

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN (Studi Kasus di PT Almira Lintang Pratama Makassar)



**RIZKA ANUGERAH
1510321095**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2019**

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN (Studi Kasus di PT Almira Lintang Pratama Makassar)



diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi

**RIZKA ANUGERAH
1510321095**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2019**

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN (Studi Kasus di PT Almira Lintang Pratama Makassar)

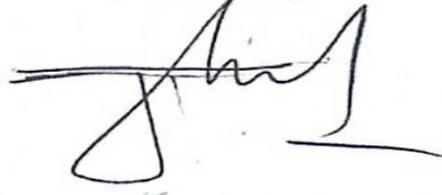
disusun dan diajukan oleh

Rizka Anugerah
1510321095

telah diperiksa dan telah diuji

Makassar, 22 Agustus 2019

Pembimbing



Teri, S.E., M.Si., Ak., CA., CPA., CTA
NIDN : 0930068001

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial

Universitas Fajar



Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN : 0925107801

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN (Studi Kasus di PT Almira Lintang Pratama Makassar)

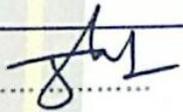
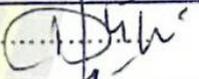
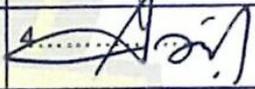
disusun dan diajukan oleh

RIZKA ANUGERAH
1510321095

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
pada tanggal **22 Agustus 2019** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,

Dewan Penguji

Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
Teri, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., CPA NIDN: 0930068001	Ketua	1..... 
Wawan Darmawan, S.E., M.Si., Ak., CA., ACPA NIDN: 0904116302	Sekretaris	2..... 
Dinar, S.E., M.Si NIDN: 0916058001	Anggota	3..... 
Drs. Syamsuddin Bidol, M.Si NIDN: 0901016507	Eksternal	4..... 

Disetujui Oleh,

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu
Sosial
Universitas Fajar


UNIVERSITAS FAJAR
DEKAN FAKULTAS
EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.IKom
NIDN: 0925096902

Ketua
Program Studi S1 Akuntansi
Universitas Fajar


UNIVERSITAS FAJAR
KETUA PROGRAM STUDI
S1 AKUNTANSI
Yasmi., S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN: 0928107801

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Rizka Anugerah

NIM : 1510321095

Program Studi : Akuntansi S1

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Studi Kasus di PT Almira Lintang Pratama Makassar)** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 22 Agustus 2019

Yang membuat pernyataan,



Rizka Anugerah

PRAKATA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi yang berjudul "**Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Studi Kasus di PT Almira Lintang Pratama Makassar)**" ini dapat terselesaikan, Shalawat dan salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta para sahabat dan keluarga beliau yang telah memberikan tauladan dalam menjalani kehidupan di dunia dan di akhirat.

Dalam penyusunan skripsi ini, tidak terlepas dari segala keterbatasan dan kendala. Tetapi berkat dorongan semangat dan doa dari berbagai pihak, akhirnya penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan. Untuk itu perkenankan penulis menyampaika terimakasih yang tulus kepada Ayahku tersayang Muh. Suprpto dan Ibuku tercinta Lintriani atas segenap tetes keringat, ketulusan, dan kasih sayang yang tak terhenti, doa dan semangat yang tak terputus, serta pengorbanan untuk membesarkan dan menjadi penulis hidup sebaik ini.

Ucapan terimakasih yang tak terhingga pula kepada dosen pembimbing. Karena penyusunan skripsi ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan serta kemurahan hati dari Bapak Teri S.E., M.Si., Ak., CA., CPA., CTA selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dari awal hingga selesainya penyusunan skripsi ini. Serta penghargaan yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, SE., M.Si, selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Ibu Hj. Yusmanizar, S. Sos., M.I, Kom, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar.

3. Ibu Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA, selaku ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Fajar.
4. Bapak Siprianus Palete, S.E., M.Si.Ak., CA, selaku penasehat akademik.
5. Seluruh Dosen dan Staf Universitas Fajar.
6. Bapak Erwin Haerudin selaku Direktur Utama dan Bapak Surjanto selaku Manager PT. Almira Lintang Pratama yang sudah mengizinkan penulis untuk melaksanakan penelitian diperusahan yang bersangkutan.
7. Ketiga kakakku, Nurul, Hasna, dan Ari yang selalu memberi semangat, dukungan dan motivasi kepada penulis.
8. Sahabat karibku Odes dan Asti yang selalu menghibur dan memberi dukungan kepada peneliti serta sahabatku Arnes yang selalu menemani dan memberi motivasi tanpa henti ketika penulis sedang *down*.
9. Teman-teman seangkatan 2015 jurusan Akuntansi S1 yang sama-sama berjuang.
10. Seluruh karyawan PT. Almira Lintang Pratama. (kak. Wanna, kak. Erni, kak. Desi, kak. Santi, kak. Fajar, kak. Rifki, kak. Dirham, pak. Ali, dan pak. Alfi) yang selalu memberikan senyuman dan bimbingan selama penulis melaksanakan penelitian di PT. Almira Lintang Pratama Makassar.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan bermanfaat bagi penulis. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis, para pembaca dan semua pihak yang memerlukan.

Makassar, 16 Agustus 2016

Penulis

Rizka Anugerah

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN (Studi Kasus di PT Almira Lintang Pratama Makassar)

**Rizka Anugerah
Teri**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada PT Almira Lintang Pratama Makassar dan untuk mengetahui peran sistem akuntansi penggajian karyawan dalam upaya mendukung pengendalian intern dalam perusahaan sudah berjalan atau tidak. Data diperoleh dilakukan dengan wawancara kepada karyawan PT Almira Lintang Pratama bagian SDM dan bagian keuangan, serta dokumentasi. Metode yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif yaitu dengan menggambarkan fakta mengenai sistem penggajian pada PT Almira Lintang Pratama Makassar sesuai dengan apa yang terjadi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pada PT Almira Lintang Pratama Makassar sudah sesuai dengan kebutuhan. Komponen sistem informasi akuntansi pada PT Almira Lintang Pratama Makassar juga telah sesuai dengan teori sehingga dapat menyediakan informasi yang tepat terkait dalam proses penggajian. Disamping itu masih terdapat kelemahan pada prosedur pencatatan waktu hadir yaitu pencatatan waktu hadir di PT Almira Lintang Pratama Makassar (khususnya di kantor pusat) masih dilakukan secara manual dan catatan akuntansi seperti kartu penghasilan karyawan sebaiknya ditambahkan untuk mempermudah setiap pencatatan dan dapat digunakan sebagai bukti atas gaji yang telah diterima oleh setiap karyawan.

Kata kunci : Sistem, Gaji, Pengendalian Intern

ABSTRACT

EVALUATION THE PAYROLL INFORMATION ACCOUNTING SYSTEM (A Case Study at PT Almira Lintang Pratama Makassar)

**Rizka Anugerah
Teri**

This Study aims to determined the payroll accounting system on PT Almira Lintang Pratama Makassar and to know the role of employee payroll accounting system in order to support the company's internal control is working or not. Data were obtained by interview to employee of PT Almira Lintang Pratama especially to devision of finance and devision of HRM, also documentations. The method used is descriptive research method is to describe the facts of the payroll system at PT Almira Lintang Pratama Makassar according what happened.

The results of this study indicated that the payroll information system implemented at PT Almira Lintang Pratama Makassar has been running well in accordance with the needs. The component of accounting information system at PT Almira Lintang Pratama Makassar also has been in accordance with the theory and then the accounting information systems can provide appropriate information in the payroll process. Beside that there are still weaknesses in the procedure of recording time attendance in the PT Almira Lintang Pratama Makassar (especially in the central office) still done manually and ccounting records card such as employee income card should be added to facilitate each recording and can be used as evidence of salary has been received by each employee.

Keyword : System, Payroll, Internal Control

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
LEMBARAN PERSETUJUAN.....	iii
LEMBARAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	v
PRAKATA	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat Penulisan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Tinjauan Teori dan Konsep	6
2.1.1 Sistem	6
2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.1.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	10
2.1.4 Sistem Pengendalian Internal	23
2.2 Penelitian Terdahulu	28
2.3 Kerangka Pikir.....	31

BAB III METODE PENELITIAN.....	33
3.1 Rancangan Penelitian	33
3.2 Kehadiran Peneliti	33
3.3 Lokasi Penelitian	34
3.4 Sumber Data.....	34
3.5 Teknik Pengumpulan Data	35
3.6 Teknik Analisis Data.....	36
3.7 Pengecekan Validitas Data	42
3.8 Tahap-Tahap Penelitian	43
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	45
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	45
4.1.1 Sejarah Singkat PT Almira Lintang Pratama Makassar	45
4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	46
4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	47
4.2 Hasil Penelitian	51
4.2.1 Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian PT Almira Lintang Pratama Makassar	51
4.2.2 Unsur-Unsur yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Almira Lintang Pratama Makassar	55
4.2.3 Evaluasi Perbandingan antara Teori dengan Praktek yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar	59
4.2.4 Laporan yang Dihasilkan	68
4.3 Pembahasan.....	69

BAB V PENUTUP	71
5.1 Kesimpulan.....	71
5.2 Saran	72
DAFTAR PUSTAKA.....	73

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 : Simbol Bagan Alir.....	17
Tabel 2.2 : Penelitian Terdahulu	28
Table 3.1 : Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian	37
Table 3.2 : Jaringan prosedur dalam sistem penggajian	38
Table 3.3 : Dokumen dalam sistem penggajian.....	38
Table 3.4 : Catatan akuntansi dalam sistem penggajian	39
Table 3.5 : Unsur pengendalian dalam sistem penggajian	40
Table 4.1 : Perbandingan kajian teori tentang fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar	60
Table 4.2 : Perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar	61
Table 4.3 : Perbandingan kajian teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar.....	63
Table 4.4 : Perbandingan kajian teori tentang catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar.....	64
Table 4.5 : Perbandingan kajian teori tentang unsure pengendalian dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : <i>Flowchart</i> Penggajian.....	20
Gambar 2.2 : <i>Flowchart</i> Penggajian Bagian Utang	21
Gambar 2.3 : <i>Flowchart</i> Penggajian Bagian Kassa	22
Gambar 2.4 : <i>Flowchart</i> Penggajian Bagian Jurnal & Bagian Kartu Biaya.....	23
Gambar 2.2 : Kerangka Pikir.....	32
Gambar 4.1 : Struktur Organisasi PT Almira Lintang Pratama Makassar	48
Gambar 4.2 : Bagan alir (<i>Flowchart</i>) penggajian untuk karyawan tidak tetap	53
Gambar 4.1 : Bagan alir (<i>Flowchart</i>) penggajian untuk karyawan tetap	54

DAFTAR LAMPIRAN

1. Absen manual	76
2. <i>Payroll</i>	77
3. Kuisisioner.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi seperti saat ini merupakan tantangan bagi setiap perusahaan untuk bersaing dan mempertahankan usahanya secara baik. Semakin berkembang atau majunya suatu perusahaan akan semakin membutuhkan banyak karyawan untuk membantu pengelolaanya dalam mewujudkan tujuan perusahaan sesuai dengan yang direncanakan. *Jeffrey Pfeffer* (dalam Sujarweni, 2015) seorang pengamat *corporate* dan *human resource*, mengatakan bahwa salah satu kunci untuk memenangkan persaingan di lingkungan vertikal yang selalu bergejolak ada pada Sumber Daya Manusia (SDM). Bagaimana agar sumber daya manusia perusahaan dapat secara optimal berkarya dan dikaryakan, bagaimana agar sumber daya manusia dapat menunjukkan kreativitas dalam berkarya serta bagaimana para pekerja dapat bekerja dengan penuh cinta pada pekerjaan yang dilakukannya. Pertanyaan-pertanyaan tersebut harus dapat dijawab oleh setiap manajemen perusahaan dan ditindaklanjuti untuk meningkatkan kinerja dari setiap karyawan yang dipimpinya dan untuk pencapaian tujuan perusahaan.

Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai beberapa tujuan utama, salah satunya adalah memperoleh laba. Laba yang diperoleh perusahaan dapat dijadikan sebagai tolok ukur atau penilaian sejauh mana kemampuan yang telah dicapai perusahaan. Dan dari laba tersebut diharapkan dapat didistribusikan dengan baik guna kelangsungan hidup perusahaan dan mensejahterakan para karyawan melalui pemberian gaji sesuai dengan kinerja masing-masing. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan memerlukan informasi yang cukup agar

keputusan yang diambil tidak keliru. Selain itu perlu adanya pendelegasian wewenang kepada karyawan secara sistematis agar tujuan organisasi perusahaan dapat tercapai.

Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja (Hasibuan, 2011). Gaji dapat berperan dalam meningkatkan motivasi karyawan untuk bekerja lebih efektif, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas dalam perusahaan, serta mengimbangi kekurangan dan keterlibatan komitmen yang menjadi ciri angkatan kerja masa kini. Perusahaan yang tergolong modern saat ini banyak mengaitkan gaji dengan kinerja.

Untuk mempermudah pendistribusian gaji, maka perusahaan perlu adanya suatu sistem informasi akuntansi. Krismiaji (2015) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Salah satu sistem informasi yang diterapkan pada perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem akuntansi penggajian adalah salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk batch (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji karyawan dibayar atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) (Mardi, 2014). Sistem akuntansi penggajian yang dikelola dengan baik dan benar dapat memberikan dampak positif bagi setiap kegiatan perusahaan khususnya dalam kegiatan penggajian.

Pemberian gaji oleh perusahaan merupakan hal yang tidak mudah dilakukan apabila tidak memperhatikan aturan-aturan yang ada dengan baik, dibutuhkan suatu ketelitian pada saat menentukan gaji yang sesuai dengan

kinerja yang dilakukan oleh masing-masing karyawan. Biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk membayar gaji para karyawan bukanlah jumlah yang sedikit, sehingga dapat menjadi risiko perusahaan apabila ada karyawan yang tidak jujur dan melakukan manipulasi terhadap data daftar gaji untuk keperluan pribadi atau golongan. Oleh karena itu, pengendalian intern terhadap penggajian karyawan perlu diperhatikan dan ditingkatkan guna mempermudah pengawasan.

Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan penerapan sistem teknologi informasi yang gunanya untuk membantu suatu organisasi dalam mencapai tujuan bersama. Diana (2011) mengatakan bahwa Sistem Pengendalian Internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Sebuah sistem informasi yang tidak memasukkan unsur pengendalian internal, besar kemungkinannya bahwa sistem informasi tersebut tidak ada gunanya. Salah satu tujuan pengendalian internal adalah menghasilkan informasi keuangan yang andal dan dapat dipercaya. Agar sistem informasi dan pengendalian internal tersebut tetap dapat berjalan sesuai yang diharapkan, maka diperlukan suatu evaluasi.

PT Almira Lintang Pratama merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yang didalamnya terdapat beberapa jasa yang ditawarkan yaitu jasa penyedia dan pengerahan tenaga kerja serta persewaan. Salah satu kegiatan manajemen yang dilakukan oleh PT Almira Lintang Pratama adalah pemberian gaji kepada seluruh karyawan. Sistem penggajian dilakukan dengan mengirim

gaji ke masing-masing rekening karyawan untuk menghindari adanya tumpukan amplop gaji.

Pembayaran gaji di PT Almira Lintang Pratama dilakukan setiap bulan, tiap tanggal 1 (satu) dan tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja. Hal ini karena PT Almira Lintang Pratama tidak mengeluarkan gaji berdasarkan waktu hadir, akan tetapi waktu hadir digunakan sebagai penilaian kinerja karyawan. Selain itu setiap perusahaan memiliki sistem penggajian yang sudah didesain sedemikian rupa, apabila desain sistem penggajian tidak benar, dapat mempersulit proses pengambilan keputusan dan mengganggu ketenangan kerja karyawan.

Mengingat begitu pentingnya sistem akuntansi penggajian karyawan dalam suatu perusahaan, maka sistem akuntansi yang disusun harus efektif dan efisien, atas pertimbangan tersebut maka peneliti mengambil judul "**Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Studi Kasus di PT Almira Lintang Pratama Makassar)**".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, hal yang dapat diangkat menjadi rumusan masalah yaitu "apakah sistem informasi akuntansi penggajian di PT Almira Lintang Pratama sesuai dengan teori yang berlaku?"

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah maka tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem informasi akuntansi pada PT Almira Lintang Pratama terhadap teori yang ada.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi PT Almira Lintang Pratama

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi perusahaan, dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan acuan terhadap sistem akuntansi penggajian untuk mengelola sumber daya manusia di PT Almira Lintang Pratama Makassar.

2. Bagi Penulis

Hasil penulisan ini diharapkan memberi bekal pengalaman untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan selama di bangku kuliah ke dalam karya nyata serta memberikan tambahan kemampuan untuk menganalisis sistem akuntansi penggajian.

3. Bagi Universitas Fajar Makassar

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dalam meningkatkan sistem akuntansi penggajian yang efektif dan efisien serta menambah kepustakaan dan masukan mengenai system akuntansi penggajian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori dan Konsep

Berikut ini adalah teori-teori yang bersangkutan dengan penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penggajian :

2.1.1 Sistem

Mulyadi (2018) mendefinisikan sistem sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan Baridwan (2015) mengutip defenisi sistem yang dikemukakan oleh Cole yaitu, “sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

Hall (2011) mendefinisikan sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama (*common purpose*). Sutabri (2004) berpendapat “Sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu bagian-bagian atau elemen-elemen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh beberapa pihak tertentu.

Jenis-jenis Sistem

Krismaji (2015) memaparkan bahwa jenis-jenis sistem terdiri dari :

- a. Sistem tertutup (*Closed System*), yaitu sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung dengan pihak eksternal, sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada diluar batas sistem. Sistem semacam ini hanya ada pada teori saja, karena dalam kenyataan semua sistem berinteraksi dengan lingkungannya dengan caranya masing-masing.
- b. Sistem relatif tertutup (*Relatively closed system*), yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh sistem.
- c. Sistem terbuka (*Open system*), yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara tidak terkendali. Disamping memperoleh *input* dari lingkungan, dan memberikan *output* bagi lingkungan, sistem terbuka juga memperoleh gangguan, atau *input* yang tidak terkendali yang akan mempengaruhi proses dalam sistem.
- d. Sistem umpan balik (*Feedback control system*), yaitu sistem yang menggunakan sebagian *output* menjadi salah satu *input* untuk proses yang sama dimasa berikutnya. Sebuah sistem dapat dirancang untuk memberikan umpan balik guna membantu sistem tersebut mencapai tujuannya.

2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi

Suatu perusahaan, apakah sebesar Markplus inc, perusahaan kecil yang masuk kategori UKM, atau bahkan perusahaan skala mikro seperti toko kelontong, memerlukan suatu sistem yang memungkinkan pengumpulan dan pengorganisasian data-data, pengolahan data untuk menjadi informasi, dan penyajian laporan. Dalam bidang akuntansi, sistem tersebut disebut sebagai Sistem Informasi Akuntansi (SIA).

Krismiaji (2015) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Sedangkan Martani (2014) mengatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang digunakan untuk membantu manajemen perusahaan untuk mengumpulkan data-data keuangan, mengolahnya menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna, dan menghasilkan laporan keuangan.

Moscove (dalam Ridwan, 2015) mengatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi financial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak diluar perusahaan (seperti kantor pajak, investor, dan kreditor) dan pihak intern (terutama manajemen). Sedangkan *Barry E. Cushing* (dalam Ridwan, 2015) mendefinisikan Sistem Informasi Akuntansi sebagai suatu set sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi, yang bertugas untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi.

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi yaitu suatu sistem yang mengumpulkan, mengolah dan mengkomunikasikan informasi keaungan kepada manajemen perusahaan untuk pengambilan keputusan ekonomi.

Komponen dari Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney (2014) ada enam komponen dari SIA, sebagai berikut:

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

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mardi (2014) tujuan dari sistem informasi akuntansi terdapat tiga tujuan yang terdiri dari:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.

2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang diterapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.1.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Baridwan (2012) sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

1. Definisi Gaji

Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja (Hasibuan, 2011). Hal lain dikemukakan oleh Rivai dan Sagala (2010) yang mengatakan bahwa gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Atau, dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang karena kedudukannya dalam perusahaan.

Dalam pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa gaji adalah suatu balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang timbul karena upaya konstribusinya dalam pencapaian tujuan suatu perusahaan.

2. Fungsi yang Terkait dalam Penggajian

Mulyadi (2018), mengemukakan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Kepegawaian

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

b. Fungsi Pencatat Waktu

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

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

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

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen. Prosedur dibuat agar dalam melaksanakan tugas pekerjaan tertatadenga rapi dalam bekerja. Menurut Mulyadi (2018) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya gaji
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur Pembayaran gaji

Penjelasan sistem akuntansi penggajian terdiri dari jaringan prosedur adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatat waktu hadir Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrk. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.
2. Prosedur pencatat waktu kerja Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya bedasarkan pesanan, pencatat waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karywan tersebut.

3. Prosedur pembuat daftar gaji dan upah Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuat 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 dan upah Dalam produksi distribusi kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Berdasarkan uraian di atas sistem akuntansi penggajian memiliki jaringan prosedur tertentu yang membentuk sistem tersebut. Pada umumnya jaringan prosedur yang membentuk sistem pengupahan pada setiap perusahaan adalah sama namun dapat beda pula berbeda sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan.

4. Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2018) mengemukakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji; dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan

pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tariff upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorshing*), pemindahan dan lain sebagainya.

- b. Kartu jam hadir; dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan.
- c. Kartu jam kerja; dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
- d. Daftar gaji; dokumen ini berisis jumlah gaji bruto setiap karyawan , dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
- e. Rekap daftar gaji; dokumen ini merupakan ringkasan gaji per-departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
- f. 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.
- g. Amplop gaji; Uang gaji karyawan diserahkan kepada sertiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karwawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
- h. Bukti kas keluar; dokumen ini merupakan perintah pengeluaran utang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Mulyadi (2018) mengemukakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji yaitu sebagai berikut :

a. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen didalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

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

c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit melebar.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi ini dipergunakan sebagai dasar perhitungan PPH pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

6. Informasi yang Diperlukan

Mulyadi (2018) menyatakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah:

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

7. Bagan Alir (*flowcharts*)

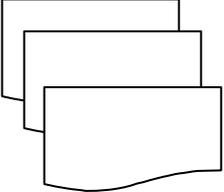
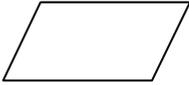
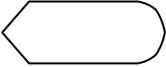
Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian symbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.

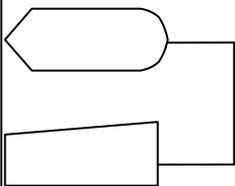
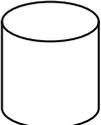
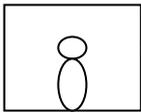
Simbol-Simbol Bagan Alir

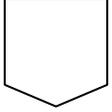
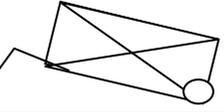
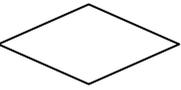
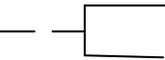
Simbol-simbol memiliki arti khusus sehingga mudah dikenali dari bentuknya. Bentuk simbol menunjukkan dan menguraikan kegiatan yang dilaksanakan, menunjukkan *input*, *output*, pemrosesan dan media penyimpanan. Simbol-simbol dapat dibuat dengan menggunakan program komputer atau menggunakan template, yaitu penggaris khusus untuk membuat symbol-simbol bagan alir. Secara garis besar, symbol dapat dikelompokkan kedalam empat kelompok yaitu :

- a. *Input/output*; yaitu simbol yang menggambarkan alat atau media yang memberikan *input* kepada atau merekam *output* dari kegiatan pengolahan data.
- b. *Processing*; merupakan symbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan computer atau dikerjakan secara manual).
- c. *Storage*; symbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan data yang saat ini tidak dipakai oleh sistem.
- d. Lain-lain; symbol yang menunjukkan arus data dan barang.

Table 2.1
Simbol Bagan Alir

Symbol	Nama	Penjelasan
<i>Symbol-simbol inpu/output</i>		
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer
	Dokumen Rangkap	Digambarkan dengan menumpuk symbol dan pencetakan nomor dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas
	<i>Input/Output</i> Jurnal/Buku besar	Digunakan untuk mengga,barkan berbagai media <i>input & output</i> dan sebagai alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dikumen
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output on-line</i> seperti terminal CRT atau monitor komputer PC

	Pemasukan data <i>on-line</i>	Entri data oleh alat <i>on-line</i> seperti terminal CRT atau komputer pribadi
	Terminal CRT, Komputer Pribadi	Symbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan komputer pribadi
Simbol-simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan Komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer; biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Kegiatan campuran	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain komputer
	Kegiatan pemasukan data <i>off-line</i>	Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data <i>off-line</i> (entri data ke disket, register kas)
	Disket bermagnet	Data disimpan secara permanen pada <i>disk</i> bermagnet; digunakan untuk menyimbolkan <i>file</i> induk (<i>master file</i>)
	Pita bermagnet	Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet
	Disket bermagnet	Data disimpan dalam sebuah disket
	Penyimpanan <i>on-line</i>	Data disimpan sementara dalam <i>file on-line</i> dalam media <i>direc access</i> seperti disket

	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual.
Simbol-simbol Arus dan Simbol Lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus data atau pemrosesan; arus normal adalah ke kanan atau kebawah
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering digunakan untuk menunjukkan data yang dikopi dari sebuah dokumen ke dokumen lain
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi
	penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berbeda dihalam yang berbeda
	Arus barang	Perpindahan fisik barang; digunakan terutama dalam bagan alir dokumen
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengahiri, atau titi henti dalam sebuah proses atau program; juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan bagan alir komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternative cara
	Anotasi	Tambahan penjrlasan atau keterangan, atau catatan klarifikasi

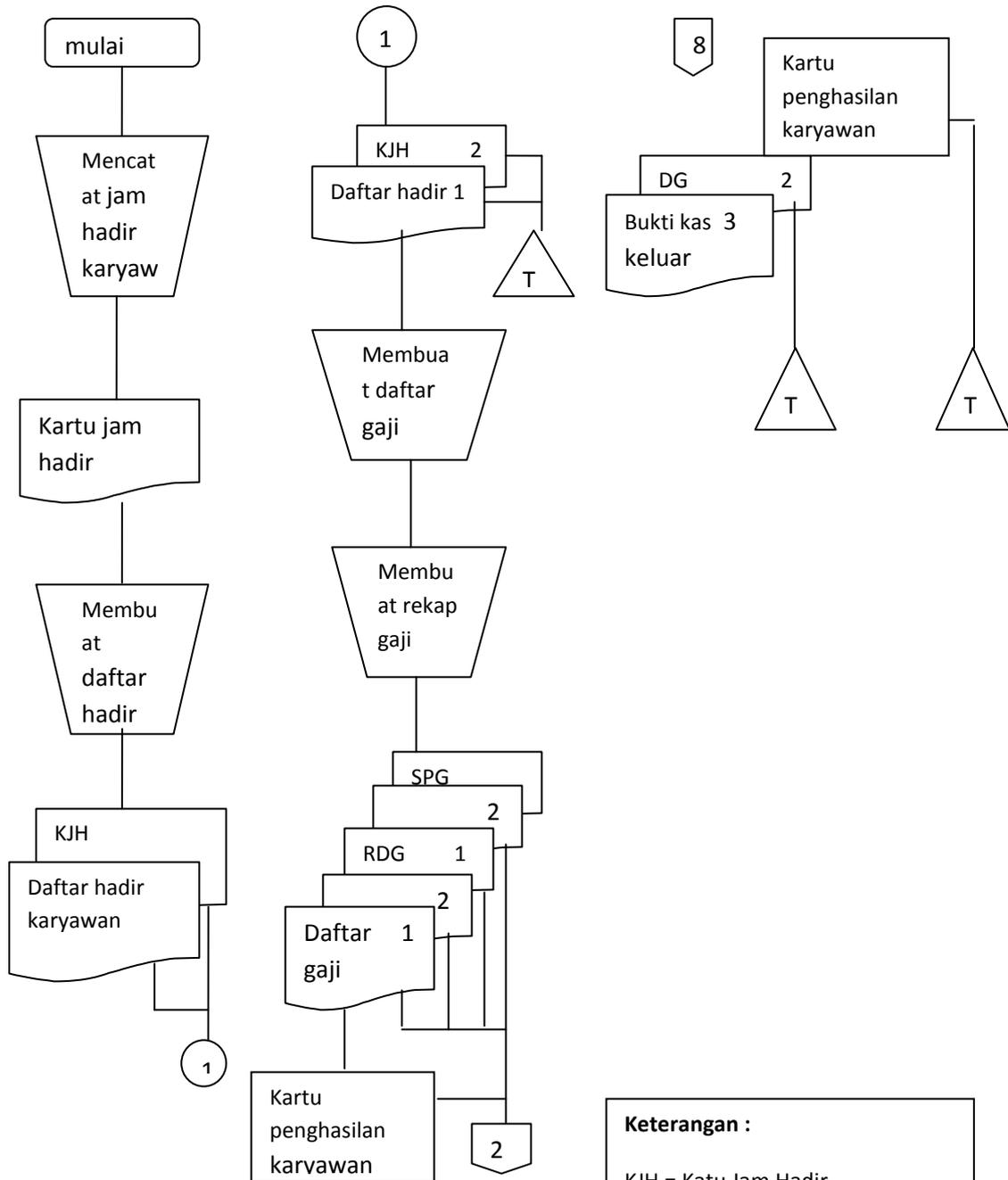
Sumber : Mulyadi (2018)

Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Sistem Akuntansi Penggajian

Gambar 2.1 : Flowchart Penggajian

Bagian Pencatatan Waktu

Bagian Gaji dan Upah

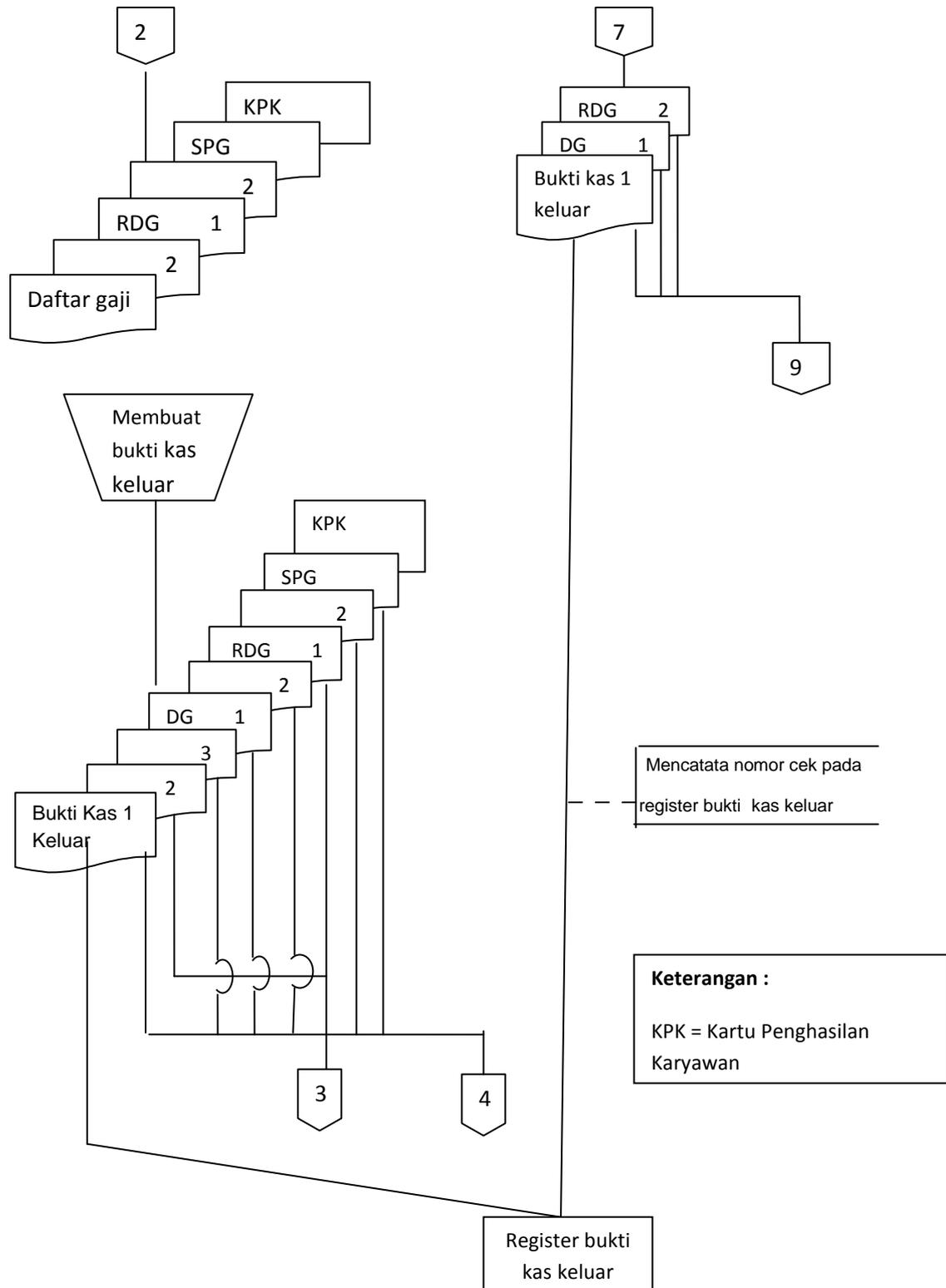


Sumber : Mulyadi (2018)

Keterangan :
 KJH = Kartu Jam Hadir
 RDG = Rekap Daftar Gaji
 SPG = Surat Pernyataan Gaji
 DG = Daftar Gaji

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

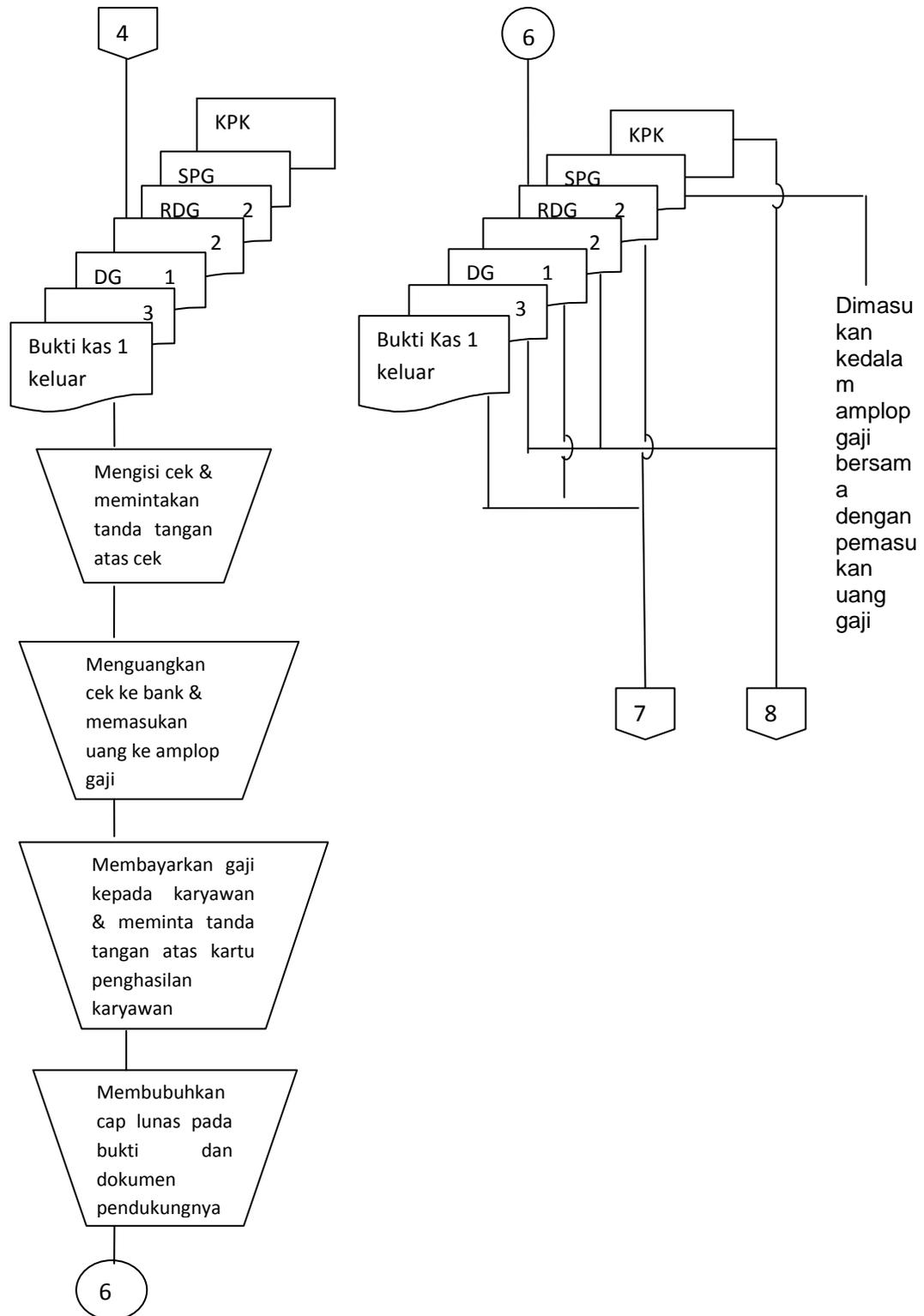
Gambar 2.2 : Flowchart Penggajian Bagian Utang



Sumber : Mulyadi (2018)

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

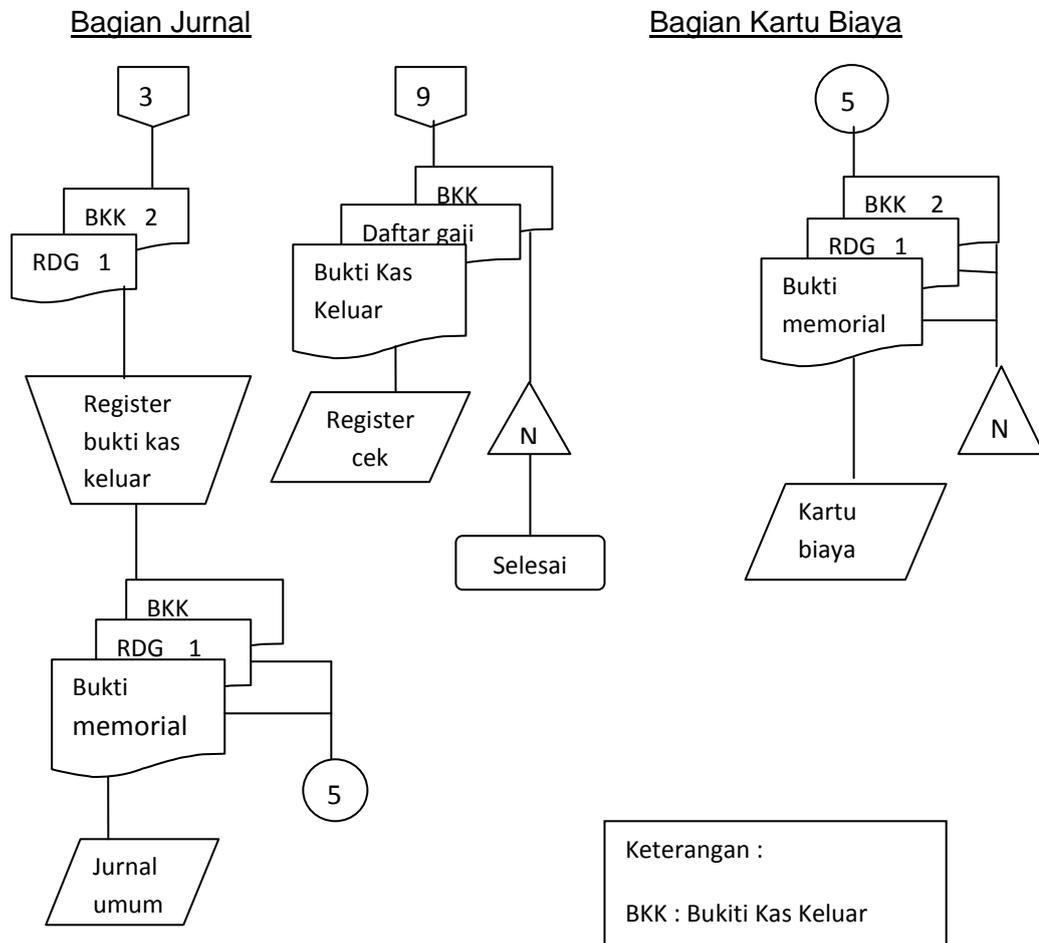
Gambar 2.3 : Flowchart Penggajian Bagian Kassa



Sumber : Mulyadi (2018)

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Gambar 2.4 : *Flowchart* Penggajian Bagian Jurnal & Bagian Kartu Biaya



Sumber : Mulyadi (2018)

2.1.4 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2010) untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen perlu adanya suatu koordinasi sistem pengendalian internal yang meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran data tersebut. Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan penerapan sistem teknologi informasi yang gunanya untuk membantu suatu organisasi dalam mencapai tujuan bersama. Sumber daya

manusia yang digunakan akan diawasi dan diarahkan oleh suatu sistem pengendalian internal sebuah organisasi.

The Committe of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut. Internal control is broadly defined as a process, effected by an entity's board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories: (1) Effectiveness and efficiency of operations; (2) Reliability of financial reporting; (3) Compliance with applicable laws and regulations. COSO memperkenalkan adanya 5 (lima) unsur pengendalian internal yang meliputi lingkungan pengendalian (control environment), penaksiran risiko (risk assesment), aktivitas pengendalian (control activities), informasi dan komunikasi (information and communication), serta pemantauan (monitoring activities).

