

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA BALAI BESAR INDUSTRI HASIL PERKEBUNAN
MAKASSAR**

Skripsi

Untuk memenuhi salah satu persyaratan
Mencapai derajat sarjana S-1

Program Studi Akuntansi



Diajukan oleh:

ABD. RAZAK HASAN

2016222088

**KONSENTRASI AKUNTANSI KORPORASI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
NOBEL INDONESIA
MAKASSAR
2019**

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA BALAI BESAR INDUSTRI HASIL PERKEBUNAN
MAKASSAR

Diajukan Oleh :

Nama : Abd. Razak Hasan

Nim : 2016.222.088

Telah dipertahankan dihadapan tim penguji Tugas Akhir Skripsi
STIE Nobel Indonesia pada Tanggal 07 Maret 2020
dan dinyatakan diterima untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Akademik
Sarjana Akuntansi-S.Ak

Makassar, 19 Oktober 2020

Tim Penguji

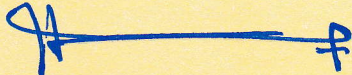
Ketua : Indrawan Azis, SE., M. Ak 1. 

Sekretaris : Andi Marlinah, SE., M.M 2. 

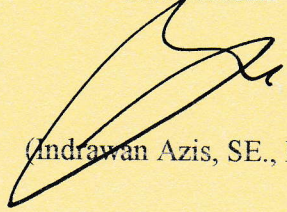
Anggota : Drs. H. Abdul Rauf, M.M 3. 

Mengesahkan

Wakil Ketua I
Bidang Akademik




(Dr. Ahmad Firman, SE., M. Si)

Ketua Jurusan


(Indrawan Azis, SE., M. Ak)

Mengetahui

Ketua STIE Nobel Indonesia Makassar



(Dr. H. Mashur Razak, SE., M.M)

SURAT PERNYATAAN

Nama : Abd. Razak Hasan
Nim : 2016222088
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Korporasi

Judul Skripsi :

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa Skripsi yang saya buat adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Makassar, 16 , Oktober 2020
Yang Menyatakan,

A 10,000 Indonesian Rupiah banknote is shown, partially obscured by a handwritten signature in black ink. The banknote features the Garuda Pancasila emblem and the text 'SEPULUH RIBU RUPIAH' and '10000'. The serial number '5DB9AJX042006122' is visible at the bottom.

(Abd. Razak Hasan)

ABSTRAK

Abd Razak Hasan. 2020. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar, dibimbing oleh Indrawan Azis.

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar.

Penelitian ini menggunakan metode analisis Kualitatif. Sesuai dengan penelitian kualitatif, kehadiran peneliti di lapangan adalah sangat penting untuk mengamati secara jelas, penting, dan optimal. Data dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar sudah baik dan efisien, karena Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar sudah menggunakan sistem terkomputerisasi. Sehingga, dalam proses penggajian terintegrasi dengan baik. Hal ini menyebabkan proses penggajian berjalan dengan baik dan efisien.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian



ABSTRACT

Abd Razak Hasan. 2020. *Analysis of Payroll Accounting Information System at the Makassar Agricultural Product Center (BBIHP), supervised by Indrawan Azis.*

The main purpose of this research is to find out the payroll accounting information system at the Makassar Agricultural Product Center (BBIHP).

This research used a qualitative analysis method. By qualitative research, the presence of researcher in the field is very important to observe clearly, important, and optimal. Data were obtained through interviews and documentation.

The results show that the application of the payroll accounting information system at the Makassar Agricultural Product Center (BBIHP) is already good and efficient, because it used a computerized system. So that, the payroll process is well integrated. This causes the payroll process to run well and efficiently.

Keywords: *Accounting Information Systems, Payroll*



MOTTO

“TAKUT GAGAL BUKAN ALASAN UNTUK
TIDAK MENCOBA SESUATU. MAKA JIKA
INGIN SUKSES, PASTIKAN UNTUK
MENGATASI RASA TAKUT PADA
KEGAGALAN”

**

PERSEMBAHAN

Dengan segala puji dan syukur kepada Allah SWT, yang atas izin dan karunianya maka skripsi ini dapat terselesaikan dan atas dukungan do'a dari orang-orang yang aku sayangi akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Oleh karena itu, dengan penuh kerendahan hati dan rasa syukur tiada henti, skripsi ini kupersembahkan untuk :

Kedua Orang Tua Ku Tercinta :

Hasan

Hanifah Pitta Paseno

Kakak Ku Tersayang :

Muya Hamzah Hasan

Nur Hafsyah Hasan

Kekasih Dan Sahabat Serta Teman-Teman Terbaikku

Seluruh dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmunya dengan tulus

Almamater yang ku banggakan

STIE NOBEL INDONESIA MAKASSAR

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah_Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini yang berjudul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar** “ sebagai salah satu syarat akademis untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi program studi S-1 jurusan Akuntansi di STIE Nobel Indonesia Makassar.

Penelitian ini di susun dengan semaksimal mungkin dengan berbagai rintangan dan melalui sedikit hambatan yang di hadapi baik itu yang datang dari dalam diri maupun yang datang dari luar. Namun dengan penuh kesabaran terutama pertolongan dari Allah SWT dan tidak lain berkat dukungan, dorongan, semangat orang-orang terdekat sehingga kendala-kendala yang dihadapi dapat teratasi dan penelitian ini dapat terselesaikan. Dalam hal ini Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Mashur Razak, SE., M.M., Selaku ketua STIE Nobel Indonesia Makassar.
2. Bapak Indrawan Azis, S.E., M.Ak selaku pembimbing yang membimbing penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.
3. Ibu Andi Marlinah, SE., M.M selaku penguji 1 dan Bapak Drs. H. Abdul Rauf, MM selaku penguji 2.

4. Bapak/Ibu dosen yang telah memberikan ilmu dan pelajaran baik teori maupun praktek yang sangat berharga selama perkuliahan.
5. Ayahanda tercinta Hasan dan Ibunda tersayang Hanifah, serta saudara-saudaraku tercinta beserta anggota keluarga lainnya yang terus memberikan semangat serta dorongan dengan tulus.
6. Rostia Rasyid atas cinta dan kasih sayang yang tulus yang selalu bisa menjadi pendorong, penyemangat, baik suka maupun duka serta memberikan motivasi sehingga penulis mampu berjuang untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Pimpinan serta staff Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian serta bersedia membantu proses termasuk keperluan data yang dibutuhkan penulis.
8. Teman-teman Akuntansi dan Manajemen angkatan 2016 yang selalu memberikan semangat serta dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan penelitian.
9. Teman-teman organisasi HMA (Himpunan Mahasiswa Akuntansi) STIE Nobel Indonesia Makassar yang telah memberikan dukungan serta dorongan motivasi kepada penulis.
10. Sahabat saya yang selalu ada saat suka maupun duka mendukung penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.
11. Serta semua pihak yang berkontribusi dalam penelitian ini terimakasih atas dukungan dan kerjasamanya dalam mendukung terselesaikannya penelitian ini.

Penulis menyadari bahwa dalam skripsi ini tidak luput dari kekurangan, sehingga kritik dan saran yang membangun dibutuhkan penulis untuk mendukung kesempurnaan penelitian ini.

Makassar, 29 Februari 2020

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Sistem	7
2.2 Akuntansi	9
2.3 Sistem Akuntansi	11
2.4 Sistem Informasi Akuntansi	13
2.4.1 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	16
2.5 Penggajian	18
2.5.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	24
2.5.2 Aktivitas Dalam Sistem Penggajian	25
2.6 Pengendalian Intern	27
2.6.1 Tujuan Pengendalian Internal	27
2.6.2 Pengembangan sistem Pengendalian Internal	29
2.7 Flowchart	30

2.7.1 Jenis Flowchart	30
2.7.2 Symbol Flowchart	31
2.8 Penelitian Terdahulu	33
2.9 Kerangka Pikir	34
BAB III. METODE PENELITIAN	
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	36
3.2 Metode Pengumpulan Data	36
3.3 Jenis dan Sumber Data	37
3.4 Metode Analisis Data	37
3.4.1 Analisis data dengan menggunakan dokumen flowchart	37
3.5 Definisi Operasional	38
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	40
4.1.1 Sejarah Singkat Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar	40
4.1.2 Visi dan Misi Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar	41
4.1.3 Struktur Organisasi Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar	42
4.1.4 Tugas dan Fungsi Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar	44
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan	
4.2.1 Hasil Penelitian	45
4.2.2 Pembahasan	55
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	62
5.2 Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Symbol Flowchart	31
Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir	35
Gambar 4.1 Struktur Organisasi BBIHP Makassar	43
Gambar 4.2 Sistem Penggajian yang direkomendasikan	54
Gambar 4.3 Sistem Penggajian yang berjalan	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan membutuhkan pegawai sebagai tenaga yang menjalankan aktivitas yang ada dalam organisasi perusahaan. Pegawai merupakan aset terpenting yang memiliki pengaruh sangat besar terhadap kesuksesan sebuah perusahaan. Peran serta pegawai dalam menjalankan tugasnya sangat mendukung suatu pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan dibutuhkan adanya balas jasa atau pembayaran gaji yang sesuai pada karyawan sebagai salah satu pemacu kinerja pegawai.

