mengurangi kesalahan-kesalahan
- 3) Dapat meningkatkan kecepatan aktivitas
- 4) Meningkatkan perencanaan dan pengendalian manajemen.

Keuntungan sistem informasi dalam bentuk berwujud :

- 1) Pengurangan-pengurangan biaya operasi
- 2) Pengurangan kesalahan-kesalahan

Keuntungan sistem informasi tidak berwujud :

- 1) Peningkatan pelayanan lebih baik
- 2) Peningkatan kepuasan kerja personil
- 3) Peningkatan pengambilan keputusan

Sedangkan menurut Simarmata (2006) dalam Rival (2012) keuntungan utama teknologi informasi bahwa perusahaan

sekarang mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan cepat untuk semua organisasi, nasional, dan bentuk internasional.

Dari beberapa pendapat manfaat teknologi informasi diatas, penulis menyimpulkan teknologi informasi memberikan manfaat kepada perusahaan / instansi karena terminimalisirnya kesalahan-kesalahan dalam mengolah segala data, membantu menyimpan data dengan baik.

2.1.4.3 Indikator Teknologi Informasi

Adapun indikator dari teknologi informasi dapat di ukur melalui komponen teknologi informasi dalam (Febriyanti, 2018) yaitu :

1) Perangkat keras komputer (Hardware)

perangkat keras bagi sesuatu sistem informasi terdiri atas masukan dan keluaran. Sebagai unit menyimpan file dan sebagainya, peralatan, penyimpanan data dan terminal masukan dan keluaran.

2) Perangkat lunak komputer (Software)

seperti sistem perangkat lunak yang dikembangkan guna mendukung pendistribusian data dan informasi seperti sistem pengoperasian. Dikembangkan juga beberapa metode dan aplikasi dan sistem yang berbasis computer untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Contohnya : *e-commerce*,

DSS (*Decision Support System*), *e-banking*, SAP, dan sebagainya.

3) Jaringan dan komunikasi

Jaringan dan komunikasi merupakan sebuah sistem yang mampu menghubungkan dan menggabungkan beberapa titik komunikasi menjadi satu kesatuan yang mampu merinteraksikan antara satu dengan yang lainnya. Berbagai macam cara digunakan untuk mempermudah dan menjaga kualitas hubungan melalui internet. Sejak saat itulah perkembangan alat-alat yang menyongkong kemampuan jaringan untuk saling berhubungan berjalan dengan pesat.

4) Database

wadah atau file yang berisikan program dan data dibuktikan dengan adanya media penyimpanan fisik dan proses penggunaan sistem.

5) Personalia teknologi informasi

adanya operator komputer, analisis sistem, pembuat program, personalia penyimpanan data, penyimpanan sistem informasi.

2.2 Penelitian Terdahulu

Hasil dari penelitian terdahulu yang digunakan sebagai referensi dan perbandingan dalam penelitian ini antara lain yaitu :

