

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN  
UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN  
PENGGAJIAN PADA CV. PRATAMA MOBILINDO PALEMBANG**

**SKRIPSI**



**Nama : Nia Kurniasih  
Nim : 22 2011 190**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
2015**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN  
UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN  
PENGGAJIAN PADA CV. PRATAMA MOBILINDO PALEMBANG**

**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**Nama : Nia Kurniasih**  
**NIM : 22 2011 190**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
2015**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NIA KURNIASIH

NIM : 22 2011 190

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang,  
Penulis

2015



**(NIA KURNIASIH)**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang**

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

**Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan  
Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian  
Pada CV. Pratama Mobilindo Palembang**

**Nama : Nia Kurniasih  
NIM : 22 2011 190  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Akuntansi  
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi**

**Diterima dan Disahkan  
Pada Tanggal.....02..... Jan 2016  
Pembimbing,**

**Lis Djuniar, SE., M.Si  
NIDN/NBM : 0220067101/1115716**

**Mengetahui,  
Dekan  
u.b. Ketua Program Studi Akuntansi**



**Rosalina Ghozali, S.E., Ak., M.Si  
NIDN/NBM : 0228115802/1021961**

## *Motto dan Persembahan*

### *Motto :*

- ❖ *Selagi kita bisa, tidak ada yang tidak mungkin. Tetap semangat dan pantang menyerah . Diiringi do'a dan kesabaran yakin lah bahwa Allah senantiasa disamping kita.*
- ❖ *"Barang siapa yang bertaqwa kepada Allah swt, maka akan diberikan kepadanya jalan keluar dan rezeki yang tidak disangka-sangka" (QS. At-Thalaq : 2-3)*
- ❖ *Jangan sia-siakan kebaikan dan jerih payah orang-orang yang sudah membahagiakanmu, karena kelak kamu akan membutuhkan mereka.*

*Ku persembahkan skripsi ini*

*Untuk:*

- *Kedua orang tua ku tercinta*
- *Suami dan anaku tersayang*
- *Mertuaku tersayang*
- *Dosen pembimbingku*
- *Sahabat – sahabatku*
- *Almamaterku*



## PRAKATA

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Alhamdulillahirobbil alamin, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **"Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian Pada CV. Pratama Mobilindo Palembang"**

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Abid Djazuli, S.E., M.M., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staf dan karyawan/karyawati.
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang, beserta staf dan karyawan/karyawati.
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si dan Ibu Welly, S.E., M.Si., selaku ketua Program Studi Akuntansi dan sekretaris Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Lis Djuniar, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Skripsi, terimakasih kesabaran dan kesediaannya yang telah meluangkan banyak waktu dan pengarahannya selama ini dalam membimbing penulisan skripsi ini.
5. Bapak M. Orba Kurniawan, S.E. SH., M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik
6. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
7. Pimpinan beserta Staf dan nasabah bank syariah di kota Palembang.

8. Pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis berupa materil dan spiritual yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
9. Kedua Orang tuaku tercinta terima kasih atas segala pengorbanan, kasih sayang dan motivasi yang luar biasa dikala anaknya ini hilang semangat. Terima kasih ayah dan mama
10. Semua teman-teman seperjuangan (liliana, ida, nita, intan, Irma).

Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang seikhlas-ikhlasnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari Allah SWT.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Palembang,.....2015

Penulis,

**Nia Kurniasih**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN DEPAN/COVER</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>HALAMAN PRAKATA</b> .....	vi
<b>HALAMAN DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>HALAMAN DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>HALAMAN DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>ABSTRAK</b> .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Sebelumnya .....	7
B. Landasan Teori .....	8
1. Sistem Informasi Akuntansi .....	8
a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	8
b. Pengertian Sistem Penggajian dan Tujuan Sistem Informasi Penggajian.....	10
c. Dokumen Pencatatan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	11
d. Catatan yang Diperlukan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	13

e. Fungsi – fungsi yang Terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	14
f. Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi.....	16
2. Sistem Pengendalian Intern .....	19
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	19
b. Tujuan Pengendalian Intern.....	22
c. Risiko dan Pengendalian dalam Siklus Penggajian.....	30

### **BAB III      METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian.....	34
B. Lokasi penelitian.....	35
C. Operasional Variabel.....	35
D. Data yang Diperlukan.....	35
E. Metode Pengumpulan Data.....	36
F. Analisis Data.....	37

### **BAB IV      HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian.....	39
1. Gambaran Umum CV. Pratama Mobilindo Palembang.....	39
a. Sejarah Singkat.....	39
b. Kegiatan Perusahaan.....	40
c. Struktur Organisasi.....	41
d. Visi Dan Misi.....	45
B. Pembahasan	
1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan.....	47
2. Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian.....	58

**BAB V    SIMPULAN DAN SARAN**

A. Simpulan.....	64
B. Saran .....	65

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
Tabel I.1	Rekapitulasi Karyawan Berdasarkan Jenjang Pendidikan.....	5
Tabel I.2	Ketentuan Pembayaran Gaji Tahun 2015.....	6
Tabel II.1	Penelitian Sebelumnya.....	10
Tabel III.1	Operasionalisasi Variabel.....	37
Tabel IV.1	Jurnal Umum.....	52

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
Gambar IV.1	Struktur Organisasi.....	41
Gambar IV. 2	Laporan Absen Kehadiran Karyawan.....	49
Gambar IV. 3	Daftar Kehadiran Karyawan.....	49
Gambar IV.4	Daftar Rekap Gaji Karyawan.....	50
Gambar IV.5	Amplop Gaji.....	51

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Jadwal Penelitian / *Time Schedule*

Lampiran 2 : Laporan Absen Kehadiran Karyawan

Lampiran 3 : Fotokopi Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi

Lampiran 4 : Fotokopi Surat Keterangan Riset Dari Tempat Penelitian

Lampiran 5 : Fotokopi Sertifikat Membaca dan Menghafal Al-Qur'an

Lampiran 6 : Fotokopi Sertifikat Toefl

Lampiran 7 : Fotokopi Sertifikat KKN

Lampiran 8 : Biodata Penulis

## ABSTRAK

Nia Kurniasih/222011190/2015/Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian Pada CV. Pratama Mobilindo Palembang/Sistem Informasi Akuntansi.

Rumusan Masalahnya adalah bagaimanakah pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern penggajian pada CV. Pratama Mobilindo Palembang. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis, bagi CV. Pratama Mobilindo Palembang dan Almamater.

Jenis Penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Adapun Operasional Variabel yaitu sistem informasi akuntansi penggajian dan efektivitas pengendalian intern penggajian. Unit penelitian adalah CV. Pratama Mobilindo Palembang yang beralamat di Jalan D.I Panjaitan No 07 Palembang Telp. (0711) 512378 Faximile (0711) 512378. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, dengan teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang dihasilkan belum sesuai atau efektif karena dari semua indikator dari sistem informasi akuntansi penggajian tersebut masih belum lengkap seperti pada komponendokumen pencatatan, catatan akuntansi, fungsi-fungsi yang terkait dan jaringan prosedur yang ada. Dan juga pada pencapaian efektivitas pengendalian intern belum tercapai secara efektif dikarenakan belum adanya upaya maksimal dari lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian dan pengawasan atas sistem informasi akuntansi penggajian di CV. Pratama Mobilindo Palembang.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, Pengendalian Intern Penggajian

## ABSTRAK

*Nia Kurniasih/222011190/2015/The Analysis Of Employee Payroll Accounting Information System To Improve The Effectiveness Of Internal Control Payroll at CV. Pratama Mobilindo Palembang/Accounting Information System*

*The problem of this study was how the implementation of employee payroll accounting information system to improve the effectiveness of internal control payroll in CV. Pratama Mobilindo Palembang and almamater.*

*This study was descriptive research. The operational variables of this study were employee payroll accounting information system and the effectiveness of internal control payroll. This research was conducted in CV. Pratama Mobilindo Palembang at Jalan D.I Panjaitan No 07 Palembang Telephone (0711) 512378 faximile (0711) 512378. The data used in this study was primary and secondary data, the technique for collecting this data was interview and documentation. The data used in this study was qualitative.*

*The result of this study found that payroll accounting information system was not effective. It could be showed from the employee payroll accounting system used which was not based on employee daily teaching system. Furthermore, it was less controlling system. This study was hoped to improve the effectiveness of internal controll payroll system.*

*Keywords : Employee payroll accounting information system, internal control payroll.*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

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

Salah satu perkembangan yang paling penting adalah semakin dibutuhkannya penggunaan alat pengolahan data yang berfungsi untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan perusahaan – perusahaan yang ingin mengembangkan usaha dan mencapai sukses harus mengikuti era 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.

Kebutuhan akan informasi akan terus mengikuti untuk digunakan dalam kehidupan sehari-hari, dalam dunia usaha dan kerja, maupun instansi pemerintah. Manusia membutuhkan suatu sistem informasi yang

baik guna mempercepat proses kerja dan mendapat hasil yang lebih cepat dan akurat.

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 atau yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang pada umumnya dibayarkan secara tetap perbulan.

Gaji yang dibayarkan kepada karyawan merupakan hasil dari perhitungan yang melalui sebuah sistem yaitu sistem informasi akuntansi. Azhar (2007: 124), sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan di bidang keuangan.

Sistem informasi akuntansi ini digunakan dalam mengelola gaji ini disebut dengan sistem informasi akuntansi penggajian. Mulyadi (2014: 407), sistem akuntansi penggajian adalah digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan. Sistem akuntansi penggajian ini mencakup didalamnya dokumen yang dipakai, catatan akuntansi, fungsi-fungsi yang terkait didalamnya beserta jaringan prosedur guna berjalannya proses dari sistem informasi akuntansi penggajian tersebut.