Peningkatan kemampuan sumber daya manusia merupakan pilihan yang tidak dapat ditawar yang dihadapi oleh setiap negara, apalagi untuk negara yang telah berkembang seperti Indonesia. Peningkatan yang dimaksud diyakini akan dapat membawa kemajuan secara bertahap akibat pengetahuan dan wawasan masyarakat terkait dengan tantangan dan peluang yang dihadapi sekarang.

Pada saat ini, perkembangan teknologi sudah semakin maju seiring dengan kemajuan zaman. Setiap perusahaan baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar akan membutuhkan sebuah teknologi yang canggih untuk dapat mengelola datanya agar dapat menjadi sebuah informasi. Diantara informasi tersebut, salah satunya adalah informasi yang dihasilkan oleh bagian akuntansi.

Pesatnya perkembangan perusahaan pada saat ini mendorong setiap perusahaan untuk dapat bersaing secara sehat dan mempertahankan usahanyadengan baik. Semakin suatu perusahaan berkembang maka akan semakin banyak karyawan yang dibutuhkan. Perusahaan membutuhkan karyawan yang berkualitas agar dapat mengolah sumber daya perusahaan yang ada dengan menggunakan peralatan perusahaan sebagai alat bantu pengolahan. Suatu perusahaan apabila sistem informasi akuntansinya tidak baik aka akan menimbulkan suatu gejala yang merugikan mislanya terjadi pembayaran yang efektif atau pengalokasian biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. oleh karena itu diperlukan suatu pengendalian intern yang memadai terhadap sistem informasi akuntansi penggajian. Untuk menciptakan pengendalian intern yang memadai diperlukan suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang baik dan tepat.

Salah satu perkembangan yang paling penting adalah semakin dibutuhkannya penggunaan alat pengolahan data yang berfungsi untuk menghasilkan informasi yang di butuhkan perusahaan-perusahaan yang ingin mengembangkan usaha dan mencapai sukses harus mengikuti informasi dengan menggunakan alat pendukung pengolahan data yaitu komputer. Komputer sebagai perangkat pengolahan data, maka semua bidang dalam suatu perusahaan ataupun instansi dapat dikomputerisasikan, yang dianggap penting dan utama karena hal ini dapat mendukung keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap

perbulan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2001). Selain itu, biaya gaji merupakan biaya yang sangat penting dan menimbulkan resiko kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan dan penyelewengan yang menyebabkan besarnya kerugian terhadap perusahaan, untuk itu diperlukan peranan sistem informasi akuntansi (SIA) yang di desain dan di implementasikan dengan baik agar menghasilkan informasi yang andal untuk perusahaan.

Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Salah satu hak yang dimiliki adalah untuk mendapatkan gaji yang memadai dan sesuai keahlian. Gaji yang diterima oleh karyawan seharusnya berupa gaji yang wajar. Mulyadi (2014: 373), gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan administrasi dibayarkan secara tetap perbulan.

Kompensasi yang diterima pegawai dari perusahaan adalah gaji yang merupakan imbalan yang diberikan kepada pegawai sebagai balas jasa dari sumbangan yang telah diberikannya kepada perusahaan. Bagi perusahaan, gaji merupakan biaya yang cukup besar jumlahnya dan salah satu unsur yang memiliki banyak resiko kemungkinan terjadinya manipulasi dan pemborosan, untuk itu manajemen perusahaan harus terus memberikan perhatian terhadap sistem akuntansi yang diterapkan, dalam hal ini sistem akuntansi penggajian.

Dalam perusahaan terdapat pegawai tetap dan pegawai tidak tetap maka dibutuhkan sistem penggajian yang baik agar tidak terjadi kesalahan ataupun keterlambatan pembayaran gaji pegawai (Saputra wahyu, 2018: 2) sistem penggajian yang baik dapat membantu perusahaan dalam mengumpulkan, menyimpan dan mengola data dengan baik dan mempermudah proses penggajian tersebut.

Bagian bendahara biasanya bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji. Bagian akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Dalam bagian-bagian yang terkait dengan penggajian ini diharapkan agar tidak terjadi kegiatan merangkap jabatan karena dapat menimbulkan beban pada pegawai yang menjalankan kegiatan tersebut dan dapat terjadi penyimpangan ataupun hal-hal yang tidak di inginkan oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016: 3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengendalikan operasional perusahaan. Unsur sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Sedangkan, menurut Krismiaji (2015: 4) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.

Data-data perusahaan yang ada sangat bervariasi dan terus menerus berubah secara cepat. Oleh karena itu perlu dilakukan suatu sistem yang tepat sehingga

dapat menangani data-data tersebut dan menghasilkan suatu informasi yang benar, handal dan tepat waktu. Pada umumnya, proses-proses akuntansi yang dilakukan masih menggunakan cara manual. Sebenarnya, dengan cara manual ini informasi sudah dapat dihasilkan, namun hal ini akan menimbulkan beberapa kelemahan seperti tidak tepat waktu atau memerlukan waktu yang cukup lama dalam prosesnya kadang timbul kesalahan baik dalam perhitungan maupun penulisannya. Hal ini merupakan kesalahan manusia (*Human Error*). Timbul ketergantungan pada karyawan yang bertugas pada proses akuntansi tersebut laporan keuangan yang kadang tidak rapi seperti terjadi kesalahan dalam menulis atau tulisan yang sulit dibaca.

Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar (BBIHP) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang industri yang berkedudukan di Makassar Sulawesi Selatan merupakan salah satu unit pelaksana teknis dibawah badan penelitian dan pengembangan industri (BPPI) kementerian perindustrian. Dalam menjalankan kebijakan litbang dan pelayanan jasa teknis, BBIHP berpedoman pada kebijakan pembangunan industri, serta kebijakan BPPI dan juga tidak terlepas dari segala potensi yang ada baik itu sumber daya manusia maupun potensi sumber daya alam. Dalam perusahaan Balai Besar Industri Hasil Perkebunan ini jam kerja pegawai sudah ditetapkan, tetapi masih ada saja pegawai yang lalai atau tidak memenuhi jam kerja tersebut sehingga ini akan berdampak atau berpengaruh pada sistem penggajian, pegawai yang tidak datang sesuai jam kerja tidak bisa menerima gajinya secara utuh atau dilakukan pemotongan gaji sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Berdasarkan uraian di atas, maka

penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu “Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui dan menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun penelitian ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

- a) Bagi penulis, menambah wawasan dan pengetahuan tentang analisis sistem informasi akuntansi penggajian.
- b) Bagi pihak perusahaan, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan memberikan manfaat untuk memperoleh pemahaman mengenai analisis sistem informasi akuntansi penggajian.
- c) Akademi, menambah ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dan dapat berguna sebagai informasi yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, di mana suatu model matematika seringkali bisa dibuat. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak, contoh umum misalnya seperti negara. Negara merupakan suatu kumpulan dari beberapa elemen kesatuan lain seperti provinsi yang saling berhubungan sehingga membentuk suatu negara di mana yang berperan sebagai penggerakya yaitu rakyat yang berada dinegara tersebut.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2010:05). Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu usaha (Marom, 2002:01).

Menurut James A.Hall (2011: 6) “Sistem adalah kelompok dari dua lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”. Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011: 3) “Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk

mencapai tujuan tertentu”, suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan.

Pengertian lain tentang sistem juga dikemukakan oleh West Churchman adalah “Sistem adalah serangkaian komponen yang di koordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan”.

Sistem dapat di klasifikasikan berbagai sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*). Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tidak tampak secara fisik. Sedangkan sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat dengan mata
2. Sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*). Sistem alamiah adalah sistem keberadaannya terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia, sedangkan sistem buatan manusia adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia.
3. Sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*). Sistem tertentu yaitu sistem yang operasinya dapat di prediksi secara cepat dan interaksi diantara bagian-bagiannya dapat di deteksi dengan pasti, sedangkan sistem tidak tentu yaitu sistem yang hasilnya tidak dapat di prediksi karena mengandung unsur probabilitas.

