



**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA YAYASAN HARAPAN BARU
MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

MEINDAH MARIA SIREGAR

NPM: 1525100422

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
MEDAN
2019**



FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : MEINDAH MARIA SIREGAR
N.P.M : 1525100422
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN PADA YAYASAN HARAPAN BARU
MEDAN

MEDAN, AGUSTUS 2019

KETUA PROGRAM

(ANGGI PRATAMA, Nst, SE., M.Si)



(Dr. SURATI, S.H., M.Hum)

PEMBIMBING I

(RAHIMA Br PURBA, SE., M.Si, AKL, CA)

PEMBIMBING II

(Dr. H. MULKANUDDIN R, Ak., M.M., CA)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
MEDAN**

SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH
PANITIA UJIAN SARJANA LENGKAP FAKULTAS **SOSIAL SAINS**
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN

PERSETUJUAN UJIAN

NAMA : MEINDAH MARIA SIREGAR
N.P.M : 1525100422
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN PADA YAYASAN HARAPAN BARU
MEDAN

MEDAN, AGUSTUS 2019

KETUA

(ANGGI PRATAMA, Nst, SE., M.Si)

ANGGOTA II

(ANGGI PRATAMA, Nst, SE., M.Si)

ANGGOTA IV

(SAIMARA, SEBAYANG, SE., M.Si)



(Dr. S. M. MULKANUDDIN R, Ak., M.M., CA)

ANGGOTA III

(Drs. H. MULKANUDDIN R, Ak., M.M., CA)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : MEINDAH MARIA SIREGAR
NPM : 1525100422
JUDUL SKRIPSI : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA YAYASAN HARAPAN BARU MEDAN

Dengan ini saya:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain.
2. Memberi izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada UNPAB untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan mengelola, mendistribusikan, dan* mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya perbuat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, Oktober 2019



Meindah Maria Siregar

MEINDAH MARIA SIREGAR

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : MEINDAH MARIA SIREGAR
NPM : 1525100422
Judul Skripsi : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA YAYASAN HARAPAN BARU MEDAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Sehubungan dengan hal ini tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan seperlunya.

Medan, Oktober 2019

Yang membuat pernyataan



Meindah Maria Siregar

MEINDAH MARIA SIREGAR



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing I : RAHIMA Br. PURBA, SE, M.Si, Ak., CA
 Dosen Pembimbing II : Drs. H. MULKANNUDDIN R. Ak. MM., CA
 Nama Mahasiswa : MEINDAH MARIA SIREGAR
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1525100422
 Bidang Pendidikan : S1
 Tugas Akhir/Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian
 Pada Yayasan Harapan Baru Medan

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
1/8-2018	Teori, kerangka konsep Bab III		
12-2018	Bab IV flowchart		
11-2018	Bab V		
11-2019	Acc Sidang		

Medan, 28 Januari 2019
 Disetujui,

 Rahima Br. Purba, SE., M.Si. Ak. CA.

Medan, 23 April 2018
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,

 Dr. Surya Niqa, S.H., M.Hum.








UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing I : RAHIMA G. PURBA, SE., M.Si, AK., CA
 Dosen Pembimbing II : Drs. H. MULKANUDDIN, R. AK., MM., CA
 Nama Mahasiswa : MEINDAH MARIA SIREGAR
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1525100422
 jenjang Pendidikan : S-1 (STRATA SATU)
 Judul Tugas Akhir/Skripsi : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
 PENGERTIAN PADA TAYASAN HARAPAN BARU
 MEDAN

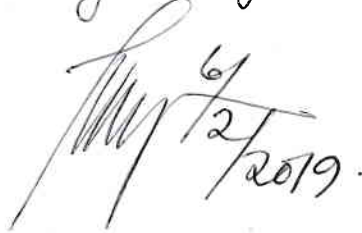
TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
23/01-19	✓ Perbaiki kata pengantar ✓ Agar di revisi materi evaluasi daftar gaji dan pertanggung jawaban lembar pengesahan & pembayar (lihat bel 60, 61) ✓ Sempurnakan kesimpulan pada point 2	  	

Medan, 23 April 2018
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,

Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.

Acc sidang
29/1-2019.




Acc sidang
Revisi ujian

6/2/2019.

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA YAYASAN HARAPAN BARU
MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

MEINDAH MARIA SIREGAR

NPM: 1525100422

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCABUDI
MEDAN
2018**



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing I : RAHIMA B. PURBA, SE., M.Si., AK.,
 Dosen Pembimbing II : Drs. H. MULKANUDDIN R, AK. M.Si. CA
 Nama Mahasiswa : MEINDAH MARIA SIREGAR
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1525100422
 Panjang Pendidikan : S1
 Judul Tugas Akhir/Skripsi : RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGEATAN PADA
 TATASAN HARAPAN BARU MEDAN.

TANGGAL	PEBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
15/1/2018	- Daftar Isi - kata pengantar - Rumusan Masalah disesuaikan dengan Tujuan - Definisi operasional Variabel - Daftar penelitian sebelumnya ditambah 1 lagi.		
1/5/2018	Rumusan Masalah		
1/5/2018	Acc diseminarkan		

Medan, 23 April 2018
Diketahui/Disetujui oleh :
Dekan,


Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



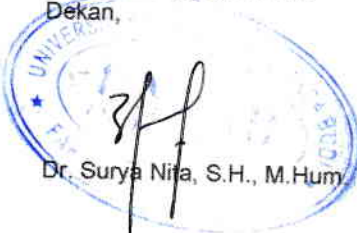
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing I : RAHMA Br. PURBA, SE., M. Si., AK.,
 Dosen Pembimbing II : Drs. H. MULKANUDDIN R., AK. M. Si. CA
 Nama Mahasiswa : MEINDAH MARIA SIREGAR
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1525100422
 Bidang Pendidikan : SI
 Judul Tugas Akhir/Skripsi : RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGABAIAN PADA
 YATASAN HARAPAN BARU MEDAN

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
27/5/2018	Setuju Ace tidak Proposal		

Medan, 23 April 2018
Diketahui/Disetujui oleh :
Dekan,


Dr. Surya Nifa, S.H., M.Hum

Hal : Permohonan Meja Hijau

FM-BPAA-2012-041



Medan, 10 Oktober 2019
Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
Fakultas SOSIAL SAINS
UNPAB Medan
Di -

Tempat
**Telah di terima
berkas persyaratan
dapat di proses
Medan, 15/10/2019**

Ka. BPAA
an. *[Signature]*

TIGUHI WANYONG, SE, MM.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama : MEINDAH MARIA SIREGAR
 Tempat/Tgl. Lahir : Medan / 16 Mei 1992
 Nama Orang Tua : DRS. JANTER SIREGAR, MM
 N. P. M : 1525100422
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Program Studi : Akuntansi
 No. HP : 081370974423
 Alamat : Jl. Pintu Air IV Gg Bancin No 5

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul **Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Yayasan Harapan Baru Medan**, Selanjutnya saya menyatakan :

- Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
- Tidak akan menuntun ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indek prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
- Telah tercap keterangan bebas pustaka
- Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
- Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
- Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
- Terlampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
- Skripsi sudah dijilid lux 2 examplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 examplar untuk penguji (bentuk dan warna penjiilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
- Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
- Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
- Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
- Bersedia melunaskan biaya-biaya uang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan rincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	500,000 650.000	} Total : Rp. 6.000.000; df 15/10-19
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,500,000	
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	100,000	
4. [221] Bebas LAB	: Rp.		
Total Biaya	: Rp.	2,400,000 2.250.000	
Uk. T. 50%	kp.	3.750.000	

Ukuran Toga : **L**

Diketahui/Ditutupi oleh :

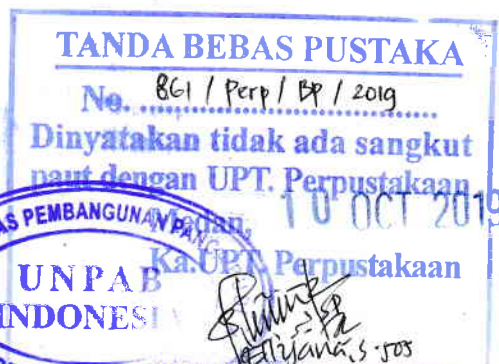
[Signature]
Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.
Dekan Fakultas SOSIAL SAINS

Hormat saya

[Signature]
MEINDAH MARIA SIREGAR
1525100422

Catatan :

- 1. Surat permohonan ini sah dan bertaku bila :
 - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs.ybs.



Plagiarism Detector v. 1092 - Originality Report:

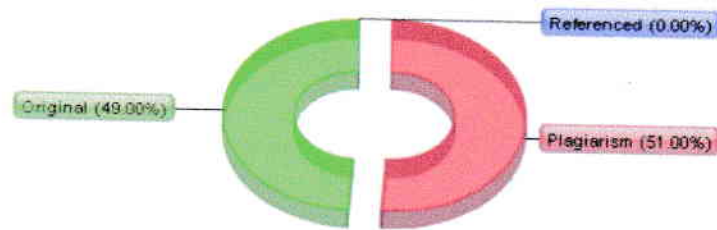
Analyzed document: 24/09/2019 14:13:44

"MEINDAH MARIA
SIREGAR_1525100422_AKUNTANSI.doc"

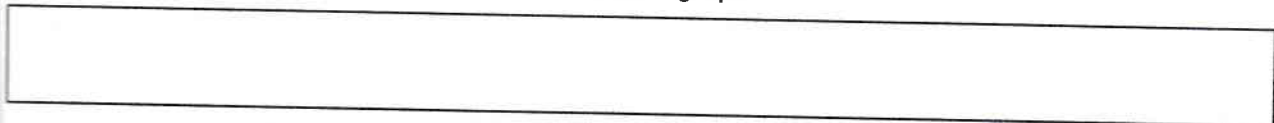
Licensed to: Universitas Pembangunan Panca Budi_License4



Relation chart:



Distribution graph:



Comparison Preset: Rewrite. Detected language: Indonesian

Top sources of plagiarism:

% 142	wrds: 16778	http://nonosun.staf.upi.edu/materi-kuliah/2-sistem-akuntansi-pokok-3/
% 33	wrds: 4288	http://lib.unnes.ac.id/7657/1/10253.pdf
% 28	wrds: 4102	https://kelompoktrendymystyleumby.blogspot.com/2016/06/

[Show other Sources]

Processed resources details:

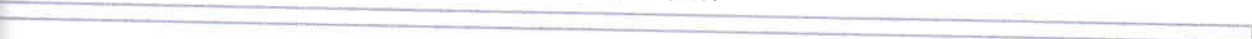
314 - Ok / 69 - Failed

[Show other Sources:]

Important notes:

Wikipedia:	Google Books:	Ghostwriting services:	Anti-cheating:
Wiki Detected!	[not detected]	[not detected]	[not detected]

Excluded UrIs:



SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Meindah Maria Siregar
NPM : 1525100422
Prodi : Akuntansi

Menyatakan bahwa telah kehilangan Lembar Pengajuan Judul Skripsi.

Terkait dengan salah satu persyaratan penjiwaan skripsi, maka saya buat surat pernyataan kehilangan:

1. **Lembar Pengajuan Judul** (Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Yayasan Harapan Baru Medan).

Demikian Surat pernyataan ini saya buat digunakan seperlunya, saya ucapkan terimakasih.

Diketahui Oleh

Kaprodi



Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si

Medan 10 Desember 2019

Mahasiswa yang bersangkutan



MEINDAH MARIA SIREGAR

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui evaluasi sistem informasi penggajian karyawan. Jenis penelitian adalah deskriptif yang dilakukan pada bulan Februari 2018 sampai dengan Februari 2019. Data penelitian bersumber dari wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data yang digunakan wawancara, dokumentasi. Teknik analisa data bersifat kualitatif. Hasil penelitian diperoleh bahwa sistem penggajian karyawan menggunakan dokumen berupa daftar hadir setiap hari, data pinjaman karyawan dan selanjutnya dilakukan rekapitulasi daftar hadir untuk menentukan daftar gaji pegawai. Sistem penggajian yang perlu dikoreksi adalah setiap dokumen yang memiliki rangkapan menambah beberapa dokumen yang diperlukan untuk sistem kegiatan penggajian yayasan seperti rekap daftar gaji dan slip gaji yang diterima karyawan sehingga kualitas kerja karyawan dalam bekerja belum maksimal. Sistem penggajian masih bersifat manual sehingga perlu dilakukan perubahan berbasis teknologi melalui sistem online.