Dari definisi di atas dapat kita lihat bahwa tujuan adanya pengendalian intern:

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern yang efektif dan efisien mampu menyediakan informasi yang tepat bagi manajer maupun dewan direksi sehingga memudahkan pengambilan keputusan dan kebijakan yang tepat serta tercapainya tujuan perusahaan lebih efektif. Sistem pengendalian Intern berfungsi sebagai pengatur sumber daya yang tersedia sehingga berfungsi secara maksimal untuk memperoleh pengembalian (*gain*) dengan pendekatan perancangan (*planning*) berupa asas *Cost and Benefit*.

Tujuan penerapan sistem ini dalam perusahaan adalah menghindari penyimpangan dari prosedur sehingga laporan keuangan dan fungsi sistem informasi akuntansi yang dihasilkan oleh perusahaan lebih terpercaya dan kegiatan perusahaan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Hal ini menunjukkan kinerja suatu perusahaan terutama manajemen mampu menghindari risiko penerapan suatu sistem. Secara struktural, pihak-pihak yang bertanggung jawab dan terlibat langsung dalam perancangan dan pengawasan Sistem Pengendalian Intern meliputi *Chief Executive Officer* (CEO), *Chief Financial Officer* (CFO), *Controller/Director Of Accounting & Financial*, dan *Internal Audit Comitee*.

Untuk merancang sistem pengendalian akuntansi berawal dari tujuan akuntansi. Dengan memperhatikan rician dari tujuan sistem akuntansi, kemudian disusun unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern akuntansi terhadap transaksi pokok tertentu. Dengan merincikan unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2018) sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*Framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian)
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dan pejabat yang memiliki wewenang yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (reliability) yang tinggi, sehingga pada akhirnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga penendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*). Pemeriksanaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap

kegiatankegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unut organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan dengan pihak lain, segingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Peraturan jabatan (job retation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independesi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dangan catatannya. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keadaan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocoka atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem penegndalian intern yang lain. Unit

organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern (SPI).

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi sistem otorisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya kan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.2 : Penelitian Terdahu

No	Nama Penulis	Judul	Hasil Penelitian
1	Benson , Leander Oscary. (2018)	<i>Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Studi Kasus di Koprasi Kredit CU Semarang)</i>	Tujuan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem informasi akuntansi penggajian pada Koperasi Kredit CU Semarang. Penelitian ini penting dilakukan untuk memberikan rekomendasi terhadap masalah atau peluang yang ditemukan. Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Data diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan analisis

			<p>deskriptif dan melakukan perbandingan antara teori dan praktek di Koperasi Kredit CU Semarang.</p> <p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang dilakukan Koperasi Kredit CU Semarang sudah sesuai dengan teori dan berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan. Komponen sistem informasi akuntansi pada Koperasi Kredit CU Semarang juga telah sesuai dengan teori sehingga dapat menyediakan informasi yang tepat terkait dalam proses penggajian.</p>
2	Kriswanto (2013)	<i>Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT XYZ</i>	<p>Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah menganalisis sistem informasi akuntansi pada PT XYZ, menganalisis proses penggajian yang sedang berjalan dalam perusahaan, mengidentifikasi masalah dan memberikan rekomendasi perbaikan terhadap masalah-masalah yang ditemukan. Metodologi yang digunakan dalam membangun sistem informasi akuntansi penggajian ini adalah dengan pengamatan langsung di lapangan yang terdiri dari fase inisiasi dan analisis. Dalam fase analisis, dilakukan analisis terhadap masalah yang terjadi dalam proses penggajian. Sistem informasi akuntansi penggajian nantinya akan diusulkan dapat mendukung pengendalian internal terhadap proses penggajian dan memudahkan dalam perhitungan gaji. Selain itu, sistem informasi dapat menghasilkan laporan yang terkait dengan proses penggajian seperti laporan absensi untuk melihat jumlah</p>

			bonus yang didapat pegawai dari absensi setiap periode, laporan utang pegawai, laporan pajak, dan laporan gaji pegawai.
3	Setiwan, Candra (2016)	<i>Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT Top Ten Tobacco. Kediri</i>	Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan terhadap sistem informasi penggajian dan pengupahan pada CV. Top Ten Tobacco Kediri dapat disimpulkan bahwa Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan berjalan kurang efektif karena absensi masih dilakukan secara manual dan kurangnya pengawasan dari bagian kepegawaian dan bagian akuntansi belum memberikan otorisasi pada daftar gaji dan upah.
4	Nani Manik , Muhammad Saifi & Dwiatmanto (2015)	<i>Evaluasi Sitem Penggajian Karyawan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Internal (Studi Kasus di PT Tiara Indah Megah</i>	Sistem penggajian pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang memiliki kelemahan pada fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, dan catatan akuntansi yang digunakan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang dan untuk mengetahui peran sistem akuntansi penggajian karyawan dalam upaya mendukung pengendalian intern dalam perusahaan sudah berjalan atau tidak. Data diperoleh dilakukan dengan wawancara dan dokumentasi. Metode yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif yaitu dengan menggambarkan fakta mengenai sistem penggajian pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang sesuai dengan apa yang terjadi. Berdasarkan penelitian yang

			<p>dilakukan, masih terdapat kelemahan pada fungsi yang terkait dalam proses penggajian karyawan yaitu terdapat perangkapan tugas pada kepala bagian administrasi, masih belum lengkap dokumen-dokumen yang digunakan dan masih belum lengkap catatan akuntansi yang digunakan. Saran untuk PT Tiara Megah Indah Jaya Malang, dokumen yang berhubungan dengan penggajian karyawan seperti dokumen perubahan gaji dan bukti transfer sebaiknya digunakan dalam setiap pembayaran gaji kepada karyawan. Catatan akuntansi seperti kartu penghasilan karyawan sebaiknya ditambahkan untuk mempermudah setiap pencatatan dan dapat digunakan sebagai bukti atas gaji yang telah diterima oleh setiap karyawan.</p>
--	--	--	--

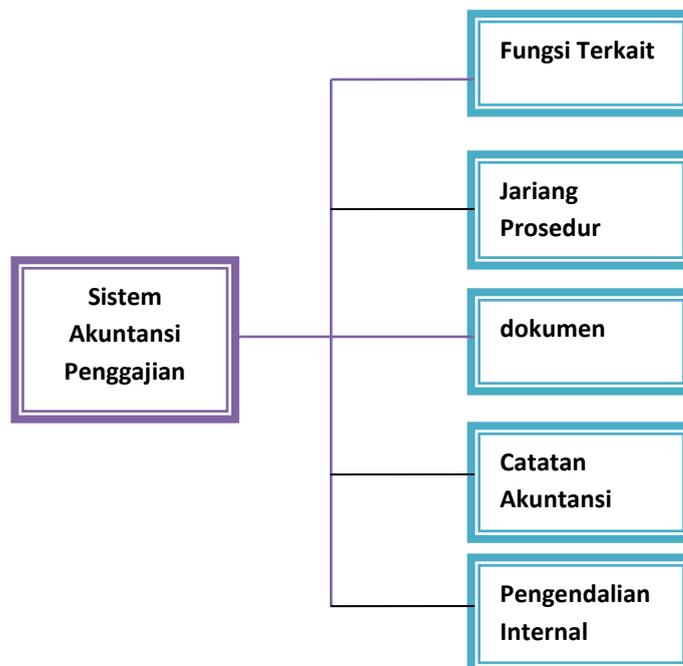
Sumber : Diolah pada tahun 2019

2.3 Kerangka Pikir

Mulyadi (2018) menyatakan bahwa dalam suatu sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa unsur diantaranya yaitu fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi ini meliputi : fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian yaitu meliputi : dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian yaitu meliputi : jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan. Prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi

penggajian yaitu meliputi : prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji. Serta sistem pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian yaitu meliputi : organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang kompeten. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah perusahaan yang bersangkutan sudah menerapkan atau menjalankan sistem akuntansi penggajiannya sesuai dengan yang seharusnya , maka kerangka pikir dari penelitian ini yaitu :

Gambar : 2.5 Kerangka Pikir



Sumber : Mulyadi (2018)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan melakukan pendekatan kualitatif. Studi kasus merupakan penelitian yang dilakukan secara mendalam dan kontekstual analisis yang biasanya dilakukan pada situasi yang sama dilain perusahaan atau organisasi. Penelitian jenis ini bersifat kualitatif yang berguna dalam menerapkan solusi pada masalah terkini berdasarkan pengalaman masalah dimasa lalu dan untuk memahami fenomena tertentu serta menghasilkan pengetahuan yang lebih untuk hasil yang akurat sehingga data yang diperoleh akan memenuhi validitas data yang diperlukan.

Moelong dalam buku Metode Penelitian Kualitatif (2012) mengatakan bahwa pendekatan kualitatif dalam penelitian bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Artinya data yang dikumpulkan bukan berupa angka, melainkan data yang berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan memo, dan dokumen resmi lainnya.

3.2 Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, peneliti berperan langsung sebagai pengumpul data sehingga dapat lebih mengetahui tentang objek penelitian itu sendiri. Peneliti hadir langsung ditempat meneliti untuk mengumpulkan data-data yang

dibutuhkan dan juga menemui langsung pihak-pihak yang berkepentingan seperti pihak manajer dan pihak lainnya.

3.3 Lokasi Penelitian

Objek pada penelitian ini adalah PT Almira Lintang Pratama. PT Almira Lintang Pratama merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa, perusahaan ini beralamatkan di Tamalanrea Selatan II A Blok M NO.1 Makassar 90245. Penelitian dilaksanakan pada ahir juli sampai awal Agustus 2019.

3.4 Sumber Data

Sumber data yang akan digunakan pada penelitian ini yaitu :

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang langsung diperoleh dari obyeknya atau perusahaan itu sendiri. Pada penelitian ini data primer diperoleh dari hasil survey wawancara dengan karyawan bagian keuangan yaitu kak Santi dan karyawan bagian SDM kak Erni.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, baik berupa keterangan maupun literature yang ada hubungannya dengan penelitian, dan sifatnya melengkapi atau mendukung data primer. Misalnya, melalui web, jurnal, tesis, artikel, dokumentasi perusahaan, publikasi pemerintah, internet, dan seterusnya. Data sekunder yang diperlukan dalam penelitian ini yaitu data dari jurnal, artikel, web, dokumentasi dan internet.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh informasi data yang dibutuhkan dalam penelitian ini ini, maka penulis menggunakan metode melalui penelitian lapangan (*Field Research*), yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung terhadap objek penelitian. Teknik pengumpulan data tersebut meliputi :

1. Observasi

Metode observasi adalah penelitian yang dilakukan dengan melihat secara langsung kejadian dilapangan dan kemudian menarik sebuah kesimpulan lewat realita yang terjadi dilapangan. Disini peneliti melakukan observasi untuk melihat secara langsung keadaan perusahaan dan untuk mengetahui apakah memang sudah adanya pemisahan tugas yang berjalan sesuai dengan fungsi organisasi.

2. Wawancara/*Interview*

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dilakukan secara sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian. Proses wawancara dilakukan kepada karyawan bagian keuangan yaitu kak Santi dan karyawan bagian SDM yaitu kak Erni.

3. Studi Pustaka (*library Research*)

Penelitian yang dilakukan dengan cara mempelajari literatur atau referensi lain yang berhubungan dengan pokok bahasan sehingga digunakan sebagai acuan analisa untuk memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan. Teori yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018).

4. Kuisisioner

Kuisisioner dalam penelitian ini tidak digunakan sebagai alat uji keabsahan data, akan tetapi sebagai uji validitas dari data hasil wawancara dan bukan untuk dipertentangkan. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam kuisisioner hampir sama dengan yang ditanyakan dalam lisan (wawancara). Kuisisioner diberikan kepada karyawan bagian SDM, keuangan, akuntansi dan pajak.

3.6 Teknik Analisis Data

Pengolahan data dilakukan dengan teknik analisis deskriptif kualitatif. Teknik ini memberikan ulasan atau memaparkan data yang diperoleh menjadi lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Analisis data dilakukan setelah proses pengumpulan data diperoleh, yang mana analisis data bertujuan untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Almira Lintang Pratama Makassar.

Analisis data bertujuan agar penelitian tersebut sesuai dengan yang dikehendakinya, untuk diperlukan data ataupun dokumen-dokumen dan informasi yang mendukung penelitian tersebut. Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis deskriptif, yaitu dengan mengemukakan prinsip teoritis mengenai objek penelitian serta penyajian dari hasil penelitian yang telah dilakukan.

Dalam penelitian kualitatif, penarikan kesimpulan merupakan kegiatan terakhir dalam menganalisis data. Dalam hal ini peneliti memberikan penjelasan mengenai data yang telah terkumpul baik data primer maupun data sekunder dan menghubungkannya dengan rumusan masalah yang sebelumnya telah ditetapkan oleh peneliti atau dengan membuat sebuah perbandingan.

Dengan demikian peneliti melakukan analisis data dengan membandingkan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Amira Lintang Pratama Makassar dengan kajian teori dan praktik yang ada pada PT Almira Lintang Pratama Makassar yaitu meliputi :

1. Membandingkan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian;
2. Membandingkan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian;
3. Membandingkan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian;
4. Membandingkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, dan;
5. Membandingkan unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian.

Teori yang dibandingkan dengan praktek yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar adalah teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018). Teori-teori tersebut yaitu meliputi :

a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

Table 3.1 : Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian

Teori	Praktek		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Fungsi Kepegawaian			
Fungsi pencatatan waktu			
Fungsi pembuatan daftar gaji			
Fungsi akuntansi			

Fungsi keuangan			
-----------------	--	--	--

Sumber : Mulyadi (2018)

b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian

Table 3.2 : Jaringan prosedur dalam sistem penggajian

Teori	Praktek		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Prosedur pencatatan waktu hadir			
Prosedur pembuatan daftar gaji			
Prosedur distribusi biaya gaji			
Prosedur pembuatan bukti kas keluar			
Prosedur pembayaran gaji			

Sumber : Mulyadi (2018)

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

Table 3.3 : Dokumen dalam sistem penggajian

Teori	Praktek		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Dokumen pendukung perubahan gaji			
Kartu jam hadir			
Kartu jam kerja			
Daftar gaji			

Rekap daftar gaji			
Surat pernyataan gaji			
Amplop gaji			.
Bukti kas keluar			
Slpi gaji			

Sumber : Mulyadi (2018)

**d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi
penggajian**

Table 3.4 : Catatan akuntansi dalam sistem penggajian

Teori	Praktek		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Jurnal umum			
Kartu harga pokok produksi			
Kartu biaya			
Kartu penghasilan karyawan			

Sumber : Mulyadi (2018)

e. Unsur pengendalian dalam sistem akuntansi penggajian

Table 3.5 : Unsure pengendalian dalam sistem penggajian

No	Teori	Praktek		Penjelasan
		Sesuai	Tidak	
Organisasi				
1	Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan			
2	Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi Operasi			
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
3	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat Berwenang			
4	Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang			

5	Setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang			
6	Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia			
7	Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi			
8	Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan daftar gaji			
9	Surat perintah transfer untuk membayar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang			
Praktik yang Sehat				
10	Absensi karyawan diawasi oleh fungsi pencatatan			
11	Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi			

12	Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan			
13	Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang			
Karyawan yang Kompeten				
14	Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan			

Sumber : Mulyadi (2018)

3.7 Pengecekan Validitas Data

Setelah data terkumpul dan dianalisis, maka peneliti perlu melakukan pengecekan validitas ulang atau mengevaluasi data dengan tujuan untuk mengetahui validitas data temuan dari penelitian tersebut. Untuk menetapkan validitas data tersebut diperlukan teknik pemeriksaan yang diuraikan oleh Moleong (2012) sebagai berikut :

1. Perpanjangan Keikutsertaan

Peneliti dalam penelitian kualitatif adalah instrument itu sendiri. Keikutsertaan peneliti sangat menentukan dalam pengumpulan data, keikutsertaan tersebut tidak hanya dilakukan dalam waktu singkat akan tetapi memerlukan perpanjangan keikutsertaan peneliti pada latar penelitian. Perpanjangan keikutsertaan peneliti akan memungkinkan peningkatan derajat kepercayaan data yang dikumpulkan.

2. Ketekunan Pengamatan

Ketekunan pengamatan bermaksud menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Dengan kata lain, jika perpanjangan keikutsertaan menyediakan lingkup, maka ketekunan pengamatan menyediakan kedalaman. Hal itu berarti bahwa peneliti hendak mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan atau secara terus menerus terhadap faktor-faktor yang menonjol. Untuk keperluan tersebut maka teknik ini menuntut agar peneliti mampu menguraikan secara rinci bagaimana proses penemuan secara tentative dan penelaahan secara rinci dapat dilakukan.

3.8 Tahap-Tahap Penelitian

Dalam penelitian ini ada beberapa tahapan penelitian yang perlu dilakukan agar proses peneliti lebih terarah. Terdapat tiga pokok tahapan penelitian kualitatif, yaitu :

a. Tahap Pra Lapang

Tahap ini merupakan tahapan awal sebelum peneliti terjun langsung ke lapangan (persiapan) ini dilakukan agar peneliti menambah penegetahuan dan melakukan persiapan yang optimal tentang penelitian yang akan dilakukan yaitu :

1. Memilih lapangan penelitian; memilih perusahaan mana yang akan menjadi tempat penelitian dengan mempertimbangkan judul yang akan diangkat dalam penelitian.
2. Menyusun rancangan penelitian; menyusun teknik yang akan digunakan dalam meneliti serta data apa saja yang akan dibutuhkan.

3. Memilih informan; memilih siapa atau pihak mana yang akan dijadikan sebagai sumber informasi, seperti dalam melakukan wawancara atau dalam membagikan kuisioner.
4. Menyiapkan perlengkapan penelitian
5. Persoalan etika penelitian

b. Tahap Pekerjaan Lapang

Pada tahapan ini peneliti mulai memasuki lapangan penelitian yang menjadi wilayah garapannya. Agar peneliti dapat menguasai lapangan penelitian dengan baik, maka ada tiga hal yang harus diperhatikan yaitu menguasai poin-poin penelitian, memasuki lapangan dan mengumpulkan data yang diperlukan.

c. Tahapan Analisis Data

Ketika peneliti telah mencukupkan data, maka langkah terakhir dalam penelitian ini adalah menganalisis data tersebut, hal ini perlu dilakukan karena data yang diperoleh terlalu banyak maka untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan fokus penelitian, analisis data harus dilakukan. Data yang diperoleh dari perusahaan yaitu : data dari hasil wawancara, data dari hasil kuisioner, dan data dalam bentuk file seperti *payroll* penggajian.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

PT Almira Lintang Pratama adalah perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa, meliputi semua jenis jasa kecuali jasa dalam bidang hukum dan pajak. Seiring berjalanya waktu, kini PT Almira Lintang Pratama sudah membuka beberapa (enam) cabang diberbagai kota yang berada diprovinsi maupun luar provinsi Sulawesi Selatan. Adapun cabang yang berada di luar provinsi Sulawesi selatan yaitu cabang Ternate, Ambon, dan Kendari, sedangkan yang berada dalam provinsi Sulawesi Seltan yaitu cabang Pinrang, Pare-Pare dan Bulukumba atau biasa disebut dengan Unit Bisnis Sulawesi Selatan.

4.1.1 Sejarah Singkat PT Almira Lintang Pratama Makassar

Dengan Akta Notaris Widartiningsih No 07, PT Almira Lintang Pratama didirikan, tepatnya pada tanggal 11 January 2013. Perusahaan yang masih tergolong baru ini merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa, yang meliputi semua jasa kecuali jasa dalam bidang hukum dan pajak.

Berdasarkan data terahir yang diperoleh penulis, hingga saat ini PT Almira Lintang Pratama memiliki kurang lebih 1.900 karyawan yang berada diseluruh cabang. Hal itu tentu saja dipengaruhi oleh kemampuan bersainnya dalam menyediakan tenaga kerja yang berkualitas. Lebih detailnya perusahaan ini bergerak dibidang :

- a. Jasa penyedia dan pengerahan tenaga kerja yang diperluka oleh pengguna tenaga kerja;

- b. Jasa pengamanan dan penyelamatan, meliputi konsultasi keamanan, penerapan peralatan keamanan, pendidikan dan pelatihan keamanan;
- c. Kebersihan mencakup *cleaning service*; dan
- d. Persewaan alat-alat transportasi serta persewaan computer.

PT Almira Lintang Pratama yang berada dikantor pusat ini memiliki beberapa bagian atau departemen didalamnya. Dimana semua departemen tersebut saling berkaitan satu dengan lainnya. Semua departemen saling bekerja sama untuk dapat mencapai tujuan perusahaan. Departemen-departemen tersebut antara lain: Departemen HRD (*Human Research and Development*), Departemen Keuangan, Departemen Akuntansi, Departemen Pajak, dan Departemen Logistik.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi misi dalam perusahaan PT Almira Lintang Pratama Makassar yaitu sebagai berikut :

Visi

Menciptakan suatu pengertian yang baik serta terpeliharanya motivasi kerja karyawan guna menunjang program dan sasaran perusahaan secara menyeluruh dan didalamnya termasuk kesejahteraan karyawan.

Misi

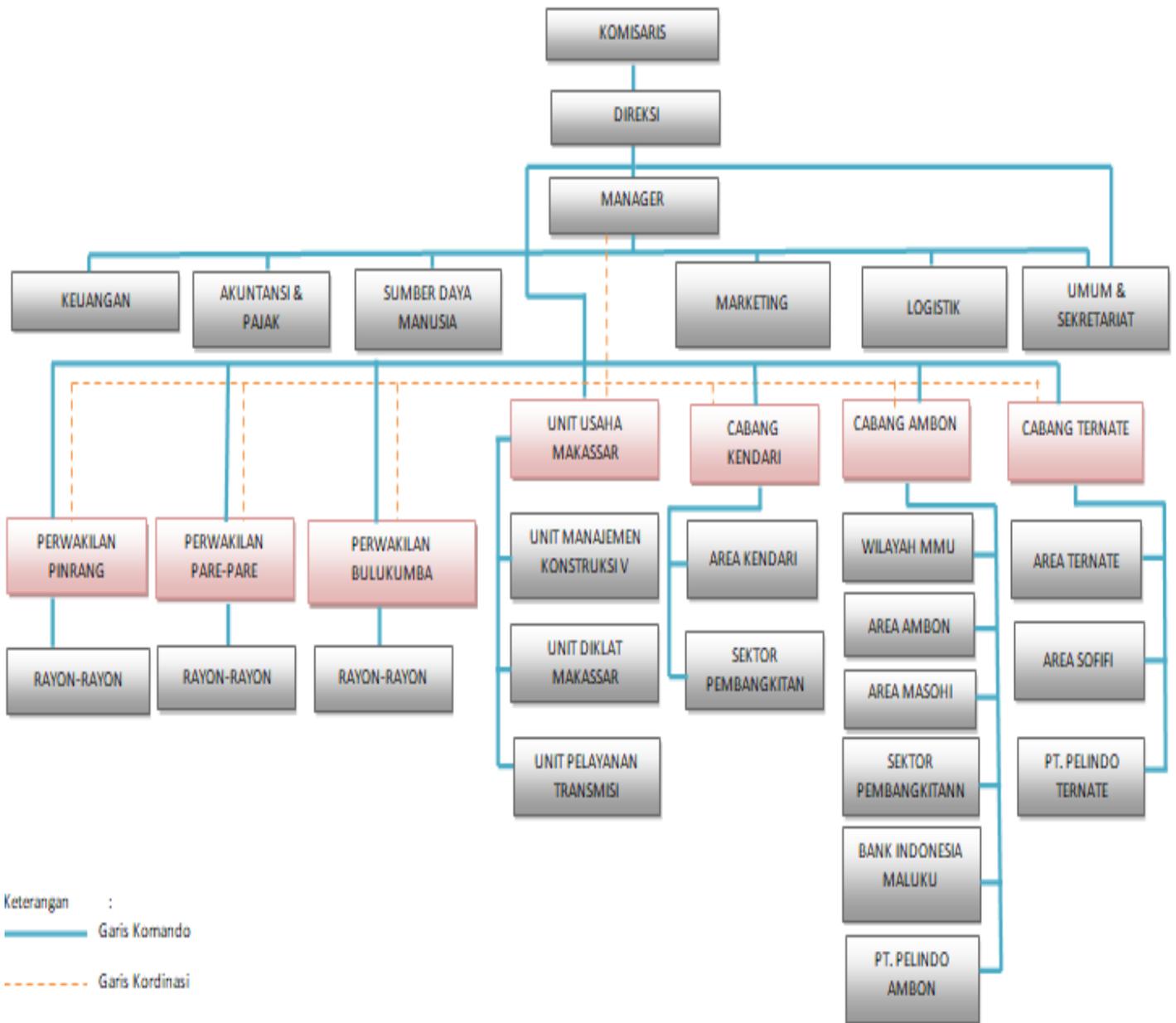
1. Menjelaskan hak dan kewajiban masing-masing pihak yaitu antara perusahaan dan karyawan;
2. Menciptakan suasana kerja yang harmonis antara pengusaha dan karyawan demi mewujudkan ketenangan bekerja dan ketenangan berusaha; dan
3. Menetapkan syarat-syarat kerja kepada karyawan dan juga mengatur mengenai hak dan kewajiban pengusaha dan karyawan.

4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi mempunyai peranan dan arti penting baik dalam suatu perusahaan maupun lembaga instansi lainnya, karena tanpa adanya struktur organisasi struktur organisasi maka akan sulit bagi suatu perusahaan untuk menjalankan segala aktivitas kegiatannya secara terarah dan teratur dalam mencapai tujuan-tujuannya. Struktur organisasi harus disusun secara sistematis agar dapat menggambarkan urutan jabatan dalam perusahaan mulai dari yang tertinggi sampai yang terendah. Fungsi dari di terapkannya struktur organisasi agar setiap karyawan bekerja sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing serta dapat mempertanggung jawabkan hasil kerjanya terhadap atasannya.

Struktur organisasi akan membantu pimpinan dalam menentukan suatu alur kerja yang teratur dan terarah dimana setiap bagian dapat bekerjasama secara harmonis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi yang baik akan memudahkan karyawan untuk mengetahui kepada siapa masing-masing individu bertanggung jawab dan sampai sejauh mana tanggung jawab dan tugas yang dibebankan kepada mereka.

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi PT Almira Lintang Pratama Makassar



Sumber : PT Almira Lintang Pratama Profile Company pada Tahun 2017

Job Description :

1. Ibu Rahmah sebagai Komisaris Utama & Bapak Hervin sebagai Komisaris Perseroan

Tugas dan wewenang komisaris yaitu menunjuk dan membentuk jajaran Direktur yang akan mengoperasikan perusahaan, memutuskan tujuan dan kebijakan perusahaan berdasarkan rencana para pemegang saham, melakukan pengontrolan kinerja pada jajaran direktur, serta mengorganisasikan pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

2. Bapak Erwin Haerudin & Bapak Hadi Julian sebagai Direksi

Tugas umumnya adalah membuat prosedur ketetapan untuk manager dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan. Direksi juga memiliki wewenang untuk mengangkat, mengganti, atau memberhentikan karyawan dan pegawainya.

3. Bapak Surjanto sebagai Manager

Manager adalah seseorang yang memimpin setiap departemen yang dibawah oleh direktur. Adapun tugas dan wewenang dari manager yaitu melakukan tugas yang diberikan oleh pimpinan dan melakukan pengawasan terhadap kinerja bawahannya, memberikan laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan atas tugas-tugas yang diberikan, dan mengawasi pelaksanaan dari rencana yang dibuat oleh pimpinan serta memberikan saran yang berhubungan dengan tugas tersebut.

4. Kak Wanna & Kak Santi sebagai bagian Keuangan

Bidang keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan

administrasi keuangan, pengendalian dan pelaporan dibidang akuntansi, verifikasi dan perbendaharaan.

5. Kak Erni sebagai bagian SDM

Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) berperan dalam merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan fungsi administrasi suatu organisasi.

6. Kak Fajar sebagai bagian Logistik

Bidang logistic bertanggung jawab atas perumusan kebijakan logistik, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengadaan barang dan/jasa, serta pembinaan hubungan kerja yang baik dengan pihak eksternal untuk mendukung kelancaran inventarisasi dan ketersediaan fasilitas/jasa yang diperlukan untuk menunjang oprasional perusahaan.

7. Kak Rifqi & Kak Lina sebagai bagian Akuntansi serta kak Desi sebagai bagian Pajak

Bagian bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan pengembangan yang berkaitan dengan perhitungan keuangan dan pajak perusahaan.

8. Bapak Alfi sebagai bagian *Marketing*

Tugas dan tanggung jawab *marketing*/pemasaran yaitu mengevaluasi dan menyeleksi pangsa pasar yang akan dilayani dan menyesuaikan sifat-sifat pelayanan yang disesuaikan dengan kebutuhan target pangsa pasar, sehingga sesuai atau melebihi dari usaha-usaha yang diberikan dan dilakukan oleh para pesaingnya.

9. Kak Dirham sebagai bagian Umum dan Sekretariat

Bagian ini bertugas untuk mengurus berbagai perjanjian yang diperlukan perusahaan, memelihara hubungan baik dengan lingkungan sekitar

perusahaan dan memfilter informasi bagi para pimpinan dalam melaksanakan tugasnya.

2 Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada ahir bulan juli sampai awal bulan agustus 2019, berhubungan peneliti melakukan penelitian di tempat KKLP maka penelitian hanya dilakukan dalam kurung waktu beberapa hari saja. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara langsung dengan karyawan bagian keuangan dan sumber daya manusia yang bekerja di PT Almira Lintang Pratama Makassar.

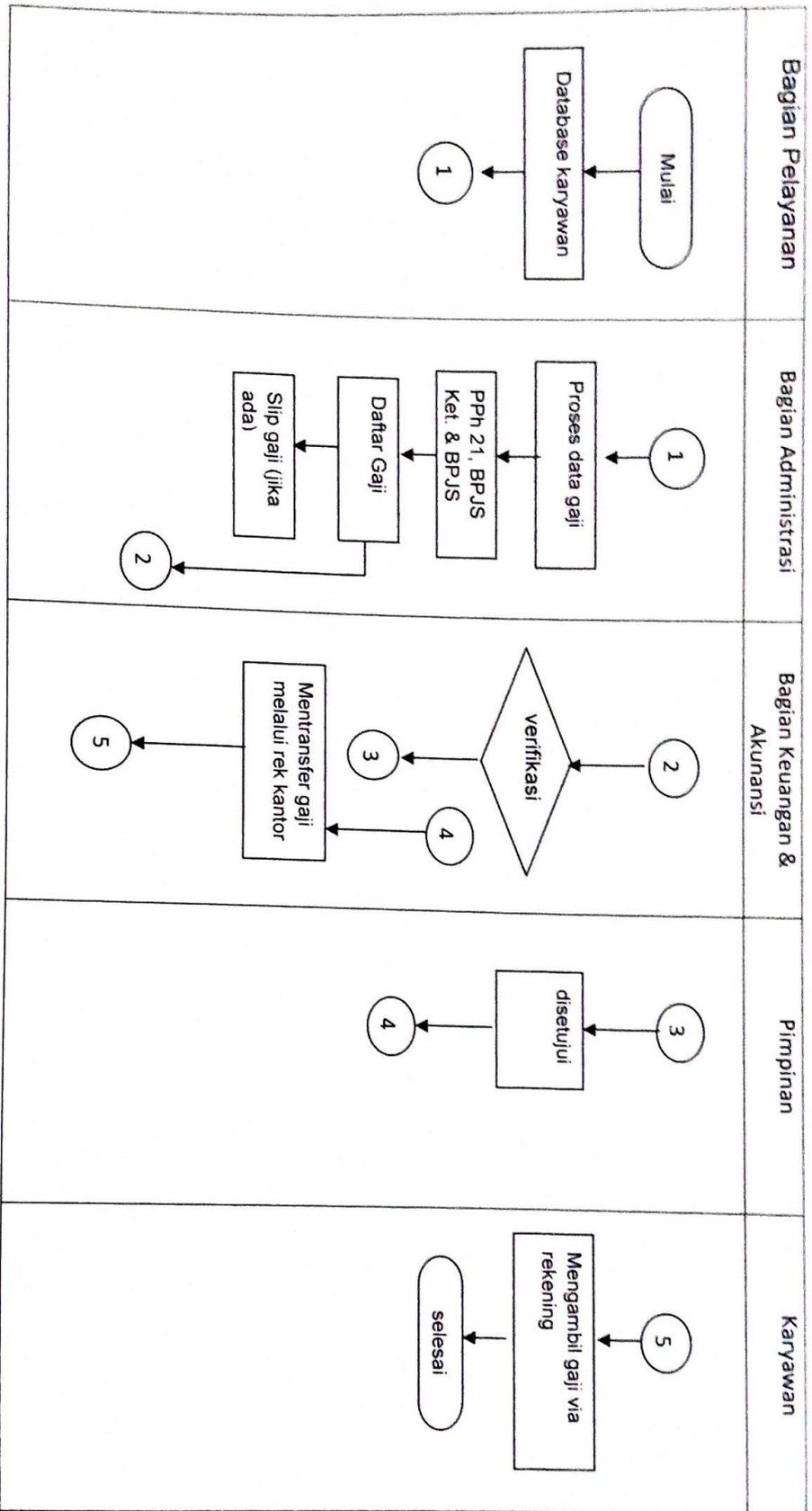
4.2.1 Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian PT Almira Lintang Pratama

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti di PT Almira Lintang Pratama khususnya pada karyawan bagian SDM dan bagian keuangan maka sistem akuntansi penggajian PT Almira Lintang Pratama Makassar dapat dideskripsikan sebagai berikut yaitu sistem akuntansi penggajian yang dilakukan di PT Almira Lintang Pratama diawali dengan bagian SDM merekap daftar hadir karyawan. Setelah daftar hadir direkap, bagian SDM membuat dan menghitung gaji kotor karyawan, merekap potongan gaji karyawan, membuat dan menghitung gaji bersih karyawan, kemudian menyerahkan rekap gaji karyawan kepada departemen keuangan dan *accounting*.

Bagian departemen keuangan dan *accounting* menerima rekap gaji karyawan untuk dilakukan verifikasi dan membuat slip gaji karyawan (jika diperlukan). Untuk karyawan tetap gaji langsung disalurkan ke masing-masing rekening karyawan, sedangkan untuk karyawan tidak tetap daftar gaji yang telah diverifikasi oleh bagian keuangan & akuntansi dan disetujui oleh pimpinan

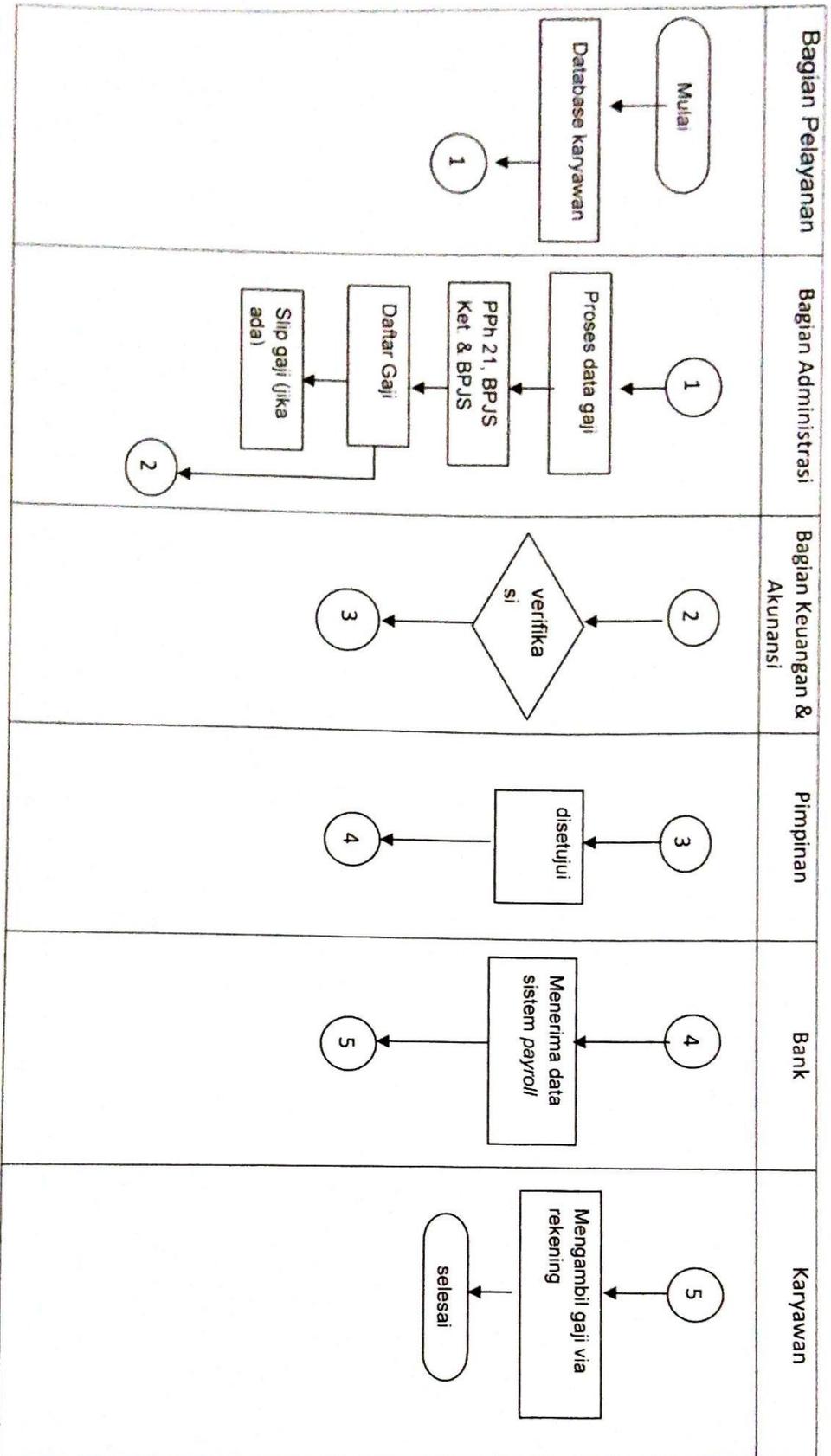
diserahkan kepada pihak bank dalam bentuk data sistem *payroll*. Kemudian pihak bank melakukan transfer ke rekening masing-masing karyawan.

Gambar 4.1 : bagan alir (Flowchart) penggajian untuk karyawan tetap



Sumber : Diolah pada tahun 2019

Gambar 4.1 : bagan alir (Flowchart) penggajian untuk karyawan tidak tetap



Sumber : Diolah pada tahun 2019

2 Unsur-Unsur yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Almira Lintang Pratama

Ada beberapa unsur-unsur yang terdapat dalam sistem penggajian di PT Almira Lintang Pratama diantaranya yaitu :

a. Fungsi Tekait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang terkait dalam kegiatan penggajian pada PT Almira Lintang Pratama yaitu terdiri dari :

1. Fungsi administrasi, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengelola semua urusan yang berkaitan dengan administrasi dalam sebuah perusahaan. Mengatur urusan yang berkaitan dengan gaji karyawan termasuk waktu penggajian, cara penggajian, hingga laporan gaji karyawan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir; dikantor pusat PT Almira Lintang Pratama fungsi pencatatan kehadiran masih dilakukan secara manual yaitu melalui absensi yang dilakukan oleh bagian SDM.
3. Fungsi pembuatan daftar gaji; pada PT Almira Lintang Pratama fungsi pembuatan daftar gaji dilakukan oleh departemen HRM yang melakukan proses perhitungan, pemotongan jumlah tunjangan dan jumlah lembur setiap karyawan.
4. Fungsi akuntansi; pada PT Almira Lintang Pratama fungsi akuntansi fungsi ini melakukan proses perhitungan gaji, pemotongan gaji dan jumlah tunjangan karyawan serta membuat laporan keuangan.
5. Fungsi keuangan; pada PT Almira Lintang Pratama fungsi ini bertanggung jawab kas keluar dan pendistribusia gaji karyawan.

b. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian PT Almira Lintang Pratama meliputi :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir; di PT Almira Lintang Pratama prosedur pencatatan waktu hadir karyawan dimaksudkan untuk mencatat jam kerja dan kehadiran karyawan. Prosedur ini bertujuan untuk menilai kinerja karyawan sebagai dasar pemberian bonus, kenaikan jabatan, dan pelatihan.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji; Pembuatan daftar gaji dibuat berdasarkan kesepakatan bersama pada rapat pengurus. Pembuatan daftar gaji pada PT Almira Lintang Pratama dibuat oleh bagian SDM setiap bulannya dan diotorisasi oleh manager.
3. Prosedur distribusi biaya gaji; untuk distribusi biaya gaji dilakukan oleh bagian keuangan & *accounting* ke rekening tabungan setiap karyawan sesuai dengan perhitungan gaji.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar; prosedur ini dimulai dari bagian akuntansi yang membuat bukti kas keluar berdasarkan daftar gaji yang dibuat oleh bagian SDM yang selanjutnya bukti kas keluar tersebut dijadikan dasar pembuatan daftar transfer oleh bagian keuangan.
5. Prosedur pembayaran gaji; bagian keuangan mengirimkan daftar transfer pada bank yang sudah ditunjuk oleh perusahaan untuk mentransfer sejumlah gaji ke rekening masing-masing karyawan PT Almira Lintang Pratama Makassar.

c. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian di PT Almira Lintang Pratama yaitu meliputi :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji;
2. Daftar gaji; daftar gaji karyawan yang dibuat oleh bagian SDM merupakan dokumen yang digunakan untuk memuat rincian gaji karyawan serta tunjangan-tunjangan yang menjadi hak setiap karyawan.
3. Rekap daftar gaji; dokumen yang memuat jumlah gaji dan tunjangan-tunjangan setiap karyawan yang dilakukan oleh bagian SDM. Rekap daftar gaji dibuat sebagai bukti dan untuk mengetahui besarnya jumlah gaji yang dikeluarkan dan diberikan kepada karyawan setiap bulannya.
4. Bukti kas keluar; dokumen ini mencatat segala jumlah uang yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji karyawan. Bukti kas keluar diserahkan ke departemen keuangan & *accounting* untuk didistribusikan ke rekening tabungan setiap karyawan setelah diotorisasi oleh manajer.
5. Slip gaji; slip gaji diberikan kepada mereka yang membutuhkan (jika diminta), slip gaji dibuat oleh bagian SDM. Slip gaji adalah dokumen yang memuat rincian potongan gaji yang dimiliki karyawan kemudian diproses oleh bagian administrasi dan diarsipkan oleh bagian administrasi sebagai bukti pertanggungjawaban penggajian karyawan setiap bulannya.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian di PT Almira Lintang Pratama yaitu Jurnal umum dimana catatan ini digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran yang dilakukan perusahaan untuk membayar gaji setiap karyawan. Berikut adalah jurnal dalam memcatat pembayar gaji di PT Almira Lintang Pratama Makassar yaitu :

Beban gaji	xxx	
		Kas/Bank
		xxx

e. Unsur Pengendalian dalam Sistem Akuntansi Penggajian

1. Organisasi

- a. PT Almira Lintang Pratama sudah memiliki struktur organisasi untuk menegaskan mengenai pembagian tugas dan wewenang.
- b. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan, dimana fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian SDM sedangkan fungsi keuangan dilakukan oleh bagian keuangan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Daftar hadir karyawan dikumpulkan oleh bagian SDM
- b. Perintah lembur diotorisasi oleh manajer
- c. Daftar gaji diotorisasi oleh manajer
- d. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi keuangan
- e. Surat perintah transfer untuk membayar gaji diotorisasi oleh manager

- f. Seluruh informasi untuk kebutuhan penggajian karyawan telah dikumpulkan dan dicatat oleh perusahaan kemudian telah direkonsiliasi untuk mengetahui biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan sesuai dengan yang telah diterima oleh karyawan per periode.
3. Praktik yang sehat
 - a. Pada PT Almira Lintang Pratama daftar kehadiran karyawan masih dilakukan secara absensi oleh bagian bagian SDM, data kehadiran karyawan disesuaikan dengan jam kerja yang dilakukan karyawan setiap harinya.
 - b. Daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh departemen keuangan & *accounting*.
 4. Karyawan yang kompeten

Pada PT Almira Lintang Pratama seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan.

4.2.3 Evaluasi Perbandingan antara Teori dengan Praktek yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar

Teori yang dijadikan acuan atau teori yang dibandingkan dengan praktek yang dilakukan di PT Almira Lintang Pratama Makassar adalah teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018).

a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

Table 4.1 perbandingan kajian teori tentang fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar

Teori	Praktek		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Fungsi Kepegawaian		Tidak	Tidak digunakan karena sudah ada fungsi administrasi yang lebih banyak melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian dan tugas-tugas yang mendukung oprasional agar berjalan dengan baik. Tanggung jawab fungsi admin dipegang oleh bagian SDM.
Fungsi pencatatan waktu	Ada		Pencatatan waktu hadir pada karyawan PT Almira Lintang Pratama dilakukan oleh bagian SDM. Waktu hadir karyawan tidak digunakan dalam penentuan jumlah gaji, akan tetapi digunakan dalam menilai kinerja karyawan.
Fungsi pembuatan daftar gaji	Ada		Pembuatan daftar gaji karyawan dilakukan oleh bagian SDM. Bagian SDM membuat rekap daftar gaji untuk diotorisasi oleh manajer.
Fungsi akuntansi	Ada		Fungsi akuntansi pada PT Almira Lintang Pratama bertugas untuk mencatat, mengidentifikasi dan mencocokkan kas keluar serta membuat laporan.
Fungsi keuangan	Ada		Fungsi keuangan pada PT Almira Lintang Pratama dalam akuntansi penggajian yaitu untuk mengontrol pengeluaran kas terhadap biaya gaji.

Sumber : Hasil wawancara di PT Almira Lintang Pratama Makassar

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Almira Lintang Pratama Makassar fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian sudah berjalan sesuai fungsinya. Fungsi administrasi secara keseluruhan sudah dijalankan dengan baik dengan melakukan seleksi dan penempatan karyawan sesuai dengan bidang dan kemampuan, serta membuat surat perjanjian kerja dan segala hal yang berkaitan dengan karyawan, hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018). Tapi, masih ada beberapa yang belum dijalankan dengan baik yaitu fungsi pencatat waktu hadir karyawan, di sini absensi masih dilakukan secara manual.

Selain itu fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan juga sudah berjalan dengan efektif. Dimana bagian akuntansi membuat bukti kas keluar berdasarkan rekap daftar gaji, rekap daftar hadir karyawan, dan slip gaji (jika diminta), serta memeriksa kembali perhitungan daftar gaji yang dibuat oleh bagian SDM sedangkan fungsi keuangan mentransfer gaji karyawan dengan menyerahkan daftar transfer ke bank untuk didistribusikan ke rekening karyawan.

b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian

Table 4.2 perbandingan kajian teori tentang jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar

Teori	Praktek		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Prosedur pencatatan waktu hadir	Ada		Pencatatan waktu hadir pada PT Almira Lintang Pratama (khususnya di kantor pusat) masih dilakukan secara manual.
Prosedur pembuatan daftar gaji	Ada		Pembuatan daftar gaji pada PT Almira Lintang Pratama dilakukan oleh

			bagian SDM.
Prosedur distribusi biaya gaji	Ada		Untuk distribusi biaya gaji dilakukan oleh bagian keuangan & <i>accounting</i> ke rekening tabungan setiap karyawan sesuai dengan perhitungan gaji.
Prosedur pembuatan bukti kas keluar	Ada		Prosedur pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh bagian keuangan & <i>accounting</i> untuk mengetahui jumlah gaji yang didistribusikan kepada karyawan setiap bulannya.
Prosedur pembayaran gaji	Ada		PT Almira Lintang Pratama melakukan pembayaran gaji setiap bulan, departemen keuangan & <i>accounting</i> mendistribusikan gaji melalui rekening tabungan setiap karyawan. Pendistribusian gaji untuk karyawan tetap proses transfer langsung dilakukan oleh bagian keuangan sedangkan untuk karyawan tidak tetap bagian keuangan mengirimkan daftar transfer pada bank yang sudah ditunjuk oleh perusahaan untuk mentransfer sejumlah gaji ke rekening masing-masing karyawan tidak tetap PT Almira Lintang Pratama.

Sumber : Hasil wawancara di PT Almira Lintang Pratama Makassar

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Almira Lintang Pratama jaringan prosedur yang digunakan dalam membentuk sistem penggajian karyawan sudah sesuai dan berjalan dengan baik. Namun prosedur pencatatan waktu hadir karyawan berjalan kurang baik karena

absensi masih dilakukan secara manual (khususnya dikantor pusat) hal ini dapat memicu adanya kecurangan.

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

Table 4.4 perbandingan kajian teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar

Teori	Praktek		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Dokumen pendukung perubahan gaji	Ada		Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi administrasi berupa surat keputusan yang berhubungan dengan penerimaan, kenaikan pangkat karyawan, bonus dan denda karyawan. Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan.
Kartu jam hadir		Tidak	Tidak menggunakan kartu
Kartu jam kerja		Tidak	Tidak menggunakan kartu
Daftar gaji	Ada		Daftar gaji berisi informasi mengenai gaji, tunjangan dan potongan karyawan.
Rekap daftar gaji	Ada		Dokumen yang memuat jumlah tunjangan dan jumlah lembur setiap karyawan disimpan secara rapi oleh bagian administrasi, dan diberikan kepada pimpinan setiap bulannya untuk ditambahkan dengan jumlah gaji pokok masing-masing karyawan setiap bulannya.
Surat pernyataan gaji		Tidak	Tidak terdapat surat pernyataan gaji.
Amplop gaji		Tidak	Pada PT Almira Lintang Pratama gaji karyawan langsung didistribusikan melalui buku

			tabungan setiap karyawan.
Bukti kas keluar	Ada		Pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh departemen keuangan & <i>accounting</i> untuk mengetahui jumlah gaji yang didistribusikan ke setiap karyawan
Slip gaji	Ada		Pada PT Almira Lintang Pratama slip gaji hanya dibuat jika diminta oleh pihak yang bersangkutan, maksudnya secara umum slip gaji tidak dibuat melainkan jika ada yang membutuhkan.

Sumber : Hasil wawancara di PT Almira Lintang Pratama Makassar

Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT Almira Lintang Pratama Makassar secara keseluruhan telah memberikan informasi yang cukup memadai mengenai penggajian. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018). Hanya saja ada beberapa dokumen yang tidak digunakan seperti kartu jam kerja dan amplop gaji karena dokumen tersebut tidak diperlukan dalam sistem akuntansi penggajian di PT Almira Lintang Pratama.

d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

Table 4.4 perbandingan kajian teori tentang catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar

Teori	Praktek		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Jurnal umum	Ada		Pada PT Almira Lintang Pratama jurnal umum digunakan untuk

			mencatat distribusi biaya gaji setiap karyawan dan dilakukan oleh bagian keuangan & <i>accounting</i> .
Kartu harga pokok produksi		Tidak	Tidak ada kartu
Kartu biaya		Tidak	Tidak ada kartu
Kartu penghasilan karyawan		Tidak	Tidak ada kartu

Sumber : Hasil wawancara di PT Almira Lintang Pratama Makassar

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT Almira Lintang Pratama Makassar sudah baik, hal ini dibuktikan dengan dibuatnya jurnal umum dan buku besar.

e. Unsur pengendalian dalam sistem akuntansi penggajian

Table 4.5 perbandingan kajian teori tentang unsure pengendalian dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada di PT Almira Lintang Pratama Makassar

No	Teori	Praktek		Penjelasan
		Sesuai	Tidak	
	Organisasi			
1	Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan	Sesuai		Fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi keuangan sudah terpisah. Fungsi pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian SDM dan fungsi keuangan dilakukan oleh bagian keuangan & <i>accounting</i> . Pemisahan fungsi ini agar dapat di cek ketelitian dan Keandalannya.

2	Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi Operasi	Sesuai		Pada PT Almira Lintang Pratama fungsi pencatatan waktu hadir sudah terpisah dengan fungsi operasi.
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
3	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat Berwenang	Sesuai		Pada PT Almira Lintang Pratama setiap karyawan sudah tercantum dalam daftar gaji yang berisi nama, jabatan, tempat tugas, potongan dan gaji bersih.
4	Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang	Sesuai		Pada PT Almira Lintang Pratama surat keputusan perubahan gaji dibuat oleh bagian SDM dan diotorisasi oleh manajer
5	Setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Sesuai		Potongan gaji setiap karyawan terdapat pada daftar gaji dan diotorisasi oleh manajer.
6	Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia	Sesuai		Pada PT Almira Lintang Pratama daftar gaji dibuat oleh bagian SDM dan diotorisasi oleh manajer
7	Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi	Sesuai		Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji sudah diotorisasi oleh bagian keuangan & accounting.
8	Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan daftar gaji		Tidak	Tidak ada kartu

9	Surat perintah transfer untuk membayar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	Sesuai		Surat perintah transfer pembayaran gaji diotorisasi oleh manajer untuk kemudian didistribusikan oleh bagian keuangan & <i>accounting</i> ke rekening tabungan setiap karyawan.
Praktik yang Sehat				
10	Absensi karyawan diawasi oleh fungsi pencatatan	Sesuai		Absensi dilakukan secara manual dan diawasi oleh bagian SDM.
11	Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi	Sesuai		Kebenaran dan ketelitian dalam perhitungan dan pembuatan daftar gaji diverifikasi oleh manajer.
12	Penghitungan pajak penghasilan karyawan dilakukan oleh bagian pajak	Sesuai		Perhitungan pajak penghasilan karyawan pada PT Almira Lintang Pratama dilakukan oleh bagian pajak
13	Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang		Tidak	Tidak ada kartu
Karyawan yang kompeten				
14	Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan	Sesuai		Pt Almira Lintang Pratama melakukan seleksi karyawan sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan.

Sumber : Hasil wawancara di PT Almira Lintang Pratama Makassar

Pengendalian internal yang diterapkan pada PT Almira Lintang Pratama Makassar secara keseluruhan sudah baik dan sesuai dengan teori Mulyadi (2018), hal ini dibuktikan dengan :

- a. PT Almira Lintang Pratama sudah memiliki struktur organisasi yang jelas dalam pembagian tugas dan wewenang setiap bagian berdasarkan fungsi dan batasan-batasan setiap bagian.
- b. Sistem wewenang dan prosedur penggajian pada PT Almira Lintang Pratama sesuai dengan pemisahan tugas dari struktur organisasi.
- c. Setiap transaksi yang terjadi dalam proses penggajian, PT Almira Lintang Pratama Makassar melaksanakan kerja secara sehat seperti membuat daftar gaji karyawan secara urut, kemudian adanya pemisahan tugas dan wewenang dalam proses mengelola gaji karyawan. Namun terdapat satu hal yang kurang efektif yaitu PT Almira Lintang Pratama masih menggunakan absensi secara manual untuk mencatat waktu hadir karyawan (kantor pusat).
- d. Karyawan yang mengelola keuangan dan penggajian adalah karyawan berkualitas dan telah melalui proses pelatihan dan pendidikan secara khusus dan dapat dipercaya. Setiap bagian terdiri dari karyawan yang sudah berpengalaman dalam bidangnya.