Sistem akuntansi penggajian dapat juga memperkecil adanya penyelewengan atau kesalahan yang terjadi baik secara sengaja maupun tidak sengaja yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan, dengan kata lain sistem akuntansi penggajian karyawan dapat berfungsi sebagai control atau alat pengendalian intern dalam kegiatan perusahaan. Mulyadi (2014: 163), sistem pengendalian intern merupakan kegiatan meliputi alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Pengendalian intern di dalam perusahaan sangatlah penting karena pada masa sekarang khususnya dunia bisnis sebuah perusahaan menghadapi banyak ancaman yang dapat mengganggu tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi dari perusahaan. Agar dapat meningkatkan keefektivitasan dari sistem pengendalian intern tersebut maka perusahaan seharusnya memiliki lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penaksiran resiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan agar menyempurnakan proses dari sistem penggajian yang telah diterapkan menjadi lebih baik. Hal ini perlu adanya perhatian dari semua pihak perusahaan agar lebih baik lagi kedepannya

CV. Pratama Mobilindo Palembang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jual beli mobil yang ada di kota Palembang yang terletak di wilayah Plaju. CV. Pratama Mobilindo dalam pelaksanaan sistem penggajiannya tidak memiliki dokumen, seperti dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam kerja, bukti kas keluar dan

catatan akuntansi, seperti kartu penghasilan karyawan yang cukup karena masih secara manual, seperti penggunaan absen karyawan dengan menggunakan buku tulis seadanya untuk mencatat kehadiran karyawan beserta daftar gaji yang nantinya akan dibayarkan kepada karyawan tanpa menggunakan sistem komputerisasi, membuat hasil perhitungan penggajian karyawan menjadi tidak efektif. Hal ini menyebabkan perhitungan laba dan rugi hanya berdasarkan laporan seadanya bukan benar – benar hasil hitungan melalui sistem Akuntansi yang relevan. Belum lagi adanya fungsi atau bagian dari HRD perusahaan dalam hal penggajian karyawan maupun merekrut karyawan yang merangkap tugas menjadi satu bagian saja yang melaksanakan tugasnya cukup banyak sehingga prosedur yang sebenarnya tidak berjalan dengan baik.

Hal ini menjadi dampak lemahnya pengendalian intern khususnya pada aktivitas penggajian yang ada, karena CV. Pratama Mobilindo Palembang tidak memiliki unsur – unsur yang dapat meningkatkan keefektivan dari suatu sistem yang ada seperti lemahnya lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian yang menyebabkan belum adanya perbaikan dari segi sistem informasi akuntansi penggajian. Hal ini menjadi indikator bahwa informasi dan komunikasi serta pengawasan yang ada tidak dilakukan dengan baik seperti yang diharapkan perusahaan. Jika hal ini terus terjadi dan tidak segera diperbaiki maka akan berdampak buruk untuk perusahaan di masa yang akan datang, di samping itu lingkungan pengendalian yang ada di perusahaan tidak terlalu diperhatikan, seperti

absen karyawan masih secara manual sehingga kenyamanan kerja karyawan dalam bekerja tidak optimal seperti yang diharapkan.

CV. Pratama Mobilindo Palembang saat ini memiliki lebih kurang 9 orang karyawan berikut ini adalah rekapitulasi karyawan berdasarkan jenjang jabatan di CV. Pratama Mobilindo Palembang.

Tabel I.1

Rekapitulasi Karyawan berdasarkan jenjang jabatan

No	Keterangan	Jumlah
1	Owner ( Direktur)	1
2	Wakil direktur	1
3	Adm keuangan	1
4	Pemasaran/penjualan	1
5	Sekretaris	1
6	Pembelian	1
7	Teknisi	3
Jumlah		9

Sumber : Data Mentah yang diolah, 2015

Dari daftar rekapitulasi diatas, dapat dihitung gaji masing – masing karyawan diperusahaan berdasarkan jenjang jabatan dengan menggunakan tarif dasar yang diberlakukan didalam perusahaan. Berikut tabel gaji karyawan perjam bserta transport di CV. Pratama Mobilindo Palembang.

Tabel I.2

## Ketentuan pembayaran gaji tahun 2015

STATUS	JENJANG KARYAWAN	JENJANG PENDIDIKAN					
		SARJANA 1		SARJANA 2		SARJANA 3	
		Perjam	Transport	Perjam	Transport	Perjam	Transport
PIMPINAN	DI REKTUR	7.500	10000	7.500	10000	7.500	10000
WAKIL	WAKIL DI REKTUR	7.500	10000	7.500	10000	7.500	10000
KARYAWAN	ADM. KEUANGAN, SEKRETARIS	6.500	10000	6.500	10000	6.500	10000
KARYAWAN	TEKNISI	7.500	10000	7.500	10000	7.500	7500

Sumber : CV. Pratama mobilindo Palembang

Ketentuan pembayaran gaji perjam karyawan diatas adalah tariff perhitungan yang akan digunakan untuk menghitung gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan khususnya yang mempunyai jabatan lebih tinggi. Perhitunganya juga menggunakan level dari jenjang pendidikan yang telah dijabat oleh masing-masing karyawan tersebut. Mulai dari jenjang karyawan di Rektur, Wakil di rektur, Adm. Keuangan, Sekretaris, dan Teknisi akan mendapatkan pembayaran sesuai dengan alur jenjang pendidikan masing-masing karyawan.

Berdasarkan fenomena dan latar belakang sebelumnya, maka penulis akan melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian Pada CV. Pratama Mobilindo Palembang ”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka permasalahan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah bagaimanakah pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern penggajian pada CV. Pratama Mobilindo Palembang.

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan dari rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini untuk mendapatkan data empiris tentang pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern penggajian karyawan pada CV. Pratama Mobilindo Palembang.

## **D. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan di atas, maka penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

### **a. Bagi Penulis**

Sebagai bukti empiris yang ada tentang bagaimana perancangan sistem akuntansi penggajian karyawan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern.

### **b. Bagi CV. Pratama Mobilindo Palembang**

Penelitian ini diharapkan memberikan masukan bagi pihak perusahaan dalam hal perancangan sistem informasi akuntansi khususnya siklus penggajian.

c. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi dan wawasan dalam melakukan penelitian selanjutnya mengenai penggajian.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Sebelumnya**

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Ayu Agesti (2015) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dosen Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian Pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Rumusan masalah adalah bagaimanakah pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian dosen untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern penggajian pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Tujuan penelitian adalah untuk mendapatkan data empiris tentang pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian dosen untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern penggajian dosen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitiannya adalah sistem informasi akuntansi yang diterapkan sudah berjalan cukup baik dan telah dilengkapi dengan sistem pengendalian intern yang memadai.

Penelitian yang dilakukan oleh Meti (2003) yang berjudul analisis efektivitas sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. Anugerah Novritama Palembang. Rumusan masalah adalah apakah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan telah dilakukan

secara efektif. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan telah dilakukan secara efektif. Metode penelitian pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitiannya adalah bahwa sistem pengendalian intern pengendalian dan pengupahan sudah cukup baik.

**Tabel II.1**  
**Penelitian Sebelumnya**

NO	Nama peneliti dan tahun	Judul penelitian	Perbedaan	persamaan
1	Ayu Agesti, 2015	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dosen untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern penggajian pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.	Penelitian ini hanya memiliki satu variabel saja dan memiliki tempat penelitian yang berbeda	Sama – sama meneliti mengenai sistem informasi akuntansi penggajian
2	Meti, 2003	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada CV. Anugerah Novritama Palembang.	Penelitian ini hanya memiliki satu variabel saja dan memiliki tempat penelitian yang berbeda	Sama – sama menganalisis mengenai penggajian

Sumber : Penulis, 2015

## **B. Landasan Teori**

### **1. Sistem Informasi Akuntansi**

#### **a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang tertunda untuk melaksanakan kegiatan pokok

perusahaan, Mulyadi (2014: 5). Informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan data dan makna, Jogianto (2008: 33). Abdul (2007: 25), akuntansi adalah Sebuah kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam mengambil keputusan ekonomi dalam membuat pilihan-pilihan nalar di antara berbagai alternatif arah tindakan. Akuntansi terdiri atas beberapa cabang, di antaranya akuntansi keuangan manajemen dan pemerintahan.

Uraian pengertian di atas dapat memberikan gambaran tentang sistem informasi akuntansi tersebut. Azhar (2007: 124), sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari subsistem-subsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam proses pengambilan keputusan di bidang keuangan. Krismiaji (2010: 4), menjelaskan juga bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.

Berdasarkan pengertian di atas, sistem informasi akuntansi adalah suatu kombinasi dari berbagai sumber daya yang dirancang untuk memproses data akuntansi dan keuangan yang ada dan

mengubahnya menjadi informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk pengambilan keputusan.

b. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Kegiatan pokok perusahaan terdiri dari desain dan pengembangan, untuk menangani kegiatan tersebut telah dirancang sebuah sistem antara lain sistem akuntansi penggajian. Mulyadi, (2008: 17), sistem akuntansi penggajian adalah digunakan untuk menangani transaksi pembayaran gaji karyawan. Sistem penggajian bagi kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem, prosedur dan catatan atau formulir yang digunakan untuk menetapkan dengan tepat dan akurat berapa gaji yang harus dibayarkan pada karyawan, berapa potongan yang dilakukan pada karyawan, berapa bonus yang diberikan pada karyawan, serta berapa sisa gaji yang masih harus diberikan pada karyawan. Sedangkan Mardi (2011: 107), sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk bertahap, disebut bentuk bertahap daftar gaji dibuat atau dibayarkan secara periodik ( tiap minggu atau bulanan ).

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang menangani transaksi dengan mengolah informasi dan catatan dengan tepat. Adapun unsur – unsur yang ada pada sistem informasi akuntansi

penggajian menurut Mulyadi (2014: 374, 382, 385), adalah sebagai berikut :

1) Dokumen Pencatatan dalam Sistem Informasi Akuntansi  
Penggajian

a) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh bagian kepegawaian berupa surat keputusan, seperti surat keputusan karyawan yang baru diganti, kenaikan pangkat atau jabatan, penetapan besarnya gaji, pemberhentian karyawan dan lain-lain. Dimana tembusannya dikirim kebagian gaji untuk pembuatan daftar gaji.

b) Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir digunakan untuk bagian pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir karyawan. Dimana dapat berupa absensi dan berupa kartu hadir yang dicap menggunakan mesin pencatat waktu.

c) Kartu Jam Kerja

Digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh karyawan langsung ditarik untuk pekerjaan yang disesuaikan. Pengisiannya dilakukan oleh mandor untuk diserahkan kebagian gaji untuk untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir karyawan.

d) Daftar Gaji

Dokumen ini berisi 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 yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi atau perusahaan.

f) Surat Pernyataan Gaji

Dokumen yang mencatat mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g) Amplop Gaji

Amplop Gaji dan upah merupakan tempat memasukan uang gaji karyawan yang akan diserahkan pada setiap karyawan. Halaman muka amplop gaji ini berisi informasi antara lain : nama karyawan, nomor identitas dan jumlah gaji yang diterima.

h) Bukti Kas Keluar

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian utang merupakan perintah pengeluaran uang berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari bagian gaji.