Kata Kunci : Evaluasi, Sistem Informasi, Penggajian

ABSTRACT

This study aims to determine the evaluation of employee payroll information systems. This type of research is descriptive conducted in February 2018 until February 2019. Data analysis techniques are qualitative. The results of the study found that the employee payroll system uses documents in the form of a daily attendance list, employee loan data and subsequently the attendance recapitulation is carried out to determine employee payroll. The payroll system that needs to be corrected is that every document that has a copy adds some of the documents needed for the foundation's payroll system activities such as payroll recap and salary slips received by employees so that the quality of work for employees at work is not optimal. The payroll system is still manual, so technology-based changes need to be done through an online system. Recommended

Keywords: Evaluation, Information Systems, Payroll

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan berkatNya serta kesehatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Skripsi saya ini berjudul **“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Yayasan Harapan Baru Medan Tahun 2018”** dengan baik skripsi ini guna memenuhi salah satu memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Universitas Panca Budi Medan.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih atas segala dukungan, pemikiran, tenaga, materi dan doa dari semua pihak yang telah membantu penulis selama menjalani masa perkuliahan hingga penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu dengan tulus dan ikhlas penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak DR. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E., M.M, selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Ibu Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum, selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Panca Budi Medan.
3. Bapak Anggi Pratama, Nst, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Panca Budi Medan.
4. Ibu Rahima Br Purba, SE., M.Si, AkL, CA, selaku Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu serta dengan sabar membimbing dan memberikan pengarahannya kepada penulis.
5. Bapak Drs. H. Mulkanuddin R, Ak., M.M., CA, selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu serta dengan sabar membimbing dan memberikan pengarahannya kepada penulis.
6. Seluruh Dosen Fakultas Bisnis Sanis Universitas Pembangunan Panca Budi Medan yang telah memberikan ilmu pengetahuannya kepada penulis selama

masih dalam proses penyusunan skripsi ini. Terima kasih kepada seluruh Staf Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

7. Bapak pimpinan/pengurus Yayasan Harapan Baru Medan yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian ini kepada penulis.
8. Kedua orang tua penulis Ayahanda Drs. Janter Siregar, M.M dan Ibunda Dra. Linda Manurung yang tercinta terima kasih yang mendalam atas kasih sayang, doa dan dukungan berupa nasehat, doa dan materi yang diberikan, untuk tiap tetes keringat dan pengorbanan yang telah kalian curahkan tak henti-hentinya kepada penulis dalam hidup ini, dan suami Fransiskus Xaverius J. Sinuraya, S.H serta saudara penulis yang penulis sayangi yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi.
9. Serta teman yang penulis sayangi (Lila Br. Silalahi, Cinthya Br Silalahi, Risda Evi Sinaga, Asriyanti Gultom, Pratiwi Eviphany Sihombing) dan teman-teman program studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains UNPAB Stambuk 2015 dan lain-lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang membantu dan memberikan motivasi kepada penulis selama ini.

Akhir penulis berharap semoga penulisan skripsi ini memberikan banyak masukan yang berguna para pembaca dan penelitian lebih lanjut.

Medan, Februari 2019
Penulis

Meindah Maria Siregar
NPM 1525100422

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah	4
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian	5
E. Keaslian Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori	8
1. Evaluasi	8
2. Sistem Informasi Akuntansi.....	9
3. Gaji	14
4. Sistem Akuntansi Penggajian.....	16
5. Sistem Pengendalian Intern.....	30
6. Sistem Pengendalian Intern Berbasis Komputer.....	34
B. Penelitian Sebelumnya	37
C. Kerangka Konseptual	38
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	40
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	40
C. Defenisi Operasional Variabel	41
D. Jenis dan Sumber Data	42
E. Teknik Pengumpulan Data.....	42
F. Teknik Analisis Data	43

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A.	Hasil Penelitian	44
1.	Sejarah Singkat Yayasan Pendidikan Harapan Baru Medan	45
2.	Susunan Organisasi Yayasan Harapan Baru Medan..	45
3.	Susunan Organisasi Yayasan Harapan Baru Medan..	45
4.	Standar Prosedur Penggajian Guru dan Pegawai	50
5.	Hasil Wawancara	51
B.	Pembahasan.....	55
1.	Sistem Penggajian Karyawan.....	55
2.	Koreksi Sistem Penggajian Karyawan.....	59
3.	Evaluasi Sistem Penggajian agar Berjalan Efektif dan Efisien	60
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
A.	Simpulan	62
B.	Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Daftar Penelitian Sebelumnya.....	37
Tabel 3.1 Jadwal Penelitian.....	41
Tabel 3.2 Definisi Operasional.....	41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Bagian Pencatat Waktu	24
Gambar 2.2. Bagian Gaji.....	25
Gambar 2.3. Bagian Utang.....	27
Gambar 2.4. Kerangka Konseptual	39
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Yayasan Pendidikan Harapan Baru Medan.....	46
Gambar 4.2. Prosedur Penggajian Karyawan	50
Gambar 4.3. Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Prosedur Penggajian Karyawan pada Yayasan Harapan Medan.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Teknologi informasi berkembang seiring dengan meningkatnya sumber daya manusia di dunia. Teknologi ini mempunyai peranan sebagai alat untuk mempermudah dan memperlancar suatu pekerjaan sehingga mendapatkan hasil yang sesuai yang diharapkan bagi manusia. Dengan digunakannya sistem komputerisasi sebagai solusi tercepat dan terakurat saat ini, diharapkan segala masalah yang membutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam penyelesaiannya dapat diatasi dengan sangat mudah.

Dengan kecanggihan teknologi sekarang ini, khususnya perkembangan teknologi di bidang komputerisasi sangat diperlukan dalam membantu segala kegiatan dan pekerjaan manusia. Teknologi ini memegang peranan penting dalam menangani sistem informasi yang ada. Untuk itu instansi perlu adanya suatu alat yaitu komputer, dengan komputer pengolahan data dan penyimpanan data lebih efisien serta hasilnya lebih efisien dan cepat.

Sistem penggajian merupakan salah satu bentuk sistem pelayanan intern yang digunakan untuk melakukan pembayaran gaji pada setiap bulannya kepada pegawai. Pada saat ini teknologi komunikasi dan informasi sudah begitu luas penggunaannya untuk menunjang kelancaran sistem penggajian. Dengan adanya sistem penggajian yang memadai, proses penggajian dari awal sampai gaji itu dibayarkan sesuai dengan hak masing-masing pegawai dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan sistematis dan diharapkan tidak akan terdapat kesalahan dalam prosedur penggajian.

Oleh sebab itu sistem penggajian yang baik sangat dibutuhkan oleh setiap lembaga pendidikan, terutama untuk lembaga pendidikan yang sudah memiliki cukup banyak pegawai. Lembaga pendidikan dengan banyak pegawai tentunya membutuhkan sistem penggajian yang dapat memudahkan mereka untuk membayarkan gaji secara tepat dan efisien. Dengan berkembangnya Teknologi Informasi (TI) yang semakin pesat, sistem penggajian pegawai secara manual dirasakan sudah kurang mampu memberikan manfaat yang memadai bagi penghitungan gaji pegawai. Lembaga pendidikan kini mulai banyak beralih pada sistem yang berbasis komputerisasi.

Yayasan Harapan Baru Medan merupakan salah satu yayasan di Kecamatan Medan Johor yang bergerak di bidang pendidikan yang berdiri mulai tahun 1994 sampai sekarang dengan status terdaftar. Yayasan Harapan Baru Medan adalah lembaga pendidikan yang terletak di Jalan Lingga Raya Gang Harapan Baru Kelurahan Kwala Bekala Kecamatan Medan Johor memiliki gedung dengan luas ÷ 1.300m². Sistem pembelajaran diterapkan adalah kurikulum 2013 yang sedang digalakkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. Jenjang pendidikan terdiri dari Tingkat Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan jumlah siswa 875 orang terdiri dari laki-laki 480 orang dan perempuan 395 orang. Untuk mendukung pembelajaran di sekolah dibantu 53 orang guru dan 4 orang pegawai administrasi. Untuk mendukung proses pembelajaran, maka yayasan memiliki fasilitas pembelajaran antara lain: laboratorium, perpustakaan, lapangan foodsal, bola volly/badminton, tenis meja, dan lainnya.

Sebelum menerapkan sistem informasi penggajian, yayasan melakukan penggajian guru dan pegawai administrasi menggunakan perhitungan manual yang diterima pada awal bulan tanggal 4 sampai 8. Penghitungan besarnya gaji pegawai dan pegawai administrasi berdasarkan jumlah jam kerja dan dikerjakan oleh bagian keuangan saja menyebabkan penggajian sering terlambat dan tidak sesuai sehingga pegawai merasa tidak puas terhadap sistem penggajian yang diterapkan. Terkadang bagian keuangan juga mengerjakan pekerjaan bagian lainnya sehingga pernah terdapat kecurangan dalam penhitungan gaji. Sering terjadi perhitungan yang tidak sesuai atas potongan yang terjadi antara lain ketika guru atau pegawai tidak masuk, telat masuk, pulang sebelum waktunya, dan lainnya. Potongan seharusnya dilakukan atas gaji pokok pegawai. Rincian besarnya gaji pegawai yang diterima tidak pernah diuraikan dengan jelas. Namun setelah diterapkan sistem informasi penggajian kepada guru dan pegawai administrasi penggajian guru lebih efektif dan efisien karena waktu penggajian dapat dilakukan tepat waktu pada tanggal 4-5 setiap awal bulan.

Masalah lain yang juga banyak muncul adalah pemotongan gaji atas pelunasan pinjaman yang dilakukan pegawai terhadap yayasan. Pegawai dapat meminjam uang pada bagian tata usaha dan melunasi pinjaman dengan pemotongan secara berkala pada gaji mereka. Seringkali pinjaman ini lupa atau tidak dicatat sehingga pinjaman pegawai tidak sesuai dengan jumlah yang dipinjam. serta pegawai yang sudah melakukan pinjaman dapat melakukan pinjaman lagi padahal pegawai tersebut sudah melebihi limit pinjaman yang diperbolehkan.

Di sinilah peranan sistem informasi sebagai komponen utama dalam memberikan keunggulan kompetitif lembaga pendidikan khususnya sistem informasi penggajian. Semua kesalahan dalam pemberian informasi dan laporan gaji akan dapat diminimalkan/dikurangi.

Pada Yayasan Harapan Baru Medan dalam penggajian guru masih sering terjadi kesalahan dalam pendataan daftar gaji guru dan penjumlahan keuangan. Sehubungan dengan hal tersebut sudah selayaknya suatu instansi menggunakan jasa komputer dalam hal penggajian. Karena penggajian merupakan hal yang sangat pokok, selain berhubungan langsung dengan hak-hak pegawai sistem penggajian harus dikerjakan secara efisien dan cepat. Untuk itu sistem penggajian yang lebih tepat dikerjakan menggunakan sistem komputerisasi.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Yayasan Harapan Baru Medan Tahun 2018.

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalah yang akan di bahas penulis adalah :

- a. Pegawai mengalami keterlambatan menerima gaji setiap bulan dengan waktu 4 hari lamanya.
- b. Bagian keuangan menghabiskan waktu yang lama dalam proses pengolahan data pegawai yang mengalami klaim atas gaji yang diterima.
- c. Pegawai merasa kurang puas terhadap sistem penggajian saat ini.
- d. Rincian informasi tentang besaran gaji pegawai yang diterima tidak jelas.
- e. Batas besarnya pinjaman dan pelunasan pegawai dapat mengalami kesalahan.

2. Batasan Masalah

Mengingat masalah yang akan dihadapi maka agar penelitian ini lebih terarah dan pembahasannya tidak menyimpang maka penulis membatasi pembahasan pada bagaimana evaluasi sistem informasi akuntansi penggajian pada Yayasan Harapan Baru Medan Tahun 2018.

C. Rumusan Masalah

Bedasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat di rumuskan masalah penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem penggajian yang berjalan selama ini ?
2. Apa saja koreksi sistem penggajian yang terjadi selama ini ?
3. Bagaimana evaluasi sistem penggajian yang harus dilakukan agar dapat berjalan efektif dan efisien?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan peneliti

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

- a. Untuk mengetahui evaluasi sistem informasi penggajian pegawai setiap bulan.
- b. Untuk mengetahui koreksi sistem penggajian yang terjadi selama ini.
- c. Untuk mengetahui sistem penggajian yang harus dilakukan agar dapat berjalan efektif dan efisien.

2. Manfaat penelitian

Manfaat yang diharapkan penulis dari penelitian ini adalah:

a. Bagi aspek teoritis

Meningkatkan wawasan dan pengetahuan tentang sistem informasi penggajian untuk mempermudah proses administrasi perkantoran untuk mengoptimalkan kinerjanya.

b. Bagi aspek praktis

Sebagai bahan pertimbangan bagi lembaga pendidikan di Kota Medan dalam mengelola sistem informasi penggajian pegawai.

E. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi penelitian Setyawan (2009), Universitas Surakarta dengan judul: Sistem Informasi Penggajian Pegawai Kecamatan Geneng Kabupaten Ngawi. Penelitian ini berjudul evaluasi sistem informasi akuntansi penggajian pada Yayasan Harapan Baru Medan Tahun 2018. Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yang terletak pada:

1. Desain Penelitian: Penelitian terdahulu menggunakan desain penelitian berbasis pengembangan sistem informasi komputerisasi, sedangkan penelitian ini menggunakan desain deskriptif dengan pendekatan kualitatif.
2. Jumlah Observasi/data (n): peneliti terdahulu tidak menggunakan observasi. Sedangkan penelitian ini menggunakan data observasi sesuai jumlah informan.
3. Waktu Penelitian : penelitian terdahulu dilakukan tahun 2009 sedangkan penelitian ini tahun 2018.
4. Lokasi Penelitian : Lokasi penelitian terdahulu pada Pemerintah Geneng, Kabupaten Ngawi Propinsi Jawa Timur, sedangkan penelitian ini dilakukan pada Yayasan Harapan Baru Kota Medan.

5. Metode Penelitian : Pada penelitian terdahulu tidak menggunakan teknik pengumpulan data, sedangkan penelitian ini pengumpulan data dilakukan melalui teknik wawancara mendalam (*indept interview*).

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Evaluasi

a. Pengertian Evaluasi

Menurut Arikunto (2010:1) evaluasi sebagai sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan.

Menurut Husni (2010:971) evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi mengenai hasil penilaian atas permasalahan yang ditemukan.