Tabel 2.1**Penelitian Terdahulu**

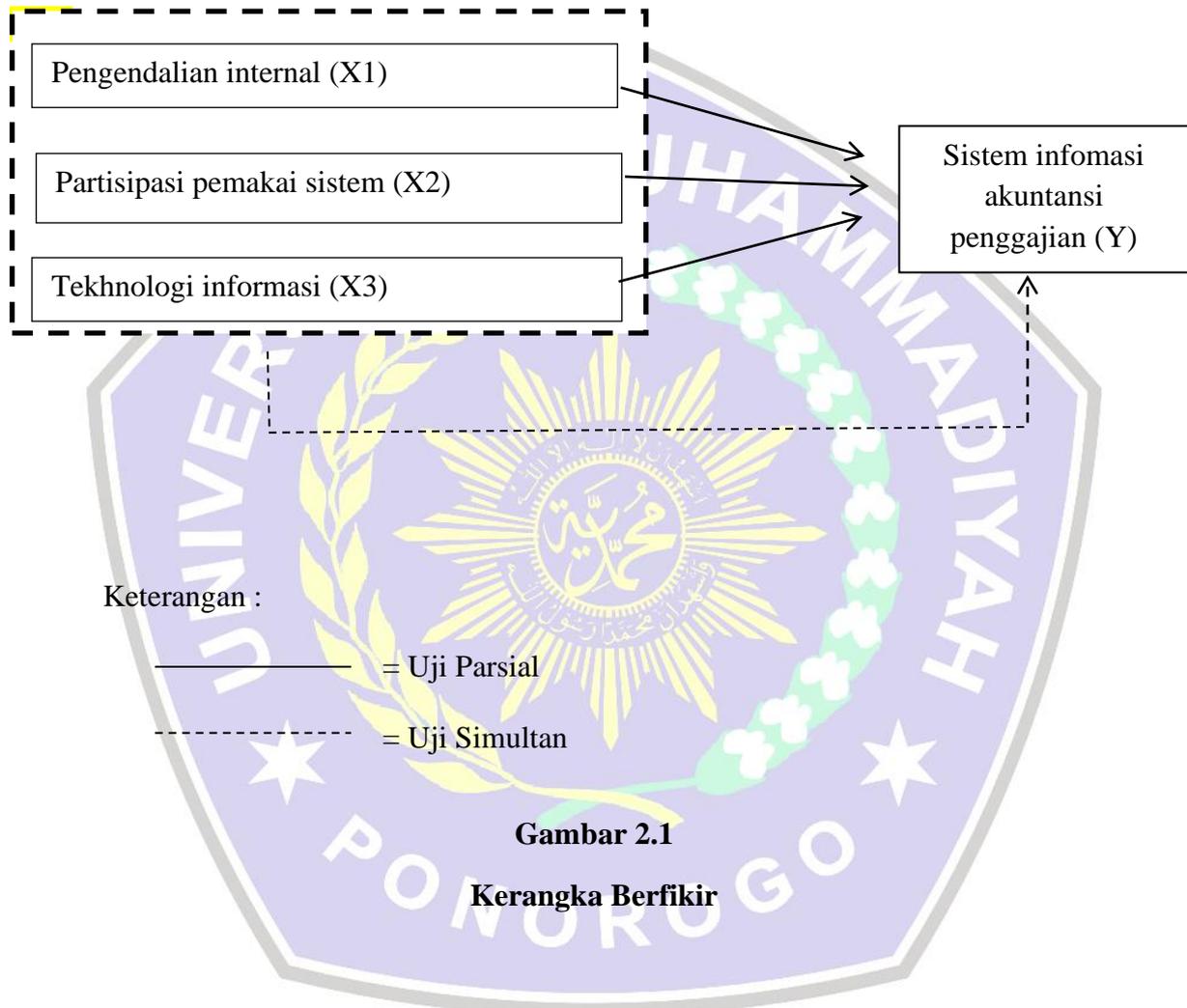
No	Nama Peneliti	Judul	Hasil
1	Sudirman, M. S. (2016)	Pengaruh Pengendalian Inern Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	Dari variabel pengendalian inern menunjukkan bahwa berpengaruh terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan kas
2	Putra, A. (2017)	Analisis persepsi partisipasi pakai sistem dan dukungan manajemen terhadap kinerja sistem informasi akutansi.	Dari variabel persepsi partisipasi pemakai sistem dan dukungan manajemen menunjukkan bahwa berpengaruh terhadap sistem informasi akutansi
3	Febriyanti, A. (2018)	Pengaruh Kecanggihan Teknologi Informasi, Kemampuan Teknik Pemakai, Dan Dukungan Manajemen Puncak Terhadap Kinerja Sistem Informasi Akuntansi.	dari variabel kecanggihan teknologi informasi, kemampuan tehnik pemakai, dan dukungan manajemen puncakmenunjukkan bahwa bepengaruh signifikan terhadap sistem informasi akuntansi
4	(Rusmiati, 2019)	Pengaruh Kecanggihan Teknologi Informasi, Partisipasi Manajemen dan Kinerja Individu Terhadap Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi	Dari variabel kecanggihan teknologi informasi, partisipasi manajemen dan kinerja individumenunjukkan

			bahwa berpengaruh positif terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi
--	--	--	---



2.3 Kerangka Berfikir

Berdasarkan dari kajian teori, tinjauan pustaka yang menjelaskan terkait dengan pengendalian internal, partisipasi pemakai sistem, teknologi informasi, maka kerangka berfikir dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1