4.2.4 Laporan yang Dihasilkan

Adapun laporan yang dihasilkan dari sistem akuntansi penggajian pada PT Almira Lintang Pratama Makassar yaitu :

- a. Laporan Daftar Gaji

Laporan ini adalah laporan yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji serta surat-surat keputusan mengenai perubahan data karyawan.

b. Laporan Pembayaran Gaji

Laporan pembayaran gaji adalah laporan yang digunakan sebagai bukti pembayaran gaji yang dilakukan melalui transfer ke masing-masing rekening karyawan yang namanya ada dalam daftar gaji.

4.3 Pembahasan

Berdasarkan permasalahan yang diteliti yaitu untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian pada PT Almira Lintang Pratama sudah sesuai dengan teori yang berlaku, dapat dilihat dari beberapa hasil berikut ini :

1. Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Almira Lintang Pratama Makassar fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian sudah berjalan sesuai fungsinya. Tapi, masih ada beberapa yang belum dijalankan dengan baik yaitu fungsi pencatat waktu hadir karyawan, di sini absensi masih dilakukan secara manual.
2. Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Almira Lintang Pratama jaringan prosedur yang digunakan dalam membentuk sistem penggajian karyawan sudah sesuai dan berjalan dengan baik. Namun prosedur pencatatan waktu hadir karyawan berjalan kurang baik karena absensi masih dilakukan secara manual (khususnya dikantor pusat) hal ini dapat memicu adanya kecurangan.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT Almira Lintang Pratama Makassar secara keseluruhan telah memberikan informasi yang cukup memadai mengenai penggajian. Hal ini sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018). Hanya saja ada beberapa dokumen yang tidak digunakan seperti kartu jam kerja dan amplop gaji karena dokumen tersebut tidak diperlukan dalam sistem akuntansi penggajian di PT Almira Lintang Pratama.

4. Catatan akuntansi yang digunakan pada PT Almira Lintang Pratama Makassar sudah baik, hal ini dibuktikan dengan dibuatnya jurnal umum dan buku besar.
5. Pengendalian internal yang diterapkan pada PT Almira Lintang Pratama Makassar secara keseluruhan sudah baik dan sesuai dengan teori Mulyadi (2018). Yakni didalamnya memuat organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang kompeten.

BAB V

PENUTUP

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi atas penelitian yang dilakukan pada PT Almira Lintang Pratama Makassar dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan sistem informasi akuntansi pada proses penggajian sudah berjalan dengan baik karena pembayaran gaji kepada setiap karyawan dilakukan dengan mengumpulkan seluruh informasi setiap karyawan untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam hal pembayaran gaji. Serta telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018). Hal itu dapat dilihat dari :

- a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Almira Lintang Pratama Makassar sudah sesuai dengan teori, namun perusahaan ini tidak menjalankan fungsi kepegawaian karena sudah ada fungsi administrasi yang lebih banyak melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian dan tugas-tugas yang mendukung operasional agar berjalan dengan baik. Tanggung jawab fungsi admin dipegang oleh bagian SDM.
- b. Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT Almira Lintang Pratama jaringan prosedur yang digunakan dalam membentuk sistem penggajian karyawan sudah sesuai dan berjalan dengan baik.
- c. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT Almira Lintang Pratama Makassar sudah cukup baik dan sesuai. Hanya saja ada beberapa dokumen yang memang tidak diperlukan dalam proses penggajian seperti amplop gaji, karena pendistribusian gaji dilakukan melalui rekening bank.

- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan PT Almira Lintang Pratama Makassar sudah baik, karena catatan transaksi yang berkaitan dengan penggajian karyawan telah dicatat ke dalam jurnal umum dan buku besar perusahaan.
- e. Pengendalian internal pada PT Almira Lintang Pratama Makassar dapat dijelaskan bahwa sudah terdapat pemisahan fungsi setiap bagian, hal ini dapat dilihat pada struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Almira Lintang Pratama Makassar.

2. Saran

Adapun saran yang diberikan peneliti berdasarkan hasil evaluasi atas penelitian yang dilakukan pada PT Almira Lintang Pratama Makassar yaitu :

1. sebaiknya pencatatan waktu hadir dilakukan melalui *finger print* agar pencatatan waktu hadir menjadi lebih baik dan mudah dilakukan.
2. Catatan akuntansi seperti kartu penghasilan karyawan sebaiknya ditambahkan untuk mempermudah setiap pencatatan dan dapat digunakan sebagai bukti atas gaji yang telah diterima oleh setiap karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Cetakan 10. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Baridwan, Zaki. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE.
- Benson , Leander Oscary. 2018. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Studi Kasus di Koprasi Kredit CU Semarang)*. Semarang : Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setyawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET.
- Hall, James A. 2011. *Accounting Information System, 4th Edition*. Jakarta : Salemba Empat.
- Hasibuan, Malayu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Kriswanto. 2013. *Analisis Sistem informasi Akuntansi Penggajian pada PT XYZ*. Jakarta Barat : Fakultas Ekonomi Universitas Bisnis.
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Galia Indonesia.
- Martini, Dwi. Dkk. 2014. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta Selatan : Salemba Empat.
- Moleong. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2018. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Nani Manik & Muhammad Saifi & Dwiatmanto. 2015. *Evaluasi Sitem Penggajian Karyawan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Internal (Studi Kasus di PT Tiara Indah Megah*. Malang : Fakultas Ilmu Administrasi Unifersita Brawijaya Malang.

Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.

Setiwan, Candra. 2016. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT Top Ten Tobacco*. Kediri : Fakultas Ekonomi UNPGRI.

Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.

632 PERATURAN PERUSAHAAN PT ALMIRA LINTANG PRATAMA 2017 – 2019

**L
A
M
P
I
R
A
N**

1. Absen manual



 DAFTAR HADIR KARYAWAN PUSAT
 PT. ALMIRA LINTANG PRATAMA
 MAKASSAR
 HARI RABU, 24 JULI 2019

NO.	NAMA	URUSAN	WAKTU		TANDA TANGAN	KET.
			MASUK	PULANG		
1	Drs. SURJANTO	Manager				
2	SANTI SAHAR, SE	Keuangan	08.50	17.00	<i>[Signature]</i>	
3	DESTRIA, S.Kom	Pajak				
4	DIRHAM	SDM	08.45	17.00	<i>[Signature]</i>	
5	M. RIFQI NUBLAH, A. Md	Akuntansi				
6	NIRWANA, S. Kom	Kasir				
7	ISWAHYUDI G, SE	Umum				
8	MUH. ALFI SAHRIN, S. Pi	Marketing				
9	ERNIYANTI, A. Md. Kom	SDM				
10	HARLINA	Akuntansi				
11	MUH FADLY FAJAR F, S.T	Logistik				
12	ULFAH OCTAVIANA RUSLI, SPd	Administrasi Icon Plus				
13	SANDI, ST	Staf Teknik Icon Plus				
14	YUANITA RETNO FATMALASARI, ST	Staf Administrasi Kantor				
15	SYAHRIR	Office Boy				

Disetujui,
ERWIN HAERUDDIN, ST
 Direktur Utama

Diperiksa
Drs. SURJANTO
 Manajer

2. Payroll

**PAYROL GAJI PT ALMIRA LINTANG PRATAMA
AREA PENGATUR DISTRIBUSI MAKASSAR
PERIODE JULI 2018**

NO	NAMA	NO.REK	TOTAL
TIM PENDAMPING DCC UTARA			
1	1 ABD. SYUKUR	174-00-0153087-2	3,267,170
2	2 AFFANDI AHMAD PRATAMA	174-00-0153079-9	3,267,170
3	3 ANDIKA HARRY KULUKILA	174-00-0153065-8	3,267,170
4	4 ASHARI MULIADI	174-00-0153064-1	3,267,170
5	5 BAHAR SALEH	174-00-0153063-3	3,267,170
6	6 DARMAN DJAMALUDDIN	174-00-0153057-5	3,267,170
7	7 DHULKHAIR	174-00-0153061-7	3,267,170
8	8 MUHAMMAD ASRUN, ST	174-00-0153549-1	3,267,170
9	9 RUSLAN AR	174-00-0153092-2	3,267,170
10	10 AHMAD	174-00-0153067-4	3,267,170
11	11 MUH. IMAM MUNDZAR	174-00-0153558-2	3,267,170
12	12 RUSDIANTO	174-00-0153074-0	3,267,170
JUMLAH			39,206,040

**PAYROL GAJI PT ALMIRA LINTANG PRATAMA
PT. PELINDO IV CABANG AMBON
PERIODE JULI 2018**

NO	NAMA	NO. REK	UPAH YG DITERIMA	POTONGAN KE KACAB	JUMLAH
I	SECURITY				
1	1 REYMOND R. LATELAY	152-00-1616290-7	2,559,425	-	2,559,425
2	2 CARLOS OHELLO	152.00.1675457.0	2,559,425	-	2,559,425
3	3 RICHARD AHULUHELWU	152-00-1497957-5	2,559,425	-	2,559,425
4	4 ACHMAD GIFER SUAT	152-00-1578341-4	2,559,425	-	2,559,425
5	5 JHON PALIAMA	152-00-1511333-1	2,559,425	-	2,559,425
6	6 RAMADHANI	152.00.1548559-8	2,559,425	-	2,559,425
7	7 SYAIFUL LUTFI LEAONGSO	152-00-1462302-5	2,559,425	-	2,559,425
8	8 ROLAND MATITAPUTTY	900-00-1999946-6	2,559,425	-	2,559,425
9	9 AZWIN WAEL	174-00-0082699-0	2,559,425	-	2,559,425
10	10 MUH.RIFAI SILAYAR	152-00-1682121-3	2,559,425	-	2,559,425
11	11 NIXON MAITIMU	152-00-1676065-0	2,559,425	-	2,559,425
12	12 ACHMAD ISA	152-00-1578179-8	2,559,425	-	2,559,425
13	13 FERNANDO SAMALELAWAY	152-00-1628493-3	2,559,425	-	2,559,425
14	14 NAJWAR S. LAITUPA	152-00-1580297-4	2,559,425	-	2,559,425
15	15 SALEH LAKUY	152-00-1580024-2	2,559,425	-	2,559,425
16	16 JUFRI	152-00-1416398-0	2,559,425	-	2,559,425
17	17 RUSTAM KELLA	152-00-1623208-0	2,559,425	-	2,559,425
18	18 FRANS JANSEN NANLOHY	152-00-1643617-8	2,559,425	-	2,559,425
19	19 ABDULLAH RUMUAR	152-00-1623136-3	2,559,425	-	2,559,425
JUMLAH			48,629,075	-	48,629,075

**PAYROL GAJI PT ALMIRA LINTANG PRATAMA
 UNIT DIKLAT MAKASSR
 PERIODE JULI 2018**

NO	NAMA	NO.REK	TOTAL
SECURITY			
1	1 SYAHLAN SAMAD	174-00-0011492-6	3,576,483
2	2 NANDAR	174-00-0011495-9	3,072,298
3	3 HAERUDDIN	174-00-0011497-5	3,072,298
4	4 HARUNA DG. ROWA	174-00-0011502-2	3,072,298
5	5 SAHARUDDIN	174-00-0041415-1	3,072,298
6	6 MUSTARI	174-00-0011512-1	3,072,298
7	7 MUSTAFA	174-00-0011514-7	3,072,298
8	8 MUH. BASIR	174-00-0011517-0	3,072,298
9	9 SATTARI	174-00-0011518-8	3,072,298
10	10 MUH. MUCHLIS	174-00-0011515-4	3,072,298
11	11 AS'AD KARIM PAIRING	174-00-0112346-2	3,072,298
12	12 MUH. HIJRAH	174-00-0025937-4	3,072,298
13	13 YUSRAN	152-00-1301936-5	3,072,298
JUMLAH			40,444,059
DRIVER			
14	1 AHMAD DG MALLI	174-00-0109506-6	3,126,483
15	2 AMIRUDDIN	174-00-0109507-4	2,872,298
16	3 JUSMAN	174-00-0109503-3	2,872,298
17	4 MUHAMMAD SAKIR	174-00-0109505-8	2,872,298

18	5	SAM ABDULLAH Z DG LELE	174-00-0109508-2	2,872,298
19	6	TRISNO YUDIARTO R	174-00-0109504-1	2,872,298
JUMLAH				17,487,973
JUMLAH UDIKLAT				57,932,032

3. Kuisioner

Mohon Bapak/Ibu memberikan tanda check list (\checkmark) pada salah satu jawaban yang sesuai dengan pendapat dari Bapak/Ibu.

a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

Teori	Praktek		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Fungsi Kepegawaian			
Fungsi pencatatan waktu			
Fungsi pembuatan daftar gaji			
Fungsi akuntansi			
Fungsi keuangan			

b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian

Teori	Praktek		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Prosedur pencatatan waktu hadir			
Prosedur pembuatan daftar gaji			
Prosedur distribusi biaya gaji			
Prosedur pembuatan bukti kas keluar			
Prosedur pembayaran gaji			

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

Teori	Praktek		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Dokumen pendukung perubahan gaji			
Kartu jam hadir			
Kartu jam kerja			
Daftar gaji			
Rekap daftar gaji			
Surat pernyataan gaji			
Amplop gaji			
Bukti kas keluar			
Slpi gaji			

d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

Teori	Praktek		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Jurnal umum			
Kartu harga pokok produksi			
Kartu biaya			
Kartu penghasilan karyawan			

e. Unsur pengendalian dalam sistem akuntansi penggajian

No	Teori	Praktek		Penjelasan
		Sesuai	Tidak	
Organisasi				
1	Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan			
2	Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi Operasi			
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
3	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat Berwenang			
4	Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang			
5	Setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan			

	karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang			
6	Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia			
7	Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi			
8	Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan daftar gaji			
9	Surat perintah transfer untuk membayar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang			
Praktik yang Sehat				
10	Absensi karyawan diawasi oleh fungsi pencatatan			
11	Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi			
12	Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan			

	catatan penghasilan karyawan			
13	Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang			
Karyawan yang Kompeten				
14	Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan			

Sumber : Mulyadi (2018)

Catatan : kuesioner tersebut tidak dijadikan sebagai uji keabsahaan, akan tetapi digunakan sebagai penguat jawaban dari wawancara. Hal tersebut dikarenakan pertanyaan yang ditanyakan dalam proses wawancara tidak jauh beda dengan pertanyaan yang ada dikuesioner.