2) Catatan yang diperlukan dalam Sistem Informasi Akuntansi  
Penggajian

a) Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam tiap departemen dalam perusahaan. Pencatatan ini dilakukan oleh bagian akuntansi berdasarkan data yang diterima dari bagian pembuat daftar gaji.

b) Kartu Harga Pokok Produk

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang digunakan untuk pesanan tertentu. Biasanya digunakan untuk perusahaan manufaktur dengan skala yang cukup besar.

c) Kartu Biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi tiap departemen dalam perusahaan.

d) Kartu Penghasilan Karyawan

Merupakan catatan yang diterima karyawan yang berisi gaji pokok yang diterima beserta semua potongan maupun bonus yang diterima. Informasi dalam kartu ini dapat digunakan sebagai dasar perhitungan pph karyawan.

### 3) Fungsi-fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi gaji perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

#### a) Fungsi kepegawaian

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

#### b) Fungsi pencatatan waktu

Fungsi pencatat waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji.

#### c) Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji 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. Daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji.

d) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

e) Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Fungsi-fungsi tersebut, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem akuntansi penggajian yang baik.

#### 4) Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

##### a) Prosedur Pencatatan 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 pabrik.

##### b) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

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

##### c) Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Prosedur distribusi biaya gaji dan biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya gaji dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

##### d) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk

keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

e) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dapat dilakukan dalam berbagai cara, tergantung pada kebijakan yang ada di dalam masing-masing perusahaan. Umumnya prosedur pembayaran gaji dapat dilakukan dalam 3 cara :

1) Pembayaran Secara Tunai

Daftar gaji yang sudah dibuat diserahkan pada bagian kasir. Bagian kasir sudah harus yakin bahwa daftar gaji yang dibuat sudah benar dan dapat mulai menghitung gaji masing-masing karyawan dan menaruh di amplop yang akan diberikan pada karyawan. Amplop yang diserahkan pada karyawan harus dihitung didepan kasir oleh karyawan yang menerima agar kalau terjadi kesalahan dapat langsung diketahui oleh kedua belah pihak. Setelah karyawan mengecek, karyawan menandatangani kartu penghasilan karyawan sehingga dapat diketahui bahwa gaji sudah diterima dengan benar oleh karyawan yang bersangkutan.

2) Pembayaran secara cek

Pembayaran secara cek hampir sama dengan pembayaran secara tunai, tetapi yang diserahkan di dalam amplop adalah cek bukan uang tunai. Setelah diserahkan, karyawan harus mengecek dan menandatangani kartu penghasilan karyawan.

3) Pembayaran secara transfer rekening

Melalui pembayaran ini, karyawan akan menerima kopi bukti transfer, cek gaji dan slip gaji. Hal ini akan mengurangi kesalahan kasir dalam menghitung jumlah uang yang akan dibayarkan pada karyawan.

c. Pengertian Sistem Informasi Penggajian dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Soemarso (2009: 391), sistem penggajian dapat didefinisikan sebagai jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu oleh manajemen untuk menjalankan atau memberikan gaji kepada karyawan dalam satu lingkungan perusahaan. Sedangkan Mulyadi (2014: 407), memberikan pendapat lain bahwa sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan.

Berdasarkan pengertian di atas kita dapat menyimpulkan bahwa sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan karyawan, yang gajinya dibayarkan bulanan atau mingguan. Sedangkan tujuan dari sistem akuntansi penggajian adalah sebagai pedoman pada manajer dalam merancang suatu sistem yang dapat menghasilkan informasi yang berguna terutama dalam hal perencanaan dan pengendalian.

## **2. Sistem Pengendalian Intern**

### **a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.**

Suatu langkah terpenting dalam usaha menegakkan disiplin operasi sebagai usaha pencegahan penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan adalah dengan menciptakan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan kegiatan meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan. Mulyadi (2014: 163).

Pengendalian intern dalam arti luas adalah pengendalian intern meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya pengendalian intern meliputi struktur organisasi, dan semua alat atau

ukuran yang digunakan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa ketelitian serta kebenaran data akuntansi.

Pengendalian intern merupakan kunci terlaksananya sistem akuntansi gaji. Mulyadi (2014: 164), menyatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- 3) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dalam sistem akuntansi gaji untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang harus dipisahkan adalah sebagai berikut :

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan

biaya. Wewenang dan prosedur pencatatan yang dilakukan untuk memberikan perlindungan adalah :

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- 2) Setiap perusahaan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perusahaan tariff gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 4) Dengan daftar gaji karyawan perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 5) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- 6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 7) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi.
- 8) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun praktek sehat yang dilakukan dalam sistem akuntansi gaji adalah sebagai berikut :

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Ketiga unsur di atas dapat menciptakan dan mendorong praktek yang sehat jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan mampu melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

#### b Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Seiring dengan kemajuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi juga semakin kompleks. Semakin banyaknya jumlah karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Dilain pihak, perusahaan harus bias melaksanakan segala aktifitas

dengan sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektivitas didalam usaha pencapaian tujuan.

Tujuan yang dikemukakan oleh Beasley dan Arens (2009: 242), adalah sebagai berikut :

1) Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian intern bertujuan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan, hal ini termasuk pelaksanaan kegiatan, pencapaian hasil dan usaha perlindungan terhadap kerugian.

Pengendalian internal dibutuhkan atas sumber atas sumber daya yang dimiliki perusahaan, agar sumber daya ini tidak disalah gunakan oleh orang-orang atau pihak yang tidak berkepentingan dan tidak berwenang. Manajemen harus memiliki data dan informasi yang akurat agar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

2) Realibilitas atau Pelaporan Keuangan

Manajemen bertanggung jawab atas pelaporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan. Pengendalian intern bertujuan agar pelaporan keuangan yang diterbitkan dapat dipercaya, hal ini termasuk pencegahan atas kecurangan pada pelaporan keuangan. Kecurangan atas pelaporan keuangan biasanya disebabkan karena permintaan dari pihak eksternal. Pengendalian internal bertujuan agar pelaporan keuangan yang ada dapat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

3) Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan

Pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan ketetapan yang sudah dibuat oleh perusahaan sudah dipatuhi dengan baik dan benar oleh karyawannya. Pengendalian internal dapat mengendalikan kegiatan perusahaan agar dapat sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

Pengendalian internal atas penggajian sangat dibutuhkan oleh perusahaan agar dapat membagi gaji karyawan secara cepat dan tepat. Oleh karenanya pengendalian internal harus dapat bekerja secara efektif agar perusahaan tidak mengalami banyak komplain dari karyawan atau mengalami kerugian atas pembayaran gaji pada karyawan.

Pengendalian internal yang baik sangat diharapkan oleh perusahaan karena dari sanalah pihak manajemen dapat menjadikan tolak ukur keberhasilan beberapa faktor-faktor pendukung berjalannya suatu perusahaan. Anastasia (2011: 82), mengungkapkan teori Cosso yaitu efektivitas pengendalian intern sangat ditentukan oleh beberapa komponen berikut ini :

#### 1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Beberapa komponen didalam faktor ini adalah :

##### a) Filosofi manajemen dan gaya operasi

Manajer harus mengambil tindakan aktif untuk menjadi contoh berperilaku etis dengan kode etik personal. Manajer juga bertanggung jawab untuk menyusun kode etik perusahaan dan memperlakukan karyawan dengan adil dan dengan hormat. Manajer harus menekankan pentingnya pengendalian internal

b) Integritas dan nilai-nilai etika

Penting bagi manajemen untuk menciptakan budaya organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika. Perilaku etis atau tidak etis manajer dan karyawan berdampak besar terhadap keseluruhan pengendalian internal. Perilaku etis dan tidak etis ini akan menciptakan suasana yang dapat mempengaruhi validitas proses pelaporan keuangan.

c) Komitmen terhadap kompetensi

Perusahaan harus merekrut karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kreativitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis saat ini. Oleh karena itu, penting bagi bagian personalia untuk mengisi lowongan kerja dengan personil yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang harus dikerjakan.

d) Komite audit dan dewan direksi

Dewan direksi bertanggung jawab untuk memilih komite audit yang beranggotakan orang-orang dari luar perusahaan. Peran komite audit adalah memantau akuntansi perusahaan secara

praktik dan kebijakan pelaporan keuangan. Komite audit juga berperan sebagai perantara antara auditor internal dan auditor eksternal. Dengan demikian, auditor internal berada di bawah komite audit, bukannya dibawah manajer. Praktik ini penting, mengingat adakalanya pelaku kecurangan bukanlah karyawan dan bawahan tetapi manajer itu sendiri. Jika auditor internal berada di bawah manajer, apa yang bisa dilakukan oleh auditor internal jika manajernya berbuat curang.

e) Struktur organisasi

Struktur organisasi perusahaan menggambarkan pembagian otoritas dan tanggung jawab dalam perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar jelas siapa bertanggung jawab.

f) Penetapan otoritas dan tanggung jawab

Penetapan otoritas dan tanggung jawab ini nampak dalam deskripsi pekerjaan. Oleh karena itu, penting bagi sebuah organisasi untuk memiliki deskripsi pekerjaan yang jelas. Tanpa deskripsi pekerjaan yang jelas, bisa terjadi saling melempar tanggung jawab atau malah ada pekerjaan yang semua orang merasa bukan pekerjaannya.

g) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Kebijakan sumber daya manusia yang baik akan membantu perusahaan untuk mencapai operasi yang efisien dan memelihara integritas data. Beberapa kebijakan di bidang sumber daya manusia yang perlu dipertimbangkan antara lain :

- 1) Indoktrinasi karyawan baru mengenai kebijakan etis perusahaan, kode perilaku dalam perusahaan, serta pengendalian internal.
- 2) Ketaatan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan mengenai ketenagakerjaan.
- 3) Tindakan aktif perusahaan untuk memastikan karyawan bekerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
- 4) Menyediakan program konseling bagi karyawan yang bermasalah.

## 2) Aktivitas Pengendalian

kegiatan-kegiatan pengendalian yang merupakan kebijakan dan peraturan yang menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian pihak manajemen dapat dicapai. Secara umum, prosedur pengendalian termasuk dalam lima kategori berikut yaitu:

- a) Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak

Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Dokumen juga harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang berwenang untuk mengotorisasi

transaksi. Jika dokumen digunakan sebagai bukti peralihan harta, maka perlu ada kolom untuk tanda tangan dan nama terang penerima. Dokumen perlu bernomor urut tercetak sebagai wujud pertanggungjawaban penggunaan dokumen.

b) Pemisahan tugas

Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi, ketiga fungsi tersebut adalah fungsi penyimpanan harta, fungsi pencatat dan fungsi otoritas transaksi bisnis.

c) Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi

Otorisasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan atau paraf dalam dokumen transaksi. Adakalanya perusahaan menetapkan otorisasi yang bertingkat, misalnya untuk pengeluaran kas kurang dari satu juta harus dilakukan dengan tanda tangan kepala bagian. Sedangkan untuk pengeluaran di atas satu juta, harus dengan otorisasi dari manajer puncak.

d) Mengamankan harta dan catatan perusahaan

Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan dan bahkan informasi perusahaan. Yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengamankan harta dan informasi tersebut, antara lain meliputi:

(1) Menciptakan pengawasan yang memadai.