Menurut Arifin (2010:5-6) evaluasi adalah suatu proses bukan suatu hasil (produksi). Hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi adalah kualitas, sesuatu, baik yang menyangkut tentang nilai atau arti sedangkan kegiatan untuk sampai pada pemberian nilai dan arti itu adalah evaluasi.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa evaluasi merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh seseorang untuk melihat sejauhmana keberhasilan sebuah program. Keberhasilan program itu sendiri dapat dilihat dari dampak atau hasil yang dicapai oleh program tersebut. Karenanya, dalam keberhasilan ada dua konsep yang terdapat didalamnya yaitu efektifitas dan efisiensi.

2. Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2009:2), mendefinisikan sistem merupakan “rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Menurut Mulyadi (2013:5), sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Menurut Diana dan Setiawati (2011:3), sistem merupakan “serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2013:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Menurut Baridwan (2008:4), sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usulan satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memuali hasil operasi.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh

manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan di masa yang akan datang.

b. Karakteristik Sistem Akuntansi

Menurut Mustakini (2009:54) suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batasan sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah dan sasaran atau tujuan, yaitu:

- 1) Suatu sistem mempunyai komponen-komponen sistem (*components*) atau subsistem-subsistem.
- 2) Suatu sistem mempunyai batas sistem (*boundary*).
- 3) Suatu sistem mempunyai lingkungan luar (*environment*).
- 4) Suatu sistem mempunyai penghubung (*interface*).
- 5) Suatu sistem mempunyai tujuan (*goal*)

c. Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2009:12) agar suatu sistem informasi akuntansi berguna sebagai informasi yang berdaya guna harus memperhatikan karakteristik informasi sebagai berikut: relevan, andal, lengkap, tepat waktu, dapat dipahami dan dapat diverifikasi.

- 1) Relevan
Informasi itu relevan jika mengurangi ketidakpastian memperbaiki kemampuan pengambilan keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi atau memperbaiki ekspektasi mereka sebelumnya.
- 2) Andal
Informasi itu andal jika bebas dari kesalahan atau penyimpangan dan secara akurat mewakili kejadian atau aktifitas di organisasi.
- 3) Lengkap
Informasi itu lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari kejadian yang merupakan dasar masalah atau aktivitas-aktivitas yang diukurnya.

- 4) Tepat Waktu
Informasi itu tepat waktu jika diberikan pada saat yang tepat untuk memungkinkan pengambilan keputusan menggunakan dalam membuat keputusan.
- 5) Dapat Dipahami
Informasi dapat dipahami jika disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan jelas.
- 6) Dapat diverifikasi
Informasi dapat diverifikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama.

Pada prinsipnya sistem informasi akuntansi mempunyai peranan penting dalam sebuah organisasi. Sistem informasi akuntansi memberikan bantuan dalam proses pengambilan keputusan. Kesimpulannya bahwa sistem informasi yang baik harus memiliki prinsip-prinsip kesesuaian desain sistem dengan tujuan sistem informasi dan organisasi.

Sebuah sistem informasi yang baik dan berdaya guna, harus diketahui terlebih dahulu komponen-komponen apa saja yang perlu diperhatikan dalam sistem informasi akuntansi. Romney dan Steinbart (2006: 3) menyatakan ada lima komponen sistem informasi akuntansi, yaitu:

- 1) orang-orang, yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi,
- 2) prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi,
- 3) data tentang proses-proses bisnis organisasi,
- 4) *software* yang dipakai untuk memproses data organisasi,
- 5) infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*) dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Dalam membentuk suatu sistem informasi akuntansi tidak hanya dibutuhkan operator yang menjalankannya, karena pada dasarnya operator yang menjalankan sistem harus berpedoman pada prosedur-prosedur dan didukung oleh

infrastruktur teknologi seperti software, komputer, dan peralatan pendukung lainnya. Tanpa itu semua sebuah sistem tidak akan berjalan dengan baik.

d. Fungsi sistem informasi akuntansi

Sistem informasi akuntansi dirancang dan dilaksanakan pada dasarnya untuk memberikan informasi kepada pihak manajemen perusahaan. Dari hasil sistem informasi akuntansi ini akan diperoleh mengenai informasi-informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan. Romney dan Steinbart (2009:3) menjelaskan tiga fungsi sistem informasi akuntansi yaitu :

- 1) mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi,
- 2) mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan,
- 3) menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

Dari uraian di atas terlihat bahwa sistem informasi akuntansi akan menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen. Informasi merupakan data yang telah tersusun dan telah diproses untuk memberikan arti bagi pihak yang membutuhkannya. Informasi dapat berupa laporan bentuk tercetak maupun dalam bentuk digital atau komputer.

Selanjutnya Romney dan Steinbart (2009:38) menyatakan “informasi yang disediakan sistem informasi akuntansi terbagi dalam dua kategori yaitu laporan keuangan dan laporan manajerial”. Laporan keuangan sebenarnya lebih mentitikberatkan pada pengguna luar perusahaan dalam mengambil keputusan.

Laporan manajerial merupakan laporan di luar laporan keuangan dimana prinsip dan kaitannya masih di dalam konteks akuntansi. Laporan manajerial dapat berupa informasi operasional terinci terutama kinerja organisasi dan laporan atas pelaksanaan anggaran.

Fungsi sistem informasi akuntansi yang ketiga adalah menyediakan pengendalian internal yang memadai. Pengendalian dilakukan agar tujuan sistem informasi akuntansi dapat tercapai. Adapun tujuan sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2009: 42) adalah:

- a. memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat diandalkan,
- b. memastikan bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan dengan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen, serta tidak melanggar kebijakan pemerintah yang berlaku
- c. menjaga aset-aset organisasional, termasuk data.

Setidaknya untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkan dua model penting, yaitu menyediakan dokumentasi yang memadai atas seluruh aktivitas bisnis, serta memastikan pemisahan tugas yang efektif. Dokumen yang memadai atas semua transaksi bisnis adalah kunci akuntabilitas. Dokumen memungkinkan para manajer memverifikasi bahwa tanggung jawab yang diberikan telah dilakukan dengan benar. Pemisahan tugas yang memadai berkenaan dengan pembagian tanggung jawab ke beberapa pegawai atas bagian-bagian dari sebuah transaksi. Tujuannya adalah mencegah seseorang pegawai memiliki pengendalian penuh atas seluruh aspek transaksi bisnis.

3. Gaji

a. Pengertian

Menurut Mulyadi (2013:373), gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan.

Menurut Soemarso (2009:307), gaji didefinisikan sebagai “Imbalan kepada yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang biasanya jumlahnya tetap secara bulanan”.

Dari paparan di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan/instansi pemerintah kepada pegawai sebagai balas jasa atas kinerja yang telah diberikan.

b. Tujuan Penggajian

Menurut Hasibuan (2009:85) tujuan penggajian, antara lain:

- 1) Ikatan kerja sama
Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan pegawai. Pegawai harus mengerjakan tugas - tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
- 2) Kepuasan kerja
Dengan balas jasa, pegawai akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
- 3) Pengadaan efektif
Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan pegawai yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.
- 4) Motivasi
Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

- 5) Stabilitas pegawai
Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas pegawai lebih terjamin karena turnover relatif kecil.
- 6) Disiplin
Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin pegawai semakin baik. Pegawai akan menyadari serta mentaati peraturan - peraturan yang berlaku.
- 7) Pengaruh serikat buruh
Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan pegawai akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.
- 8) Pengaruh pemerintah
Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

Setiap pegawai yang telah bekerja tentunya diberikan balas jasa dengan prinsip adil dan layak berupa gaji atas jerih payah telah mencurahkan segenap pikiran dan kekuataanya untuk memperoleh laba perusahaan. Gaji dapat dijadikan sebagai ikatan kerjasama antara perusahaan dan pegawai, motivator, meningkatkan disiplin kerja sehingga pegawai merasa puas terhadap upaya yang dilakukannya untuk perusahaan.

c. Sistem Penggajian Pegawai

Menurut Mulyadi (2013:32) , macam-macam sistem penggajian adalah :

- 1) Sistem Skala Tunggal
Adalah sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.
- 2) Sistem Skala Ganda
Adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.
- 3) Sistem Skala Gabungan
Merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Dalam sistem skala gabungan, gaji pokok ditentukan sama bagi pegawai negeri yang berpangkat sama, di samping itu diberikan tunjangan kepada Pegawai Negeri yang memikul tanggung jawab yang lebih berat, prestasi yang tinggi atau melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengerahan tenaga secara terus-menerus.

Menurut Mulyadi (2013: 374), dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

- 1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
- 2) Kartu Jam Hadir
- 3) Kartu Jam Kerja
- 4) Daftar Gaji dan Daftar Upah
- 5) Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
- 6) Surat Pernyataan Gaji dan Upah
- 7) Amplop Gaji dan Upah
- 8) Bukti Kas Keluar

4, Sistem Akuntansi Penggajian

a. Pengertian

Menurut Mulyadi (2013:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Menurut Mulyadi (2013:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Menurut Priantara (2013:52) bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa kontruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi. Sedangkan Baridwan (2013:102) mengatakan sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan berupa fungsi karyawan, keuangan dan fungsi

akuntansi untuk menyediakan data dan informasi keuangan guna mengefektifkan dan mengefisiensi pengelolaan keuangan perusahaan.

b. Proses Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:5) bahwa "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Menurut Nafarin (2010:25) prosedur adalah sistematis dari seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk dalam rangka menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Sementara Menurut Mulyadi (2013:407) menyatakan bahwa prosedur sistem penggajian adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur Penerimaan dan Penempatan Pegawai
- 2) Prosedur Pencatatan Waktu
- 3) Prosedur Penghitungan Gaji
- 4) Prosedur Pembayaran Gaji
- 5) Prosedur Pencatatan Gaji dan Pelaporan

c. Pencatatan Sistem Penggajian

Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur. (Simamora, 2012:4). Sementara Mulyadi (2013:196) mengatakan pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Mulyadi (2013:382) menambahkan bahwa catatan yang diperlukan dalam sistem penggajian antara lain:

1) 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.

2) 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.

3) Kartu biaya

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

4) Kartu penghasilan pegawai

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

Setelah dilakukan pencatatan, perusahaan membuat laporan untuk digunakan oleh manajemen tingkat menengah ke atas. Laporan ini berfungsi untuk membantu pemberian informasi dalam rangka pengambilan keputusan oleh manajemen. Laporan yang dibuat ada 2 macam laporan, yaitu:

1) *Schedul Report*

Laporan ini adalah laporan yang diterbitkan dalam periode waktu tertentu dan diterbitkan secara rutin. Periode yang dimaksud bisa tiap bulan atau tiap tahun. Laporan ini untuk mengetahui jumlah pembayaran gaji yang dikeluarkan, status pegawai, atau untuk keperluan pajak.

2) *Demand Report*

Laporan ini adalah laporan yang diterbitkan berdasarkan permintaan oleh pihak yang membutuhkan. Isi dan bentuk laporan tergantung atas permintaan pihak yang membutuhkan laporan

Menurut Mulyadi (2013:374) beberapa dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian yaitu: “dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.”

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah biasanya dikeluarkan oleh bagian HRD berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian, sehingga dokumen ini bukanlah dokumen yang selalu dibuat setiap periode penggajian. Sedangkan untuk dokumen yang lainnya merupakan dokumen yang dibuat setiap tiba waktu untuk penggajian pegawai.

c. Pengendalian Internal atas Penggajian

Menurut Riddle (2007:5-8) pengendalian internal adalah: “*An independent, objective, assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization’s operation. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve effectiveness of risk management, control, and governance process*”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu aktivitas berupa prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memberi keyakinan yang layak bahwa suatu kegiatan yang dilakukan tidak

menyimpang dari yang seharusnya. Pengendalian internal juga dilakukan di dalam perusahaan untuk mengarahkan aktivitas-aktivitas perusahaan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan pengendalian internal seperti yang dikemukakan oleh Elder, Beasley, dan Arens (2010:242) adalah:

1) Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian internal 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 daya yang dimiliki perusahaan, agar sumber daya ini tidak disalahgunakan 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 atas Pelaporan Keuangan

Manajemen bertanggung jawab atas pelaporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan. Pengendalian internal 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 internal bertujuan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan ketentuan yang sudah dibuat oleh perusahaan sudah dipatuhi dengan baik dan

benar oleh para pegawainya. 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 pegawai secara cepat dan tepat. Oleh karenanya pengendalian internal harus dapat bekerja secara efektif agar perusahaan tidak mengalami banyak komplain dari pegawai ataupun mengalami kerugian atas pembayaran gaji pada pegawai,

1) Efektivitas

Efektivitas kadang dijadikan sebagai tolak ukur atas suatu keberhasilan perusahaan. Apabila kegiatan berjalan dengan efektif maka suatu perusahaan dapat dikatakan sudah berhasil. Menurut Elder, dkk (2010:871) efektivitas adalah *“Effectiveness refers to the accomplishment of the objective where as efficiency refers to resources used to achieve those objectives”*. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan efektivitas adalah kemampuan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya. Semakin sedikit sumber daya yang dipakai untuk menghasilkan sesuatu yang lebih banyak dapat dikatakan perusahaan sudah mencapai efektivitasnya.