Dari defenisi diatas dapat diketahui bahwa semua elemen yang terdapat dalam sistem tersebut secara efektif saling bekerjasama satu dengan yang lain.

Demikian pula sebaliknya, jika elemen-elemen tersebut tidak bekerjasama maka sistem tidak dapat berjalan sehingga tujuan tidak dapat tercapai.

2.2 Akuntansi

Definisi yang diberikan oleh Arnold mengenai Akuntansi adalah “dipandang sebagai suatu sistem untuk memberikan informasi kepada siapa saja yang harus membuat keputusan dan mengendalikan penerapan keputusan tersebut”.

Menurut C. West Churman Ahli Akuntansi ini menyatakan pendapatnya tentang akuntansi adalah sebagai berikut : “Akuntansi merupakan sebagai pengalaman tertulis yang berguna untuk pengambilan keputusan dan pengalaman yang tersusun berharga bagi pembuatan pilihan”.

Menurut Charles T. Homgren dan Walter T. Harrison (2007:4) akuntansi merupakan sistem informasi yang mengukur aktifitas bisnis, memproses data menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

Menurut Rudianto (2009:14) akuntansi adalah aktifitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklarifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktifitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan. Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya akuntansi merupakan proses memahami dan menetapkan transaksi-transaksi keuangan yang ada pada perusahaan kemudian mencatat transaksi-transaksi tersebut secara berurutan sesuai dengan tanggal transaksi dan dilaporkan dalam bentuk laporan

akuntansi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk dijadikan pertimbangan atau dasar pengambilan keputusan.

Akuntansi adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi non-profit, dan lembaga pemerintah. Menurut Hans Kartikahadi, dkk (2016:3) akuntansi ialah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Akuntansi kerap juga dicampuradukkan dengan tata buku atau pembukuan. Definisi dari akuntansi sendiri secara mudah adalah suatu sistem untuk mengumpulkan dan memproses, termasuk melakukan analisis, mengukur, dan mencatat, semua data keuangan atau transaksi keuangan yang tersedia dalam suatu organisasi dan melaporkan hasil proses informasi tersebut kepada pengambil keputusan.

Akuntansi dapat ditinjau dari dua bidang berdasarkan informasi diatas yaitu:

1. Ilmu

Akuntansi berarti suatu keseluruhan pengetahuan yang bersangkutan dengan fungsi menghasilkan informasi keuangan dari suatu job organisasi kepada pihak yang kepentingan sebagai dasar pengambilan keputusan.

2. Proses

Akuntansi dapat diartikan sebagai kegiatan pencatatan, penyortiran, penggolongan, pengikhtisaran, peringkasan dan penyajian transaksi keuangan dengan cara tertentu dari suatu unit.

Dalam proses akuntansi terdapat beberapa spesialisasi yang khusus secara mendalam disiplin ilmu-ilmu tertentu. Hal ini timbul karena adanya kemajuan teknologi dan perekonomian yang mengakibatkan perlunya keahlian-keahlian dibidang khusus. Penyebab lainnya adalah keterbatasan seseorang untuk mengetahui seluruh cabang ilmu secara mendalam.

2.3 Sistem Akuntansi

Menurut Saputra Wahyu (2018:6) Sistem informasi akuntansi yang efektif memiliki keberadaan yang sangat penting bagi keberhasilan suatu perusahaan. Tanpa perangkat utama mengawasi aktivitas-aktivitas yang terjadi, tidak akan ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja suatu perusahaan.

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan di butuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Di samping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, di susun suatu sistem akuntansi. Sistem ini di rencanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan.

Sistem akuntansi yang di susun untuk suatu perusahaan dapat di proses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan alat yang lebih canggih yaitu komputer.

Tiap perusahaan harus menyesuaikan sistem informasi dengan kebutuhan para penggunanya. Oleh karenanya, tujuan sistem informasi tertentu dapat saja berbeda antara perusahaan. Akan tetapi Menurut James A. Hall (2011: 21), terdapat tiga tujuan dasar yang umum didapati semua sistem yaitu :

1. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen. Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen. Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
3. Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaannya dalam cara yang efisien dan efektif.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Diana dan Setiawati (2011: 3) sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem informasi kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen (baik manual ataupun berbasis komputer) yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut.

Menurut Azhar Susanto (2008: 72) menyatakan bahwa “Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan (integrasi) dari subsistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja satu sama lain secara harmonis untuk mengola data tranksaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”.

Sedangkan, akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi (bisnis maupun nonbisnis) kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi bisnis tersebut atau pengguna informasi (Diana dan Setiawati, 2011: 14). Jadi, sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Menurut Ardana dan Lukman (2016: 14) sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat dan memproses data keuangan dan

data nonkeuangan yang terkait dengan transaksi keuangan untuk menghasilkan informasi untuk mengambil keputusan.

Sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut (Krismiaji, 2015: 4-5):

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke sistem.
2. Memproses data transaksi.
3. Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan dikomputer.
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Menurut Krismiaji (2015: 26) salah satu fungsi dasar sebuah sistem informasi akuntansi adalah melakukan pemrosesan data tentang transaksi perusahaan secara efektif dan efisien. Pemrosesan transaksi terdiri dari tiga tahap yang dilakukan secara berurutan sebagai berikut:

1. Merekam data transaksi pada sebuah dokumen.
2. Mencatat transaksi ke dalam jurnal, yang merupakan catatan yang bersifat kronologis tentang apa yang telah terjadi.
3. Membukukan (memposting) data dari jurnal ke dalam rekening-rekening buku besar, yang meringkas data berdasarkan jenis rekening.

Tujuan pokok sistem informasi akuntansi yaitu mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan bisnis secara efektif dan efisien, menghasilkan

informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi telah dicatat dan diproses secara akurat serta untuk melindungi data tersebut dan aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan (Krismiaji, 2010). Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen, kepengurusan merujuk ke tanggung jawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi tentangh kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, sistem informasi akuntansi memberikan para manajer informasi yang diperlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan hari demi hari, sistem informasi menjadikan informasi bagi personel operasional untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisien dan efektif untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan operasional perusahaan, khususnya dalam proses arus informasi akuntansi dari karakteristik dan tujuan sistem akuntansi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa karakteristik dan tujuan sistem akuntansi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan dan transaksi keuangan menjadi informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakainya.

2.4.1 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan umum sistem akuntansi Menurut Mulyadi (2008: 19) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal. Merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
5. Menyusun daftar gaji dan upah yang menunjukkan nomor pokok pegawai, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja normal, jumlah jam kerja lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses, tarif gaji dan upah pegawai, jumlah penghasilan bruto, berbagai potongan atas

penghasilan bruto, dan penghasilan yang harus dibayar pada masing-masing pegawai.

6. Mengirimkan daftar gaji dan upah ke bagian keuangan atau bendaharawan sebagai dasar pembayaran. Pengembangan sistem informasi akuntansi sering kali di tunjukkan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain.

Tujuan pokok sistem informasi akuntansi yaitu mengumpulkan dan memproses data yang berguna tentang kegiatan bisnis secara efektif dan efisien, menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi telah dicatat dan diproses secara akurat untuk melindungi data tersebut dan aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan (Krismiaji 2010). Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen, kepengurusan merujuk ke tanggungjawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

2.5 Penggajian

Gaji adalah sebuah dorongan atau motivasi karyawan untuk bekerja atau mengabdikan secara menyeluruh terhadap perusahaan. Gaji sering disebut juga dengan upah, tetapi keduanya memiliki perbedaan.

Menurut Mulyadi (2001:373) gaji umumnya merupakan pembayaran atas pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, umumnya dibayarkan tetap perbulan.

Menurut James A Hall (2009:118) gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.

Menurut Soemarso (2005) definisi gaji merupakan imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pemimpin yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Tujuan pemberian gaji dan upah-upah oleh perusahaan menurut Hasibuan (2008:121) adalah ikatan kerja lama, kepuasan kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan, disiplin, pengaruh serikat buruh dan pengaruh pemerintah.

Membicarakan mengenai penggajian, berarti upaya untuk meningkatkan kesejahteraan para pegawai/karyawan dalam sebuah perusahaan, pada umumnya pembayaran kepada pegawai/karyawan biasanya dibedakan atas dua golongan, yaitu Gaji dan Upah. Gaji merupakan pembayaran kepada pegawai/karyawan atas penyerahan jasa yang diberikan dan biasanya dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan Upah merupakan pembayaran kepada karyawan atas penyerahan jasa yang diberikan yang pada umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan, (Rachmad 2007: 6).

Dari definisi gaji di atas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa penggajian merupakan imbalan atau jasa yang berupa uang, bonus, atau fasilitas dan tunjangan-tunjangan yang di sediakan oleh perusahaan.