(2) Memastikan catatan harta yang akurat.

(3) Membatasi akses fisik terhadap harta.

(4) Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat backup yang memadai.

(5) Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan.

e) Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan

Kegiatan ini meliputi :

(1) Rekonsiliasi dua catatan yang dihasilkan dua pihak independen.

(2) Membandingkan catatan dengan aktual fisik.

(3) Prinsip *double entry bookeping*. Prinsip bahwa total debet akan sama dengan total kredit merupakan salah satu sarana pengecekan.

(4) Review independen.

3) Pengawasan

Kegiatan utama dalam pengawasan kinerja meliputi :

a) Supervisi yang aktif

Supervisi yang aktif meliputi pelatihan terhadap karyawan, memonitor kinerja karyawan, mengkoreksi kesalahan yang mereka lakukan serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap harta perusahaan.

Supervisi amat penting, terutama di perusahaan kecil yang tidak memiliki pemisahan tugas yang cukup memadai.

b) Akuntansi pertanggungjawaban

Sistem akuntansi pertanggungjawaban meliputi :

- (1) Penyusunan anggaran, kuota penjadwalan, harga pokok standar dan standar kualitas.
- (2) Laporan kinerja dengan membandingkan kinerja aktual dengan rencana, dan menginformasikan jika ada penyimpangan yang signifikan.
- (3) Prosedur untuk investigasi penyimpangan yang signifikan dan mengambil tindakan untuk mengoreksi kondisi yang menyebabkan terjadinya penyimpangan tersebut.

c) Pengauditan internal

Pengauditan internal mencakup :

- (1) Review terhadap reliabilitas dan integritas informasi operasional dan informasi finansial.
- (2) Penilaian terhadap efektivitas pengendalian internal.
- (3) Evaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- (4) Evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi.

c. Risiko dan Pengendalian dalam Siklus Penggajian

Dimaksudkan dengan risiko dalam siklus penggajian adalah tidak tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi penggajian,

Anastasia (2011: 186). Perusahaan membangun sistem informasi akuntansi dalam siklus penggajian dengan harapan agar :

- 1) Perusahaan dapat menghitung gaji dengan benar dan tepat.  
Perhitungan gaji yang benar menentukan kebenaran perhitungan potongan-potongan dari karyawan yang mesti dibayarkan ke pihak ketiga. Selain itu, perhitungan yang benar juga berarti bahwa perusahaan tidak membayar lebih dari seharusnya atau kurang dari yang seharusnya.
- 2) Perusahaan dapat membayar gaji tepat waktu.

Risiko dalam siklus penggajian antara lain :

- a) Data jam kerja yang tidak benar  
Data jam kerja yang tidak benar ini bisa disebabkan oleh kecurangan dalam mengisi kartu waktu, misalnya seorang karyawan yang terlambat satu jam meminta tolong karyawan lain untuk memasukkan kartu waktu karyawan yang terlambat tersebut agar keterlambatan tidak tercatat ke dalam kartu waktu.  
Data jam kerja yang tidak sesuai dengan kenyataan bisa juga disebabkan karena setting jam dalam mesin pencatat kartu waktu yang tidak benar.
- b) Data unit produk yang dihasilkan tidak benar  
Tanpa administrasi pabrik yang bagus, bisa saja produk yang dihasilkan setiap karyawan tidak tercatat dengan baik.
- c) Kesalahan petugas penggajian dalam menghitung gaji

Kesalahan perhitungan gaji bisa sangat merepotkan. Pertama, ini akan mengundang protes dari karyawan. Kedua, perhitungan gaji akan berdampak pada perhitungan pajak penghasilan. Ini berarti, salah hitung gaji akan mengakibatkan salah perhitungan pajak penghasilan. Ketiga, ada perusahaan yang menetapkan tunjangan dari persentase gaji pokok. Dalam hal ini, jika petugas salah dalam menentukan gaji pokok, maka tunjangan juga akan salah.

Pengendalian yang dapat diterapkan dalam siklus penggajian untuk meminimalkan risiko diatas, antara lain meliputi:

- a) Ada petugas yang menjaga kartu waktu. Dengan demikian, andai ada seorang karyawan yang memasukkan dua kartu ke dalam mesin, maka akan ketahuan. Berbeda jika perusahaan menggunakan alat sidik jari, dengan alat sidik jari tidak mungkin karyawan bisa melakukan kecurangan.
- b) Perusahaan harus memastikan bahwa setting jam dalam mesin pencatat kartu waktu sudah betul. Ini merupakan salah satu sikap adil pada karyawan. Tidak sepatasnya perusahaan mensetting jam lebih cepat dari yang seharusnya hanya untuk memaksa karyawan datang lebih cepat. Sikap jujur dan sportif akan lebih dihargai oleh pihak lain daripada sikap manipulatif.

- c) Akuntan perlu merancang dokumen untuk merekam kinerja karyawan sedemikian rupa sehingga mudah untuk mengadministasi hasil kinerja karyawan.
- d) Bagian penggajian harus menyadari bahwa perhitungan gaji bisa sangat kompleks. Oleh karena itu, perhitungan yang bisa diotomatisasi harus diotomatisasi. Perusahaan yang belum memiliki aplikasi penggajian, dapat memanfaatkan program spreadsheet seperti Microsoft Excel.
- e) Pastikan bahwa terdapat pemisahan tugas antara pihak yang berhak untuk merekrut karyawan baru (bagian personalia), pihak yang bertugas menghitung gaji (bagian penggajian), serta pihak yang menyerahkan gaji.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Sugiyono (2011: 53-54), mengemukakan bahwa jenis-jenis penelitian berdasarkan tingkat eksplansinya terdiri dari :

##### 1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independent*) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

##### 2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah penelitian yang membandingkan, yang variabelnya masih sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

##### 3. Penelitian Asosiatif

Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu dengan melakukan analisa terhadap sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang berkaitan dengan dokumen, catatan, prosedur serta fungsi-fungsi yang terkait pada CV. Pratama Mobilindo Palembang.

## B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di CV. Pratama Mobilindo Palembang yang beralamat di Jalan D.I Panjaitan No. 07. Palembang Telp (0711) 512378, Faximile (0711) 512378

## C. Operasionalisasi Variabel

**Tabel III.1**  
**Operasionalisasi Variabel**

No	Variabel	Definisi	Indikator
1	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk bertahap, disebut dalam bentuk bertahap daftar gaji dibuat atau dibayarkan secara periodik (tiap minggu atau bulanan).	a. Dokumen pencatatan. b. Catatan akuntansi. c. Fungsi yang terkait. d. Jaringan prosedur.
2	Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian	Merupakan tingkat keberhasilan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam sistem akuntansi.	a. Lingkungan Pengendalian b. Aktivitas Pengendalian c. Pengawasan

Sumber :Penulis, 2015

## D. Data yang Diperlukan

Danang (2013: 21), data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi :

### 1. Data Primer

Data primer yaitu data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer berupa hasil wawancara dengan bagian penggajian dan pimpinan. Sedangkan data keduanya adalah rekap daftar gaji karyawan, prosedur penggajian.

## **E. Metode Pengumpulan Data**

Danang (2013: 22-23) dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut :

### 1. Interview (wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai objek penelitian.

### 2. Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data dengan cara menggunakan daftar pertanyaan yang diajukan kepada responden untuk dijawab dengan memberikan angket.

### 3. Observasi

Observasi merupakan teknik yang digunakan oleh peneliti dengan cara pengamatan langsung terhadap kegiatan yang dilaksanakan perusahaan.

#### 4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Wawancara yang dilakukan dengan salah satu staff bagian keuangan dengan menanyakan sejumlah pertanyaan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, dengan dokumentasi berupa data kehadiran, nama karyawan, struktur organisasi dan ketentuan tarif gaji.

### **F. Analisis Data dan Teknik Analisis**

#### 1. Analisis Data

Sugiyono (2011: 124), analisis data dalam penelitian ini dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu :

##### a) Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu metode analisis data yang diukur dengan cara memberikan penjelasan dalam bentuk kata-kata atau dalam bentuk kalimat.

##### b) Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu suatu metode analisis data yang diukur dalam skala numeric.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif, yaitu menganalisis terhadap sistem informasi

akuntansi penggajian karyawan pada CV. Pratama Mobilindo Palembang.

## 2. Teknik Analisis

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis kualitatif dengan menganalisis melalui penjelasan-penjelasan yang didasarkan pada teori-teori yang ada khususnya mengenai pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang mempengaruhi efektivitas dari pengendalian intern penggajian CV. Pratama Mobilindo Palembang.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Gambaran Umum CV. Pratama Mobilindo Palembang

###### a. Sejarah Singkat

CV. Pratama Mobilindo Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dalam jual beli mobil bekas yang beralamat di jalan D.I Panjaitan No 07 Palembang, CV. Pratama Mobilindo ini berdiri dengan melihat celah pasar (*market nicher*) yakni masih ada peluang untuk target market masyarakat dan pengusaha di Palembang yang belum terlayani secara maksimal.

CV. Pratama Mobilindo Palembang didirikan pada tanggal 06 Januari 2005 oleh SK. Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C-376.HT.03.01 TH. 1999 Pendirian ini dikukuhkan oleh SK. Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 25 – XI – 1999 Tanggal 8 Juli 1999.

CV. Pratama Mobilindo Palembang, pada awalnya bernama CV. Dwiki Pratama Santoso. Berkantor pusat berkedudukan di Kota Palembang. Seiring dengan perkembangan yang begitu pesat dalam hal fasilitas dan juga berbagai hal lainnya, CV. Dwiki Pratama Santoso mengalami pergantian nama dengan peresmian nama baru pada tanggal 14 Juni 2008 menjadi CV. Pratama Mobilindo Palembang.