2) Tujuan Pengendalian Internal atas Penggajian

Tujuan yang ingin dicapai dengan pengendalian internal atas penggajian adalah agar pembayaran gaji kepada pegawai dapat dilakukan secara cepat dan tepat sehingga tidak menimbulkan kerugian bagi kedua belah pihak, baik pegawai maupun perusahaan. Demikian pula menurut Elder, dkk (2010:579) yang menyatakan tujuan pengendalian internal atas penggajian adalah:

- a) *Eksistensi* atau keberadaan, yaitu agar setiap transaksi penggajian telah dicatat untuk pekerjaan aktual pegawai dan memastikan tidak adanya pegawai fiktif.
- b) Kelengkapan, yaitu untuk mencatat semua transaksi penggajian yang ada.
- c) Akurasi, Setiap transaksi penggajian dihitung secara tepat baik gaji pokok, potongan, dan bonus yang diberikan
- d) Klasifikasi, transaksi penggajian diklasifikasikan secara memadai
- e) Tepat waktu, setiap transaksi penggajian dicatat secara tepat waktu
- f) Posting dan pengikhtisaran, transaksi penggajian dimasukkan dalam berkas induk penggajian dengan semestinya dan diikhtisarkan dengan semestinya pula.

Pengendalian internal atas penggajian bertujuan untuk memastikan bahwa penggajian pada pegawai dilaksanakan dengan benar dan sesuai prosedurnya, serta untuk memastikan bahwa jumlah yang dibayarkan tidak mengalami kelebihan, kekurangan, maupun tidak sesuai dengan yang semestinya. Selain itu pengendalian internal atas penggajian bertujuan pula untuk menghindari kecurangan yang bisa terjadi seperti pembayaran pada pegawai fiktif, jam kerja tidak aktual, dan pemotongan yang tidak sesuai. Untuk dapat dicapainya pengendalian internal atas penggajian tersebut perlu dibuat sistem informasi akuntansi penggajian yang memadai agar dapat membantu manajemen dalam membayarkan gaji sesuai dengan hak tiap pegawai dan dibayarkan pada pegawai yang tepat. Sistem informasi akuntansi penggajian yang baik harus mempunyai prosedur yang tepat dan dapat memberikan informasi secara cepat dan tepat untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan di perusahaan.

d. Alur Penggajian

Sistem akuntansi penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh pegawai yang bekerja sebagai manajer atau kepada para pegawai yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja. Oleh karena itu dalam sistem akuntansi penggajian berikut ini tanda terima gaji yang diberikan kepada pegawai dibuktikan dengan penandatanganan pegawai hanya dapat melihat gajinya masing-masing dalam artian kerahasiaan benar-benar terjamin. Menurut Mulyadi (2013:60) “Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen”. Mulyadi (2013: 392-395) Alir bagan penggajian dimulai dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji karyawan, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, dan prosedur pembayaran gaji

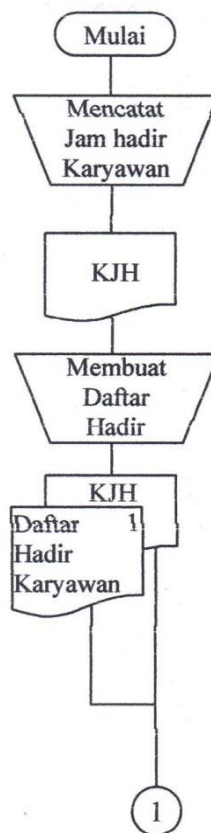
Menurut Mulyadi (2013:374) beberapa dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian yaitu: dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah biasanya dikeluarkan oleh bagian *Human Resources Departement* (HRD) berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian, sehingga dokumen ini bukanlah dokumen yang selalu dibuat setiap periode penggajian. Sedangkan untuk dokumen yang lainnya merupakan dokumen yang dibuat setiap tiba waktu untuk penggajian pegawai.

d. *Flow chart* penggajian

Sistem akuntansi penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh pegawai yang bekerja sebagai manajer atau kepada para pegawai yang gajinya dibayarkan bulanan. Menurut Milyadi (2016:325) bagan alir sistem uraian kegiatan sistem akuntansi penggajian sebagai berikut:

Bagian Pencatat Waktu

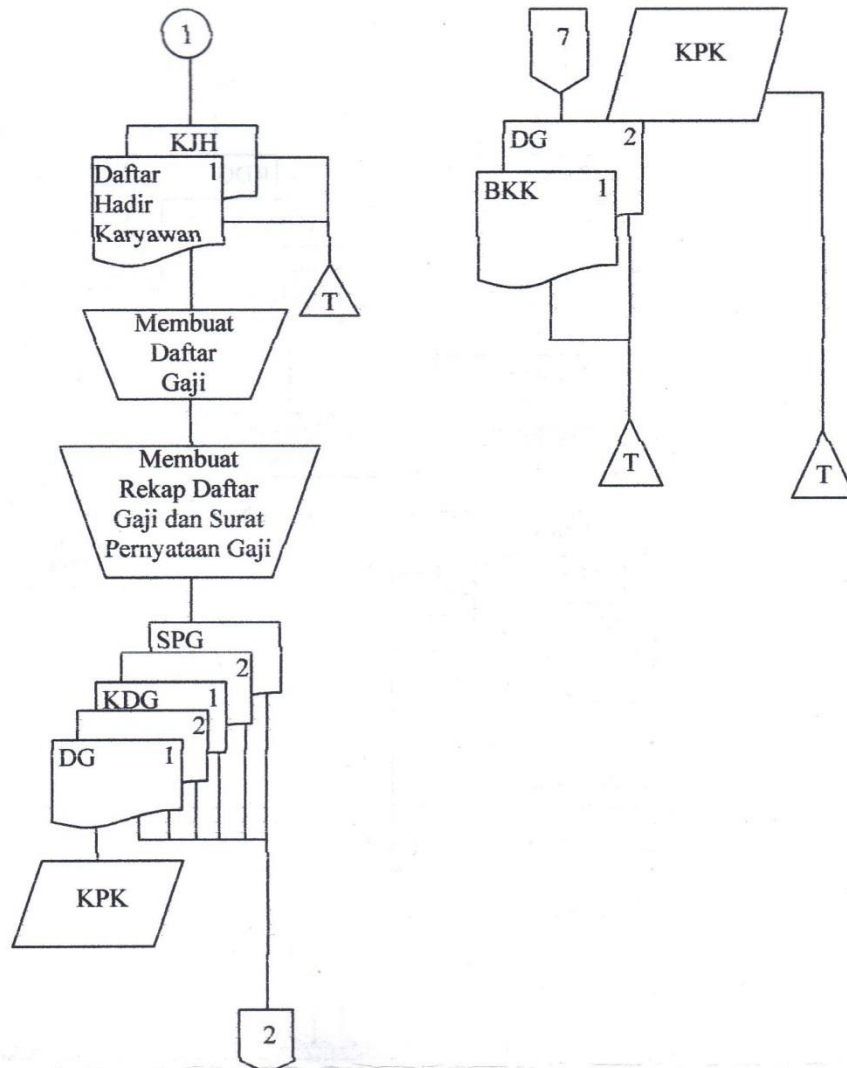


Gambar 2.1 Bagian Pencatat Waktu

Bagian pencatat waktu

- Mencatat waktu setiap hadir karyawan dalam kartu jam hadir.
- Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir.
- Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian gaji.

Bagian Gaji



Gambar 2.2 Bagian Gaji

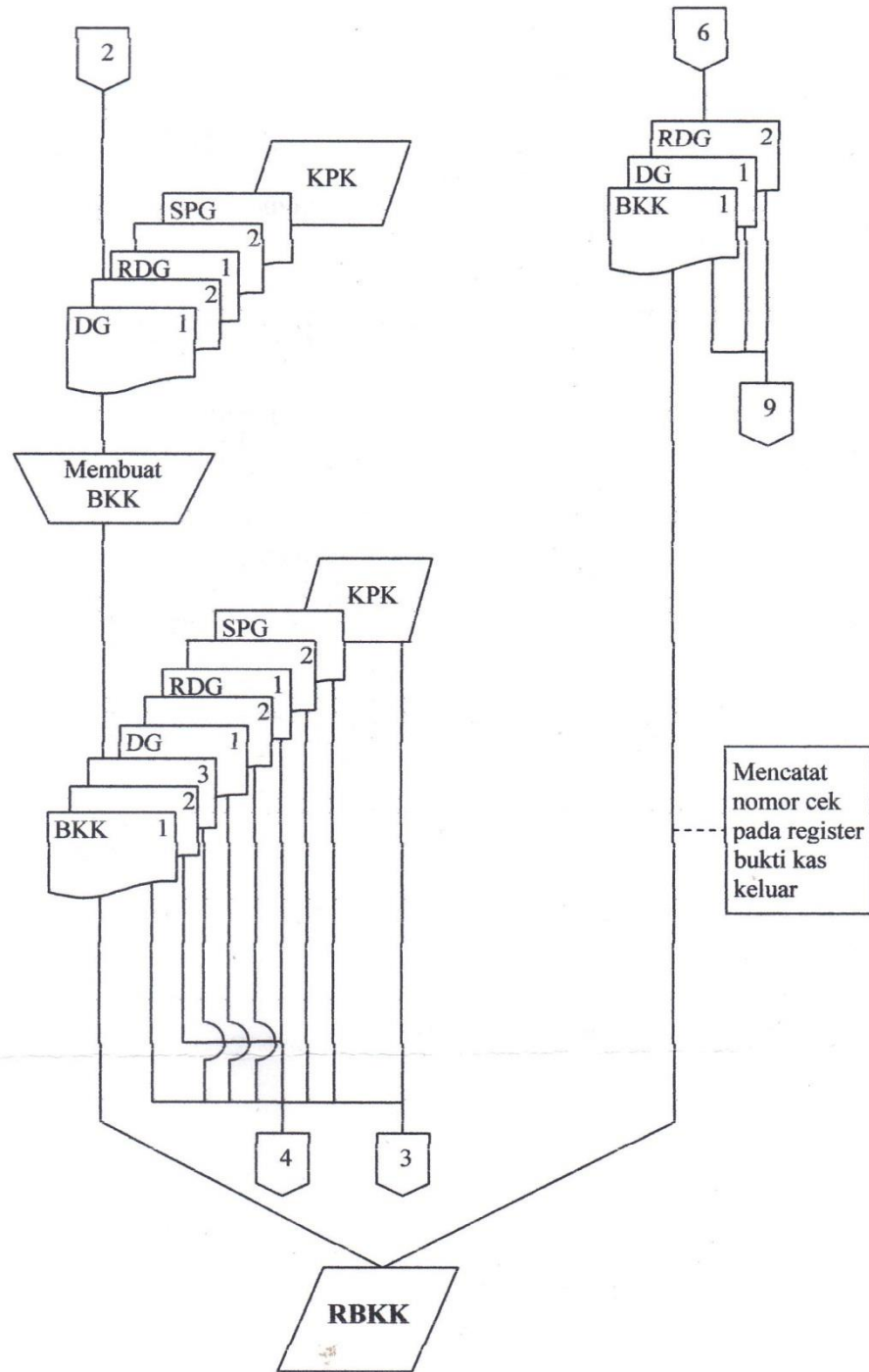
2. Bagian gaji

- a. Menerima daftar hadir karyawan yang dilampiri kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu dan mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal.
- b. Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif gaji karyawan dan berbagai surat keputusan lain yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu. Apabila tidak ada

perubahan pangkat atau golongan gaji, maka data gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.

- c. Membuat rekapitulasi daftar gaji tiap departemen dan surat pernyataan gaji untuk tiap karyawan.
- d. Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
- e. Mengirimkan daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 ke bagian utang.
- f. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa.
- g. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
- h. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut urutan abjad.

Bagian Utang



Gambar 2.3 Bagian Utang

3. Bagian utang

- a. Menerima daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar, kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
- b. Membuat bukti kas keluar (3 lembar) atas dasar daftar gaji.
- c. Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.
- d. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dolumen pendukungnya sebagai berikut:
 - 1) Lampiran 1 dan 3 diserahkan ke bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
 - 2) Lampiran 2 diserahkan ke bagian jurnal dan dilampiri dengan rekapdaftar gaji lembar 1.
- e. Menerima bukti kas keluar lembar 1, dengan dilampiri daftar gaji lembar 1, rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian kassa. Semua dokumen tersebut telah dicap lunas oleh bagian kassa setelah pembayaran gaji kepada karyawan telah selesai dilakukan.
- f. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 dalam register bukti kas keluar.
- g. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 ke bagian jurnal.

4. Bagian kassa

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 dari bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
- b. Mengisi cek sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gajidan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang.
- c. Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji karyawan.
- d. Membagikan amplop gaji kepada karyawan.
- e. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- f. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2.
- g. Mendistribusikan bukti kas keluar :
 - 1) Lembar 1: Diserahkan ke bagian utang dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.
 - 2) Lembar 3: Diserahkan ke bagian gaji dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.

5. Bagian jurnal

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dari bagian utang.
- b. Membuat bukti memorial.
- c. Mencatat bukti kas keluar tersebut kedalam jurnal.

- d. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial ke bagian kartu biaya.
- e. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian utang dan rekap dalam register cek.
- f. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 menurut nomor urut.

6. Bagian kartu biaya

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial dari bagian jurnal.
- b. Mencatat bukti memorial dalam kartu biaya.
- c. Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 menurut nomor urut bukti kas keluar.

5. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem menurut Hall (2011:32). Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.

Boynton (2006:391). Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut ini: (1) keandalan pelaporan keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) efektifitas dan efisiensi operasi.