Adapun sistem gaji terbagi atas dua bagian, yaitu :

1. Sistem Waktu

Dalam sistem waktu ini gaji diterapkan berdasarkan standar waktu yang digunakan, jam, hari, minggu atau bulan. Sistem waktu ini besarnya gaji yang dibayarkan kepada pegawai/karyawan berdasarkan lamanya bekerja bukan prestasi kerjanya.

2. Sistem Hasil

Sistem ini, gaji yang dibayarkan berdasarkan atas kesatuan unit yang dihasilkan pegawai/karyawan, misalnya : permeter, perkilogram, perliter dan lain sebagainya, gaji yang dibayarkan kepada pegawai/karyawan tersebut disesuaikan dengan banyaknya hasil.

Dalam sistem penggajian ini, yang menjadi inti adalah bagaimana suatu perusahaan membuat kinerja para pegawai/karyawan semakin meningkat. Dalam hal ini perusahaan harus memberikan imbalan kepada pegawai/karyawan sesuai dengan kemampuan kerja dari pegawai/karyawan tersebut atau berdasarkan aturan-aturan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

- a. Dokumen pendukung perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai, seperti surat

keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*scorsing*), pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai diperusahaan. Catatan jam hadir pegawai ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang di isi dengan mesin pencatat waktu.

c. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap pegawai, dikurangi potongan-potongan berupa pph 21, hutang pegawai, iuran untuk organisasi pegawai dan lain sebagainya.

d. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah pergolongan, yaitu dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

e. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai.

f. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah pegawai diserahkan pada setiap pegawai dalam amplop gaji dan upah. Di dalam amplop dan upah setiap pegawai ini berisi informasi mengenai nama pegawai, nomor identitas pegawai, jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

g. Buku Kas Keluar

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

Sedangkan Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011: 182) dokumen yang dipakai dalam pembayaran gaji antara lain meliputi :

1. Kartu Waktu, Kartu waktu berguna untuk merekam presentasi setiap hari. Jam berapa karyawan hadir di kantor dan jam berapa pulang dari kantor.
2. Daftar Gaji, Daftar gaji membuat gaji seluruh karyawan.
3. Slip Gaji, Slip gaji memuat rincian komponen gaji.
4. Daftar Transfer, berfungsi sebagai surat perintah ke bank mentransfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan yang akan menerima gaji.

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari pegawai baru, menyeleksi calon pegawai baru, memutuskan penetapan pegawai baru, kenaikan pangkat dan gaji golongan, mutasi pegawai dan pemberhentian pegawai.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai perusahaan. Sistem pengendalian yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir pegawai tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

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

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dalam pembayaran gaji dan upah pegawai (misalnya utang gaji dan upah pegawai, utang pajak, utang dana pensiun).

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank, uang tunai tersebut kemudian di masukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap pegawai, untuk selanjutnya dibagikan kepada pegawai yang berhak.

Fungsi penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai, pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan

daftar hadir pada pintu masuk kantor. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang pegawai harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan waktu hadir berupa (*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah pegawai. Data yang di pakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar gaji.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada instansi-instansi yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek ke bank dan memasukkan ke amplop gaji.

2.5.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji.

Siklus proses bisnis atau siklus transaksi dalam perusahaan manufaktur terdiri dari siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi dan konversi, siklus sumber daya manusia/penggajian dan siklus pembiayaan. Dalam penelitian ini, peneliti membahas mengenai siklus sumber daya manusia/penggajian. Siklus sumber daya manusia/penggajian, dimana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dipromosikan, dan diberhentikan (Romney dan Steinbart, 2014: 7-9).

Menurut Krismiaji (2015: 418) sistem penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait dan berhubungan dengan pengelolaan karyawan secara efektif. Sistem penggajian merupakan salah satu komponen terbesar dan terpenting dalam sistem informasi akuntansi dan harus dirancang sesuai dengan peraturan pemerintah serta sesuai dengan kebutuhan informasi manajemen.

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi informasi penggajian adalah sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk mengatasi atau melaporkan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan

penggajian. Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan memberikan informasi-informasi mengenai penggajian yang dibutuhkan manajer untuk mengambil keputusan.

2.5.2 Aktivitas dalam Sistem Penggajian

Aktivitas dalam siklus penggajian terdiri dari 5 aktivitas utama, yaitu sebagai berikut (Romney dan Steinbart, 2014: 553-563):

1. Memperbarui Data Induk Penggajian

Aktivitas pertama dalam siklus MSDM/penggajian melibatkan pembaharuan database induk penggajian yang menggambarkan berbagai jenis perubahan yang diajukan secara internal, seperti perekrutan karyawan baru, pemberhentian karyawan, perubahan jabatan, atau perubahan dalam gaji tertahan yang ditetapkan. Selain itu, secara berkala data induk perlu diperbarui untuk menunjukkan perubahan-perubahantarif pajak dan potongan untuk asuransi.

2. Memvalidasi Data Waktu dan Kehadiran

Perusahaan manufaktur juga menggunakan kartu jam kerja untuk mencatat data secara mendetail mengenai bagaimana para pegawai menggunakan waktu mereka. Data pada kartu jam kerja tersebut digunakan untuk mengalokasikan biaya tenaga kerja di antara berbagai departemen, pusat biaya dan pekerjaan produksi.

3. Menyiapkan Penggajian

File transaksi penggajian yang disortir berdasarkan nomor pegawai kemudian digunakan untuk menyiapkan cek gaji karyawan. Untuk setiap pegawai, catatan file induk penggajian dan catatan akuntansi yang terkait akan dibaca dan gaji kotor akan dihitung. Untuk pegawai yang bekerja berdasarkan jam kerja, jumlah jam kerja dikalikan penuh dengan tingkat upah dan segala premi yang berlaku untuk lembur atau bonus yang diterima. Bagi pegawai tetap, gaji kotor adalah pecahan dari gaji tahunan, dimana pecahan tersebut menunjukkan lama periode bayaran.

Berikutnya seluruh potongan prnggajian dijumlahkan dan totalnya digunakan untuk mengurangi gaji kotor, sehingga mendapatkan jumlah gaji bersih. Setelah itu, mebuat daftar gaji dan potongannya. Terakhir, sistem mencetak cek gaji karyawan.

4. Menegeluarkan Penggajian

Langkah berikutnya adalah pengeluaran nyata atas cek gaji ke pegawai. Sebagian besar pegawai dibayar menggunakan cek atau setoran langsung dengan jumlah gaji bersih ke dalam rekening bank probadi mereka. Tidak seperti pembayaran tunai, kedua metode tersebut memberikan sebuah sarana untuk mendokumentasikan jumlah gaji yang dibayarkan.

5. Membayar Pajak Gaji dan Pengurangan Lain-Lain

Aktivitas penggajian terakhir adalah menghitung dan membayar pajak gaji dan penghasilan pegawai kepada pemerintah. Para atasan otomatis memotong gaji pegawainya sesuai dengan pajak yang harus dibayarkan kepada pemerintah.

Selain itu, para atasan juga bertanggungjawab untuk memastikan bahwa dana lain yang dikurangkan dari cek gaji pegawai dihitung dengan benar dan dibayarkan tepat waktu.

2.6 Pengendalian Intern

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011: 82) “Pengendalian internal adalah semua rencana semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatau 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.

Menurut COSO (*the committee of sponsoring organization*) “pengendalian internal adalah proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan di bawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian. Tujuan pengendalian tersebut meliputi :

1. Efektivitas dan efisiensi operasi.
2. Reliabilitas pelaporan keuangan.
3. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

2.6.1 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2008: 163) adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga keamanan harta perusahaan / menjaga kekayaan organisasi perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta/kekayaan perusahaan baik disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi Penciptaan suatu sistem pengendalian intern didalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan.
- c. Memajukan / mendorong efisiensi dalam operasi Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi. Karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen Kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tanpa kecuali. Untuk menjamin agar tindakan ada anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern.

2.6.2 Pengembangan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney B. Marshall dan Steinbart Paul (2006:357), Merupakan tanggung jawab manajemen untuk mengembangkan sistem yang aman dan dikendalikan dengan memadai. Para manajer umumnya mendelegasikan desain sistem pengendalian yang memadai ke para analisis sistem, perancang sistem, dan pemakai akhir sistem. Pegawai keamanan informasi perusahaan dan pegawai operasional biasanya bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur pengendalian diterapkan.

Guna mengembangkan pengendalian yang efisien dan efektif dari segi biaya, perancang sistem harus mengikuti strategi penilaian risiko. Pengendalian-pengendalian ini jauh lebih efektif ketika diletakkan ke dalam sistem sewaktu sistem tersebut dibangun, bukan setelahnya. Pihak manajemen juga harus membuat serangkaian prosedur untuk memastikan kesesuaian dan pelaksanaan pengendalian.