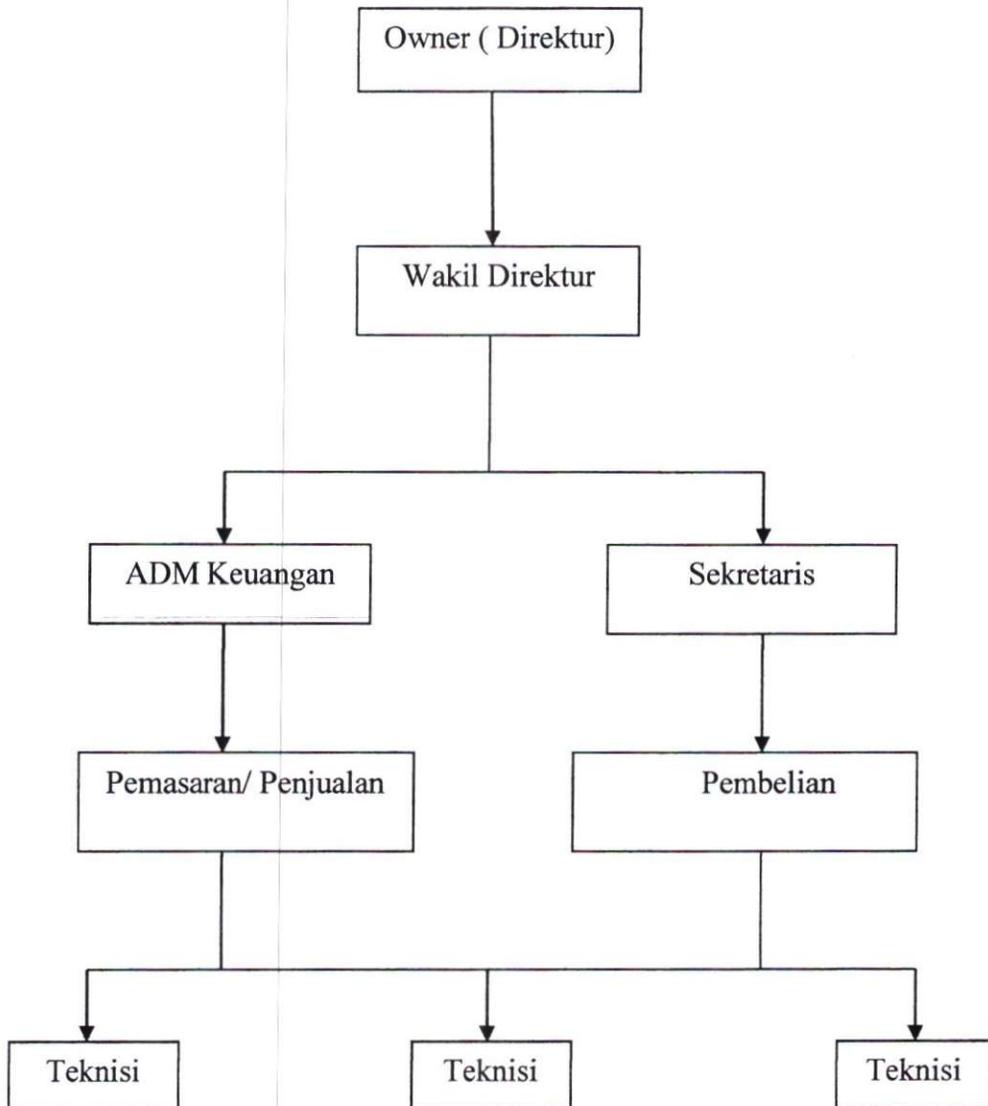
b. Kegiatan perusahaan

CV. Pratama Mobilindo Palembang merupakan salah satu dari perusahaan yang ada di dalam Kota Palembang, dan mempunyai karyawan sebanyak 8 orang. Mereka di gaji perbulannya sekitar 1.500.000 perorang. Kegiatan utama dalam CV. Pratama Mobilindo adalah kegiatan pelayanan jual beli mobil bekas atau baru, dan rental mobil serta perbengkelan termasuk pemeliharaan dan perawatan dari segala macam kendaraan, di samping itu CV. Pratama Mobilindo juga menyewakan mobil untuk acara pernikahan.

c. Struktur Organisasi

Gambar IV.1

Struktur organisasi CV. Pratama Mobilindo Palembang 2015



Sumber : CV. Pratama Mobilindo Palembang, 2015

Berikut ini uraian jabatan dan tugas pokok CV. Pratama Mobilindo Palembang :

a. Bagian Pertama ( Kepala Bagian Keuangan )

1. Bagian Keuangan adalah unit pelayanan teknis dipimpin langsung oleh wakil direktur dibawah pimpinan direktur CV. Pratama Mobilindo.
2. Secara umum tugas dan fungsi kepala bagian keuangan mengawasi pelaksanaan :
  - a) Urusan Adm. Pemasaran dan pangkalan data dipimpin oleh sekretaris.
  - b) Urusan Adm. Umum dipimpin langsung oleh wakil direktur
  - c) Urusan pembelian, dipimpin oleh seorang sekretaris
  - d) Urusan teknis kelistrikan dipimpin oleh bagian pemasaran / penjualan
  - e) Urusan teknis mesin dipimpin oleh bagian pembelian
3. Kepala bagian keuangan bertanggung jawab kepada pimpinan CV. Pratama Mobilindo (Direktur)
4. Bertanggung jawab terhadap inventaris CV. Pratama Mobilindo
5. Mengawasi seluruh bidang dan menjadi tanggung jawabnya.
6. Merencanakan, mengusulkan permintaan dan pengadaan barang kantor yang habis pakai dari semua bidang seperti, Adm. Keuangan, sekretaris dan Wakil direktur.

7. Mengawasi pelaksanaan tugas seluruh bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Bagian kedua

1. Kepala Sub Bagian Pemasaran / Penjualan

- a) Bertanggung jawab kepada bagian Keuangan
- b) Bertanggung jawab terhadap barang inventaris yang ada di perusahaan
- c) Merencanakan target penjualan serta menyusun dan melaksanakan tugas dibidang pemasaran
- d) Memperbaiki dan menambah jumlah komponen kendaraan jika ada yang kurang
- e) Perawatan berkala
- f) Membuat laporan atas hasil penjualan
- g) Menerima proses pembelian mobil secara tunai dan kredit
- h) Menyiapkan data laporan penjualan akhir tahun

2. Urusan Pembelian

- a) Menerima dan mengecek kelengkapan
- b) Membantu kepala sub bag. Pemasaran / penjualan jika diperlukan
- c) Mencetak, membuat daftar harga beserta asuransinya

3. Urusan Personalia Mengolah Pangkalan Data

- a) Mengolah pangkalan data CV. Pratama Mobilindo
- b) Bertanggung jawab terhadap pembelian

- c) Bertanggung jawab terhadap inventaris yang ada di perusahaan
- d) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan peralatan kerja
- e) Pendataan karyawan

c. Bagian Ketiga

1. Kepala Sub Bagian Teknisi

- a) Bertanggung jawab kepada kepala bagian pemasaran / penjualan
- b) Bertanggung jawab kepada inventaris yang ada di perusahaan
- c) Mengecek, memperbaiki jika dibutuhkan
- d) Mengatur pelaksanaan servis berkala
- e) Merencanakan, menyiapkan serta melaksanakan tugas untuk membantu bagian pemasaran / penjualan
- f) Kordinasi dengan wakil direktur secara langsung jika karyawan tidak disiplin.

2. Urusan teknisi perlengkapan

- a) Melayani dan menyiapkan daftar hadir karyawan
- b) Menyiapkan dan mengatur ruangan kerja
- c) Mengisi ulang alat tulis / spidol WB
- d) Menyerahkan kunci ruang kerja beserta perlengkapannya kepada karyawan
- e) Menghidupkan AC / kipas angin

3. Urusan Teknisi Kebersihan dan Rumah Tangga

- a) Mengecek kebersihan ruang kerja, WC serta dapur kerja

- b) Menyiapkan dan mengganti kotak sampah jika ada yang rusak
- c) Menyediakan sarapan untuk karyawan dan makan siang
- d) Mencuci dan membersihkan mobil jika dibutuhkan
- e) Menyiapkan minum untuk pimpinan dan karyawan
- f) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dapur
- g) Memelihara pot bunga
- h) Memelihara lingkungan halaman parker
- i) Mengisi seluruh bak air (pagi)

d. Visi dan Misi

1) Visi

Menjadi perusahaan terbaik di Sumatera Selatan pada tahun 2018 yang inovatif, dinamis dan unggul dalam bidang jual beli mobil serta dapat menjadi pemimpin pasar khususnya dalam bidang jual beli mobil.

2) Misi

- a) Mengembangkan dan menghasilkan kinerja yang bermanfaat bagi masyarakat
- b) Memberikan kenyamanan kelas 1 untuk para konsumen
- c) Menumbuhkan rasa kekeluargaan para karyawan dan konsumen
- d) Memberikan harga yang terjangkau terhadap masyarakat
- e) Memberikan kemudahan dalam proses pembayaran secara tunai maupun kredit.

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan di CV. Pratama Mobilindo Palembang yang diterapkan belum sesuai dikarenakan masih lemahnya sistem informasi akuntansi dalam pemrosesan hingga belum menghasilkan perhitungan yang tepat. Karena dalam pelaksanaan sistem penggajianya tidak memiliki dokumen seperti dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam kerja, bukti kas keluar dan catatan akuntansi, seperti kartu penghasilan karyawan masih secara manual tanpa menggunakan sistem komputasi membuat hasil perhitungan penggajian karyawan menjadi tidak efektif. Disamping itu lingkungan pengendalian yang ada di perusahaan kurang diperhatikan seperti absen karyawan yang masih secara manual sehingga kenyamanan kerja karyawan dalam bekerja kurang optimal. Dari sistem yang belum memadai tersebut tercermin kurang efektif suatu pengendalian yang ada selama ini karena tidak adanya pengecekan secara independen atas kinerja karyawan, kurang memanfaatkan dan mengevaluasi informasi yang dihasilkan dari dokumen-dokumen pendukung dan pengawasan yang kurang ketat sehingga muncul ketidakefektivan dan keefisienan suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang berlaku sekarang.

Berdasarkan dari hasil Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada CV. Pratama Mobilindo Palembang, penulis melakukan pembahasan hasil penelitian sebagai berikut :

## **1. Dokumen Pencatatan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

CV. Pratama Mobilindo Palembang dalam sistem penggajiannya menggunakan dokumen sebagai berikut :

### **a. Daftar Kehadiran Karyawan**

Merupakan dokumen hasil rekap kehadiran karyawan selama satu bulan dengan periode tanggal 1 setiap bulannya. Dokumen yang berisi daftar kehadiran karyawan masing-masing bagian, serta jumlah kehadiran yang dilakukan karyawan. Daftar kehadiran yang ditulis langsung oleh bagian sekretaris yang merangkap menjadi personalia sehingga memudahkan proses dalam merekap daftar kehadiran karyawan. Berdasarkan hasil penelitian daftar kehadiran karyawan yang seharusnya menjadi pedoman perhitungan jam lembur tetapi tidak menampilkan informasi sebenarnya.