Horngren dkk (2006: 372). Pengendalian intern adalah suatu perencanaan organisasi dan semua tindakan yang terkait diterapkan oleh suatu entitas untuk menjaga aktiva, mendorong karyawan untuk melakukan kebijakan perusahaan, meningkatkan efisiensi operasi dan memastikan keandalan pencatatan akuntansi.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan kumpulan-kumpulan dari bagian-bagian yang tidak terpisah yang dijalankan oleh semua pihak yang ada didalam organisasi tersebut sehingga tujuan akhir suatu perusahaan yang telah ditetapkan bersama dapat berjalan secara efektif dan efisien.

b. Komponen Pengendalian Intern

Komponen pengendalian intern adalah laporan COSO mengidentifikasi lima komponen pengendalian intern yang saling berhubungan, yaitu:

- 1) Lingkungan pengendalian (*control environment*) menetapkan suasana suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dan orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur.
- 2) Penilaian risiko (*risk assessment*) merupakan pengidentifikasian dan analisis entitas mengenai risiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan entitas, yang membentuk suatu dasar mengenai bagaimana risiko harus dikelola.
- 3) Aktivitas pengendalian (*control activity*) merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan.
- 4) Informasi dan komunikasi (*information and communication*) merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk

dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya.

- 5) Pemantauan (*monitoring*) merupakan suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu. (Boynton, 2006:392)

c. Proses Pengendalian Intern

Proses pengendalian intern sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan yang terjadi di dalam perusahaan. Suhayati & Rahayu (2009:107) proses pengendalian intern memiliki beberapa tahapan yaitu:

- 1) Merencanakan dan merancang pendekatan audit
- 2) Melakukan pengujian pengendalian dan transaksi
- 3) Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo
- 4) Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit

d. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Boynton (2006:412), unsur-unsur yang terdapat dalam sistem pengendalian intern adalah :

- 1) Pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas (struktur organisasi)

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip yang harus dipisahkan yaitu fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggung jawab penuh dalam melaksanakan semua transaksi. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan sistem otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b) Semua fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam suatu organisasi diperlukan adanya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi tumpang tindih jabatan dan wewenang yang dapat menyebabkan terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan asset perusahaan.

3) Praktik yang sehat

Cara-cara yang umumnya digunakan perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah penggunaan formulir bernomor urut yang bercetak, pemeriksaan mendadak, setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang atau satu bagian tanpa campur tangan bagian lain dari awal sampai akhir perputaran jabatan, keharusan pengambilan cuti, pencocokan kekayaan dengan catatannya secara periodik dan pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur sistem pengendalian intern yang lain.

- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Hal ini akan sangat memberikan pengaruh yang signifikan karena pemilihan karyawan yang mempunyai integritas dan kemampuan yang memadai dapat menjadi pertimbangan manajemen dalam hal biaya dan manfaat. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berikut cara-cara yang baik untuk digunakan :
- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipilihnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
 - b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

6. Sistem Pengendalian Intern Berbasis Komputer

Boynton (2006:423), pengendalian sistem informasi berbasis komputer yang dapat diterapkan oleh perusahaan antara lain:

1) Pengendalian umum

Pengendalian umum dirancang untuk menjamin bahwa seluruh sistem komputer dapat berfungsi secara optimal dan pengolahan data dapat dilakukan secara lancar sesuai yang direncanakan. Pengendalian ini mencakup

- a) Penyusunan rencana pengamanan

Penyusunan ini dilakukan dengan merencanakan pengguna informasi, subsistem informasi, informasi yang yang dapat digunakan untuk menentukan risiko dan cara pengamanannya.

c) Pemisahan tugas dalam fungsi sistem

Tujuan diadakannya pemisahan tugas dan fungsi sistem adalah untuk membatasi akses agar tidak terjadi kecurangan dan penyalahgunaan wewenang.

c) Pengendalian proyek penyusunan sistem informasi

Penggunaan pengendalian ini dapat mengurangi secara signifikan potensi pembengkakan biaya dan kegagalan proyek yang menyebabkan pemborosan.

d) Pengendalian akses fisik dan akses logis

Kemampuan untuk menggunakan peralatan komputer disebut dengan akses fisik sedangkan kemampuan untuk memperoleh akses data perusahaan disebut akses logis. Para pengguna hanya diijinkan mengakses data yang dipercayakan kepada masing-masing pengguna untuk dipakai dan hanya mengoperasikan program sesuai jenis pengoperasian yang telah ditentukan.

e) Pengendalian penyimpanan data

Perusahaan perlu melakukan upaya pengamanan data, menjaga *file record*, dan dokumen yang bersifat rahasia dan menerapkan jejak audit untuk menelusur penggunaan data yang bersifat rahasia.

f) Pengawasan transmisi data

Pengawasan transmisi data digunakan untuk mengurangi risiko kegagalan transmisi data. Perusahaan harus memantau jaringan untuk mendeteksi titik lemah, memelihara cadangan komponen, dan merancang jaringan sehingga kapasitas yang tersedia cukup untuk menangani periode pemrosesan data.

f) Perlindungan terhadap PC dan fasilitas jaringan

Pengendalian dapat dilakukan dengan cara pembatasan akses dan melindungi *file* dengan *password*, meminimumkan potensi kecurian, membuat cadangan data secara regular, meminimumkan risiko virus computer dan melarang penggandaan *file* ke *disk* pribadi.

2) Pengendalian aplikasi

Tujuan diadakannya pengendalian aplikasi adalah menjamin akurasi dan validasi *input*, *file*, program dan *output* sebuah aplikasi. Pengendalian aplikasi meliputi

a) Pengendalian *input*

Pengendalian input terdiri dari pengendalian sumber data validasi input. Cara-cara yang dapat dilakukan antara lain *key verification*, *check digit verification*, dokumen berurut tercetak, otorisasi, dan pembentukan pengawas data.

b) Pengendalian proses

Pengendalian pengolahan data dan pemeliharaan dokumen yang mencakup kemutakhiran data, pencocokan data dan pelaporan kesalahan.

c) Pengendalian *output*

Pengendalian dilaksanakan oleh fungsi pengawas data yang akan memeriksa ulang seluruh *output* untuk menjamin kelayakan, ketepatan format *output* dan bertanggung jawab untuk mendistribusikan *output*.

B. Penelitian Sebelumnya**Tabel 2.1 Daftar Penelitian Sebelumnya**

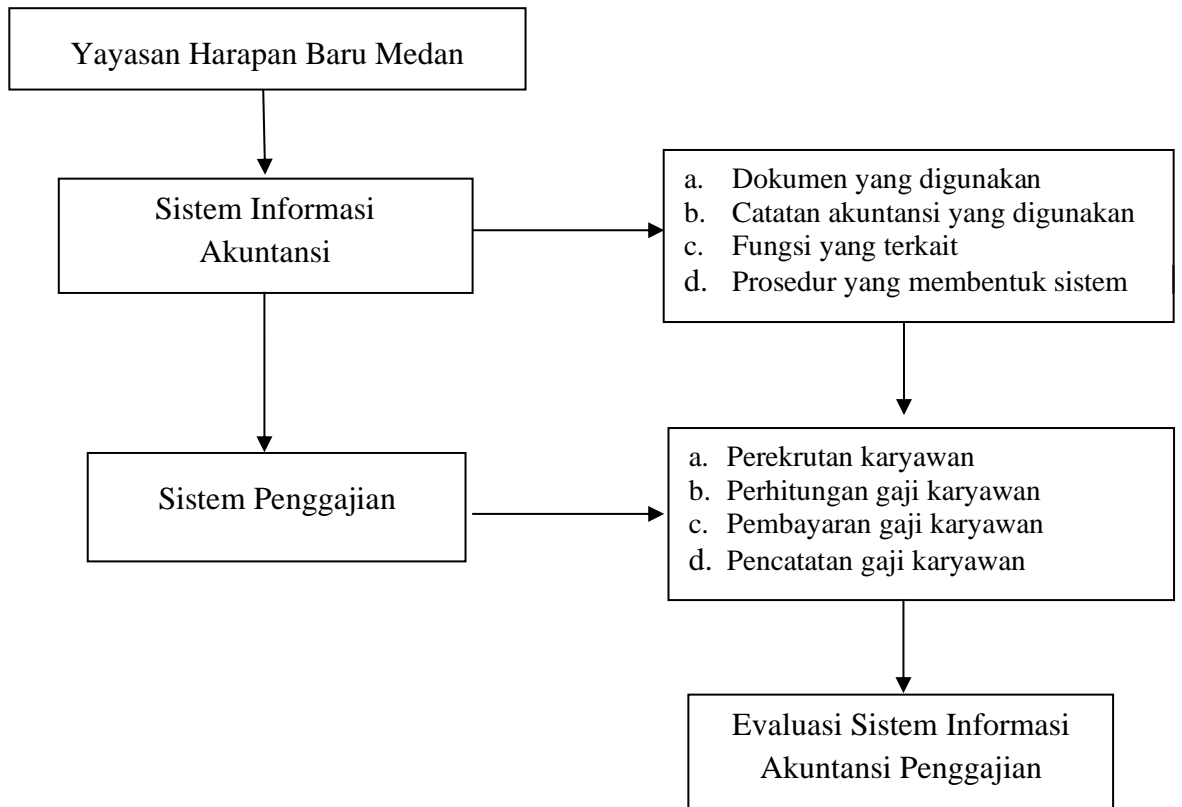
No	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1	Pohan (2009)	Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan sebagai alat pengambilan keputusan pada RS Haji Medan	Sistem informasi akuntansi yang diharapkan dalam membantu manajemen RS dalam pengambilan keputusan terhadap gaji/upah sudah baik disebabkan RS mempekerjakan pegawai dari seluruh tingkatan dan jumlah besar dan memberikan imbalan atas jasa mereka berupa gaji/upah sehingga RS harus memiliki sistem akuntansi yang efektif
2	Khadijah (2010)	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Rumah Sakit Umum Bina Kasih Medan	Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian RS Bina Kasih Medan sudah cukup baik dilaksanakan. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian telah didukung pengendalian internal . Dapat dilihat dari pemisahan tugas wewenang dan praktik-praktik yang sehat
3	Setyawan (2009)	Sistem Informasi Penggajian Pegawai Kecamatan Geneng Kabupaten Ngawi	Adanya skema sistem informasi pembuatan aplikasi yang notabene akan mudah untuk dieksekusi. Database yang dirancang adalah database petugas, database penggajian Selanjutnya skema informasi penggajian menggunakan Visual Basic atau Visual Foxpro di Kabupaten Geneng

4	Wulandari (2012)	Sistem Komputerisasi Penggajian Guru Pada Sekolah Menengah Pertama 2 Sambungmacan	Sistem Komputerisasi Penggajian Guru ini dapat digunakan untuk mempermudah dalam pengolahan data gaji guru agar tidak terjadi kesalahan lagi dalam menghitung nominal uang gaji yang diberikan pada guru di Sekolah Menengah Pertama 2 Sambungmacan Sragen
5.	Desma Wati (2015)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah	Sistem akuntansi penggajian yang telah dijalankan sudah efektif. Hal itu dapat dilihat dari fungsi-fungsi, struktur organisasi, dan dokumentasi sudah sesuai dengan teori yang telah didapat pada masa perkuliahan

Sumber: diolah penulis 2018

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual adalah tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Berdasarkan dari uraian pada sub bab sebelumnya, maka dibuat kerangka konseptual sebagai berikut:



Gambar 2.4 Kerangka Konseptual

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Menurut Sukmadinata (2011:73), penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Selain itu, Penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau perubahan pada variabel-variabel yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Yayasan Harapan Baru Medan.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan mulai dari Februari 2018 sampai dengan Februari 2019, dengan format berikut :

Tabel 3.1 Jadwal Penelitian

No	Aktivitas	2018												2019				
		Februari			Maret			April			Mei			Februari				
1	Pengajuan Judul	■																
2	Penyusunan Proposal							■										
3	Seminar Proposal													■				
4	Perbaikan Proposal															■		
5	Pengolahan Data															■		
6	Peyusunan Skripsi															■		
7	Bimbingan Skripsi															■		

C. Defenisi Operasional Variabel

1. Variabel Penelitian

Variabel dalam penelitian adalah rancangan sistem akuntansi penggajian.

2. Defenisi Operasional

Defenisi operasional merupakan petunjuk bagaimana suatu variabel diukur secara operasional di lapangan. Definisi operasional sebaiknya berasal dari konsep teori dan defenisi atau gabungan keduanya yang ada di lapangan.

Tabel 3.2 Definisi Operasional

No	Variabel	Defenisi Operasional Variabel Penelitian
1.	Sistem akuntansi penggajian	Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Baridwan (2013:102).
2.	Prosedur	Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi (2013:5).

3.	Catatan	Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur (Henry Simamora (2012:4).
4.	Bagan alur	Alir bagan penggajian dimulai dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji karyawan, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, dan prosedur pembayaran gaji (Mulyadi, 2013: 392-395).
5.	Evaluasi sistem akuntansi penggajian	Dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian yaitu: dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar (Mulyadi, 2013:374).

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu wawancara dan observasi:

2. Sumber Data

Adapun sumber data tersebut diperoleh dari Yayasan Harapan Baru Medan tahun 2018. Penggunaan data berupa data dokumentasi tentang kepegawaian yaitu daftar gaji. Data sekunder contohnya struktur organisasi, sejarah, daftar nama guru dan karyawan, daftar gaji, dan prosedur/ Standar Operasional Prosedur (SOP).

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari:

1. Dokumentasi yaitu mengumpulkan dan mengolah data dan informasi terdahulu yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Adapun data yang dipakai dalam penelitian ini adalah data sekunder yang diambil dan diolah dari laporan keuangan pemerintah kota Medan.

2. Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan tentang evaluasi sistem akuntansi penggajian. Sebelum wawancara peneliti juga perlu mempersiapkan pedoman wawancara.

F. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2009:335-336), analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan dan setelah selesai di lapangan.

Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2009:337-338) mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu.

Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan lagi sampai tahap tertentu hingga diperoleh data yang dianggap kredibel. Selain itu, aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat Yayasan Pendidikan Harapan Baru Medan

Yayasan Harapan Baru Sumatera Utara berdirilah tahun 1994 diketuai oleh Drs. Janter Siregar, MM, sekretaris Dra. Linda Manurung dan bendahara Harli Siregar. Yayasan Harapan Baru ini pertama kali mendirikan Taman Kanak–Kanak (TK). Yayasan Harapan Baru di Jl. Pintu Air IV / Jl. Lingga Raya gang Harapan Baru Kelurahan Kwala Bekala Medan Johor. TK Harapan Baru ini juga pertama kali dibuka di Kelurahan Kwala Bekala, sebab di kelurahan Kwala Bekala belum ada yang mendirikan Taman Kanak – Kanak (TK). Tahun pertama pada tahun 1994 pihak yayasan mencari murid dari rumah ke rumah dan terkumpul murid dengan jumlah 30 orang. Pada tahun ajaran 1995 murid datang langsung untuk mendaftar ke kantor TK dan pada saat itu dapatlah murid sebanyak 60 orang. Dengan semangat orang tua mengusulkan kepada yayasan agar dibuka tingkat Sekolah Dasar (SD) supaya dapat melangsungkan pendidikan yang baik.

Pada tahun 1996 berdirilah Sekolah Dasar (SD) yang pada saat itu berjumlah 30 orang hingga pada sampai tahun 2002 berjumlah murid SD kurang lebih 500 orang untuk melanjutkan tingkat SD ke SMP, maka yayasan membuka tingkat sekolah Menengah Pertama (SMP) pada tahun 2004 dengan jumlah murid pada saat itu 40 orang dan mengalami peningkatan pada tahun 2008 mencapai 200 orang. Melanjutkan tingkat SMP ke SMA / SMK pada tahun 2008 dengan

jumlah murid 20 orang untuk unit SMA dan 20 orang untuk unit SMK. Hingga pada saat ini grafik jumlah murid semakin meningkat. Orangtua murid memiliki latar belakang tingkat pendapatan menengah ke bawah sehingga uang sekolah (SPP) yang harus dibayar setiap bulan dengan harga yang mahal atau disesuaikan.

2. Visi dan Misi

Untuk mewujudkan pendidikan di Yayasan Harapan Baru Kelurahan Kwala Bekala Medan Johor yang lebih terarah, terencana, menyeluruh, terpadu, realistis dan dapat dievaluasi sehingga perlu dirumuskan visi ke depan. Untuk itu yang menjadi visi Yayasan Pendidikan Harapan Baru yaitu :

Adapun misi :

1. Mensukseskan program wajib belajar yang sedangkan digalakkan oleh pemerintah bagi warga negara Indonesia lewat lembaga pendidikan.
2. Melahirkan generasi yang berintegritas tinggi, berbekal IPTEK yang tampil sebagai subjek pembangunan yang bermoral dan bermartabat.
3. Menciptakan generasi yang bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup bangsa.

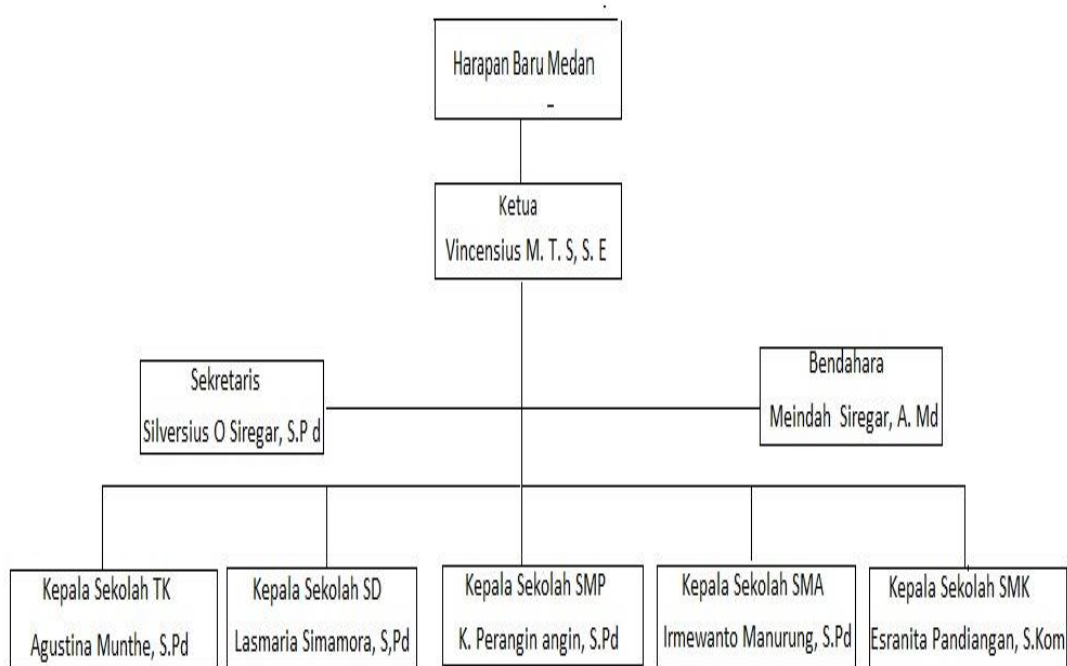
3. Susunan Organisasi Yayasan Harapan Baru Medan

Adapun struktur Organisasi Yayasan Harapan Baru Medan terdiri dari:

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Bendahara
- d. Kepala sekolah TK
- e. Kepala sekolah SD
- f. Kepala sekolah SMP

- g. Kepala sekolah SMA
- h. Kepala sekolah SMK
- i. Guru

Susunan organisasi ini dapat digambarkan pada bagan struktur organisasi sebagai berikut.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Yayasan Pendidikan Harapan Baru Medan

Dari struktur organisasi tersebut, berikut ini adalah uraian tugas dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

- a) Ketua Yayasan
 - 1) Menjalankan Visi dan misi yayasan sesuai dengan Anggaran Dasar.
 - 2) Memberikan wewenang kepada para kepala sekolah sehubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan ruang lingkup masing-masing.
 - 3) Berhak mendelegasikan kepada salah satu kepala sekolah dalam melakukan hubungan dengan pihak-pihak di luar Yayasan.

- 4) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh anggota dan pengurus Yayasan.
 - 5) Mengkoordinasikan program kerja Yayasan baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, maupun pertanggungjawaban.
- b) Sekretaris
- 1) Mengatur dan menertibkan pengorganisasian administrasi yayasan.
 - 2) Mengatur pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang-barang milik yayasan.
 - 3) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan operasional harian yayasan.
 - 4) Berhak dan mempunyai wewenang mendokumentasikan serta mengarsipkan semua surat-surat masuk maupun keluar.
 - 5) Bertanggung jawab kepada Ketua.
- c) Bendahara
- 1) Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Yayasan.
 - 2) Membuat laporan keuangan secara periodik dan secara tertulis yang disampaikan secara berkala.
 - 3) Menyusun dan mengatur anggaran dengan mengkoordinasikan kepada Ketua.
 - 4) Mengatur pencatatan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan, surat-surat berharga, bukti kas yang berhubungan dengan kegiatan Yayasan dan dilaporkan secara transparan.
 - 5) Mempunyai hak bertanya dan menyelenggarakan audit keuangan pada setiap kepanitiaan.

6) Bertanggung jawab kepada Ketua

d) Kepala sekolah

Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan sekolah, di sini kepala sekolah juga berperan sebagai manager, edukator, leader motivator dan juga inovator. baik dari dalam maupun di luar, yaitu penyelenggaraan program kerja sekolah, meliputi :

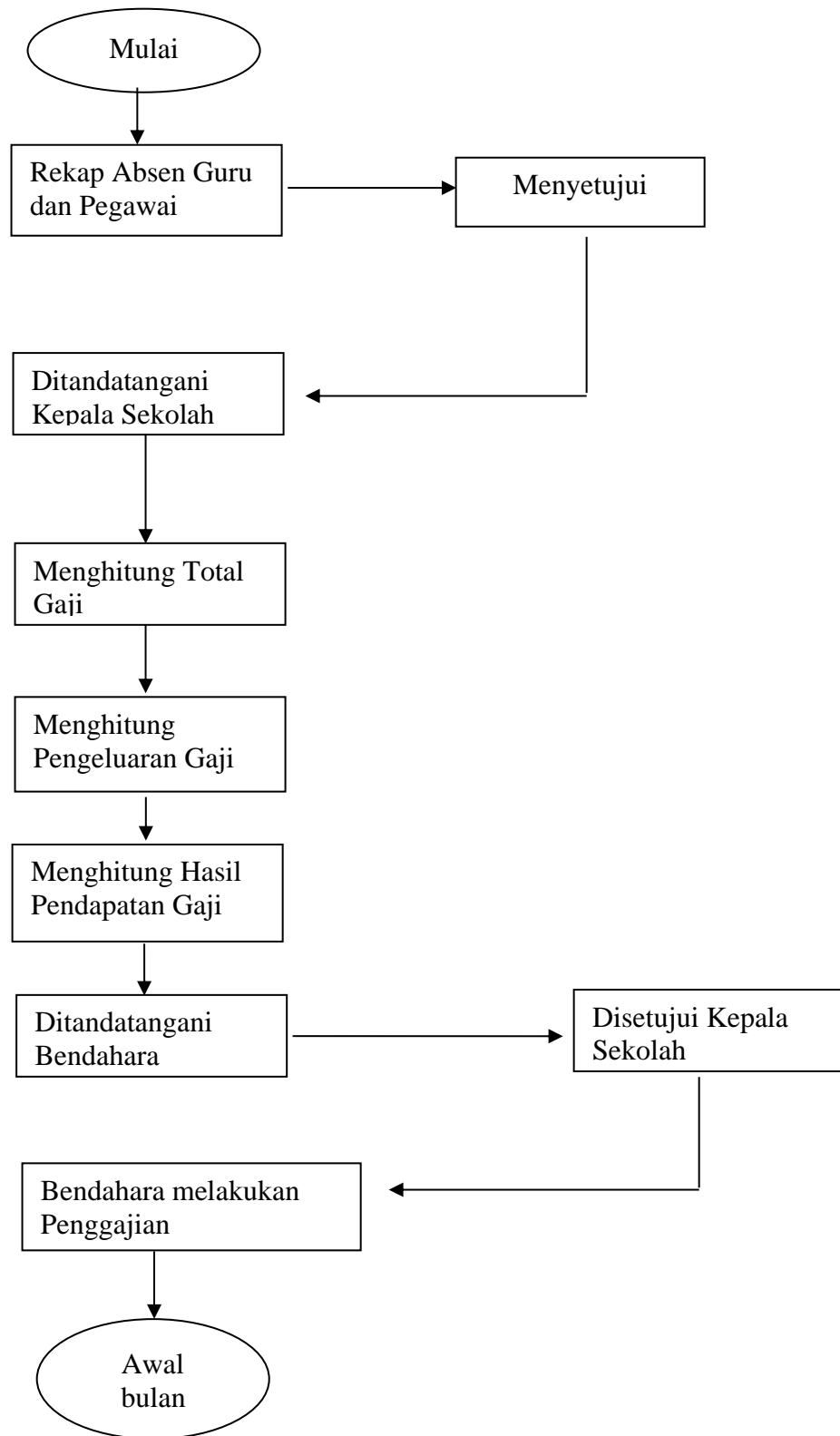
- 1) Menyusun program kerja sekolah.
- 2) Mengawasi proses belajar mengajar, pelaksanaan dan penilaian terhadap proses dan hasil belajar serta bimbingan dan konseling (BK).
- 3) Sebagai pembina kesiswaan.
- 4) Pelaksanaan bimbingan dan penilaian bagi para guru serta tenaga kependidikan lainnya.
- 5) Penyelenggaraan administrasi sekolah yaitu meliputi administrasi ketenagaan, keuangan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- 6) Pelaksanaan hubungan sekolah dengan lingkungan sekitar dan atau masyarakat.

e) Wakil Kepala sekolah

- 1) Membantu Kepala Sekolah dalam segala kegiatan di sekolah
- 2) Menyusun rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan
- 3) Pengorganisasian
- 4) Ketenagakerjaan
- 5) Pengkoordinasian
- 6) Penilaian

- 7) Pengawasan
 - 8) Pengidentifikasi dan pengumpulan data
- f) Guru
- 1) Melaksanakan segala hal kegiatan pembelajaran
 - 2) Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan (Harian, Umum, dan Akhir)
 - 3) Melaksanakan penilaian dan analisis hasil ulangan harian
 - 4) Melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
 - 5) Mengisi daftar nilai siswa
 - 6) Membuat catatan tentang kemajuan dari hasil belajar
 - 7) Mengisi daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.