Kerangka Berfikir

Berdasarkan kerangka berfikir pada gambar 2.1 dapat diuraikan bahwa pengendalian internalakan diukur pengaruhnya terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian. Sebuah sistem yang baik dan efektif harus memenuhi unsur-unsur pengadilan intern sehingga meningkatkan kinerja perusahaan. Dengan menunjukan pembagian tugas dan tanggung jawab antara tiap bagian yang ada dan adanya pemberian wewenang dan

prosedur pencatatan-pencatatan serta dokumen-dokumen yang cukup memadai untuk mendukung pelaksanaan setiap prosedur dalam sistem penggajian.

Variabel partisipasi pemakai sistem juga akan diukur pengaruhnya terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian. Partisipasi pemakai sistem informasi berhubungan sangat erat dengan keberhasilan penerapan sistem informasi didalam sebuah instansi.Operasional sebuah sistem informasi menyangkut aspek manusia sebagai pihak yang mengoperasikan.Adanya hubungan tersebut maka aspek manusia mengetahui permasalahan-permasalahan yang ada pada sebuah sistem yang dioperasikannya.

Selanjutnya variabel teknologi informasi juga akan diukur pengaruhnya terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian. Teknologi informasi harus memenuhi indikator teknologi informasi yang terdiri dari kemanfaatan dan efektivitas, agar teknologi informasi tersebut semakin berkualitas dan semakin bermanfaat bagi para pemakainya.Teknologi informasi dapat digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kinerja dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

2.4 Hipotesis

2.4.1 Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pengendalian internal didefinisikan suatu proses, yang dipengaruhi oleh sistem teknologi informasi dan sumber daya manusia yang dirancang guna membantu suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Pengendalian internal merupakan suatu cara untuk mengawasi, mengarahkan, dan mengukur sumber daya suatu organisasi (Sudirman, 2016). Sebuah sistem yang baik dan efektif harus memenuhi unsur-unsur pengendalian intern sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

Efektifitas sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada objek penelitian (Faishol, 2017) telah menunjukkan pembagian tugas dan tanggung jawab antara tiap bagian yang ada didalam perusahaan, adanya pemberian wewenang dan prosedur pencatatan serta dokumen-dokumen yang cukup memadai untuk mendukung pelaksanaan setiap prosedur yang tercakup dalam pengendalian intern.

Penelitian terdahulu dilakukan oleh (Sudirman, 2016) menunjukkan pengendalian intern berpengaruh positif dan signifikan terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan kas. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa dengan diterapkannya pengendalian intern dengan efektif dan efisien maka dapat meningkatkan kualitas sistem informasi akuntansi penerimaan kas. Tetapi penelitian Sudirman, M. S. (2016) tidak sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Ridwan, R. A (2016) karena hasil penelitiannya menunjukkan hasil variabel lingkungan pengendalian

tidak berpengaruh terhadap perilaku etis karyawan dalam sistem penggajian. Variabel pemantauan juga tidak berpengaruh terhadap perilaku etis karyawan dalam sistem penggajian. Berdasarkan penelitian terdahulu ada beberapa yang menunjukkan bahwa pengendalian internal berpengaruh terhadap efektivitas sistem sistem informasi akuntansi penggajian dan ada yang menunjukkan hasil tidak berpengaruh, maka hipotesis pertama sebagai berikut :

H₀ 1P : pengendalian internal tidak berpengaruh terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian

Ha1 : pengendalian internal berpengaruh terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian

2.4.2 Pengaruh Partisipasi Pemakai Sistem Terhadap Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Partisipasi pemakai sistem yaitu keterlibatan pemakai sistem untuk memberikan suatu kontribusi dalam pengembangan sistem sehingga sistem yang digunakan sesuai dengan tujuan perusahaan (Putra, 2017). Partisipasi pemakai sistem informasi yang diharapkan dapat membuat sistem informasi menjadi lebih sering diterapkan dan dapat dengan sosialisasi, sehingga akan membuat kinerja sistem informasi akuntansi menjadi lebih baik.