### **b. Format Gaji Karyawan**

Setelah data dari daftar kehadiran karyawan tersebut sudah direkap dalam bentuk laporan secara manual yang disajikan oleh personalia. Data kemudian di input berdasarkan jam kerja yang di dapat oleh karyawan selama satu bulan. Setiap karyawan mendapatkan jumlah jam kerja yang berbeda-beda sesuai jam lembur atau tugas tambahan yang diberikan. Berdasarkan hasil penelitian format gaji karyawan tersebut

tidak dimasukkan informasi mengenai jumlah waktu bekerja karyawan yang sesungguhnya.

c. Daftar Jam Lembur Karyawan

Penyajian daftar jam lembur yang siap dibayarkan kepada karyawan dibuat setelah melalui proses kerja yang pertama dan kedua, setelah daftar jam lembur dibuat kemudian segera direalisasikan kepada karyawan yang bersangkutan dengan terlebih dahulu dilakukan penambahan upah sebanyak 10 % bagi karyawan yang melakukan penambahan jam kerja. Sedangkan, bagi karyawan yang tidak melakukan jam lembur pemberian upah sesuai dengan UMR yang berlaku. Berdasarkan hasil penelitian daftar jam lembur karyawan, pada dokumen ini masih sering terjadi kesalahan perhitungan jam lembur yang akan dibayarkan kepada seluruh karyawan.

Hal ini digunakan sebagai informasi utama dalam perhitungan jam lembur yang akan dibayarkan kepada seluruh karyawan, tetapi belum memberikan perhitungan yang benar-benar relevan karena informasi tersebut di atas saja masih memberikan informasi yang belum benar. Maka daripada itu CV. Pratama Mobilindo Palembang seharusnya membuat beberapa dokumen dibawah ini :

(1) Laporan absen kehadiran karyawan dalam satu bulan

Gambar IV.2  
LAPORAN ABSEN KEHADIRAN KARYAWAN

No	Nama	Jabatan	Minggu	Jumlah	Keterangan
1	2	3		5	6

Sumber : Data yang diolah penulis, 2015

Dokumen di atas akan menjelaskan jabatan apa saja yang akan dikerjakan oleh semua karyawan. Dokumen ini sebagai pedoman karyawan dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan dalam satu bulan kedepan.

(2) Daftar kehadiran karyawan bekerja

Gambar IV.3  
DAFTAR KEHADIRAN KARYAWAN

No	Nama Karyawan	Jabatan	Jumlah jam kerja	Hari/Tanggal		
				Masuk	Keluar	Petugas

Sumber : Data yang diolah penulis, 2015

Dokumen di atas berisikan absen kehadiran karyawan dengan segala keterangan jabatan, jumlah jam kerja, serta yang paling penting adanya hari dan tanggal dimana ketika karyawan tersebut masuk dan keluar serta adanya kontrol langsung pada kolom petugas sehingga terlihat waktu bekerja karyawan yang sebenarnya terjadi.

(3) Rekap daftar gaji karyawan

Gambar IV. 4  
REKAP DAFTAR GAJI KARYAWAN

CV. PRATAMA MOBILINDO PALEMBANG	
Nama :	
Penghasilan	Potongan
- Gaji Pokok :	- Bpjs :
- Kjk :	- Bon :
- Bonus :	
	Total

Sumber : Data yang diolah penulis, 2015

Dokumen rekap daftar gaji karyawan di atas merupakan dokumen yang berisi gaji pokok yang akan diterima seluruh karyawan berdasarkan jumlah waktu bekerja yang dilakukan karyawan tersebut lalu ditambahkan dengan KJK beserta Bonus yang akan didapatkan. Setelah melalui perhitungan tersebut, lalu dikurangkan dengan tunjangan yang didapatkan seperti BPJS dan akan mendapatkan potongan BON jika ada, berdasarkan jenjang jabatan masing-masing setelah itu dapatlah total gaji yang akan didapatkan selama 1 bulan bekerja.

(4) Amplop gaji

Gambar IV. 5  
AMPLOP GAJI

AMPLOP GAJI

Bulan

Nomor :

Nama :

Penerimaan :

Palembang, tgl bulan tahun

Bendahara

Ttd

Sumber : Data yang diolah penulis, 2015

Dokumen di atas merupakan dokumen yang berisikan nomor urut penyerahan gaji yang akan diberikan kepada seluruh karyawan, disertai dengan nomor dan nama agar memudahkan dalam mencari dan menyerahkan gaji kepada karyawan masing-masing.

Berdasarkan keadaan di atas, yang pertama terdapat laporan absen kehadiran karyawan yang memudahkan bagian personalia dalam merekap daftar kehadiran karyawan baik sekarang maupun bulan depan yang akan datang dengan adanya laporan absen kehadiran karyawan perusahaan maupun bagian personalia dapat melihat karyawan mana yang rajin masuk kerja serta dapat menilai karyawan yang benar-benar bekerja sesuai peraturan perusahaan

dengan adanya laporan absen kehadiran karyawan diharapkan karyawan dapat lebih baik sesuai peraturan dan menimbulkan semangat dalam bekerja sehingga perusahaan dapat melihat karyawan yang berprestasi, dan yang kedua dengan adanya daftar kehadiran karyawan bekerja perusahaan dapat melihat karyawan yang disiplin dalam bekerja sesuai dengan jumlah jam kerja yang telah ditetapkan, dengan adanya nama karyawan dapat mempermudah proses perekapan daftar kehadiran karyawan bekerja sesuai dengan jabatan, disamping itu terdapat hari dan tanggal sehingga perusahaan akan tahu karyawan mana yang masuk kerja ataupun yang bolos dalam bekerja yang disertai dengan adanya bukti tanda tangan dari petugas, yang ketiga adanya rekap daftar gaji karyawan yang berisi gaji pokok yang akan diterima seluruh karyawan berdasarkan jumlah waktu bekerja yang dilakukan karyawan, yang terakhir dokumen amplop gaji yang dibayarkan kepada karyawan sesuai tugas dan jabatannya dengan adanya daftar nomor beserta bulan dan tahun serta tanda tangan oleh bendahara perusahaan agar gaji yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan gaji yang diterima karyawan serta tidak terjadi kekeliruan saat memberikan gaji kepada karyawan.

## **2. Catatan Akuntansi dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di bagian keuangan CV. Pratama Mobilindo Palembang, mereka

menganggap bahwa sudah cukup menggunakan 3 dokumen yaitu daftar kehadiran karyawan, format gaji karyawan, dan daftar jam lembur karyawan. Di dalam aktivitas penggajian yang dilakukan CV. Pratama Mobilindo Palembang tidak menggunakan catatan akuntansi pendukung yang semestinya. Hal ini mengakibatkan tidak adanya transparansi alur pemotongan atas jam lembur yang dibebankan kepada seluruh karyawan. Maka daripada itu CV. Pratama Mobilindo dalam kegiatan keuangan khususnya aktivitas penggajian karyawan seharusnya menggunakan Jurnal Umum

Tabel . IV.1  
Jurnal Umum

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
Jumlah				

Sumber : Penulis, 2015.

Jurnal umum di atas digunakan untuk memudahkan petugas bagian keuangan dalam mencatat distribusi dari biaya gaji di CV. Pratama Mobilindo Palembang.

### 3. Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Fungsi-fungsi atau bagian-bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian di CV. Pratama Mobilindo Palembang adalah sebagai berikut :

a. Bagian Personalia ( Sekretaris)

Bertugas membuat laporan absen kehadiran karyawan selama satu bulan. Bagian ini menyajikan laporan absen kehadiran karyawan tersebut ke dalam bentuk laporan secara manual, dan juga menyiapkan data kehadiran karyawan bekerja setiap hari sehingga ketika karyawan akan bekerja, karyawan tersebut akan membubuhkan tanda tangan pada jadwal bekerja. Di situ akan terlihat pada jam berapa karyawan tersebut masuk dan keluar dari bekerja, dari data inilah terlihat banyaknya karyawan yang bekerja kurang dari jam kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Jadi berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, bagian personalia (sekretaris) tugasnya sudah sesuai atau benar.

b. Bagian Keuangan

Bagian keuangan akan menghitung berapa gaji pokok dan jam lembur yang dibayarkan kepada karyawan setelah dihitung berdasarkan tarif dengan jenjang jabatan masing-masing karyawan. Tarif ini disesuaikan dengan jenjang pendidikan karyawan tersebut, semakin tinggi jenjang pendidikan karyawan tersebut maka akan semakin tinggi jumlah gaji pokok dan tunjangan yang diterimanya tapi sebaliknya jika semakin rendah jenjang pendidikan seorang karyawan maka gaji pokok yang diterimanya juga lebih rendah. Setelah melalui

proses perhitungan tersebut, lalu disajikan dalam bentuk daftar gaji pokok yang siap dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan.

Berdasarkan keadaan diatas, terjadi perangkapan jabatan oleh bagian personalia dan Adm. Keuangan. Dimana bagian pekerjaan tidak dipindahkan dengan bagian pencatatan waktu walaupun telah memiliki petugas yang berbeda, dan juga bagian personalia mengurus banyak sekali tugas-tugas mulai dari mengurus absensi kehadiran karyawan, mengurus input pekerjaan karyawan, dan seluruh tugas yang menyangkut kegiatan penting yang ada dalam CV. Pratama Mobilindo Palembang. Tugas-tugas yang menumpuk tersebut membuat petugas dari bagian personalia tersebut lambat dalam menyelesaikan tugas-tugasnya dan tidak memberikan pelayanan yang baik terhadap konsumen yang ingin membeli atau melangsir cicilan mobil yang telah dibelinya.

Maka daripada itu, seharusnya CV. Pratama Mobilindo Palembang membuat fungsi-fungsi yang akan menunjang efektivitas dari sebuah sistem yang berjalan di CV. Pratama Mobilindo Palembang.

(1) Fungsi personalia (Sekretaris)

Melaksanakan tugas pembuatan dokumen awal yaitu Laporan Absen Kehadiran Karyawan dalam satu bulan,

dan juga memiliki tugas-tugas dimana melayani konsumen dan karyawan yang memiliki keperluan yang berkaitan khusus dengan personalia.

(2) Fungsi pencatat waktu

Mengurusi dokumen Kehadiran karyawan setiap harinya dalam setiap pekerjaan yang ada, petugas dalam fungsi ini haruslah tetap ada dalam ruangan karyawan dan mengecek waktu masuk dan keluar karyawan tersebut lalu memberikan tanda tangan sebagai kontrol atas keterangan waktu bekerja karyawan tersebut.

(3) Fungsi pembuat daftar gaji

Bertanggung jawab membuat daftar gaji dengan menyajikan hasil rekap dokumen yang dihasilkan oleh fungsi personalia dan fungsi pencatat waktu, dari kedua dokumen tersebut akan terlihat informasi sebenarnya atas waktu bekerja karyawan yang dilakukan dalam satu bulan.

(4) Fungsi Keuangan

Melakukan perhitungan gaji pokok yang akan dibayarkan kepada seluruh karyawan CV. Pratama Mobilindo Palembang, perhitungan yang dilakukan berdasarkan rekapitulasi absensi dan laporan kehadiran yang dihasilkan oleh fungsi pembuat daftar gaji diatas.

#### **4. Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Prosedur yang dilakukan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di CV. Pratama Mobilindo dimulai dengan prosedur-prosedur berikut ini :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Dilakukan dengan mencatat waktu hadir karyawan menggunakan laporan kehadiran karyawan bekerja setiap hari dengan berbagai pekerjaan yang berbeda, laporan ini ada diruangan tunggu karyawan yang diisi oleh karyawan setiap masuk dan keluar jam berkerja.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Daftar gaji disiapkan oleh bagian keuangan, dimana data yang dipakai dalam perhitungannya merupakan hasil dari daftar waktu hadir dan tarif yang ditentukan berdasarkan jenjang pendidikan karyawan tersebut.

c. Prosedur Pembayaran Gaji

Dilakukan setelah melewati kedua prosedur diatas, pembayaran gaji yang dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai atau secara manual. Dalam prosedur ini pembayaran secara tunai ditujukan untuk seluruh karyawan. Pada pembayaran secara tunai disiapkan format gaji karyawan yang bila telah diterima gaji langsung oleh karyawan yang bersangkutan harus disertai dengan tanda tangan karyawan.

Berdasarkan keadaan di atas, prosedur pembayaran gaji pokok yang dilakukan tidak memberikan hasil perhitungan yang sesuai dengan waktu yang telah dikorbankan oleh para karyawan setiap harinya. Hal ini dikarenakan adanya prosedur pencatatan waktu tetapi laporan yang dihasilkan tidak dijadikan acuan untuk pembuatan daftar gaji. Lalu prosedur pembuatan gaji hanya dilakukan berdasarkan tarif yang berlaku bukan dari data yang seharusnya dilakukan oleh fungsi kepegawaian. Maka daripada itu CV. Pratama Mobilindo Palembang seharusnya membuat alur jaringan prosedur sebagai berikut.

(1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Bertujuan untuk mencatat waktu masuk dan keluar karyawan dalam setiap bekerja setiap harinya, prosedur ini diisi oleh petugas tersendiri.

(2) Prosedur pembuatan daftar gaji

Bertujuan merekap dokumen yang dihasilkan dari prosedur pencatatan waktu dan dikomunikasikan kepada bagian keuangan.

(3) Prosedur pembayaran gaji

Melanjutkan kegiatan dari hasil rekapitulasi daftar gaji, setelah daftar gaji tersebut direkap lalu dimasukkan dalam perhitungan dan dipotong atas biaya-biaya yang akan dipotong. Lalu gaji pokok tersebut disajikan dalam amplop yang telah bernomor

dan siap didistribusikan secara langsung kepada seluruh karyawan.

Maka daripada itu demi meningkatkan efektivitas pengendalian intern penggajian karyawan seharusnya CV. Pratama Mobilindo memaksimalkan beberapa komponen di bawah ini :

### **1. Lingkungan Pengendalian.**

Agar tercapainya efektivitas dari pengendalian intern khususnya dalam aktivitas penggajian, seharusnya CV. Pratama Mobilindo memberikan perhatian khusus pada unsur-unsur yang mempengaruhi di bawah ini.

a. Filosofi manajemen dan gaya operasi

Sebaiknya dalam CV. Pratama Mobilindo, seorang pemimpin (direktur) perusahaan melakukan monitoring terhadap kinerja pegawai.

b. Integritas dan nilai-nilai etika

Sebaiknya dalam CV. Pratama Mobilindo karyawan yang berkerja harus bersikap ramah terhadap konsumen serta menghormati adat istiadat disekitar tempat kerja.

c. Komite audit dan dewan direksi

Komite audit yang ada belum melakukan tugasnya secara maksimal sehingga permasalahan-permasalahan yang ada selama ini belum ditangani, semestinya komite audit tersebut langsung mengkomunikasikan permasalahan yang ditemui dan

dilaporkan kepada pimpinan dan dirapatkan untuk mencari solusi atas permasalahan tersebut.

d. Struktur Organisasi

Seharusnya struktur organisasi yang ada di perusahaan CV. Pratama Mobilindo sesuai jabatan dan bidangnya masing-masing tidak merangkap kepada bagian lain yang berdampak terhadap kinerja karyawan. Struktur organisasi yang baik ialah struktur yang terkoordinir dengan rapi sesuai jabatan dan tugasnya masing-masing. Serta dibuatkan sebuah struktur organisasi dari masing-masing jabatan dan ditempel pada ruangan berdasarkan jabatan tersebut sehingga petugas mengetahui tugasnya. Struktur ini juga dibuat agar tidak terjadinya rangkap jabatan.

## **2. Aktivitas Pengendalian**

Kegiatan-kegiatan pengendalian yang merupakan kebijakan dan peraturan yang menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian pihak manajemen dapat dicapai. Secara umum, prosedur pengendalian termasuk dalam empat kategori berikut yaitu:

a. Desain Dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak.

CV. Pratama Mobilindo memiliki sistem penggajian yang kurang baik, karena dalam pembayaran gaji saja masih terdapat kelemahan sering terjadinya kesalahan pencatatan dan tidak

adanya penomoran dalam amplop gaji sehingga menyulitkan dalam proses pencariannya. Sehingga sebaiknya melakukan perbaikan dengan menerapkan dokumen yang diusulkan oleh penulis pada bab pembahasan dokumen sebelumnya.

b. Pemisahan tugas.

CV. Pratama Mobilindo masih melakukan perangkapan jabatan seperti tugas seorang sekretaris mengurus proses pembelian jual beli mobil pada konsumen serta mengurus bagian personalia yang ada di perusahaan jika hal ini terus berlangsung maka akan berdampak buruk terhadap karyawan. Maka seharusnya memperbaiki dengan menerapkan bagian-bagian yang diusulkan oleh penulis agar terjadi pemisahan tugas dengan baik dan benar.

c. Mengamankan catatan perusahaan.

CV. Pratama Mobilindo dalam pengamanan catatan belum efektif karena catatan-catatan dan dokumen yang ada tidak disusun secara rapi seperti pada bagian pekerjaan dimana absensi karyawan yang ada tidak disimpan dan disusun secara baik, dan ketika penulis meminta data mengenai absensi tersebut ada absensi yang hilang dan tidak tersusun dengan baik. Padahal semestinya jika sesuai dengan yang diusulkan penulis catatan tersebut disimpan oleh bagian pencatat waktu lalu didistribusikan kepada bagian rekap daftar gaji sehingga

catatan tersebut tidak hilang dan menjadi informasi yang relevan dalam perhitungan honorarium.

- d. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lainnya.

Pengecekan independen terhadap pekerjaan atau waktu bekerja karyawan seharusnya dilakukan karena selama ini waktu bekerja yang tidak sesuai menyebabkan berbagai permasalahan khususnya bagi pihak karyawan yang dimana beberapa karyawan sering tidak masuk berkerja dan sering terlambat dalam bekerja karyawan tersebut tidak bekerja secara optimal dan maksimal.

### **3. Pengawasan**

Pengawasan terhadap kinerja dengan melakukan audit secara internal telah ada dalam CV. Pratama Mobilindo, tetapi tidak maksimal hal ini disebabkan oleh masih adanya penyimpangan yang terjadi karena tidak melakukan penindakan terhadap karyawan yang bekerja dengan jangka waktu yang tidak sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

Maka daripada itu untuk membenahi semua kelemahan seharusnya pihak perusahaan lebih menegaskan pentingnya disiplin dan tanggung jawab serta pemberian bonus terhadap karyawan yang berprestasi yang ada di dalam CV. Pratama Mobilindo seharusnya melakukan upaya sebagai berikut :

a. Supervisi yang aktif

Adanya supervisi atau bagian yang mengawasi seluruh kegiatan yang menyangkut karyawan, seperti adanya pengawasan khusus pada kegiatan bekerja yang dilakukan dan diurus secara mandiri oleh masing-masing karyawan. Sebaiknya kegiatan ini diawasi dengan ketat atas pengarahan atau ditunjuk satu karyawan untuk mengawasinya karena karyawan tersebut bekerja dengan menggunakan nama CV. Pratama Mobilindo Palembang.

b. Pengauditan internal

Pada proses inilah dapat disimpulkan apakah pengendalian intern pada CV. Pratama Mobilindo sudah baik atau malah tidak baik. Tetapi sejauh ini bila dilihat melalui banyaknya kelemahan dan permasalahan yang timbul dapat dikatakan pengendalian intern kurang baik. Seperti ditemui adanya ketidakefektivan dari sistem penggajian. Kelemahan dari sistem tersebut seharusnya dijadikan bahan pertimbangan agar dilakukan perbaikan atas sistem tersebut dengan melakukan pengauditan terhadap sistem input dan membenahi sistem tersebut karena banyak sekali kelemahannya mulai dari sedikitnya petugas yang melakukan tugas tersebut.

c. Pengawasan saat bekerja

Pengawasan terhadap karyawan harus ketat diadakan pada saat berkerja sehingga memperkecil adanya kecurangan-kecurangan seperti mangkir dalam bekerja, tidur saat jam kerja serta menggunakan fasilitas perusahaan untuk urusan pribadi seperti menggunakan handphone, bermain game dan menggunakan akses internet seperti komputer untuk mengakses berbagai media sosial.

d. Pengawasan di dalam ruangan

Pengawasan yang ketat juga seharusnya ada dalam ruangan demi menghindari hilangnya barang oleh karyawan seperti hilangnya berkas-berkas Bpkb mobil dan daftar angsuran konsumen dalam pembelian mobil secara kredit serta peralatan kantor yang ada di perusahaan.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan pembahasan dan hasil analisis pada Bab. IV tentang sistem informasi akuntansi penggajian karyawan untuk meningkatkan efektivitas pengendalian intern penggajian pada CV. Pratama Mobilindo Palembang maka dapat disimpulkan bahwa :

Dokumen pencatatan yang ada belum memberikan informasi yang relevan karena hanya menggunakan 3 dokumen saja yaitu daftar kehadiran karyawan, format gaji karyawan dan daftar jam lembur karyawan. Catatan akuntansi belum digunakan pada CV. Pratama Mobilindo, sehingga terjadi ketidakjelasan dalam aliran keuangan yang ada. Fungsi-fungsi yang terkait masih sempit ruang geraknya, hanya terdapat bagian pekerjaan dan bagian keuangan yang menyebabkan terjadi rangkap jabatan dan tugas pada bagian pekerjaan. Prosedur yang ada dalam CV. Pratama Mobilindo adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji. Pengendalian intern penggajian pada CV. Pratama Mobilindo kurang baik, karena tidak adanya lingkungan pengendalian, belum maksimalnya aktivitas pengendalian yang ada, serta pengawasan.