4. Standar Prosedur Penggajian Guru dan Pegawai



Gambar 4.2 Prosedur Penggajian Karyawan

Keterangan :

1. Tata Usaha membuat rekapitulasi absen guru dan pegawai Harapan Baru Medan.
2. Kepala Sekolah menandatangani hasil absen guru dan pegawai.
3. Bendahara memproses hasil rekapitulasi absen guru dan pegawai dan menghitung total penerimaan gaji.
4. Bendahara menghitung total pengeluaran gaji guru dan pegawai.
5. Bendahara menghitung hasil akhir pendapatan gaji yang akan diterima guru dan pegawai.
6. Bendahara membuat daftar gaji atau slip gaji yang sudah disetujui oleh kepala sekolah.
7. Bendahara melakukan penggajian langsung ke guru dan pegawai.
8. Selesai. Guru dan pegawai melakukan tanda terima gaji bahwa gaji sudah diterima oleh guru dan pegawai.

5. Hasil Wawancara

Penelitian ini menggunakan data primer yang diperoleh dari informan tentang evaluasi sistem informasi akuntansi penggajian pada Yayasan Harapan Baru Medan Tahun 2018 melalui wawancara mendalam diuraikan sebagai berikut.

1. Sistem penentuan gaji karyawan

Gaji adalah imbalan atau upah yang berhak diterima seseorang yang telah bekerja pada suatu perusahaan dalam periode tertentu (umumnya setiap 1 bulan sekali). Sebuah yayasan yang memiliki karyawan lebih dari satu, harus bisa memberikan gaji yang seadil-adilnya, sehingga kinerja yayasan tidak akan terganggu karena adanya kelompok karyawan yang merasa kurang puas. Struktur dan sistem penggajian yang diterapkan yayasan merupakan bagian dari manajemen pengelolaan karyawan agar tetap betah dan loyal bekerja untuk yayasan. Seperti ungkapan Informan sebagai berikut:

Penentuan gaji karyawan di Harapan Baru Medan sudah baik. Karyawan berupa guru bidang studi digaji berdasarkan jumlah les yang diajarkan kemudian di kali dengan nominal harga per les yang sudah di sepakati atau ditentukan oleh sekolah Harapan Baru. Guru yang menjadi wali kelas selain mendapat gaji dari les yang diajarkan juga mendapat gaji tambahan, itulah dikatakan tunjangan wali kelas. Penentuan gaji Kepala Sekolah disepakati antara pihak yayasan dengan kepala sekolah yaitu dari jumlah jam bekerja dalam satu hari, loyalitas dalam pekerjaan mendapat nilai plus dari sekolah dan juga mendapat tunjangan jabatan. Karyawan berupa tata usaha dan cleaning service gaji ditentukan dari lama bekerja yaitu delapan jam dalam satu hari.

2. Dokumen dalam sistem akuntansi penggajian karyawan

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Seperti ungkapan Informan sebagai berikut:

Dokumen yang digunakan dalam penggajian adalah daftar hadir guru dan pegawai serta daftar gaji yang sudah disusun oleh bendahara.

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan

Akuntansi mempunyai fungsi dan peran bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah seperti biaya tenaga kerja kedalam setiap bagian dalam yayasan. Seperti ungkapan Informan sebagai berikut:

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian adalah daftar gaji yang merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh guru dan pegawai.

4. Informasi yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan

Informasi akuntansi dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi yayasan, sehingga dapat mencapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat bagi karyawan. Seperti ungkapan Informan sebagai berikut:

Informasi yang dibutuhkan dalam sistem penggajian adalah pencatatan waktu kerja yaitu berisi informasi tentang berapa banyak les yang sudah diajarkan di kelas dalam satu bulan.

5. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian karyawan

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu. Seperti ungkapan Informan sebagai berikut:

Fungsi yang terkait dalam system penggajian adalah fungsi pencatat utang yaitu berfungsi mencatat utang berupa potongan gaji tiap bidang studi apabila tidak masuk kelas atau guru absen. Dan fungsi pembayar gaji yaitu mencatat gaji yang akan diterima oleh guru setelah sudah dilakukan pemotongan.

6. Rincian informasi tentang besaran gaji yang diterima karyawan

Rincian besaran gaji bertujuan untuk mengetahui besarnya yang diberikan kepada karyawan setelah dipotong pajak penghasilan. Seperti ungkapan Informan sebagai berikut:

Rincian informasi tentang besaran gaji yang diterima oleh karyawan adalah gaji pokok, jabatan, jumlah les mengajar, lembur dan potongan gaji.

7. Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian karyawan

Pengendalian internal terdiri dari beberapa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang layak bahwa tujuan yang penting bagi yayasan akan terpenuhi. Istilah pengendalian internal telah mengisyaratkan tindakan-tindakan yang diambil yayasan untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas-aktivitas operasional. Seperti ungkapan Informan sebagai berikut:

Pengendalian intern dalam sistem penggajian di Harapan Baru Medan masih dengan sistem manual, yang berperan masih tata usaha dan bendahara. Tata usaha membuat daftar absen guru dan mendata jumlah jam pelajaran yang diajarkan. Kemudian bendahara menyiapkan daftar gaji yang menunjukkan pembayaran bruto, pemotongan, lembur dan pembayaran bersih. Setelah itu data informasi yang sudah dibuat dimasukkan ke daftar gaji atau slip gaji yang akan diterima karyawan.

8. Kendala yang dihadapi dalam sistem penggajian

Kendala sistem akuntansi yang diterapkan yayasan dapat menghambat kinerja karyawan dalam melakukan tugas. Seperti ungkapan Informan sebagai berikut:

Kendala yang dihadapi dalam sistem penggajian selama ini yaitu masih melakukan penggajian secara manual sehingga waktu disaat penggajian kurang efisien. Guru harus menunggu giliran untuk mengambil gaji.

9. Koreksi sistem penggajian

Untuk mengefektifkan sistem penggajian perlu mengoreksi sistem penggajian yang diselenggarakan yayasan. Seperti ungkapan Informan sebagai berikut:

Diharapkan kedepannya sekolah Yayasan Pendidikan Harapan Baru Medan melakukan sistem penggajian dengan via ATM. Gaji karyawan langsung dikirim ke ATM masing-masing guru. Sehingga karyawan tidak harus menunggu atau mengantri dalam pengambilan gaji.

B. Pembahasan

Pada bagian ini akan dilakukan pembahasan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di Yayasan Harapan Baru Medan dan apakah sudah dijalankan dengan baik dan efektif.

1. Sistem Penggajian Karyawan

Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari dokumen-dokumen, catatan-catatan, dan prosedur yang digunakan mengolah data untuk menghasilkan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem akuntansi penggajian adalah koordinasi dari dokumen-dokumen, catatan-catatan, serta prosedur-prosedur yang menghasilkan informasi yang dapat menentukan secara cepat dan tepat tentang gaji setiap pegawai, yang meliputi gaji bruto, potongan-potongan, dan gaji bersih yang akan diterima pegawai.

Seperti yang diketahui bahwa terdapat beberapa dokumen yang digunakan pada sistem penggajian di Yayasan Harapan Medan. Yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Daftar Kehadiran Karyawan

Dokumen ini diterima bendahara dari bagian tata usaha yang bertugas mengumpulkan data daftar hadir dan membuat rekapitulasi daftar hadir (absen), pinjaman. Hanya ada 1 orang karyawan yang melakukan pengawasan terhadap pencatatan kehadiran setiap karyawan. Melihat dari mekanisme pencatatan kehadiran ini, maka dokumen kehadiran karyawan dikhawatirkan memiliki kelemahan terhadap tingkat validitasnya. Dengan hanya menggunakan 1 orang petugas saja yang menjaga pencatatan kehadiran karyawan, dikhawatirkan dapat terjadi kesalahan. Hal ini beralasan sangat kuat, mengingat sistem pencatatan kehadiran karyawan menggunakan format absen berupa dokumen daftar hadir karyawan .

Dengan sistem pencatatan kehadiran yang ada, sangat mudah terjadinya kekeliruan. Hal ini dapat merugikan semua pihak. Baik bagi pihak yayasan maupun pihak karyawan sendiri. Daftar kehadiran karyawan di yayasan sebagai dasar untuk membayar gaji kepada karyawan diragukan validitas hasilnya. Perusahaan harus menggunakan sistem pencatatan kehadiran yang lain dengan tingkat ketelitian untuk mengurangi kesalahan yang terjadi. Sehingga penggajian yang diberikan oleh yayasan benar-benar berdasarkan data karyawan yang autentik. Contoh nyata dari sistem tersebut adalah dengan menggunakan sistem pencatatan kehadiran menggunakan mesin pencatatan waktu berdasarkan sidik jari ataupun retina mata. Walaupun sedikit mahal untuk membangun sistem tersebut,

tetapi akan lebih mudah meningkatkan disiplin dan meminimalkan tingkat kecurangan karyawan sehingga penggajian yang diberikan oleh yayasan benar berdasarkan kehadiran karyawan.

b. Rekapitulasi Kehadiran Karyawan

Dokumen ini digunakan oleh yayasan sebagai bahan acuan untuk mengeluarkan sejumlah uang untuk penggajian karyawan. Rekapitulasi kehadiran karyawan merupakan dokumen dalam bentuk format kehadiran yang telah merangkum seluruh kehadiran karyawan pada seluruh karyawan. Dokumen inilah yang menjadi dasar bagi bagian bendahara untuk melakukan pengeluaran sejumlah uang untuk dibayarkan kepada karyawan. Jika salah melakukan penghitungan, maka akan salah jumlah uang yang akan dikeluarkan dan dibagikan kepada karyawan.

Jika dilihat dari sisi format rekapitulasi yang digunakan oleh perusahaan, maka sangat jelas masih perlu ada perbaikan. Diketahui bahwa pada format Rekapitulasi Kehadiran Karyawan hanya mengedepankan perhitungan jam kerja karyawan saja dan informasi secara umum untuk mengetahui jumlah karyawan yang terlambat, tidak masuk, pulang lebih awal tidak ada. Seharusnya yayasan menambahkan kolom berikutnya, yaitu menambahkan kolom persentase informasi yang telah ada. Dengan demikian yayasan akan lebih mudah mengenali mana karyawan yang tidak disiplin dan mana yang disiplin. Sehingga perusahaan akan dengan mudah untuk memberikan *reward* kepada karyawan yang disiplin dengan karyawan yang tidak disiplin.

Walaupun demikian, untuk memenuhi informasi penggajian kepada karyawan, format rekapitulasi kehadiran karyawan yang telah ada, sudah cukup

memadai. Namun untuk lebih meningkatkan kualitas dokumen, sebaiknya ditambahkan kolom persentase dari informasi umum yang telah ada

c. Daftar Gaji

Daftar gaji merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar bagi bagian bendahara untuk membayarkan sejumlah uang kepada karyawan sebagai gaji untuk setiap bulan. Dokumen ini sangat penting untuk menjadi dasar bagi bagian bendahara untuk menyerahkan uang atau memberikan mandat kepada direktur untuk memotong uang yayasan agar diberikan kepada karyawan.

Jika dilihat dari format yang ada, maka peneliti menyatakan bahwa, daftar gaji sebagai dasar informasi bagi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang untuk membayar gaji karyawan telah memadai. Format yang ada dapat membantu bagi pihak-pihak yang ingin membutuhkan informasi sehubungan dengan pengeluaran gaji karyawan.

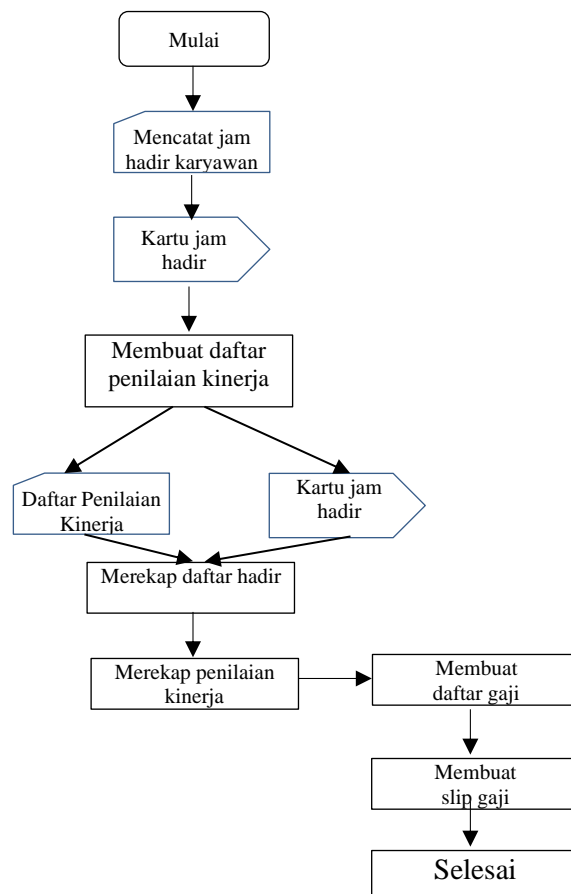
Secara keseluruhan prosedur akuntansi penggajian pada Yayasan Harapan Baru Medan telah berjalan belum efektif. Artinya bahwa prosedur yang berjalan dan diterapkan oleh perusahaan masih membutuhkan waktu yang lama serta berbelit-belit, sehingga belum dapat menjaga dan mengawasi harta yayasan dari terjadinya kecurangan. Hal ini berdasarkan pada kondisi dimana Prosedur Akuntansi Penggajian yang diterapkan menggunakan sistem manual dan dilakukan oleh 2 orang saja yaitu tata usaha dan bendahara.

Terlibatnya beberapa fungsi dan karyawan yang berbeda dalam bidang pekerjaan sudah tepat untuk diterapkan oleh yayasan, sebab hal tersebut akan meminimalisir terjadinya kecurangan antara karyawan untuk melakukan pencurian terhadap harta perusahaan terutama masalah keuangan. Hanya yang

perlu menjadi catatan pada bagian bendahara, sebaiknya membuat suatu kebijakan dengan merubah metode pencatatan kehadiran karyawan agar tidak terjadi kecurangan dari tingkat kehadiran. Sebab dengan metode yang sekarang, sangat sulit untuk melihat karyawan yang terlambat, karyawan yang tidak disiplin dan lain sebagainya. Kebijakan tersebut dengan mengubah metode pencatatan dari metode kartu menggantikannya dengan metode sidik jari atau retina mata.

2. Koreksi Sistem Penggajian Karyawan

Menurut data sistem penggajian karyawan dapat dijelaskan di bawah ini.



Gambar 4.3 Bagan Alir (*Flowchart*) Prosedur Penggajian Karyawan pada Yayasan Harapan Medan

Berdasarkan prosedur penggajian karyawan dapat dijelaskan bahwa kegiatan pertama yang dilakukan oleh Bendahara adalah mencatat jam hadir masuk kerja karyawan di Yayasan Harapan Medan. Data daftar hadir merupakan dokumen dalam membuat penilaian kinerja perawat, tetapi tidak disertakan dengan penilaian prestasi kerja lainnya seperti daftar keterlambatan masuk dan daftar pulang atau keluar tanpa izin. Selanjutnya dalam membuat daftar gaji tidak dilakukan rekap dan juga rekap slip gaji. Kemudian dalam sistem penggajian masih bersifat manual dengan melakukan entry data dari dokumen ke komputer sehingga dapat menimbulkan kesalahan dalam menilai besar gaji yang diberikan kepada karyawan setiap bulan.

3. Evaluasi Sistem Penggajian agar Berjalan Efektif dan Efisien

Efektivitas merupakan kemampuan suatu yayasan yang bergerak di bidang pendidikan untuk memperoleh dan memanfaatkan sumber daya yang ada sebaik mungkin dalam usahanya mencapai tujuan organisasi. Suatu unit dikatakan efektif apabila kontribusi keluaran yang dihasilkan semakin besar terhadap nilai pencapaian sasaran tersebut. Efektivitas juga dapat dikatakan sebagai tolak ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yayasan tersebut yang berhubungan dengan hasil operasi perusahaan.

Dokumen-dokumen untuk penggajian pada yayasan ini sudah cukup baik. Hal ini disebabkan dokumen tersebut sudah mencakup informasi-informasi dan data yang bisa digunakan untuk menghasilkan keputusan bagi pemilik maupun ketua yayasan yang bersangkutan. Namun masih perlu disempurnakan lagi karena tidak setiap dokumen mencantumkan pembuat dan pengesahan dokumen tersebut.

Dan untuk setiap dokumen yang memiliki rangkapan, tidak ada keterangan pada dokumen bahwa rangkapan akan didistribusikan ke bagian mana saja dan ke siapa saja. Serta masih perlunya menambah beberapa dokumen yang diperlukan untuk sistem kegiatan penggajian yayasan seperti rekap daftar gaji dan slip gaji yang diterima karyawan setiap bulan, kualitas kerja karyawan dalam bekerja antara lain tentang motivasi bekerja, komitmen dan loyalitas terhadap yayasan.

Sistem penggajian yang diterapkan Yayasan Harapan Baru Medan masih bersifat manual sehingga perlu dilakukan perubahan berbasis teknologi melalui sistem online agar pencatatan daftar hadir dan penilaian kinerja untuk dapat dijadikan sebagai penilaian penggajian yang bersifat objektif sehingga karyawan merasa sistem penggajian yang diterapkan tersebut bersifat akuntabilitas dan transparan. Dengan adanya sistem berbasis online diharapkan setiap karyawan dapat mengambil gaji setiap bulan melalui Kartu ATM yang dapat diambil dari bank yang bekerjasama dengan yayasan. Adanya sistem baru dapat menjadi motivasi kerja karyawan dalam meningkatkan kualitas dalam bekerja.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan dari analisis keuangan yang dilakukan di Yayasan Harapan Baru Medan yang berkaitan dengan evaluasi sistem penggajian karyawan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem penggajian karyawan menggunakan dokumen berupa daftar hadir setiap hari, data pinjaman karyawan dan selanjutnya dilakukan rekapitulasi daftar hadir untuk menentukan daftar gaji pegawai
2. Sistem penggajian yang perlu dikoreksi adalah laporan daftar gaji dan juga slip gaji tidak memiliki rekap dan tidak diketahui laporan gaji tersebut tidak terlampir tembusan ke bagian mana berkas daftar gaji harus disampaikan. Besar gaji yang ditetapkan bendara dilaporkan langsung ke direktur untuk mendapat persetujuan agar gaji dapat diberikan kepada karyawan setiap bulan.
3. Sistem penggajian masih bersifat manual sehingga perlu dilakukan perubahan berbasis teknologi melalui sistem online agar pencatatan daftar hadir dan penilaian kinerja untuk dapat dijadikan sebagai proses penilaian penggajian yang objektif sehingga karyawan merasa sistem penggajian yang diterapkan bersikap akuntabilitas dan transparan. Dalam sistem penggajian penting memasukkan kriteria kualitas karyawan dalam bekerja.

B. Saran

Ada beberapa saran yang diajukan kepada beberapa pihak atas hasil dari penelitian ini antara lain:

1. Yayasan sebaiknya menambah beberapa fungsi dalam penggajian karyawan seperti bagian keuangan dan bagian kepegawaian. Rekap daftar hadir karyawan seharusnya dilakukan oleh bagian pencatat waktu, dan *open recruitment* dilakukan oleh bagian kepegawaian. Selain itu, penggajian karyawan juga sebaiknya dilakukan oleh bagian keuangan dan bagian keuangan bukan dilakukan oleh bendahara sendiri.
2. Yayasan sebaiknya mulai menerapkan sistem penggajian terkomputerisasi, khususnya untuk mengurangi masalah yang sekarang terdapat pada sistem manual. Untuk dapat melaksanakan sistem dengan baik, perusahaan bisa melakukan sosialisasi dan pelatihan terlebih dahulu pada karyawan sehingga diharapkan bisa beradaptasi dengan baik dengan sistem terkomputerisasi dan melakukan *trial* (uji coba) terlebih dahulu selama jangka waktu yang ditentukan agar pengguna sistem dapat lebih mengerti tentang jalannya sistem yang baru sebelum benar-benar diterapkan
3. Yayasan sebaiknya membayar gaji karyawan melalui ATM kepada masing-masing karyawan. Selanjutnya bukti transfer ini dapat dijadikan oleh yayasan dan karyawan sendiri sebagai bukti yang menunjukkan bahwa gaji telah diterima.

DAFTAR PUSTAKA

- Aliah, N. (2020). *The Role Of E-Filing In Improving Taxpayer Compliance In Indonesia*. *Accounting and Business Journal*, 2(1), 1-9.
- Arens, Alvin A., Randal J. Elder, dan Mark S. Beasley, 2010. *Auditing and Assurance Services: An Integrated Approach*, Edisi 13, Pearson Education, Inc., New Jersey.
- Arifin, 2010. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: Remaja Rosdakarya. Arikunto, A., 2001. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara. Baridwan, Zaki, 2008. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Arnita, V. (2018). Pengaruh Orangtua Terhadap Mahasiswa Akuntansi Dalam Pemilihan Karir Menjadi Profesi Akuntan. *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis: Jurnal Program Studi Akuntansi*, 4(2), 19-23.
- Barus, M. D. B., & Hakim, A. (2020). Analisis Kemampuan Pemecahan Masalah Matematika melalui Metode *Practice Rehearsal Pairs* pada Siswa SMA Al-Hidayah Medan. *Biormatika: Jurnal ilmiah fakultas keguruan dan ilmu pendidikan*, 6(1), 74-78.
- Boynton, William C. & Raymond N. Johnson, 2006. *Modern Auditing: Assurance Services and The Integrity of Financial Reporting*. 8th Edition. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
- Chrisna, H. (2018). Analisis Manajemen Persediaan Dalam Memaksimalkan Pengendalian Internal Persediaan Pada Pabrik Sepatu Ferradini Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(2), 82-92.
- Chrisna, H., Karin, A., & Hasibuan, H. A. (2020). Analisis Sistem Dan Prosedur Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) Dengan Akad Pembiayaan Murabahah Pada PT. BANK BRI Syariah Cabang Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 11(1), 156-166.
- Diana, Anastasia dan Setiawati Lilis, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan*. Edisi 1. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Fadly, Y. (2011). *An Analysis Of Main Character Conflicts In M.J. Hyland's Carry Me Down*.

- Hall, James A., 2007. *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Ketiga, Terjemahan. Amir Abadi Yusuf*, Jakarta: Salemba Empat.
- Hasibuan, Malayu S.P., 2009. *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan. Masalah.* Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksarra.
- Hernawaty, H., Chrisna, H., & Noviani, N. (2020). Transaksi Valas Dalam Perspektif Konvensional Dan Syariah. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 11(1), 1-17.
- Hornngren, Charles T, Walter T. Harrison dan Linda Smith Bamber, 2006. *Akuntansi: Edisi ke enam: Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.*
- Husni, H. S., Purwoko, & Antonius, 2010. *Evaluasi Sistem Informasi Penggajian Pada PT. XYZ. ComTech Vol.1 No.1* , 130.
- Jogiyanto, 2009, *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur dan Praktik Aplikasi Bisnis.* Indonesia:Yogyakarta.
- Khadijah, 2010. *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Rumah Sakit Umum Bina Kasih Medan.* Skripsi. Fakultas Ekonomi. USU.
- Malikhah, I. (2019). Pengaruh Mutu Pelayanan, Pemahaman Sistem Operasional Prosedur Dan Sarana Pendukung Terhadap Kepuasan Mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi. *JUMANT*, 11(1), 67-80.
- Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, 2009. *Analisis Data Kualitatif.* Jakarta: UI-Press.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi.* Jakarta: Salemba Empat.
- Mustakini, 2009. *Sistem Informasi Teknologi.* Yogyakarta: Andi Offset.
- Nasution, A. P. (2017). Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dan Dana Desa Dalam Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa di Kecamatan Munte Kabupaten Karo.
- Nasution, D. A. D., & Ramadhan, P. R. (2019). Pengaruh Implementasi *E-Budgeting* Terhadap Transparansi Keuangan Daerah Di Indonesia. *E-Jurnal Akuntansi*, 28(1), 669-693.
- Nasution, N. A., & Sari, W. (2020). Pengaruh Ukuran Perusahaan (*Firm Size*) Dan Profitabilitas Terhadap Harga Saham Pada Perusahaan Manufaktur Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia (BEI). *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 11(1), 76-83.

- Pohon, Sukry, Ghozali, 2009. *Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Sebagai Alat Pengambilan Keputusan pada RS Haji Medan*. Skripsi. Fakultas Ekonomi. USU.
- Priantara, Diaz. 2013. *Fraud Auditing & Investigation*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Riddle C., 2007. *Internal Auditing: Assurance and Consulting Services*, USA: Florida.
- Romney, Marshall B., Paul J.S., dan Barry E.C., 2009, *Accounting Information System: Ninth Edition*. United States of America: Addison Wesley Publishing Company. Inc.
- Saraswati, D. (2018). Pengaruh Pendapatan Asli Daerah, Belanja Modal terhadap Pertumbuhan Ekonomi dan Dana Perimbangan sebagai Pemoderasi di Kabupaten/Kota Sumatera Utara. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(2), 54-68.
- Saraswati, D. (2019). Pengaruh Pendapatan Asli Daerah, Ukuran Pemerintah Daerah, Leverage, Terhadap Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 110-120.
- Sari, A. K., Saputra, H., & Siahaan, A. P. U. (2017). *Effect of Fiscal Independence and Local Revenue Against Human Development Index*. *Int. J. Bus. Manag. Invent*, 6(7), 62-65.
- Sari, M. N. (2018). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Underpricing Saham pada Saat Initial Public Offering di Bursa Efek Indonesia.
- Setyawan, Arif, dan Wandyatmono, Joko, 2009. *Sistem Informasi Penggajian Pegawai Kecamatan Geneng Kabupaten Ngawi*. *Journal Speed – Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi – Volume 1 No 3 – 2009*.
- Simamora H., 2012. *Akuntansi Manajemen*. Jakarta: Star Gate Publisher. Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat
- Siregar, O. K. (2019). Pengaruh Deviden Yield Dan Price Earning Ratio Terhadap Return Saham Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2016 Sub Sektor Industri Otomotif. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 60-77.
- Sugiyono, 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhayati, Ely & Rahayu, Siti Kurnia, 2009. *AUDITING, Konsep Dasar dan Pedoman Pemriksaan Akuntan Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Sukmadinata, Nana, Syaodih, 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Supraja, G. (2019). Pengaruh Implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaL Dan Efektivitas Fungsi Pengawasan Terhadap Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 115-130.
- Wati D., 2015. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah*. Skripsi. Universitas Pasir Pengaraian. Rokan Hulu.
- Wulandari, Triaswati Yuni, dan Nugroho, Gesang Kristianto, 2012. *Sistem Komputerisasi Penggajian Guru Pada Sekolah Menengah Pertama 2 Sambungmacan*. *Journal Speed-Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi – Volume 4 No 3 – 2012*.
- Yunus, R. N. (2019). Kemampuan Menulis Argumentasi Dalam Latar Belakang Skripsi Mahasiswa Manajemen Universitas Pembangunan Panca Budi. *Jumant*, 11(1), 207-216.