Partisipasi pemakai sistem dapat mendukung dan meningkatkan efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian (Pebriani & Pratomo, 2015). Partisipasi pemakai sistem informasi berhubungan sangat erat dengan keberhasilan penerapan sistem informasi didalam sebuah perusahaan. Hal ini dikarenakan operasional sebuah sistem informasi menyangkut aspek

manusia sebagai pihak yang mengoperasikan. Dengan adanya hubungan tersebut maka aspek manusia mengetahui permasalahan-permasalahan yang ada pada sebuah sistem yang dioperasikannya. Maka timbal balik berupa masukan maupun solusi permasalahan dari sebuah sistem sangat berguna bagi pengembangan kinerja sistem informasi didalam perusahaan (Putra, 2017)

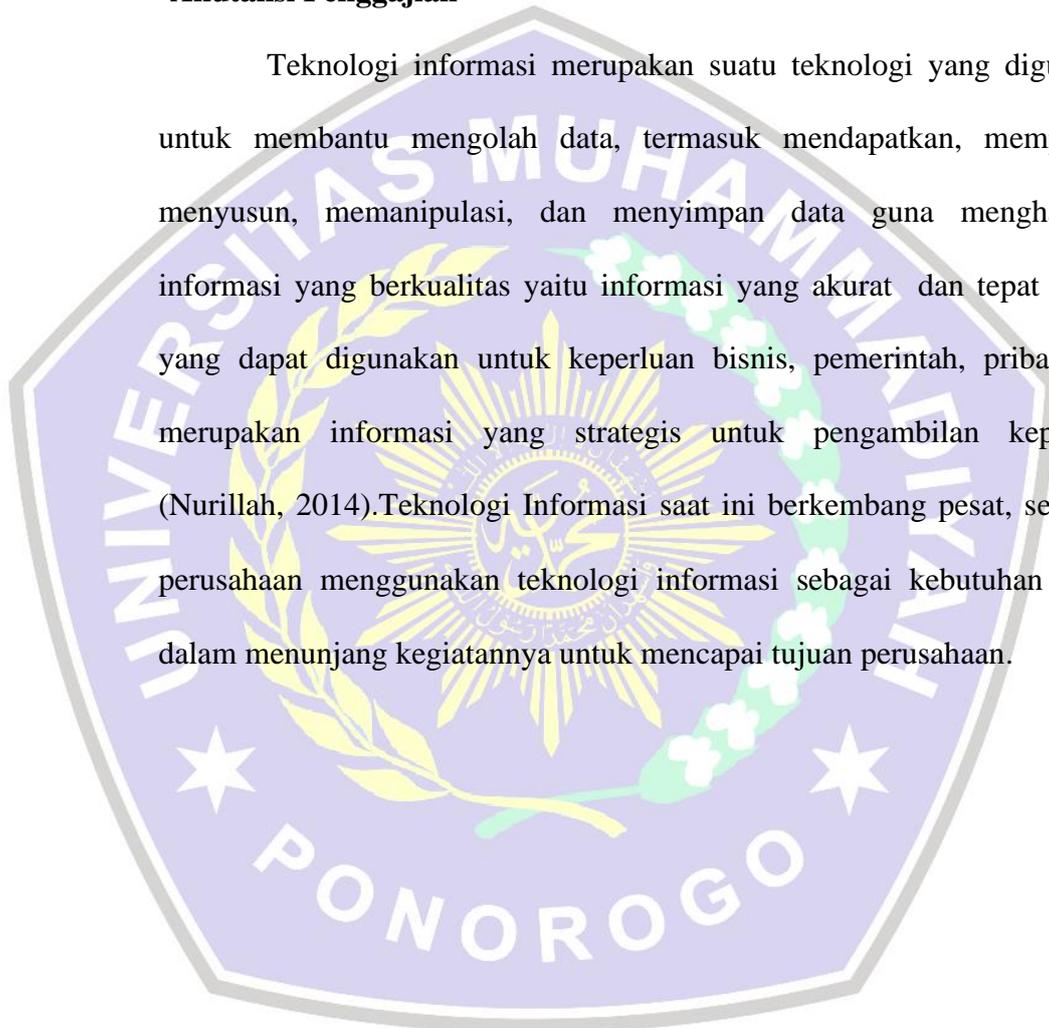
Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Yesa, A. T (2016) Menunjukkan hasil variabel partisipasi pemakai pengaruh signifikan negatif terhadap kinerja sistem informasi akuntansi, yang berarti variabel partisipasi pemakai sistem tidak berpengaruh terhadap kinerja sistem informasi akuntansi. Penelitian lain dilakukan oleh Putra, A (2017) menunjukkan bahwa secara parsial persepsi karyawan mengenai partisipasi pemakai sistem berpengaruh terhadap kinerja sistem informasi akuntansi. Secara parsial persepsi karyawan mengenai dukungan manajemen berpengaruh terhadap kinerja sistem informasi akuntansi. Faktor partisipasi pemakai sistem dan faktor dukungan manajemen secara bersama-sama atau simultan berpengaruh terhadap kinerja sistem informasi akuntansi. Berdasarkan penelitian terdahulu ada beberapa yang menunjukkan bahwa partisipasi pemakai sistem berpengaruh terhadap efektivitas sistem sistem informasi akuntansi penggajian dan ada yang menunjukkan hasil tidak berpengaruh, maka hipotesis kedua :