## B. Saran

Berdasarkan simpulan yang telah diuraikan di atas, ada beberapa saran yang diberikan sebagai bahan masukan bagi CV. Pratama Mobilindo Palembang yang dapat penulis ajukan yang berkaitan dengan penelitian yaitu:

1. Sebaiknya pada dokumen CV. Pratama Mobilindo menyajikan informasi yang relevan seperti dibuatkan dokumen laporan absen kehadiran, daftar kehadiran karyawan berkerja, rekap daftar gaji karyawan dan amplop gaji. Lalu dibuatkan catatan akuntansi berupa jurnal umum melalui fungsi-fungsi atau bagian-bagian pekerjaan, pencatat waktu, pembuat daftar gaji dan bagian keuangan. Semua aktivitas tersebut dilakukan melalui prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji.
2. Sebaiknya demi meningkatkan efektivitas pengendalian intern penggajian CV. Pratama Mobilindo melakukan upaya-upaya dalam lingkungan pengendalian dengan membenahi filosofi manajemen dan gaya operasi, komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika, komite audit dan dewan direksi, struktur organisasi. Lalu dalam upaya aktivitas pengendalian dengan desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak, pemisahan tugas, otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi, mengamankan harta dan catatan perusahaan, menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan, Dengan menilai ketidakpuasan atas gaji pokok

yang didapatkan oleh para karyawan dalam upaya meningkatkan pengawasan oleh supervisi yang aktif, akuntansi pertanggungjawaban dan pengauditan internal.

3. Saran selanjutnya adalah demi meningkatkan kinerja dan semangat karyawan agar masuk dan keluar ruangan dengan tepat waktu agar gaji pokok di CV. Pratama Mobilindo disetarakan, karena tarif gaji pokok per menit dan transport saat ini sangat minim daripada tarif-tarif gaji pokok perusahaan swasta lainnya khususnya di wilayah Sumatera Selatan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amin Wijaya Tunggal. 2002. *Struktur Pengendalian Intern*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Azhar Susanto. 2007 . *Sistem Pengendalian Intern*. Jakarta: Erlangga
- Ayu Agesti. 2015 *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dosen untuk meningkatkan Efektivitas Pengendalian intern Penggajian Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang*.
- Anastasia. 2011 *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Penerbit Andi
- Danang. 2013. *Buku ajar Statistik* , Yogyakarta: Nuha Medika
- Jogiyanto. 2008. *Analisis dan Desain Sisitem Informasi, Edisi 111*. Yogyakarta: CV. Andi Offset
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mulyadi. 2010. *Sisitem Pengendalian Manajemen*. Cetakan Kedua. Yogyakarta: Aditya Media
- Mulyadi. 2014. *Sisitem Akuntansi Edisi Tiga*. Cetakan Kelima. Yogyakarta: PT. Salemba Empat
- Sugiyono. 2011. *Metodelogi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Alfabet
- Soemarso S.R. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku Satu Edisi Lima. Jakarta: Salemba Empat
- Widjajanto. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
-

**Jadwal Penelitian / Time Schedule**

**Tabel 3**  
**Jadwal Penelitian**

Keterangan	Agustus				September				Oktober				November				Desember				Januari			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Survei pendahuluan	■	■	■	■																				
Laporan survei pendahuluan					■	■	■	■																
Proposal									■	■	■	■												
Seminar proposal													■											
Revisi proposal													■	■										
Pengambilan data														■	■	■								
Pengelolaan data analisis															■	■								
Hasil penelitian																	■	■	■	■				
Pengadaan penelitian																					■	■		
Uji komprehensif																							■	■
Perbaikan skripsi																								■

Sumber : Penulis, 2015









Pratama  
Mobilindo

**CV. PRATAMA MOBILINDO PALEMBANG**

**Jln. D.I Panjaitan 07 Palembang**

**Telp. (0711) 512378**

Nomor : 412/PRATAMA/PLM/SKP/2015

Perihal : Surat Keterangan Selesai Riset

Lampiran : -

Palembang, 28 Desember 2015

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMP

di

Palembang

Dengan Hormat.

Pimpinan CV. Pratama Mobilindo Palembang dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nia Kurniasih

Nim : 22 2011 190

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jurusan : Akuntansi

Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Benar telah selesai melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi pada CV. Pratama Mobilindo Palembang, dengan judul yang diambil adalah **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian pada CV. Pratama Mobilindo Palembang**. Demikianlah surat keterangan ini yang telah kami buat dengan benar dan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,  
Wakil Direktur



**OPAN**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

MA MAHASISWA : <b>Nia Kurniasih</b>	PEMBIMBING
M : <b>22 2011 190</b>	KETUA : <b>Lis Djuniar, SE., M.Si</b>
OGRAM STUDI : <b>AKUNTANSI</b>	ANGGOTA :
DUL SKRIPSI : <b>ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA CV. PRATAMA MOBILINDO PALEMBANG.</b>	

No.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	30/11/05	Bab 1 s/d III			Perbaiki 1
2	7/12/2015	Bab II s/d III			Perbaiki 1
3	14/12/2015	Bab IV s/d V			Perbaiki 1
4	15/12/2015	Bab VI & VII			Perbaiki 1
5	21/12/2015	Bab VIII s/d IX			Perbaiki 1
3	22/12/2015	Bab X s/d XI			Perbaiki 1
7	28/12/2015	Bab XII s/d XIII			ACC
3					
3					
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi. 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang  
 Pada tanggal :  
 a.n. Dekan :  
 Program Studi :  
  
**Rosalina Chaiah, SE., Ak., M.Si**



AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI  
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)  
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014 (B)  
 Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014 (B)  
 Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)  
 Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

: fe.umpalembang.ac.id

Email : febumpg@umpalembang.ac.id

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511433 Faximile (0711) 518018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI**

Hari / Tanggal : Selasa, 12 Januari 2016  
 Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB  
 Nama : Nia Kurniasih  
 Nim : 222011190  
 Program Studi : Akuntansi  
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi  
 Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA CV. PRATAMA MOBILINDO PALEMBANG

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Lis Djuniar, S.E.,M.Si	Pembimbing	25 Jan 2016	
2	Rosalina Ghazali, S.E.,Ak.,M.Si	Ketua Penguji	20/Jan 2016	
3	Lis Djuniar, S.E.,M.Si	Penguji I	25 Jan 2016	
4	Nina Sabrina, S.E.,M.Si	Penguji II	20/1 - 2016	

Palembang Januari 2016  
 An. Dekan  
 Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si  
 NIDN/NBM : 0228115802/1021961

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

*Unggul dan Islami*

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : NIA KURNIASIH  
NIM : 222011190  
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (22) Surat Juz Amma  
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 22/12/2021  
an. Dekan

Wakil Dekan IV



Drs. Antoni, M.H.I.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH DALEMBANG  
LEMBAGA BAHASA**

**Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263**

**Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637**

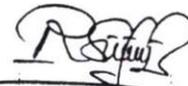
**email. lembagabahasaump@yahoo.co.id**



**TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD**

Name	:	Nia Kurniasih
Place/Date of Birth	:	Tasikmalaya, January 08th 1991
Test Times Taken	:	+2
Test Date	:	July 27th, 2015
<i>Scaled Score</i>		
Listening Comprehension	:	46
Structure Grammar	:	42
Reading Comprehension	:	47
<b>OVERALL SCORE</b>	:	<b>450</b>

Palembang, July 26<sup>th</sup>, 2015  
Head of Language Institute

  
Rini Susanti, S.Pd., M.A

No. 326/TEA FE/LB/UMPA11/2015

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

1252011120185



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**  
STATUS TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PIA Q A M**

No.509/H-4/LPKKN/UMP/III/2015

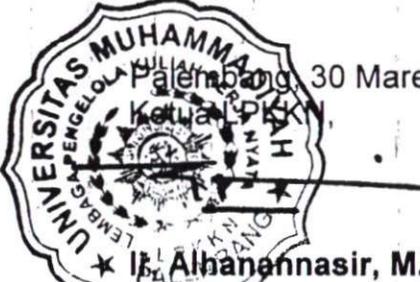
Lembaga Pengelola Kuliah Kerja Nyata (LPKKN) Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa:

Nama : Nia Kurniasih  
Nomor Pokok Mahasiswa : 222011190  
Fakultas : Ekonomi  
Tempat Tgl. Lahir : Palembang, 01-08-1991

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-8 yang dilaksanakan dari tanggal 21 Januari sampai dengan 5 Maret 2015 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Serigeni  
Kecamatan : Kayuagung  
Kota/Kabupaten : Ogan Komering Ilir  
Dinyatakan : LULUS

Mengetahui  
  
Dr. H. M. Idris, S.E., M.Si.

Palembang, 30 Maret 2015  
  
Ketua LPKKN  
Iqbal Alhanannasir, M.Si.

## BIODATA

Nama : Nia Kurniasih  
Nim : 22 2011 190  
Tempat/Tgl. Lahir : Tasik Malaya, 08 Januari 1990  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Akuntansi  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Alamat : Jl. D.I Panjaitan. Lr. Adil Rt. 10 Rw. 30 No. 5B  
Telpon : 085279273932  
Nama Orang Tua  
1) Ayah : Al- Imron  
2) Ibu : Yayah  
Pekerjaan Ortu  
1) Ayah : mekanik Mobil  
2) Ibu : Ibu Rumah Tangga

Penulis



**Nia Kurniasih**