Merupakan hal yang sangat penting untuk memastikan bahwa pengendalian internal tetap ada selama libur akhir tahun. Penelitian menunjukkan bahwa jumlah penipuan dan pelanggaran keamanan yang tidak wajar, terjadi pada waktu tersebut. Beberapa alasan atas kejadian ini adalah:

- a) Perpanjangan libur pegawai dan hanya terdapat sedikit orang yang "menjaga toko".
- b) Para siswa sudah bebas dari sekolah dan memiliki lebih banyak waktu untuk melakukan sesuatu.

- c) Dan para *hacker* yang berbeda budaya tanpa saingan pada waktu tersebut dan meningkatkan serangan mereka pada sistem.

2.7 Flowchart

Flowchart mendeskripsikan detail sebuah proses, tahapan dan urutannya secara grafis. *Flowchart* berisi bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah (Astuti, 2016: 31). Flowchart dapat didefinisikan sebagai sebuah gambaran yang menjelaskan proses yang akan dilihat atau dikaji. Selain itu, flowchart biasanya digunakan untuk merencanakan tahapan suatu kegiatan. Jadi, Flowchart atau bagan alur merupakan metode untuk menggambarkan tahap-tahap penyelesaian masalah (prosedur) beserta aliran data dengan symbol-simbol yang mudah dipahami. Menurut Astuti (2016: 35) *Flowchart* yang baik setidaknya mencakup hal-hal berikut:

- a. Menggambarkan seluruh tahapan proses.
- b. Dapat menjelaskan dan membantu pemecahan masalah.
- c. Mengidentifikasi titik proses yang kritis untuk pengendalian.
- d. Menggambarkan peluang perbaikan.

2.7.1 Jenis Flowchart


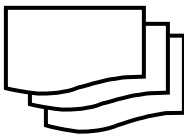


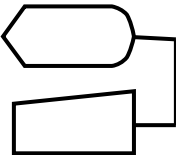
Menurut Astuti (2016: 38) Flowchart dapat dibedakan kedalam tiga kategori, yaitu:


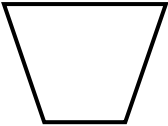

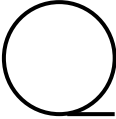
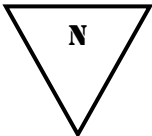
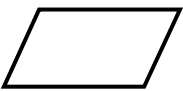

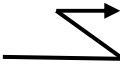
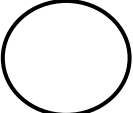
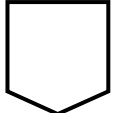
- a. Flowchart dokumen, menggambarkan aliran data dan informasi antar- area (divisi) dalam sebuah organisasi.


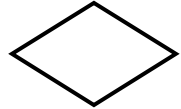
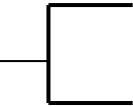
- b. Flowchart sistem, lebih menekankan pada gambaran tentang aliran input, prosedur pemrosesan dan output yang dihasilkan.
- c. Flowchart program, lebih banyak digunakan untuk menggambarkan logika suatu prosedur penyelesaian masalah dalam pemrograman komputer.

2.7.2 Symbol Flowchart

Tabel 2.1
Symbol Flowchart

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/Output		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Dilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen disudut kanan atas.
	<i>Output</i> elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output</i> elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.
	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon.
	Alat <i>input</i> dan <i>output</i> elektronik	Entri data elektronik dan simbol <i>output</i> digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.

Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer ; biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	<i>Database</i>	Data yang tersimpan secara elektronik dalam <i>database</i> .
	Pita magnetis	Data yang tersimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> yang populer.
	<i>File</i> dokumen kertas	<i>File</i> dokumen kertas; huruf mengindikasikan <i>file</i> urutan pemesanan, N= secara menarik, A=secara alfabet, D= berdasarkan tanggal.
	Jurnal/buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
Simbol Arus dan Lain-Lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Konektor dalam – halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama ; penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.
	Konektor luar – halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.

	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.
	Anotasi (catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

(Sumber: Romney, 2014:67-68)

2.8 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu

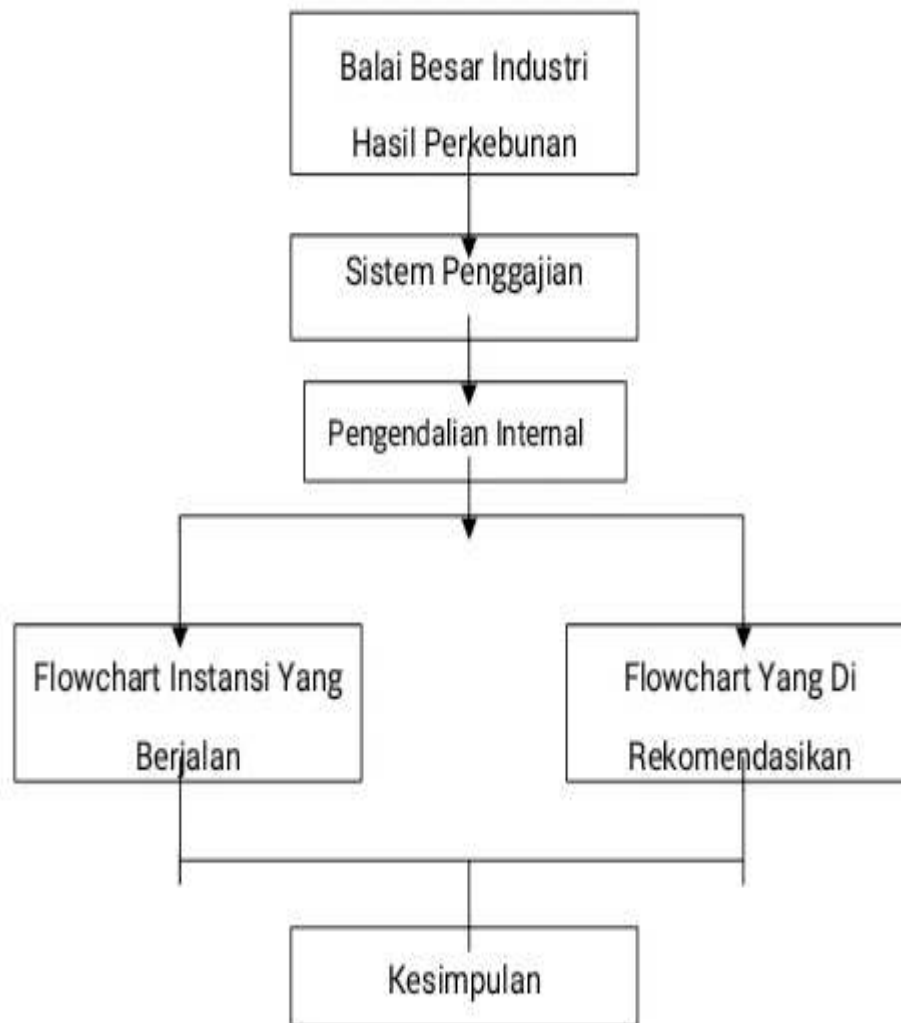
Peneliti	Judul Penelitian	Kesimpulan
Wahyu Saputra (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada perusahaan daerah air minum (PDAM).	Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PDAM Kab. Luwu timur telah mempunyai sistem yang baik. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penggajian terkomputerisasi, dapat menghemat waktu yang diperlukan untuk pembuatan berbagai macam laporan seperti laporan karyawan, laporan penggajian dan laporan rekapitulasi dana secara cepat dan tepat.

Rachmad (2007)	Analisi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada HYPERMART GTC tanjung bunga Makassar.	Sistem informasi akuntansi penggajian sudah cukup bagus dalam memberikan informasi tentang penggajian dan sudah cukup akurat dan cepat dalam pemberian informasi, hanya saja dalam prosedur penggajian masih dipisahkan antara gaji dan lembur periode penerimaannya.
----------------	--	---

2.9 Kerangka Pikir

Dalam sistem akuntansi penggajian ada beberapa macam unsur yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian antara lain Fungsi-fungsi, Dokumen, Catatan, Prosedur dan Sistem pengendalian intern. Dalam memahami proses penggajian ini cara mengumpulkan data-data melalui wawancara dokumen dan penelitian terdahulu. Adapun dokumen yang diperlukan yaitu dokumen yang ada pada sistem akuntansi penggajian yaitu, Dokumen pendukung gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Kemudian setelah menganalisis dokumen tersebut maka dapat dilihat apakah ada kelemahan yang terjadi dalam sistem akuntansi penggajian, jika terdapat kelemahan maka akan dicarikan solusi untuk direkomendasikan ke pada perusahaan yang terkait.

Gambar 2.1
Kerangka Pikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

a. Lokasi Penelitian

Rencana penelitian akan dilakukan pada perusahaan Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar yang berlokasi di Jl. Prof.DR.Abdurrahman Basalamah No. 28 Makassar.

b. Waktu Penelitian

Dalam hal ini peneliti akan melaksanakan penelitian dibulan Desember sampai Januari.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh bahan serta keterangan berupa data dan informasi yang efektif, maka dilakukan melalui beberapa tahap yaitu :

1. Pengamatan (*Observasi*)

Mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek penelitian, yang menyangkut berbagai kegiatan yang dilakukan pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Mkassar.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang hendak diteliti. Teknik ini dilakukan dengan cara melihat dan mengamati catatan, domentasi pengolahan data dan slip pembayaran gaji pegawai yang terdapat di Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar.

3. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan atau tanya jawab secara lisan dan bertatap muka secara langsung kepada subjek penelitian.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penyusunan penelitian ini sebagai berikut:

A. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penyusunan penelitian ini adalah Data Kualitatif yaitu data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat dan gambar.

B. Sumber Data

1. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dilapangan dengan melalui observasi dan penelitian lapangan mengenai segala kegiatan Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar yang berkaitan dengan pembahasan penelitian.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh secara langsung berhubungan dengan judul penelitian. Data tersebut meliputi bukti-bukti yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian.

3.4 Metode Analisis Data

3.4.1 Analisis data dengan menggunakan dokumen flowchart

Dengan menggunakan dokumen flowchart merupakan teknik analisis untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Flowchart

menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.

Simbol-simbol yang digunakan untuk membuat bagan alir secara lengkap. Setiap simbol memiliki arti khusus sehingga mudah dikenali. Secara garis besar, simbol dapat dikelompokkan kedalam empat kelompok, yaitu:

1. *Input/Output*, yaitu simbol yang menggambarkan alat atau media yang memberikan input kepada atau merekam output dari kegiatan pengolahan data.
2. *Processing*, yaitu merupakan simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan komputer atau secara manual).
3. *Storage*, simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan data yang saat ini tidak dipakai oleh sistem.
4. Lain-lain, simbol yang menunjukkan arus data dan barang. Simbol ini juga menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir, serta penjelasan-penjelasan tambahan pada bagan alir tersebut.

3.5 Definisi Operasional

Sehubungan dengan judul di atas maka penulis mengemukakan definisi operasional yang berkaitan dengan masalah yang akan diangkat untuk dijadikan bahan penelitian sebagai berikut:

- a. Gaji adalah satu jenis balas jasa yang diberikan kepada seorang pegawai / karyawan kontrak dan tetap pada setiap bulannya pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar.
- b. Pegawai adalah orang yang bekerja pada suatu perusahaan dimana merupakan asset organisasi yang paling berharga karena pengetahuan dan keahlian mereka mempengaruhi peningkatan mutu pendidikan anak bangsa.
- c. Sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem informasi yang ditujukan untuk mempermudah dalam pengelolaan data-data sehingga menghasilkan informasi yang cepat, tepat dan akurat dalam menyusun sistem penggajian melalui komputer.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar

Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar (BBIHP) merupakan unit pelaksana teknis dibawah Badan Penelitian dan Pengembangan Industri Kementerian Perindustrian. Dari 11 (sebelas) Balai Besar, BBIHP adalah satu-satunya yang berada diluar Pulau Jawa tepatnya berada di Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan sekaligus di Kawasan Timur Indonesia. Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar turut secara aktif mendukung reformasi birokrasi dengan menyelenggarakan pelayanan publik dalam bidang pengembangan industri baik secara lokal maupun nasional melalui penyediaan jasa layanan teknis dan teknologi meliputi litbang, pengujian, kalibrasi, sertifikasi, konsultasi, pelatihan dan Rancang Bangun Perekayasaan Industri (RBPI).

Dalam melaksanakan layanan jasa teknis, Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) didukung dengan kemampuan SDM yang berpengalaman dalam implementasi manajemen dan memberikan jasa pengujian sebagai laboratorium penguji yang terakreditasi sesuai SNI ISO/IEC 17025:2008 dari KAN BSN, laboratorium Uji antara lain :

- a. Kimia
- b. Laboratorium Mikrobiologi
- c. Laboratorium Air dan Lingkungan

- d. Fisika, dan
- e. Mekanik

Dan dilengkapi dengan Laboratorium Kalibrasi dan Laboratorium Proses. Dalam meningkatkan mutu dan kualitas jasa layanan teknis, BBIHP senantiasa melengkapi dan memperbaharui fasilitas, infrastruktur dan manajemennya.

Balai Besar Industri Hasil Perkebunan juga memberikan layanan jasa SPPT SNI melalui Lembaga Sertifikat Produk (LSPro) BBIHP, sebagai lembaga Sertifikasi yang terakreditasi KAN, LSPro Balai Besar Industri Hasil Perkebunan telah dan akan senantiasa memberikan pelayanan terbaik dalam pemberian SPPT SNI bagi perusahaan yang ingin menerapkan SNI pada produknya.

Untuk selanjutnya profil ini dapat dipergunakan sebagai informasi khususnya kepada dunia industri tentang layanan-layanan Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) yang dapat dimanfaatkan dalam rangka mengatasi permasalahan-permasalahan industri. Balai Besar Industri Hasil Perkebunan akan selalu membuka diri dan siap untuk bekerjasama dengan berbagai pihak baik kalangan swasta, BUMN, Lembaga Litbang Pemda, Perguruan Tinggi maupun pihak-pihak lain.

4.1.2 Visi dan Misi Instansi Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP)

Makassar

a. Visi

Menjadi lembaga penelitian dan pengembangan dalam bidang industri hasil perkebunan dan penyedia layanan jasa teknis yang unggul dan terdepan.

b. Misi

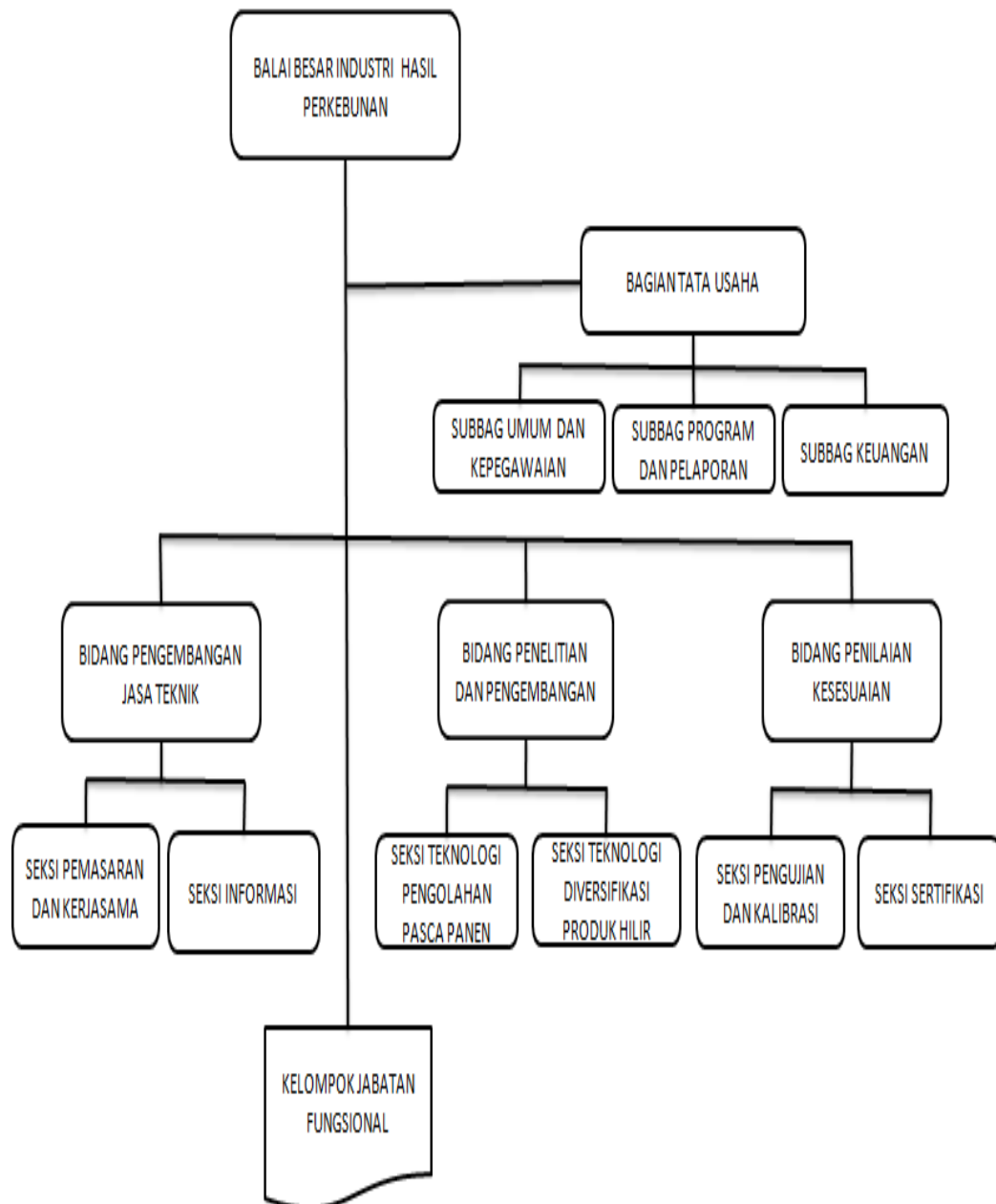
1. Meningkatkan kemampuan Litbang dan penguasaan teknologi yang berorientasi pada kebutuhan industri.
2. Meningkatkan pelayanan jasa teknis yang profesional dan terpercaya yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.

4.1.3 Struktur Organisasi Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP)**Makassar**

Dalam organisasi dengan segala aktivitas terdapat hubungan antara orang-orang yang menjalankan aktivitasnya. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan dalam organisasi, maka semakin bagus pula hubungan-hubungan dalam organisasi tersebut. Struktur organisasi yang baik merupakan salah satu syarat keberhasilan suatu perusahaan atau instansi untuk menangani kegiatan usaha dalam rangka pencapaian sasaran tujuan perusahaan/instansi.

Struktur Organisasi Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP)
Makassar.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP)
Makassar



4.1.4 Tugas dan Fungsi Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP)

Makassar

Sesuai dengan surat keputusan menteri perindustrian nomor : 48/M-IND/PER/6/2006 tugas pokok dari Balai Besar Industri Hasil Perkebunan adalah melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, standarisasi, sertifikasi, kalibrasi dan pengembangan kompetensi industri hasil perkebunan sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala badan penelitian dan pengembangan industri.

Sedangkan fungsi Balai Besar Industri Hasil Perkebunan adalah :

- a. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan pelayanan jasa teknis bidang teknologi bahan baku, bahan pembantu, proses, produk, peralatan, dan penanggulangan pencemaran industri hasil perkebunan.
- b. Pelaksanaan rancang bangun dan perekayasaan peralatan proses.
- c. Penelitian, pengembangan, perancangan, penerapan standardisasi.
- d. Pelaksanaan layanan teknis pengujian mutu bahan baku, bahan pembantu, produk akhir, hasil ikutan, dan limbah.
- e. Pelaksanaan pelayanan teknis kalibrasi peralatan.
- f. Pelaksanaan inspeksi teknis.
- g. Pelaksanaan alih teknologi penelitian dan pengembangan.
- h. Pelaksanaan penyuluhan termasuk pembinaan teknis dan ekonomis, konsultasi dan informasi.
- i. Pelaksanaan pemasaran dan kerjasama, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi.

- j. Pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) dan penyusunan laporan serta evaluasi hasil-hasil kegiatan yang telah dilakukan.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Hasil Penelitian

Berdasarkan dari hasil wawancara Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar, penulis melakukan pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) dalam sistem penggajiannya menggunakan fungsi yang terkait sebagai berikut:

a. Subbag Umum dan Kepegawaian

Bagian ini adalah fungsi yang utama dalam sistem penggajian Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP). Karena fungsi ini yang membuat rencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas setiap pegawai. Bagian ini juga berfungsi untuk memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pegawai. Selain itu, bagian ini berfungsi dalam mengelola administrasi kepegawaian meliputi rekap daftar gaji, usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji, penilaian pelaksanaan pekerjaan, masa kerja, serta layanan administrasi kepegawaian lainnya. Bagian ini juga bertugas menghimpun kehadiran setiap individu pegawai perusahaan, sebagai penyelenggara keamanan, memastikan bahwa

pegawai telah melaksanakan kerja lembur atau shift sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam surat perintah lembur maupun shift.

b. Subbag Program dan Pelaporan

Bagian ini pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan memiliki fungsi yang hampir sama dengan fungsi akuntansi, yang dimana bagian ini berfungsi memberikan atau menyiapkan informasi terkait keuangan pada perusahaan. Bagian ini juga memiliki fungsi dalam memverifikasi setiap dokumen yang diterbitkan oleh fungsi lain seperti rekap daftar gaji kemudian mencatat biaya gaji ke dalam pembukuan lalu menyerahkan ke bagian keuangan. Bagian ini berfungsi sebagai administrasi, menyediakan data gaji dan uang lembur ataupun shift untuk pegawai secara tepat waktu dan akurat. Berfungsi juga sebagai akuntansi biaya, merekam biaya gaji dan lembur setiap pegawai dalam rangka menyusun laporan keuangan sesuai dengan aturan yang ada untuk tujuan pihak-pihak yang bersangkutan, terutama manajemen.

c. Subbag Keuangan

Bagian ini berfungsi sebagai pelaksana pengelolaan administrasi keuangan. Selain itu, bagian ini yang menerima rekap gaji pegawai yang kemudian akan diterima secara langsung maupun melalui transfer oleh pegawai. Bagian ini juga berfungsi sebagai perbendaharaan yang bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji melalui rekening masing-masing pegawai.

Fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi penggajian pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) berjalan dan dikelola dengan sangat baik. Dalam setiap bagian fungsi telah berjalan dengan baik karena hal ini dibantu oleh bagian SDM. Pengendalian intern juga dikelola dengan baik karena menggunakan mesin pencatat waktu atau biasa disebut dengan *finger print*. Pengeolaan setiap fungsi dalam sistem akuntansi penggajian menjadi lebih efektif karena di kelola oleh tiap bagian dan dengan tupoksi kerja masing-masing sehingga pengawasan terhadap pegawai lebih efektif.

2. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar dalam sistem penggajiannya menggunakan dokumen sebagai berikut:

a. *Print Out Finger Print*

Dokumen print out finger print yang digunakan oleh Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar sudah memberikan data ketertiban pegawai dalam menjalankan pekerjaannya. Data *print out finger print* memberikan informasi secara detail mulai dari hari, tanggal, jam datang pegawai, dan jam pulang pegawai. Dokumen ini menjadi salah satu acuan yang digunakan dalam melakukan rekap daftar gaji para pegawai.

Jika pegawai bekerja tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan, maka ada potongan jam hilang. Potongan jam hilang tersebut biasanya karena keterlambatan atau karyawan pulang lebih awal dari jam yang sudah ditentukan perusahaan. Jika para pegawai sudah absen menggunakan *finger*

print, maka para pegawai langsung dapat melihat apakah data absensi pegawai sudah masuk dalam sistem atau belum. Jika sudah masuk, otomatis dalam *finger print* tersebut akan tercatat dengan tanda centang. Jika belum maka pegawai dapat mengulang absen melalui *finger print*.

b. Surat Perintah Mengeluarkan Uang

Dokumen surat perintah mengeluarkan uang merupakan salah satu dokumen penting bagi proses pembayaran gaji pegawai Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah bagi fungsi keuangan untuk melakukan pembayaran gaji dengan membuat cek gaji yang selanjutnya akan dibayarkan.

c. Surat Persetujuan Pembayaran Gaji

Surat persetujuan pembayaran gaji merupakan dokumen dengan bentuk pengendalian intern yang diterapkan oleh Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar. Dokumen ini seperti persetujuan atas besaran gaji yang akan diberikan pada setiap pegawai. Dokumen ini digunakan sebagai kelanjutan surat perintah mengeluarkan uang, dan dengan adanya dokumen ini maka pembayaran gaji pada pegawai dapat dilaksanakan.

d. Daftar Gaji Pegawai

Daftar gaji Pegawai merupakan suatu acuan dalam penetapan pembayaran gaji dalam sistem akuntansi penggajian Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar. Dokumen ini mencakup detail gaji yang akan dibayarkan pada pegawai seperti besaran gaji pokok, potongan

gaji, tambahan gaji, dan total gaji yang akan diterima oleh pegawai. Dokumen ini dibuat dan dibayarkan berdasarkan jabatan sehingga memudahkan pengolahan karena data yang disediakan sudah dikelompokkan.

e. Cek Gaji

Cek gaji merupakan alat pembayaran yang digunakan oleh Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar. Cek gaji dibuat untuk diserahkan kepada bagian keuangan dan selanjutnya diserahkan kepada bank yang sebagai mitra dengan Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar. Dokumen ini memudahkan proses pembayaran gaji pegawai karena hanya perlu menyetorkan sejumlah uang dan selanjutnya akan di proses oleh bank kepada setiap pegawai untuk dilakukan pembayaran.

f. Slip Gaji

Slip gaji merupakan bentuk keterbukaan Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar kepada para pegawai mengenai besaran gaji yang mereka terima. Pegawai dapat mengetahui jumlah gaji yang diterima pada bulan tersebut dan dengan adanya slip gaji pegawai dapat mengetahui jumlah potongan gaji maupun tambahan gaji seperti gaji lembur. Slip gaji juga merupakan bentuk pedoman pegawai kepada perusahaan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan terkait dengan besaran gaji pegawai.

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar sudah baik. Dokumen yang digunakan berkaitan satu sama lain sehingga dalam pembuatan setiap dokumen harus dilakukan dengan teliti karena dokumen yang dihasilkan akan mempengaruhi dokumen lainnya. Dokumen yang saling berkaitan juga memiliki fungsi dalam pengendalian data, karena sebelum pembuatan dokumen fungsi yang terkait harus memverifikasi dokumen yang akan dijadikan acuan pembuatan dokumen yang dijalankannya. Namun dokumen daftar jam lembur pegawai tidak dimiliki di Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar.

3. Catatan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar adalah dengan menggunakan jurnal dan buku besar. Kedua catatan tersebut sudah cukup dalam mendukung proses sistem akuntansi penggajian, karena kedua catatan ini menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam proses menjalankan sistem akuntansi penggajian di Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar.

4. Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Prosedur dalam sistem akuntansi penggajian pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar yaitu dimulai dengan pencatatan waktu yang di otorisasi oleh manajer unit kerja yang diawasi oleh Subbag Program dan Pelaporan dalam hal ini menggunakan sistem komputerisasi yang dimana bagian ini mengelola aplikasi dari perusahaan sendiri dengan cara memasukkan kode masing-masing tiap devisi dalam hal ini untuk melakukan prosedur pencatatan waktu hadir hingga prosedur pembuatan daftar gaji pegawai sesuai dengan data yang telah direkapitulasi dalam satu bulan. Prosedur selanjutnya yaitu prosedur pembuatan Surat Perintah Mengeluarkan Uang yang dikerjkan oleh fungsi keuangan setelah melakukan verifikasi terhadap Daftar Gaji Pegawai yang telah dibuat. Setelah itu Daftar Gaji Pegawai dan Surat Perintah Mengeluarkan Uang dijadikan sebagai dasar penerbitan Cek Gaji dan sumber bagi pembukuan perusahaan. Cek gaji yang telah diterbitkan memerlukan persetujuan direksi sebelum diteruskan untuk melakukan pembayaran gaji terhadap pegawai.

Sistem yang dilakukan pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar sudah berjalan dengan baik karena adanya pemisahan mengenai wewenang pada setiap fungsinya. Direksi pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar juga terlibat langsung dalam proses penggajian yang dimana cek gaji bisa digunakan setelah adanya persetujuan dari direksi. Hanya saja dalam hal ini penerimaan gaji uang lembur tidak

teratur karena pegawai biasanya menerima gaji lembur setiap bulan dan atau pertiga bulan.

5. Pengendalian Intern Penggajian

a. Struktur Organisasi

Berdasarkan penyajian data Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar dapat disimpulkan bahwa sudah menunjukkan adanya pemisahan tanggung jawab setiap fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dengan memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian yang terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian. Dan juga pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi pembuat daftar gaji.

b. Sistem Otorisasi

Sebuah organisasi membutuhkan sistem yang memisahkan pembagian wewenang untuk otorisasi kegiatan atau transaksi yang dilakukan. Berdasarkan penyajian data Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi sudah berjalan dengan baik. Pada sistem akuntansi penggajian Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar fungsi keuangan memiliki otorisasi dalam membuat perintah pembayaran gaji yang dimana tanpa adanya perintah pembayaran fungsi lainnya tidak boleh melakukan pembayaran dan direksi bertanggung jawab atas segala aktifitas yang terjadi pada kegiatan Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP)

Makassar yang dimana tanpa persetujuan direksi kegiatan tidak dapat dilaksanakan.

c. Praktik Yang Sehat

Sistem pengendalian intern yang baik dapat menunjang kinerja perusahaan yang baik. Dari penyajian data Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian sudah cukup dalam pembuatan daftar gaji sudah diverifikasi yaitu fungsi keuangan yang terkait dengan akuntansi. Pengelola juga menggunakan sistem komputerisasi dengan memakai aplikasi khusus yang dimana hal ini mengurangi kecurangan dalam pemberian gaji. Direksi melakukan persetujuan terhadap dokumen pembayaran gaji, hal tersebut untuk memastikan kebenaran dan kesesuaian besarnya gaji yang harus dibayarkan. Setiap karyawan menerima SPPG sebagai bukti penerimaan gaji sebelum bank mentransfer gaji kepada rekening pegawai. Adapun isi dalam SPPG tersebut mengenai rincian gaji pegawai hal ini untuk memudahkan pegawai mengetahui besaran tunjangan yang akan diterima.

Analisis pengendalian intern yang diterapkan pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan sudah mampu memiliki pengendalian intern yang baik, penerapannya pun didukung dengan adanya pengendalian intern berupa struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat dan pegawai yang sesuai dengan mutu yang mereka miliki.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, maka peneliti mengambil kesimpulan sebagai berikut;

Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar telah mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga meningkatkan kinerja. Pengendalian yang ada pada Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP) Makassar juga sudah diperhatikan mulai dari absensi yang secara *finger print* dalam hal ini terhubung oleh aplikasi khusus yang ada di perusahaan sehingga dapat meminimalisir terjadinya manipulasi daftar hadir oleh bagian pencatat waktu hadir. Selain itu, dalam penerapannya didukung dengan adanya pengendalian intern berupa struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat dan pegawai yang sesuai dengan mutunya.

5.2 Saran

1. Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti memberikan saran kepada perusahaan yaitu diharapkan pihak perusahaan dapat mempertahankan dan meningkatkan pengolahan sistem akuntansi penggajian, diharapkan menambahkan dokumen penggajian seperti daftar jam lembur pegawai dan ketepatan waktu pembayaran uang lembur terhadap pegawai.
2. Penelitian ini hanya membahas tentang sistem penggajian saja, diharapkan penelitian selanjutnya bisa menambahkan beberapa pembahasan penelitian lainnya agar meminimalisir kemungkinan terjadinya kecurangan ataupun kesewenang-wenangan terhadap pegawai. Hasil penelitian ini juga bisa dijadikan bahan referensi untuk melakukan penelitian-penelitian selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- A Hall, James. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 4, Jakarta: Salemba Empat.
- Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*, Perancangan, Prosedur dan Penerapan. Edisi 1. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Ardana, I Cenik & Lukman Hendro. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Arsyanti, N. Mahdi dan Sri Rahayu Tri Astuti. 2016. *Analisis Pengaruh Kualitas Produk, Kualitas Layanan dan Keragaman Produk terhadap Kepuasan Pelanggan Serta Dampaknya terhadap Minat Beli Ulang* (Studi pada Toko Online Shopstelle, Semarang). *Journal of Management*. 5(2): 1-11
- Azhar Susanto. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Gramedia
- B, Marshall Romney, dan Steinbart, Paul J. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Sembilan, Buku Satu, diterjemahkan: Deny Arnos Kwary dan Dewi Fitriyani. Salemba Empat, Jakarta.
- Hasibun. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Revisi), Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Kartikahadi, Hans, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS*. Jakarta: IAI.
- Krismiaji, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi*, Unit Penerbit, Yogyakarta.
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*, Jakarta: PT. Grafindo
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : SALEMBA EMPAT.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*: Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart. 2014 *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems* (Edisi 13), Prentice Hall.
- Romney, B. Marshall dan Paul J. Steinbart. 2003. *Accounting Information System, Ninth Edition*. Pearson Education, Inc. New Jersey.
- Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Erlangga

SKRIPSI:

Kurniasih Nia.2015. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian.*

Mayank Hevy Irjayanti.2014. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.*

Natalia Yacinta Mega.2018. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai.*

Wulandari Olivia Hesti.2016. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan.*

Janan Az-Zhara.2018. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.*

LAMPIRAN

**Dokumentasi Balai Besar Industri Hasil Perkebunan (BBIHP)
Makassar**



Dokumentasi Wawancara Bagian Tata usaha (staff bagian keuangan)