H₀2 : Partisipasi pemakai sistem tidak berpengaruh terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian

**Ha2 : Partisipasi pemakai sistem berpengaruh terhadap
eektivitas sistem informasi akutansi penggajian**

**2.4.3 Pengaruh Teknologi Informasi terhadap Eektivitas Sistem Informasi
Akutansi Penggajian**

Teknologi informasi merupakan suatu teknologi yang digunakan untuk membantu mengolah data, termasuk mendapatkan, memproses, menyusun, memanipulasi, dan menyimpan data guna menghasilkan informasi yang berkualitas yaitu informasi yang akurat dan tepat waktu, yang dapat digunakan untuk keperluan bisnis, pemerintah, pribadi dan merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan (Nurillah, 2014). Teknologi Informasi saat ini berkembang pesat, sehingga perusahaan menggunakan teknologi informasi sebagai kebutuhan utama dalam menunjang kegiatannya untuk mencapai tujuan perusahaan.



Teknologi informasi dengan efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian dijelaskan bahwa semakin baik teknologi informasi tersebut yang digunakan maka akan semakin meyakinkan kinerja sistem informasi akuntansi penggajian, Apabila teknologi informasi memenuhi indikator teknologi informasi yang terdiri dari kemanfaatan dan efektivitas, maka teknologi informasi tersebut semakin berkualitas dan semakin bermanfaat bagi para pemakainya. Hal ini berarti bahwa teknologi informasi dapat digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kinerja dalam sistem informasi akuntansi penggajian (Pebriani & Pratomo, 2015)

Penelitian terdahulu dilakukan oleh Febriyanti, A (2018) Menunjukkan kecanggihan Teknologi Informasi (KTI) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Sistem Informasi Akuntansi. Karena t hitung $5,980 > \text{tabel } 1,717$. Hal ini menginterpretasikan bahwa semakin tinggi kecanggihan teknologi informasi maka dapat meningkatkan kinerja sistem informasi akuntansi dan kemampuan Teknik Pemakai (KTP) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Sistem Informasi Akuntansi. Berdasarkan uraian diatas, maka hipotesis ketiga:

H₀₃ : Tekonologi Informasi tidak berpengaruh terhadap efektivitas sistem informasi akutansi penggajian

Ha₃ : Teknologi Informasi berpengaruh terhadap efektivitas sistem informasi akutansi penggajian

2.4.4 Pengaruh Pengendalian Internal, Partisipasi Pemakai, Teknologi Informasi Terhadap Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Hasil penelitian ini akan memberikan manfaat teoritis dan praktis. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan memberikan tambahan pengetahuan dan referensi penelitian sistem informasi akuntansi penggajian yang mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sistem informasi akuntansi penggajian. Secara praktik pada penelitian dapat diharapkan dapat memberikan masukan untuk perusahaan bagi perusahaan yang mengacu pada kelangsungan hidup pada kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang.

H₀4 : Pengaruh pengendalian internal, partisipasi pemakai sistem, teknologi informasi tidak berpengaruh terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian

Ha4 : Pengaruh pengendalian internal, partisipasi pemakai sistem, teknologi informasi berpengaruh terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian