

SKRIPSI
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI PADA KANTOR KEPALA DESA
GERINGGING BARU



Oleh :

PRITI ANGGUN PRAMESTI

190412015

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FALKUTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
TAHUN 2023

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI PADA KANTOR KEPALA DESA
GERINGGING BARU**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi



Oleh :

PRITI ANGGUN PRAMESTI

190412015

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FALKUTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
TAHUN 2023**

**LEMBAR PENGESAHAN
SKRIPSI
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGAJIAN PEGAWAI
PADA KANTOR KEPALA DESA GERINGGING BARU**

Disusun dan diajukan oleh :

PRITI ANGGUN PRAMESTI

190412015

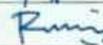
Telah Dipertahankan Dalam Sidang Ujian Skripsi

Pada Tanggal **27 September 2023**

Dan Dinyatakan Memenuhi Syarat

Menyetujui,

Dewan Sidang Ujian Skripsi

No	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1	M. Irwan, SE., MM	Ketua Dewan Sidang	
2	Zul Ammar, SE., ME	Pembimbing I	
3	Yeni Sapridawati, SE., M.Ak	Pembimbing 2/ Sekretaris	
4	Diskhamarzaweny, SE., MM	Anggota 2	
5	Rina Andriani, SE., M.Si	Anggota 3	

Mengetahui,

Dekan

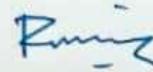
Fakultas Ilmu Sosial



Rika Ramadhanti, S.IP., M.Si
NIDN. 1030058402

Ketua

Program Studi Akuntansi



Rina Andriani, SE., M.Si
NIDN. 1003058501

LEMBAR PERSETUJUAN

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGAJIAN PEGAWAI
PADA KANTOR KEPALA DESA
GERINGGING BARU

Disusun dan diajukan oleh :

PRITI ANGGUN PRAMESTI
190412015

Telah diperiksa dan disetujui
oleh Komisi Pembimbing

Teluk Kuantan, 22 September 2023

Pembimbing I



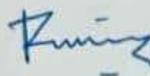
Zul Ammar, SE., ME
NIDN. 1020088401

Pembimbing II



Yeni Sapridawati, SE., M.Ak
NIDN. 1011019002

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi



Rina Andriani, SE., M.Si
NIDN. 1003058501

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah *Subhanahu Wata'ala* yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANTOR KEPALA DESA GERINGGING BARU".

Tujuan penulisan skripsi ini guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ilmu Sosial di Universitas Islam Kuantan Singingi.

Selama penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak **Dr. H. Nopriadi, SKM., M.Kes** selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Ibu **Rika Ramadhanti, S.IP., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Ibu **Rina Andriani, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Islam Kuantan Singingi.
4. Bapak **Zul Ammar, SE., ME** selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyusunan skripsi ini.
5. Ibu **Yeni Sapridawati, SE., M.Ak** selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyusunan skripsi ini.

6. **Bapak dan Ibu Dosen** serta seluruh **Staf Tata Usaha** Fakultas Ilmu Sosial yang telah banyak memberikan ilmu dan bantuan selama penyusunan skripsi ini.
7. Teristimewa kepada kedua Orang Tua **Supriyadi** (Ayah) dan **Aimh. Suprpti** (Ibu) beserta keluarga yang telah memberikan do'a dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepada para sahabat dan teman seperjuangan Akuntansi angkatan 2019 yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari penulisan skripsi ini tidak lepas dari kekurangan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata dengan penuh ketulusan penulis mengucapkan terima kasih. Penulis berharap semoga skripsi ini berguna bagi para pembaca dan berbagai pihak yang membutuhkan.

Teluk Kuantan, 25 September 2023
Penulis,



PRITI ANGGUN PRAMESTI
NPM. 190412015

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGAJIAN PEGAWAI PADA KANTOR KEPALA DESA GERINGGING BARU

**Priti Anggun Pramesti
Zul Ammar
Yeni Sapridawati**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Data yang digunakan yaitu data primer dan sekunder, data primer merupakan data yang diperoleh dengan melakukan wawancara dengan tiga orang pegawai Kantor Kepala Desa Geringging Baru, yaitu Tata Usaha, Bendahara dan Kepala Sekolah. Data sekunder berupa data pendukung seperti sejarah singkat dan struktur organisasi Kantor Kepala Desa Geringging Baru, pengumpulan data dilakukan dengan cara membandingkan antara sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru dengan teori Mulyadi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru sesuai dengan teori Mulyadi.

Rincian unsur sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Desa Geringging Baru : Informasi yang Diperlukan Pada Kantor Kepala Desa Geringging baru informasi yang diperlukan dalam sistem akuntansi penggajian sesuai dengan teori Mulyadi. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru sesuai dengan teori Mulyadi. Catatan akuntansi yang digunakan Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak sesuai dengan teori Mulyadi. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru sesuai dengan teori Mulyadi. Jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru sesuai dengan teori Mulyadi. Unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak sesuai dengan teori Mulyadi.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pegawai

ABSTRACT

ANALYSIS OF EMPLOYEE PAYROLL ACCOUNTING INFORMATION SYSTEMS IN THE VILLAGE HEAD'S OFFICE NEW GERRINGS

**Priti Anggun Pramesti
Zul Ammar
Yeni Sapridawati**

This research aims to analyze the Employee Payroll Accounting Information System at the Geringging Baru Village Head's Office. The type of research carried out was qualitative descriptive research. The data used are primary and secondary data, primary data is data obtained by conducting interviews with three employees of the Geringging Baru Village Head's Office, namely Administration, Treasurer and School Principal. Secondary data is in the form of supporting data such as a brief history and organizational structure of the Geringging Baru Village Head's Office. Data collection was carried out by comparing the payroll accounting information system at the Geringging Baru Village Head's Office with Mulyadi's theory. The research results show that the payroll accounting information system at the Geringging Baru Village Head's Office is in accordance with Mulyadi's theory.

Details of the elements of the payroll accounting information system at the Geringging Baru Village Office: Information Required. At the Geringging Baru Village Head's Office, the information required in the payroll accounting system is in accordance with Mulyadi's theory. The documents used in the payroll accounting information system at the Geringging Baru Village Head's Office are in accordance with Mulyadi's theory. Accounting records used Accounting records used in the payroll accounting information system at the Geringging Baru Village Head's Office are not in accordance with Mulyadi's theory. The functions related to the payroll accounting information system at the Geringging Baru Village Head's Office are in accordance with Mulyadi's theory. The network of procedures that form the system used in the payroll accounting information system at Geringging Baru Village Head's Office is in accordance with Mulyadi's theory. The internal control elements in the payroll accounting information system at MI Baiturrahman Teluk Kuantan are not in accordance with Mulyadi's theory.

Keywords: Accounting Information System, Payroll, Employees

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Landasan Teori.....	7
2.2 Penelitian Terdahulu.....	27
2.3 Kerangka Pemikiran	32
BAB III METODE PENELITIAN.....	33
3.1 Rancangan Penelitian.....	33
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	33
3.3 Populasi dan Sampel.....	34
3.4 Jenis dan Sumber Data	34
3.5 Teknik Pengumpulan Data	35
3.6 Teknik Analisis Data	36
DAFTAR PUSTAKA.....	69

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Periode Tahun 2022 Tahap 1 Januari-Maret.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 1. 2 Periode Tahun 2022 Tahap 1 Januari-Maret.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 2. 1 <i>Flowchart</i>	Error!
	Bookmark not defined.
Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu	Error! Bookmark not defined.
Tabel 3. 1 Jadwal Penelitian	Error! Bookmark not defined.
	defined.
Tabel 4. 1 Nama-Nama dan Masa Jabatan Kepala Desa	Error! Bookmark not defined.
Tabel 4. 2 Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Dokumen yang Digunakan Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru Dengan Teori Mulyadi	Error! Bookmark not defined.
Tabel 4. 3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Pengendalian Internal Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru Dengan Teori Mulyadi	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Geringging Baru.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Daftar Wawancara	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 2. Dokumentasi Penelitian.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian (Riset)	Error! Bookmark not defined.
Bookmark not defined.	
Lampiran 4. SK Pembimbing Skripsi.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Proposal Skripsi	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Skripsi	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 7. Biodata Penulis	Error! Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi berkembang dengan begitu cepat memaksa berbagai organisasi termasuk organisasi sektor publik memerlukan sistem informasi akuntansi yang baik, karena sistem informasi akuntansi penting dalam proses pengambilan keputusan, alokasi sumber daya fisik dan unsur-unsur untuk mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi dapat membantu kegiatan pokok tidak hanya pada perusahaan tetapi juga pada sektor publik salah satu bentuk organisasi sektor publik yaitu kantor desa.

Penggunaan sistem informasi akuntansi penggajian yang kurang memadai dengan jumlah karyawan yang tidak terlalu banyak sebenarnya tidak masalah namun pada saat sebuah organisasi berkembang, jumlah karyawan semakin meningkat sehingga penggunaan sistem informasi akuntansi penggajian yang kurang memadai sudah tidak layak lagi. Dengan sistem informasi akuntansi penggajian yang kurang layak dalam pengelolaan informasi akan sangat terbatas karena hanya mengandalkan ketelitian manusia serta membutuhkan waktu yang lama. Selain itu, organisasi juga belum menjalankan prosedur verifikasi dengan baik. Hal ini mengakibatkan pihak manajemen tidak dapat menilai kinerja perorangan, integritas sistem pemrosesan transaksi, dan kebenaran data yang berada dalam catatan akuntansi sehingga timbul berbagai masalah.

Kantor desa Geringging Baru berdiri pada tahun 1983. Kantor Desa Geringging Baru beralamat di JL. Soekarno-Hatta Desa Geringging Baru Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

Kepala Desa yang pertama kali menjabat adalah Bisoy Moelyo yakni pada tahun 1981-2005. Dan tahun 2023 digantikan oleh Nang Didi. Kantor Desa Geringging Baru adalah sebuah lembaga pemerintahan yang tidak terlepas dari transaksi penggajian. Pengertian gaji menurut Mulyadi (2016:309), umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana.

Umumnya gaji dibayarkan secara tahap perbulan, sedangkan upah dibayarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan. Sehingga proses penggajian dapat dijalankan dengan baik tanpa adanya penyelewengan yang terjadi.

Manusia merupakan sumber daya penentu keberhasilan perusahaan, yaitu adanya karyawan, maka sudah selayaknya bagi perusahaan memperhatikan keinginan dan kebutuhan karyawan-karyawa tersebut dengan pemberian gaji dan upah. Besarnya gaji karyawan dan upah harus diselaraskan dengan kecakapan pengalaman dan tingkat pendidikan dari karyawan yang bersangkutan, serta disesuaikan dengan peraturan pemerintah. Informasi mengenai gaji dan upah yang disajikan dalam laporan keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak internal maupun eksternal.

Menurut Krismiaji (2015:4) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang di

perlu oleh para pembuat keputusan. Menurut Romney dan Steinbart (2014:11) terdapat enam komponen dalam informasi akuntansi yaitu orang-orang yang mengoperasikan sistem, prosedur dan instruksi yang digunakan, data mengenai organisasi, infrastruktur teknologi informasi, dan pengendalian internal.

Menurut Mulyadi (2016:13), pengertian sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sistem penggajian terdiri dari beberapa jaringan prosedur yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan gaji, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

Penggajian di Kantor Desa Geringging Baru terdiri dari penghasilan tetap dan tunjangan bersumber dari anggaran desa. Dalam prosedur penggajian masih ditemukan kelemahan yaitu belum lengkapnya dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

Sistem penggajian yang merupakan bagian dari sistem akuntansi dan memberikan informasi secara tepat dan teliti melalui sistem prosedur dan catatan-catatan mengenai pendapatan-pendapatan yang harus diterima oleh karyawan, karena gaji merupakan hal yang sangat penting maka perlu dilakukan secara sungguh-sungguh untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi sehingga diperlukan adanya sistem penggajian.

Adapun sistem penggajian yang berjalan pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru Kabupaten Kuantan Singingi di dasarkan pada absensi yang dilakukan secara manual.

Sistem yang berjalan ini memiliki banyak kelemahan yaitu petugas penggajian harus melakukan perhitungan kehadiran secara manual dari form absen harian yang di tanda tangani oleh pegawai.

Tabel 1.1
Periode Tahun 2022 Tahap 1 Januari-Maret
Daftar Penerimaan Penghasilan Tetap Kepala Desa Geringging Baru
Kecamatan Sentajo Raya

No	Nama	Jabatan	Penghasilan Tetap Kepala Desa			
			Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah diterima
1	Nang Didi	Kepala Desa	3	Bulan	2.500.000	7.500.000
Total						7.500.000

Sumber : Kantor Desa Geringging Baru

Tabel 1.2
Periode Tahun 2022 Tahap 1 Januari-Maret
Daftar Penghasilan Tetap Perangkat Desa Geringging Baru
Kecamatan Sentajo Raya

No	Nama	Jabatan	Penghasilan Tetap Kepala Desa			
			Vol	Satuan	Harga Satuan	Jumlah diterima
1	Nursamsi	Sekretaris Desa	3	Bulan	2.250.000	6.750.000
2	Darawanto	Kaur Keuangan	3	Bulan	2.025.000	6.075.000
3	Dedi Surahma	Kaur Umum	3	Bulan	2.025.000	6.075.000
4	Nurliati	Kasi Pemerintahan	3	Bulan	2.025.000	6.075.000
5	Marsely A	Kasi Kesejahteraan	3	Bulan	2.025.000	6.075.000
6	Asep Assa	Kepala Dusun Srimekar	3	Bulan	2.025.000	6.075.000
7	Darko	Kepala Dusun Srikaton	3	Bulan	2.025.000	6.075.000
8	Muhammadd Safrudin	Kepala Dusun Karang Sari	3	Bulan	2.025.000	6.075.000
9	Lanjar Listiono	Kepala Dusun Karang Ampel	3	Bulan	2.025.000	6.075.000
10	Suparno	Kepala Dusun Mawar	3	Bulan	2.025.000	6.075.000
Jumlah						61.425.000

Sumber: Kantor Desa Geringging Baru

Dalam melakukan penelitian, peneliti mengambil referensi dari penelitian terdahulu yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SMP Satu Atap Serosah yang dilakukan oleh Ozi Purmanda pada tahun 2020, dalam penelitian tersebut menunjukkan sistem penggajian yang ada di SMP Satu Atap Serosah secara praktik sesuai dengan komponen Sistem Informasi Akuntansi pada Penggajian pegawai di SMP Satu Atap Serosah.

Dari uraian diatas, penelitian memandang bahwa adanya sebuah sistem informasi akuntansi yang memadai dan sesuai dengan teori sangat penting dalam mendukung keberhasilan Kantor Kepala Desa Geringging Baru dalam menjalankan aktivitasnya, sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru“**.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu “Apakah sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru sudah sesuai dengan teori Mulyadi?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian sistem Informasi akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian, selain itu penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan acuan untuk melakukan penelitian-penelitian selanjutnya.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Untuk Penulis

Hasil penelitian ini dapat digunakan untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian karyawan.

2. Untuk Kantor Kepala Desa Geringging Baru

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi kantor, dan dapat digunakan sebagai acuan terhadap sistem akuntansi penggajian untuk mengelola sumber daya manusia di Kantor Kepala Desa Geringging Baru.

3. Untuk Universitas Islam Kuantan Singingi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi keputusan dan dapat digunakan sebagai referensi bagi pihak-pihak yang ingin melakukan penelitian yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Sistem (serapan dari bahasa Belanda system) adalah satu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering digunakan untuk menggambarkan suatu entitas yang berinteraksi.

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016:02)

Menurut Romney dan Steinbart (2014:3) sistem merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.

2.1.2 Informasi

2.1.2.1 Pengertian Informasi

Menurut Romney dan Steinbart (2014:4) informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memperbaiki arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Menurut Baridwan (2015:4) informasi adalah keluaran (output) dari suatu proses pengolahan data dalam proses pengambilan keputusan.

2.1.3 Sistem Akuntansi

2.1.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015:15) sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian dan ukuran keamanan.

Menurut Mulyadi (2016:3) pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang di koordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.1.4 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3), ada lima unsur pokok di dalam sistem akuntansi:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari akun-akun pembantu yang meninci data keuangan yang dicantumkan dalam akun tertentu dalam buku besar. Contohnya yaitu buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitor.

5. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.1.5 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.5.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2014: 10) sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sedangkan menurut Krismiaji (2015:4) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2017:72), sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem atau komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan

dan bekerjasama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Menurut Muda (2017:49), sistem informasi akuntansi merupakan salah satu bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen. Kieso (2015) menyatakan sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan dan memproses data transaksi serta menyajikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.1.5.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Susanto (2017:23), sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama yaitu sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem dan untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat pengambilan keputusan.

2.1.5.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2014:11) terdapat enam komponen dalam sistem informasi akuntansi, yaitu:

- a. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- c. Data mengenai organisasi dan aktivitas organisasi.
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data organisasi.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi computer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem akuntansi.

- f. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan data sistem informasi akuntansi.

2.1.6 Sistem Penggajian

Setiap perusahaan biasanya memiliki cara dan perhitungan sendiri dalam masalah penggajian pegawai. Hal ini menyebabkan adanya perbedaan yang diberlakukan oleh perusahaan mengenai kebijakan sistem penggajian pegawai. Perbedaan ini menyesuaikan kemampuan dan bentuk perusahaan. Banyak faktor yang menyebabkan perbedaan ini tergantung pada struktur organisasi perusahaan, kemampuan dan kesehatan *financial* perusahaan, perbandingan bobot pekerjaan antar jabatan, dan masih banyak lagi faktor yang menjadi pertimbangan.

2.1.6.1 Gaji

Menurut Mulyadi (2016:309) pengertian gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan.

Menurut Seprida Hanum Hrp (2017:142) menyatakan bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sedangkan upah umumnya pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), umumnya gaji dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan pokok yang dihasilkan.

Gaji merupakan arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga, dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolute karyawan

akan menentukan skala kehidupannya dan pendapatan relative mereka menunjukkan status, martabat, dan harganya.

2.1.6.2 Metode Distribusi Beban Gaji

Menurut Mulyadi (2016:338) ada tiga macam metode distribusi gaji yaitu, metode rekening berkolom, metode *summary strip*, tiket tunggal dan metode distribusi dengan computer ketiganya harus diperhatikan.

2.1.6.3 Pengaturan Sistem Penggajian yang Berlaku di Indonesia

Setiap badan usaha haruslah mematuhi aturan dasar yang diberlakukan oleh pemerintah. Jadi setiap kebijakan yang dibuat oleh badan usaha haruslah mematuhi dan mengacu pada peraturan yang telah diberlakukan. Berikut ini dibahas mengenai sistem penggajian karyawan yang ada di Indonesia.

Ada beberapa aturan pemerintah yang mengatur sistem penggajian pegawai di Indonesia. Hal ini diberlakukan untuk melindungi segenap warga Negara Indonesia agar sesuai kelayakan. Berikut ini garis besar peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2015 tentang pengupahan:

1. Upah wajib dibayarkan kepada pekerja/buruh yang bersangkutan (pasal 17 ayat 1)
2. Pengusaha wajib memberikan bukti pembayaran upah yang memuat rincian upah yang diterima oleh pekerja/buruh pada saat dibayarkan (pasal 17 ayat 2)
3. Pengusaha wajib membayar upah pada waktu yang telah diperjanjikan antara pengusaha dengan pekerja/buruh (pasal 18)
4. Pembayaran upah harus dilakukan dengan mata uang rupiah Negara Republik Indonesia (pasal 21)

Dalam hal upah dibayarkan melalui bank, maka upah harus sudah dapat diuangkan oleh pekerja/buruh pada tanggal pembayaran upah yang disepakati kedua belah pihak.

2.1.7 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan. Menurut Mulyadi (2016:13) pengertian sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya.

Sistem akuntansi penggajian dirancang agar dapat membayar gaji karyawan secara teratur dan untuk menyediakan data yang berguna untuk keperluan pengambilan keputusan oleh manajemen. Meskipun sistem penggajian setiap perusahaan berbeda-beda, komponen utama yang umum untuk kebanyakan sistem tersebut adalah sama.

Sedangkan menurut Ardana dan Lukman (2016:18) sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat dan memproses data keuangan dan data non keuangan yang berkaitan dengan kegiatan keuangan untuk keamanan.

2.1.7.1 Informasi yang Diperlukan Manajemen

Menurut Mulyadi (2016:310) informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah:

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

2.1.7.2 Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2016:310) menyatakan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

- b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Dapat berupa daftar hadir biasa atau dapat pula dalam bentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu atau absensi yang berasal dari *fingerprint*.

- c. Kartu jam kerja

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi.

- d. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, potongan koperasi dan lain sebagainya.

e. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

f. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji bersama dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti kas keluar

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

2.1.7.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:317) ada empat catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji:

a. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya kerja dalam setiap departemen didalam perusahaan.

b. Kartu harga pokok produk

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

c. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan oleh setiap karyawan.

2.1.7.4 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:317) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

a. Fungsi kepegaiwaan

Fungsi ini bertugas untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan baru, memutuskan penempatann karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatatan waktu

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

c. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah

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

d. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai selanjutnya dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya diberikan kepada karyawan.

2.1.7.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016:310) menyatakan bahwa sistem pengendalian dan jaringan prosedur sebagai berikut:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Prosedur ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir menggunakan *fingerprint* pada perusahaan.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur, fungsi pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai karyawan.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian mencairkan cek tersebut ke bank.

e. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah.

2.1.7.6 Unsur Pengendalian Internal

Pengendalian bertujuan untuk menjaga aset organisasi mengecoh ketelitian dan kendala data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Mururut Mulyadi (2016:321) pengendalian internal dalam akuntansi penggajian terdiri atas:

a. organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi sistem otorisasi.

b. Sistem Otorisasi

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan

yang ditandai oleh Direktur Utama 2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat Direktur Keuangan.

2. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
3. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pencatat waktu.
4. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
5. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
6. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan

1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang Sehat

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direlokasikan dengancatatan penghasilan karyawan
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftargaji dan upah

2.1.7.7 Alur siklus penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2014:552) terdapat empat aktivitas siklus penggajian yaitu:

a. Memperbarui Database Induk Penggajian

Aktivitas pertama dalam siklus MSDM atau penggajian melibatkan pembaruan database induk penggajian yang merefleksikan berbagai jenis, diajukan secara internal yaitu perekrutan baru, pemberhentian, perubahan dalam tingkat bayaran, atau perubahan dalam gaji tertahan yang ditetapkan. Selain itu secara berkala data induk perlu diperbarui untuk menunjukkan perubahan-perubahan tarif pajak dan potongan untuk asuransi.

b. Memvalidasi Data Waktu dan Kehadiran

Langkah kedua dalam siklus penggajian adalah memvalidasi setiap data waktu dan kehadiran. Data waktu dan kehadiran pegawai dikumpulkan secara berbeda bergantung pada status bayaran pegawai. Bagi para pegawai yang dibayar berdasarkan jam, banyak perusahaan menggunakan kartu waktu (*time card*) untuk mencatat waktu kedatangan dan keberangkatan pegawai setiap harinya. Sedangkan para pegawai yang mendapatkan gaji tetap (misalnya, manajer dan staf profesional) sering mencatat pekerjaan tenaga kerja mereka dengan kartu waktu.

c. Menyiapkan Penggajian

Langkah ketiga dalam siklus penggajian adalah menyiapkan penggajian. Aktivitas-aktivitas untuk memproses penggajian, yaitu: Pertama, transaksi penggajian diedit dan transaksi yang divalidasi kemudian disortir berdasarkan nomor pegawai. Jika organisasi memproses penggajian dari beberapa devisi maka setiap file transaksi penggajian juga harus digabungkan.

d. Mengeluarkan Penggajian

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

Dalam proses penggajian membutuhkan banyak dokumen-dokumen atau prosedur-prosedur dalam pelaksanaannya oleh karena itu sangat diperlukan dibuatnya Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di setiap perusahaan yang efektif dan efisien baik juga dalam proses pelaksanaan.

Peneliti menyimpulkan dari pendapat ahli di atas bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan adalah suatu sistem yang dirancang untuk membuat informasi-informasi tentang penggajian dimana disusun dan dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan sistem akuntansi yang baik dan benar.

2.1.8 Analisis Sistem

2.1.8.1 Pengertian Analisis sistem

Analisis sistem adalah teknik pemecahan masalah dengan menguraikan masalah di dalam suatu sistem menjadi komponen-komponen yang lebih kecil

untuk memudahkan kita dalam memahami masalah. Serta mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan dan hambatan yang terjadi untuk mendapatkan kebutuhan yang diharapkan dari suatu sistem sehingga dapat diusulkan perbaikan.

2.1.8.2 Tahap Analisis sistem

Di dalam tahap analisis sistem terdapat langkah-langkah dasar yang dilakukan oleh analisis sistem:

- a. *Identify*, yaitu kegiatan mendefinisikan masalah.
- b. *Understand*, yaitu kegiatan memahami kerja dari sistem yang ada.
- c. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem.
- d. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis.

2.1.8.3 Sumber Informasi dalam Melaksanakan Analisis Sistem

Dalam melaksanakan sistem, analisis dapat memperoleh informasi dari sistem akuntansi yang sekarang digunakan, informasi didapatkan dari sistem informasi lama yang saat ini sedang berjalan di perusahaan. Sumber informasi dari dalam perusahaan, keberadaan para pegawai karyawan dan buruh dapat menjadi salah satu sumber informasi. Sumber informasi dari luar perusahaan, kondisi lingkungan bisnis dan perubahan prinsip akuntansi dapat menjadi informasi bagi analisis sistem.

2.1.9 Manajemen Personel Kantor Desa (Kepegawaian)

2.1.9.1 Daftar Personel

Daftar personel memuat identitas atau keterangan lengkap tentang pegawai atau karyawan yang bersangkutan baik yaitu guru maupun tenaga administratif. Keterangan-keterangan ini antara lain meliputi nama lengkap dan identitas pribadi yang lain (agama, tempat tinggal tahun kelahiran,

dansebagainya) pangkat jabatan, pendidikan terkakhir dankeadaan keluarga.Semua keterangan perlu dibuktikan dengan sah.

2.1.9.2 Daftar Hadir Pegawai

Daftar hadir karyawan merupakan sebuah data yang menunjukkan tentang kehadiran karyawan setiap harinya dalam sebuah perusahaan. Data yang dapat dihasilkan dari sebuah sistem daftar hadir adalah waktu kedatangan dan kepulangan karyawan yang hadir untuk bekerja di kantor.

Dengan memeriksa daftar hadir tersebut maka dapat dihitung persentase kehadiran atau absensi pegawai yang bersangkutan.Di samping itu, yang terpenting ialah apakah alokasi waktu yang disediakan selama satu tahun dapat dipenuhi oleh pegawai atau tidak.

2.1.9.3 Daftar Konduite

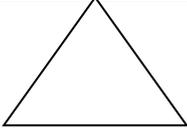
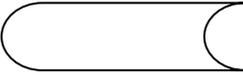
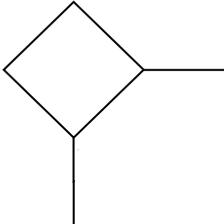
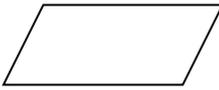
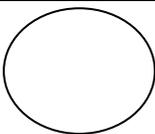
Yang dimaksud daftar konduite adalah daftar yang berisi penilaian terhadap pegawai yang dibuat oleh pimpinan atau atasannya. Dalam hal ini kepala desa membuat daftar konduite berdasarkan penilaian terhadap pegawai yang menjadi bawahannya. Kepala desa memang berwenang untuk membuat daftar konduite itu, karena dialah yang mempunyai kewajiban untuk membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas yang dibebankan kepada para pegawai, sehingga dia pula yang paling tepat memberikan penilaian terhadap pekerjaan pegawai di kantor desa tersebut.

2.10 Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Romney dan Steinbart (2014:67) bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analisis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dan sistem informasi secara jelas ringkas dan logis.

Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen.

Tabel 2.1
Flowchart

	Arsip permanen, menggambarkan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	<i>Online computer process</i> , menggambarkan pengolahan data menggunakan komputer secara online.
	<i>Keying</i> , menggambarkan pemasukkan data kedalam computer melalui online terminal.
	<i>Online storage</i> , arsip computer yang berbentuk online (di dalam memory computer)
	Keputusan, menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data (garis bawah "ya" garis samping "tidak").
	Mulai atau berakhir, menggambarkan awal atau akhir suatu sistem akuntansi .
	Garis alir, menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah digambarkan jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, namun jika arus dokumen mengarah kebawah atau ke kanan maka anak panah tidak digambarkan.
	Dokumen, menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.
	Catatan, menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen.
	Penghubung pada halaman yang sama, digunakan untuk menghubungkan yang memungkinkan aliran dokumen berhenti disuatu lokasi pada halaman tertentu

Sumber: Romney dan Steinbart (2014:67)

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti/Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Rika Septianis (2015)	Analisis Sistem Penggajian dalam Rangka Mengefektifkan Pengendalian Internal pada Pt Freight Express Palembang	Hasil penelitian ini mengatakan bahwa metode akuntansi yang diadopsi oleh perusahaan sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku umum. Penggajian merupakan elemen akuntansi pada PT Freight Express Palembang dan sudah cukup memenuhi elemen pengendalian internal yang berlaku yaitu prosedur pencatatan, pabrik yang sehat, dan karyawan yang berkualitas tinggi.
2.	Aquarisma (2017)	Analisis Pengendalian Penggajian dan Pengupahan terhadap Karyawan PT Bumi Beliti Abadi Kabupaten Musi Rawas	Hasil penelitian menunjukkan penerapan sistem pengendalian internal penggajian dan pengupahan belum berjalan dengan efektif karena elemen sistem pengendalian internal dan sistem akuntansi pada perusahaan belum sempurna sehingga masih terdapat permasalahan pada sistem pengupahan dan penggajian karyawan.
3.	Irfan Adhi Sakti (2017)	Analisis Penerapan dan Efektifitas Sistem Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada CV Andi Offset Yogyakarta telah terkomputerisasi PIECES hasilnya dapat disimpulkan penerapan sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta telah berjalan dengan baik
4.	Yenni Vera Febrianti (2017)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal (Studi Kasus pada PT. Popular Sarana Medika Surabaya)	Hasil penelitian ini menemukan bukti bahwa bagian akuntansi masih bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan.
5.	Ahmad Khoirun (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Pnggajian dan Pengupahan dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Toko Bata Setiabudi Semarang)	Hasil penelitian ini fungsi yang terkait belum sesuai karena belum ada pemisahan terkait antara tugas yang ada tetapi prosedur yang dilakukan sudah sesuai dengan peraturan perusahaan

			yang sudah ada. Untuk pengendalian internal yang diterapkan sudah berjalan dengan baik.
6.	Andry Prasetya (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern (studi kasus pada PT Selecta Kota Batu)	Hasil dari penelitian menunjukkan terdapat penumpukkan tugas pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta karyawan yang belum sesuai dengan tanggung jawab, dimana tingkat pendidikan tidak sesuai dengan jabatan.
7.	Sri Wahyuni (2018)	Analisis Sistem Penggajian pada PT. Segarindo Utama Makassar	Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT Segarindo Utama Makassar telah menerapkan akuntansi penggajian. Penerapan sistem akuntansi penggajian oleh perusahaan dapat dilihat dari penyusunan organisasi yang telah melibatkan semua bagian baik bawahan maupun atasan serta digunakannya pengendalian intern sebagai salah satu alat penilaian kinerja manajer pusat pertanggungjawaban.
8.	Vinastri (2019)	Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT Kerismas Witikco Makmur Faktory Bitung	Hasil penelitian ini menunjukkan masih terdapat kurangnya upaya pemisahan dan pembagian tugas antara fungsi pencatatan dan penetapan gaji karyawan, tidak adanya prosedur distribusi biaya gaji dan upah kepada setiap departemen yang menyebabkan keterlambatan pada sistem penggajian.
9.	Trijayanti (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada CV ABC di Jawa Tengah	Penelitian ini menunjukkan hasil bahwa sistem penggajian pada perusahaan tersebut sudah baik karena sudah terkomputerisasi. Namun, pada pengendaliannya masih lemah karena masih terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh petugas bagian akuntansi dan keuangan admin produksi, serta dalam pengawasan tidak dilakukan pengecekan ulang atau verifikasi dokumen kembali.
10.	Ozi Purmanda (2020)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Satu Atap Desa Serosah	Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian pada SMP Satu Atap Serosah. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif kualitatif. data yang digunakan

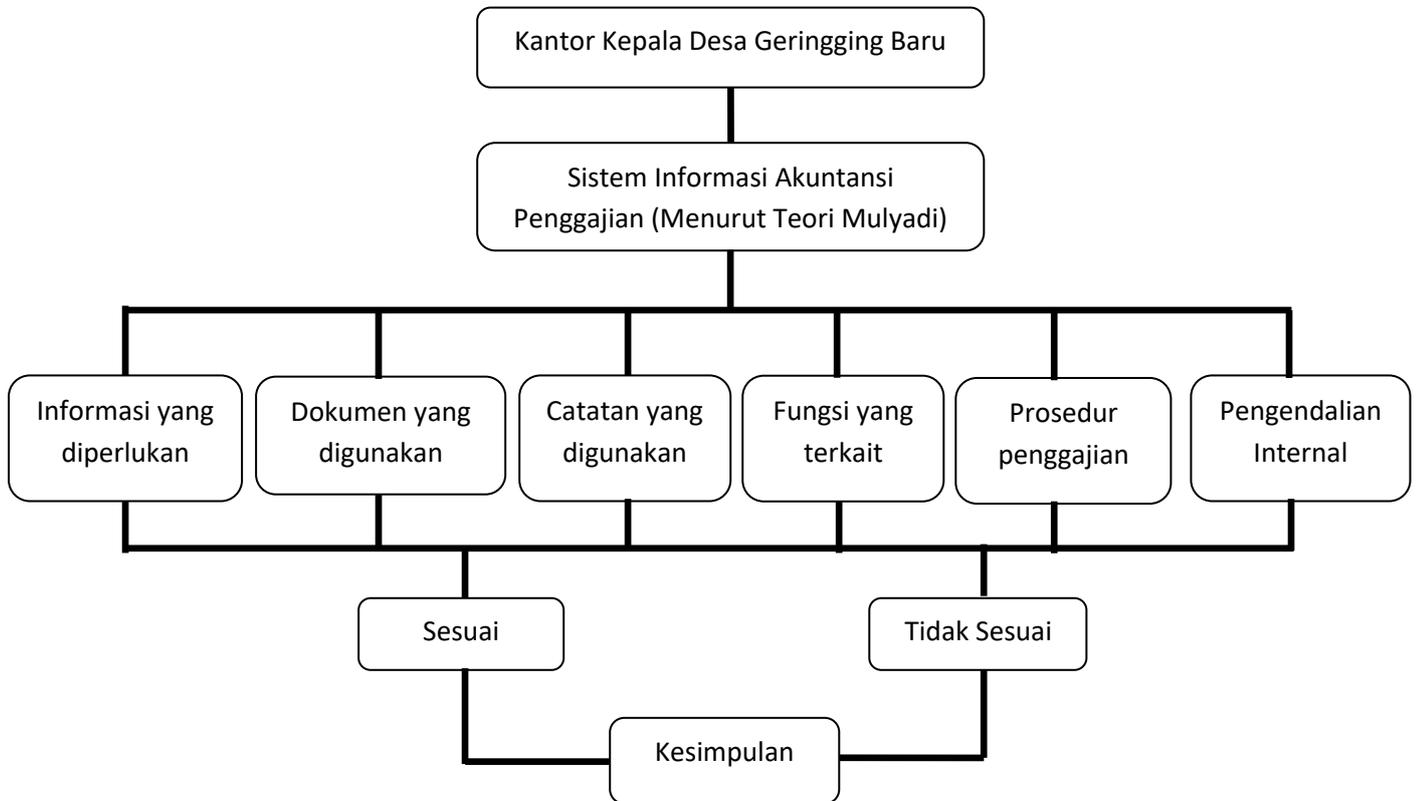
			yaitu data primer dan sekunder, data primer merupakan data yang diperoleh dengan melakukan wawancara dengan seluruh pegawai SMP Satu Atap Serosah. Data skunder berupa data pendukung seperti struktur organisasi dan sejarah singkat SMP tersebut. Analisis data dilakukan dengan cara membandingkan antara sistem informasi akuntansi penggajian pada SMP satu atap serosah dengan teori Mulyadi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pada SMP satu atap serosah belum sesuai dengan teori Mulyadi.
11.	Rino Fernando (2022)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SMP Negeri 4 Taluk Kuantan	Hasil dari penelitian tersebut menyatakan bahwa sistem informasi penggajian pegawai pada SMP Negeri 4 Taluk Kuantan sudah sesuai dengan teori Mulyadi.
12.	Taufik Ismail (2022)	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Kepala Desa Badak Baru Kabupaten Kutai Kertanegara	Hasil dari penelitian tersebut menyatakan akan dibangun Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada Kantor Kepala Desa Muaro Badak Kabupaten Kutai Kertanegara berbasis web sehingga proses penggajian lebih praktis.

Sumber: Review Penelitian Terdahulu, 2023.

2.3 Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ini akan menjelaskan analisis sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru. Didalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif membutuhkan data mengenai penggajian yang terjadi di Kantor Kepala Desa Geringging Baru yang hasil analisis menghasilkan kesimpulan yang dapat direkomendasikan pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



Sumber: Ozi Purmanda (2020)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2018) penelitian deskriptif bertujuan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel lain. Di dalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis, dan menginterpretasikan kondisi-kondisi yang sekarang ini terjadi atau dengan kata lain penelitian deskriptif bertujuan untuk memperoleh informasi-informasi keadaan saat ini, dan melihat kaitan antara variabel-variabel yang ada.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru yang beralamat di Desa Geringging Baru dan akan dilaksanakan pada bulan November tahun 2022 sampai dengan bulan Oktober tahun 2023.

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

Proposal Penelitian	Nov	Des	Jan	Fe	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Se	Okt
Pengajuan judul proposal												
Penyerahan Proposal kepada dosen pembimbing												
Bimbingan Proposal												
Seminar Proposal												
Revisi Proposal Perbaikan												
Penelitian dan Bimbingan												
Ujian Skripsi												

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Menurut Sugiyono (2017:80) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah beberapa pejabat dari Kantor Kepala Desa Geringging Baru.

3.3.2 Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2017:81). Sampel dalam penelitian ini sama seperti populasi yaitu beberapa pejabat dari Kantor Kepala Desa Geringging Baru. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah : kepala desa, sekretaris, bendahara

3.4 Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini, dipergunakan 2 jenis data yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2017:456) data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Dalam penyusunan tugas akhir ini data diperoleh langsung pada Kantor Desa Geringging Baru, berupa penjelasan dan penjabaran yang diungkapkan oleh pegawai mengenai sistem akuntansi penggajian.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2017:193) data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data kepada pengumpulan data. Data sekunder didapatkan dari sumber yang dapat mendukung penelitian antara lain dari dokumentasi dan literatur. Data sekunder dapat diperoleh dari studi kepustakaan berupa data dan dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini adalah dokumentasi sistem akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang hendak diteliti. Teknik ini dilakukan dengan cara melihat dan mengamati catatan, dokumentasi pengolahan data dan slip pembayaran gaji pegawai yang terdapat di Kantor Kepala Desa Geringging Baru.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan atau tanya jawab secara lisan dan bertatap muka secara langsung kepada subjek penelitian, mengenai informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru. Wawancara dilakukan kepada Kepala Desa, Sekertaris Desa dan Kaur Keuangan.

3. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging

Baru. Cara ini dilakukan agar peneliti lebih mengerti secara langsung bagaimana siklus yang digunakan dalam penggajian pegawai. Observasi ini sangat membantu dalam menjelaskan dan mengerti tentang gambaran sistem penggajian pegawai yang terdapat di Kantor Kepala Desa Geringging Baru.

3.6 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dianalisis dengan metode deskriptif, yaitu sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki, dengan menggambarkan, atau melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya dan keadaan yang sebenarnya.

Dengan demikian, untuk menjawab rumusan masalah “Apakah sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru sudah sesuai dengan teori Mulyadi?” ditempuh dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menggunakan analisis deskriptif yaitu mendeskripsikan keadaan sistem penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru.
2. Mengidentifikasi komponen SIA, sebagai berikut:
 - a. Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem informasi akuntansi.
 - 1) Siapa saja yang terlibat dalam sistem penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru?
 - 2) Apa tugas dari masing-masing pegawai dalam sistem penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru?

- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
 - 1) Apa saja prosedur yang digunakan dalam penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru?
 - 2) Bagaimana intruksi yang diberikan oleh pemerintah terkait dengan penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru?
- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian.
 - 1) Apa saja data yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru?
 - 2) Apa tujuan dari data yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru?
- d. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi penggajian.
 - 1) Perangkat lunak apa saja yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru?
 - 2) Apa tujuan dari perangkat lunak yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru?
- e. Jaringan prosedur penggajian yang digunakan dalam sistem informasi penggajian.
 - 1) Apa saja infrastruktur teknologi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru?

- 2) Apa fungsi dari infrastruktur teknologi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru?
- f. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi
 - 1) Apa saja pengendalian internal yang dilakukan oleh Kantor Kepala Desa Geringging Baru dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai?
 - 2) Bagaimana pengendalian internal yang dilakukan oleh Kantor Kepala Desa Geringging Baru dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai?
3. Membandingkan antara teori Mulyadi dan praktek yang ada pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru.
 - a. Membandingkan informasi yang diperlukan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
 - b. Membandingkan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
 - c. Membandingkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
 - d. Membandingkan fungsi organisasi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
 - e. Membandingkan prosedur yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
 - f. Membandingkan unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

4. Setelah melakukan perbandingan peneliti akan menganalisis kesesuaian unsur sistem akuntansi penggajian yang ada di Kantor Kepala Desa Geringging Baru dengan teori Mulyadi.

5. Membuat rekomendasi.

Setelah semua unsur sistem informasi akuntansi penggajian di analisis, selanjutnya penulis memberi rekomendasi untuk setiap kelemahan atau peluang pengembangan yang ada. Rekomendasi diharapkan akan menjadi penilaian bagi Kantor Kepala Desa Geringging Baru dalam berlangsungnya sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh Kantor Kepala Desa Geringging Baru.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Kepala Desa Geringging Baru

Desa Geringging Baru, yang merupakan desa ekstramigrasi umum penempatan tahun 1981 dan termasuk wilayah Kenegerian Sentajo Kecamatan Kuantan Tengah pada waktu itu. Sebelum menjadi desa yang definitif, status desa Geringging Baru masih merupakan desa persiapan. Sebelum menjadi sebuah desa persiapan, proses panjang yang harus dilalui untuk membentuk sebuah desa ini adalah melalui rapat-rapat kecil, penggalangan dukungan dan penggalian dana serta lobi-lobi untuk kelancaran proses pembentukan desa ini.

Sejarah kepemimpinan dan pemerintahan desa secara berturut-turut mulai dari masa desa persiapan sampai saat ini, dengan jabatan Kepala Desa pertama kali oleh Bisio Moelyo. Dan sekarang yang menjabat sebagai Kepala Desa adalah Nang Didi.

Kantor Kepala Desa Geringging Baru beralamat di Jl. Soekarno-Hatta Geringging Baru. Berikut daftar nama kepala desa Geingging Baru:

Tabel 4.1
Nama-Nama dan Masa Jabatan Kepala Desa

No	Nama	Jabatan	Masa Menjabat	Ket
1	Biso Moelyo	Kepala Desa	1981-2005	
2	Gondo S.	Kepala Desa	1998-2000	PLT
3	Ngajuri	Kepala Desa	2006-2007	PLT
4	Sumarno	Kepala Desa	2007-2012	
5	Dadang Mulyana	Kepala Desa	2013-2018	
6	Nang Didi	Kepala Desa	2019-sekarang	

Sumber: Kantor Kepala Desa

4.1.2 Lokasi Kantor Kepala Desa

Secara geografis, Kantor Kepala Desa Geringging Baru brada di Desa Geringging Baru Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi. Letak Kantor Kepala Desa Geringging Baru berjarak \pm 23 km dari Pusat Kota Taluk Kuantan.

4.1.3 Visi dan Misi

a. Visi

Mewujudkan pembangunan desa dan meningkatkan kesejahteraan Masyarakat dalam setiap aspek kehidupan dan atau kepentingan masyarakat Desa Geringging Baru berdasrkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisonal.

b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, perlu dilakukan suatu misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas. Berikut ini merupakan misi yang dirumuskan berdasarkan visi diatas:

- 1) Meningkatkan rembug desa dalam bentuk selapanan (musyawarah) atau pengajian.

- 2) Program pembangunan lingkungan mendasari RT/RW secara berkeadilan berdasarkan musyawarah lingkungan.
- 3) Peningkatkan pelayanan kesehatan ibu dan anak serta masyarakat lainnya.
- 4) Meningkatkan sarana dan prasarana lapangan desa yang merupakan peninggalan kepala desa dulu.
- 5) Peningkatan kepemudaan dalam bidang olahraga dan kegiatan lain yang bermanfaat.
- 6) Melestarikan kebudayaan, dan menyelenggarakan sedekah setiap tahun.
- 7) Program pembangunan dilaksanakan dengan sistem padat karya, yaitu tenaga kerja bergiliran agar ada pemerataan dan berkeadilan.
- 8) Pengelolaan tanah Kas Desa untuk peningkatan kesejahteraan dan pembangunan.
- 9) Penguatan BUMDes sebagai upaya untuk meningkatkan perekonomian warga dan peningkatan kesejahteraan.
- 10) Melaksanakan Tata Kelola Pemerintah, Tata Administrasi, Tata Kinerja, Tata Pelayanan, dan Tata Pembangunan melalui keterbukaan informasi dengan menggunakan sistem teknologi informasi dan komunikasi, serta situs web desa Geringging Baru.

4.1.4 Tujuan Kantor Kepala Desa

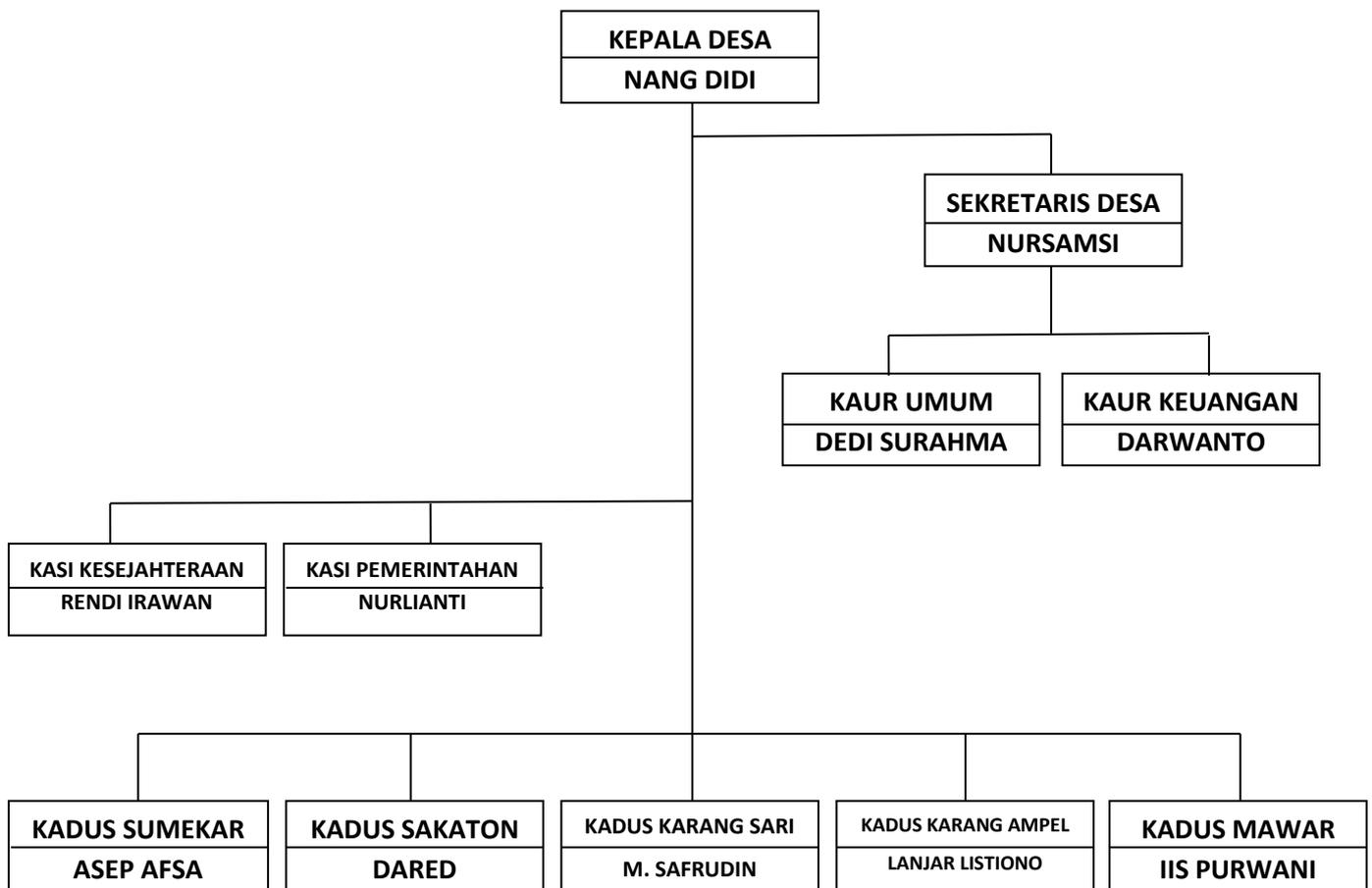
Tujuan dari Kantor Kepala Desa merupakan jabaran dari visi dan misi Kantor Kepala Desa agar bisa diukur sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kualitas SDM (sumber daya manusia)/aparatur pemerintah desa Geringging Baru

- 2) Meningkatkan tertib administrasi
- 3) Meningkatkan partisipasi masyarakat
- 4) Meningkatkan pelayanan kerja kepada masyarakat secara cepat (one day service)
- 5) Menjalin hubungan kerja dengan seluruh komponen masyarakat
- 6) Menciptakan suasana kerja yang humoris

4.1.5 Struktur Organisasi

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Geringging Baru



4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Deskripsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru

Sistem informasi akuntansi penggajian pegawai yang terdapat di Kantor Kepala Desa Geringging Baru dikelola langsung oleh Kantor Kepala Desa dan dibayarkan secara rutin setiap 3 bulan sekali kepada pegawai kantor. Aparatur desa akan diberikan gaji melalui APBN. Penyaluran dana tersebut melalui Alokasi Dana Desa (ADD) dan dari pos Dana Alokasi Umum (DAU). Perangkat yang diberikan penghasilan tetap atau gaji, seperti kepala seksi dan perangkat desa lainnya yang selama ini hanya mendapat gaji sesuai dengan kemampuan pemerintah daerah.

Laporan penyaluran ADD sangat bergantung pada laporan keuangan penggunaan dana desa. Prosedur penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru dilakukan melalui rapat penerimaan gaji. Didalam rapat Kaur Keuangan membuat daftar penerimaan gaji setelah itu Kaur Keuangan memberikan uang gaji kepada pegawai, dan pegawai menanda tangani daftar penerimaan gaji sebagai bukti telah menerima gaji.

Data mengenai transaksi penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru di catat dalam daftar penerimaan gaji dan buku kas umum dan ditanda tangani oleh pegawai yang bersangkutan.

Kantor Kepala Desa Geringging Baru sudah menggunakan perangkat lunak Microsoft Office Excel dan Microsoft Office Word yang bertujuan untuk membuat daftar gaji, penerimaan gaji dan laporan pertanggung jawaban.

Kantor Kepala Desa Geringging Baru sudah melengkapi infrastruktur teknologi informasi seperti adanya computer dan laptop serta perangkat peripheral seperti mouse, keyboard, printer dan sebagainya.

Pengendalian internal di Kantor Kepala Desa Geringging Baru yaitu sudah ada struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas. Penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru di otorisasi oleh Kepala Desa.

4.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Kantor Kepala Desa Geringging Baru

4.2.2.1 Informasi yang diperlukan

Dalam penggajian Kantor Kepala Desa Geringging Baru di butuhkan informasi yaitu besaran gaji yang harus dibayar tiap 3 bulan, gaji pokok pegawai Kantor Kepala Desa Geringging Baru jumlahnya sama untuk semua pegawai kecuali Sekertaris. Sekertaris desa bekisar Rp 2.200.000 pertiga bulan sedangkan pegawai lain yakni Rp 2.025.000 pertiga bulan.

- a. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode tertentu.

Jumlah biaya gaji yang menjadi beban selama periode akuntansi di Kantor Kepala Desa, Kaur Keuangan mencatat beban gaji pada buku kas dan dipertanggungjawabkan ke Kepala Desa Geringging Baru.

- b. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban pusat pertanggungjawaban setiap periode akuntansi tertentu.

Jumlah biaya akuntansi yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi di Kantor Kepala Desa Geringging Baru pusat pertanggungjawaban berasal dari dana APBN.

- c. Jumlah gaji yang diterima setiap pegawai selama periode akuntansi tertentu.

Jumlah gaji yang diterima pegawai selama periode akuntansi di Kantor Kepala Desa Geringging Baru, jumlah gaji di catat di daftar penerimaan gaji yang di buat oleh Kaur Keuangan.

- d. Rincian unsure biaya gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Kantor Kepala Desa Geringging Baru membuat rincian gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi.

4.2.2.2 Dokumen Yang Digunakan

Berdasarkan teori Mulyadi ada delapan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian yaitu, dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Berikut penjelasan mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian berdasarkan teori Mulyadi dan berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru:

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Berdasarkan teori Mulyadi dokumen pendukung perubahan gaji yaitu dokumen-dokumen yang umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan pegawai, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkal perubahan tarif gaji, penurunan pangkat. pemberhentian sementara dan pekerjaan (skorsing). pemindahan dan lain sebagainya Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke bagian gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru sudah menggunakan dokumen pendukung perubahan gaji, hal ini sudah sesuai dengan kajian teori

2) Daftar Hadir Pegawai

Berdasarkan teori Mulyadi dokumen daftar hadir pegawai yaitu dokumen yang untuk mencatat jam hadir setiap pegawai. Catatan jam hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru daftar hadir pegawai dibuat secara manual menggunakan Microsoft Word. Absensi ditanda tangan oleh pegawai setiap sebelum masuk kantor dan sebelum pulang kantor.

3) Kartu Jam Kerja

Berdasarkan teori Mulyadi kartu jam kerja adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna untuk mengerjakan pesanan tertentu.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak menggunakan kartu jam kerja dengan alasan kartu jam kerja hanya biasa digunakan pada perusahaan, dan pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru cukup menggunakan kartu jam hadir saja. Dalam hal ini belum sesuai dengan kajian teori.

4) Daftar Gaji

Berdasarkan teori Mulyadi daftar gaji adalah dokumen yang berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang pegawai, iuran untuk organisasi, dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru daftar gaji dibuat oleh Kaur Keuangan Kantor Kepala Desa Geringging Baru untuk mengetahui gaji yang akan diberikan kepada pegawai.

5) Rekap Daftar Gaji

Berdasarkan teori Mulyadi rekap daftar gaji yaitu dokumen yang merupakan ringkasan gaji perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru dokumen ini di buat berdasarkan daftar gaji pegawai yang di lakukan oleh Kaur Keuangan.

6) Surat Pernyataan Gaji

Berdasarkan teori Mulyadi surat pernyataan gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru membuat surat pernyataan gaji dalam sistem informasi penggajian, hal ini sudah sesuai dengan kajian teori.

7) Amplop gaji

Berdasarkan teori Mulyadi amplop gaji merupakan uang gaji pegawai yang kemudian diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji. Pada halaman muka amplop gaji pegawai berisi informasi mengenai nama pegawai, nomor identitas, pegawai dan gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak menggunakan amplop gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian karena penggajian pegawai pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru dengan via transefer ke rekening masing-masing pegawai. Dalam hal ini belum sesuai dengan kajian teori

8) Bukti Kas Keluar

Berdasarkan teori Mulyadi bukti kas keluar merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam gaji yang diterima dari fungsi pembuat gaji. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru Bukti kas keluar dibuat oleh bendahara secara manual dibuku kas.

Dari uraian diatas dapat dilihat pada tabel berikut ini perbandingan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru dengan teori Mulyadi:

Tabel 4.1
Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Dokumen yang Digunakan Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru Dengan Teori Mulyadi

Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/Tidak
	Ada	Tidak		Sesuai
Dokumen Pendukung Gaji		✓	Dokumen ini umumnya dikeuarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai, pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru	tidak Sesuai

			belum membuat dokumen pendukung perubahan gaji tersebut.	
Kartu jam hadir	✓		Dokumen ini digunakan sebagai pencatat waktu untuk mencatat jam hadir pegawai. Di Kantor Kepala Desa Geringging Baru para pegawai mengisi absen setiap pagi sebelum masuk kantor dan sebelum pulang	Sesuai
kartu jam kerja		✓	Dokumen ini digunakan untuk mencatat konsumsi tenaga kerja. Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak menggunakan kartu jam kerja	Tidak sesuai
Daftar Gaji	✓		Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai. Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru daftar gaji dibuat oleh Kaur Keuangan	Sesuai
Rekap daftar gaji	✓		Dokumen ini merupakan ringkasan gaji berdasarkan daftar gaji yang dibuat oleh Kaur Keuangan	Sesuai
Surat pernyataan gaji	✓		Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang	Tidak Sesuai

			diterima pegawai pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru belum membuat dokumen ini	
Amplop gaji		✓	Amplop gaji berisi uang gaji pegawai, pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak menggunakan amplop gaji	Tidak Sesuai
Bukti kas keluar	✓		Dokumen ini dibuat berdasarkan informasi dalam daftar gaji. Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru bukti kas keluar dibuat oleh Kaur Keuangan	Sesuai

Sumber: Diolah Peneliti, 2023

Berdasarkan tabel diatas hanya terdapat empat dokumen yang digunakan Kantor Kepala Desa Geringging Baru dlam sistem penggajian pegawai, sedangkan menurut teori Mulyadi terdapat delapan komponen dokumen yang digunakan dalam sistem informasi penggajian pegawai.

4.2.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Berdasarkan teori Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian ada 4 catatan yang digunakan yaitu jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Berikut penjelasan mengenai cataatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian berdasakan teori Mulyadi dan berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru:

1) Jurnal umum

Berdasarkan teori Mulyadi jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen didalam perusahaan/instans Kantor Kepala Desa Geringging Baru jurnal umum dibuat oleh pegawai Kaur Keuangan. Jurnal umum yang digunakan untuk mencatat bukti kas keluar.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kepala Desa Geringging Baru dalam sistem informasi penggajian yang berkaitan dengan jurnal umum dilakukan oleh Kaur Keuangan.

2) Kartu harga Pokok Produk

Berdasarkan teori Mulyadi catatan harga pokok produk digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak membuat catatan ini, dikarenakan catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak membuat harga pokok produk karena Kantor Kepala Desa Geringging Baru hanya tenaga kepegawaian bukan produksi barang.

3) Kartu Biaya

Berdasarkan teori Mulyadi kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja setiap departemen dalam perusahaan/instansi. Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak membuat kartu biaya dikarenakan kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak menggunakan kartu biaya, dalam hal ini belum sesuai dengan kajian teori.

4) Kartu Penghasilan Karyawan

Berdasarkan teori Mulyadi kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap pegawai. Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak membuat catatan ini.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak membuat kartu penghasilan pegawai, dengan alasan karena cukup dengan slip gaji saja. Dalam hal ini belum sesuai dengan kajian teori. Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung.

4.2.2.4 Fungsi yang Terkait

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian ini bertugas mencari pegawai baru, menyeleksi pegawai baru dan pemberhentian pegawai. Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak memiliki fungsi kepegawaian dikarenakan pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru penerimaan pegawai baru diotorisasi langsung oleh Kepala Desa.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Pencatatan waktu dilakukan oleh kepegawaian yaitu yang bertugas di hari tersebut. Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai yang ada Kantor Kepala Desa Geringging Baru.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Pembuatan daftar gaji di Kantor Kepala Desa Geringging Baru dilakukan oleh Kaur Keuangan yaitu Darwanto. Bertanggung jawab membuat daftar gaji pegawai setiap bulannya.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji, fungsi ini dilakukan oleh Kaur Keuangan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertugas menghitung gaji yang akan dibayarkan kepada pegawai Kantor Kepala Desa Geringging Baru dilakukan oleh Kaur Keuangan.

4.2.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru dimulai dengan prosedur-prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Dilakukan dengan mencatat waktu hadir pegawai pada buku absensi pegawai Kantor Kepala Desa Geringging Baru menandatangani buku absensi setiap pagi sebelum masuk kantor dan sebelum pulang kantor. Buku absensi pegawai ada pada meja Resepsionis.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji dibuat oleh Kaur Keuangan. Di dalam daftar gaji terdapat rincian gaji yang sudah ditetapkan besarnya, di dalamnya terdapat rincian gaji yang diterima pegawai.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak menjalankan prosedur distribusi biaya gaji karena prosedur distribusi biaya gaji merupakan prosedur pendistribusian biaya tenaga kerja kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja Kantor Kepala Desa Geringging Baru belum mempunyai pembagian departemen.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Pembuatan bukti kas keluar di buat oleh pegawai Kaur Keuangan. Bukti kas keluar di buat di buku kas umum.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Setelah melewati prosedur diatas uang gaji dihitung sesuai dengan daftar gaji pegawai Kantor Kepala Desa Geringging Baru oleh pegawai Kaur Keuangan, selanjutnya dimasukkan kedalam amplop dan dibayarkan secara tunai ke masing-masing pegawai.

4.2.2.6 Pengendalian Internal

Pengendalian internal di Kantor Kepala Desa Geringging Baru yaitu sudah ada struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas. Penggajian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru di otorisasi oleh Kepala Desa. Pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdiri enam belas teori dari empat bagian yaitu organisasi, sistem clonisasi. prosedur pencatatan waktu,dan praktek yang sehat.

1. Organisasi

a. Fungsi pembuatan gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan

Fungsi pembuatan gaji di Kantor Kepala Desa Geringging Baru sudah terpisah dengan fungsi keuangan.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Fungsi pencatatan waktu hadir di Kantor Kepala Desa Geringging Baru dilakukan oleh para pegawai masing-masing.

2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Kepala Desa di Kantor Kepala Desa Geringging Baru diotorisasi oleh kepala desa. Setiap pegawai memakai surat keputusan dalam mengambil gaji.

- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak terjadi perubahan gaji atau belum melakukan perubahan gaji, karena setiap pegawai menerima gaji yang sama.

Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dan pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian Potongan atas gaji di Kantor Kepala Desa Geringging Baru didasarkan absensi yang dibuat oleh bagian kepegawaian.

- c. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu Kartu jam hadir pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru sudah diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu yaitu dilakukan oleh bagian kepegawaian.
- d. Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan yang bersangkutan Kantor Kepala Desa Geringging Baru belum memberlakukan jam lembur.

- e. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh Fungsi Personalia Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak memiliki fungsi personalia, daftar gaji diotorisasi oleh Kepala Desa.
 - f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi. Pembuatan bukti kas keluar sudah diotorisasi oleh fungsi akuntansi yaitu kaur keuangan.
3. Prosedur Pencatatan waktu
- a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah pegawai.
Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak melakukan rekonsiliasi 2 Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak ada membayarkan upah.
4. Praktek yang Sehat
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung
Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak memakai kartu jam kerja, karena Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak memproduksi berdasarkan pesanan, dimana yang memproduksi berdasarkan pesanan merupakan sebuah perusahaan.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh pencatat waktu. Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak menggunakan mesin dalam mencatat jam hadir.
 - c. Pembuat daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

Sebelum gaji dibayarkan bendahara akan melakukan pengecekan kembali dan menghitung gaji sesuai daftar penerimaan gaji.

- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan pegawai. Penghasilan pegawai Kantor Kepala Desa Geringging Baru belum dikenakan pajak.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Catatan penghasilan karyawan disimpan di aplikasi microsoft excel sebagai database penggajian Kantor Kepala Desa Geringging Baru

Tabel 4.2
Tabel Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan
Pngendalian Internal Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru Dengan
Teori Mulyadi

Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/Tidak
	Ada	Tidak		Sesuai
1) Organisasi				
a. Fungsi pembuatan gaji harus terpisah dari fungsi keuangan	✓		Fungsi pembuatan daftar gaji harus dipisahkan dengan fungsi keuangan. Di Kantor Kepala Desa Geringging Baru fungsi pembuatan daftar gaji sudah terpisah dengan fungsi keuangan	Sesuai
b. Fungsi pencatatn waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi		✓	Waktu hadir digunakan sebagai salah satu dasar untuk perhitungan gaji, di Kantor Kepala Desa Geringging Baru fungsi	Tidak Sesuai

			<p>pencatatan waktu</p> <p>hadir dilakukan oleh guru yang piket pada hari itu</p>	
<p>2) Sistem Otorisasi</p> <p>a. Setiap orang yang tercantum namanya dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai yang ditandatangani oleh direktur utama</p>	✓		<p>Karena pembayaran gaji didasarkan atas Sesuai maka diperlukan dokumen daftar gaji, pengawasan terhadap nama-nama pegawai dimasukkan dalam daftar gaji.</p>	Sesuai
<p>b. Setiap perubahan gaji dan upah pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji, didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan</p>	✓		<p>Untuk menjamin keandalan data gaji pegawai, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh Sesuai untuk menghitung yang berwenang, Setiap data yang dipakai diotorisasi harus yang oleh yang berwenang</p>	Sesuai
<p>c. Setiap potongan</p>	✓		<p>Setiap data yang dipakai</p>	Sesuai

atas gaji pegawai harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian			harus di otorisasi oleh yang berwenang	
d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu hadir	✓		Kartu jam hadir di Kantor Kepala Desa Geringging Baru diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu	Sesuai
e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan	✓		Pada Kantor Desa Geringging Baru Kuantan belum memberlakukan jam lembur	Sesuai
f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia		✓	Kantor Kepala Desa Geringging Baru Kuantan tidak memiliki fungsi personalia.	Tidak Sesuai
g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi	✓		Kantor Kepala Desa Geringging Baru bukti kas keluar untuk pembayaran gaji sudah diotorisasi oleh yang berwenang	Sesuai
3) Prosedur			Di Kantor Kepala Desa	

<p>Pencatatan</p> <p>a. Perubahan dalam catatan penghasilan pegawai direkonsiliasidengan daftar gaji pegawai</p>	✓		<p>Geringging Baru melakukan rekonsiliasi</p>	Sesuai
<p>b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja pegawai diverifikasi oleh fungsi akuntansi</p>		✓	<p>Tidak menggunakan kartujamm kerja, dengan alasan perhitungan gaji cukup dilakukan dengan perhitungan krtu jam hadir saja</p>	Tidak Sesuai
<p>4) Praktik yang Sehat</p> <p>a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja</p>		✓	<p>Di Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak menggunakan kartu jam kerja</p>	Tidak Sesuai
<p>b. Pemasukkan kartu jam kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan</p>		✓	<p>Di Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak menggunakan mesin pencatat waktu</p>	Tidak Sesuai

waktu				
c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum pembayaran	✓		Sebelum melakukan pembayaran gaji terlebih dahulu kaur keuangan akan melakukan pengecekan kembali sesuai daftar gaji	Sesuai
d. Perhitungan pajak penghasilan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan pegawai		✓	Pada Kantor Kepla Desa Geringging Baru menggunakan catatan penghasilan hanya menggunakan slip gaji	Tidak Sesuai
e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji		✓	Kantor Kepala tidak menggunakan kartu penghasilan pegawai	Tidak Sesuai

Sumber: Diolah Peneliti, 2023

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa menurut teori Mulyadi terdapat enam belas komponen mengenai pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian, dalam prakteknya Kantor Kepala Desa Geringging Baru terdapat delapan komponen yang sesuai dengan teori mengenai pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Analisis Sistem Informasi Penggajian Berkaitan Dengan Informasi yang di Perlukan Menurut Teori Mulyadi

Menurut teori Mulyadi informasi yang diperlukan terkait dengan sistem informasi penggajian itu terdiri dari 4 komponen yaitu jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu, jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu, jumlah biaya gaji yang diterima setiap pegawai selama periode akuntansi tertentu dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu

Dalam prakteknya Kantor Kepala Desa Geringging Baru hanya menggunakan dua informasi yang diperlukan yaitu jumlah biaya gaji yang menjadi beban selama periode akuntansi tertentu dan jumlah gaji yang diterima setiap pegawai selama periode akuntansi tertentu. Dapat disimpulkan bahwa Kantor Kepala Desa Geringging Baru dalam menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai berkaitan dengan informasi yang diperlukan baru menggunakan 2 komponen sedangkan menurut teori Mulyadi terdiri dari 4 komponen. Jika dipresentasikan Kantor Kepala Desa Geringging Baru dalam menggunakan sistem informasi akuntansi penggajian yang berkaitan dengan informasi yang diperlukan.

Sejalan dengan penelitian Ozi Permanda (2020) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SMP Satu Atap Serosah hasil penelitian bahwa SMP Satu Atap Serosah baru menggunakan dua teori dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang berkaitan dengan informasi yang diperlukan yaitu jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu dan jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode tertentu.

4.3.2 Analisis Sistem Informasi Penggajian Berkaitan Dengan Dokumen Yang Digunakan Menurut Teori Mulyadi

Menurut teori Mulyadi ada delapan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian yaitu, dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar.

Dalam prakteknya Kantor Kepala Desa Geringging Baru hanya empat dokumen yang digunakan yaitu kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji dan bukti kas keluar. Dari semua dokumen yang dibuat ini sudah sesuai dengan kajian teori.

1) Kartu Jam hadir

Kartu jam hadir digunakan oleh pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai. Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru kartu jam hadir

yang dibuat oleh bagian kepegawaian, oleh karena itu kartu jam hadir pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru sudah sesuai dengan teori.

2) Daftar Penerimaan Gaji.

Dokumen ini berisi daftar gaji bruto dan potongan-potongan yang diterima pegawai Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru menggunakan dokumen yang berisi daftar gaji bruto, hal ini sesuai dengan teori.

3) Bukti Kas Keluar

Di Kantor Kepala Desa Geringging Baru bukti kas keluar dibuat oleh bendahara di jumlah umum. Dibuat berdasarkan jumlah gaji yang telah dibayarkan kepada pegawai.

4) Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji perdepartemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji Kantor Kepala Desa Geringging Baru sudah membuat dokumen ini, dan sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

Dokumen yang belum dibuat Kantor Kepala Desa Geringging Baru sebagai berikut:

1) Amplop Gaji

Amplop pegawai merupakan uang yang berisi gaji pegawai. Di Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak menggunakan amplop gaji karena penerimaan gaji melalui transfer ke rekening setiap pegawai.

2) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru untuk pegawai belum membuat dokumen pendukung perubahan gaji karena besaran gaji setiap pegawai sama satu dengan yang lain.

3) Kartu Jam Kerja Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak membuat dokumen ini karena kartu jam kerja hanya digunakan oleh perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan.

4) Surat Pernyataan Gaji

Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru belum membuat dokumen ini, pegawai seharusnya bisa membuat dokumen ini, agar para pegawai dapat melihat besaran gaji.

Dapat disimpulkan bahwa Kantor Kepala Desa Geringging Baru dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai yang berkaitan dengan dokumen yang digunakan hanya menerapkan 4 komponen sedangkan menurut Mulyadi terdiri dari 8 komponen. Jika di presentasikan Kantor Kepala Desa Geringging Baru dalam sistem informasi akuntansi penggajian mengenai dokumen yang digunakan.

4.3.3 Analisis Sistem Informasi Penggajian Berkaitan Dengan Catatan Akuntansi Yang Digunakan Menurut Teori Mulyadi

Menurut teori Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian ada 4 catatan yang digunakan yaitu jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.

Dalam prakteknya Kantor Kepala Desa Geringging Baru hanya menggunakan 1 catatan akuntansi yaitu catatan jurnal umum. Adapun catatan akuntansi yang belum digunakan Kantor Kepala Desa Geringging Baru sebagai berikut:

1) Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak membuat catatan ini karena tidak membuat pesanan tertentu.

2) Kartu Biaya

Kartu ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan produksi dalam setiap departemen. Di Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak membuat catatan ini karena merupakan organisasi pendidikan bukan produksi.

3. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap pegawai, alasan Kantor Kepala Desa Geringging Baru Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai Kuantan tidak menggunakan catatan ini karena didalam daftar penerimaan gaji sudah dapat dilihat besaran gaji yang diterima setiap pegawai.

Dapat disimpulkan bahwa Kantor Kepala Desa Geringging Baru dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang berkaitan dengan catatan akuntansi yang digunakan hanya 1 catatan akuntansi yang digunakan sedangkan menurut teori Mulyadi ada 4 catatan akuntansi.

4.3.3 Analisis Sistem Informasi Penggajian Berkaitan Dengan Fungsi

Yang Terkait Menurut Teori Mulyadi

Menurut teori Mulyadi fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdiri dari lima yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, fungsi keuangan.

Dalam prakteknya Kantor Kepala Desa Geringging Baru hanya menggunakan empat fungsi, yang belum digunakan Kantor Kepala Desa Geringging Baru yaitu fungsi kepegawaian. Berikut penjelasan dari fungsi yang telah digunakan Kantor Kepala Desa Geringging Baru:

1) Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai. Di Desa Geringging Baru pencatatan waktu hadir dijalankan oleh semua pegawai pada hari tersebut.

2) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto pegawai dan berbagai potongan yang menjadi beban pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji pegawai. Di Kantor Desa Geringging Baru daftar gaji dijalankan oleh kepala desa yang kemudian diberikan kepada kaur keuangan .

3) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji. Pada Kantor Desa Geringging Baru fungsi ini dijalankan oleh pegawai yang bertugas mencatat semua transaksi yang terjadi.

4) Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji. Di Kantor Desa Geringging Baru fungsi ini dijalankan oleh Kaur Keuangan.

Dapat disimpulkan bahwa Kantor Desa Geringging Baru dalam sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan fungsi yang terkait sudah menggunakan 4 komponen, sedangkan menurut teori Mulyadi terdiri dari 5 komponen. Jika di presentasikan Kantor Desa Geringging Baru Dalam menggunakan fungsi yang terkait.

4.3.4 Analisis Sistem Informasi Penggajian Berkaitan Dengan Jaringan Prosedur Menurut Teori Mulyadi

Menurut teori Mulyadi terdapat lima jaringan prosedur dalam sistem informasi akuntansi penggajian yaitu prosedur pencatatan waktu hadir prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

Dalam prakteknya Kantor Desa Geringging Baru sudah menerapkan empat prosedur. Kantor Desa Geringging Baru hanya satu prosedur yang belum digunakan yaitu prosedur distribusi biaya gaji, alasan Kantor Desa Geringging Baru belum menjalankan prosedur distribusi biaya gaji hal ini karena prosedur distribusi gaji adalah prosedur pendistribusian biaya tenaga kerja kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja sedangkan di Kantor Desa Geringging Baru tidak memiliki pembagian departemen.

Dapat disimpulkan bahwa SMP Negeri 4 Teluk Kuantan dalam sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan jaringan prosedur sudah menggunakan 4 komponen, sedangkan menurut teori Mulyadi terdiri dari 5 komponen.

4.3.5 Analisis Informasi Penggajian Pengendalian Internal Menurut Teori Mulyadi Berkaitan Dengan Sistem

Menurut teori Mulyadi terdapat enam belas teori mengenal pengendalian internal yang terdiri dari empat bagian yaitu organisasi, otorisasi, prosedur pencatatan dan praktik sehat.

Dalam prakteknya terdapat delapan pengendalian internal yang sudah dijalankan Kantor Kepala Desa Geringging Baru adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi pembuatan gaji harus terpisah dan fungsi keuangan.
- 2) Fungsi pencatatan harus terpisah dari fungsi operasi.
- 3) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus mempunyai surat keputusan.
- 4) Setiap perubahan gaji harus didasarkan surat keputusan.
- 5) Catatan penghasilan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 6) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu hadir.
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi fungsi akuntansi.
- 8) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Dapat disimpulkan bahwa Kantor Kepala Desa Geringging Baru dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang berkaitan dengan pengendalian internal ada 8 yang sesuai dengan teori, sedangkan menurut teori Mulyadi terdiri dari 16 komponen.

Dari hasil dan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa dari 42 teori mengenai sistem informasi akuntansi penggajian Kantor Kepala Desa Geringging Baru sudah menggunakan 23 unsur yang sesuai dengan teori.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Informasi yang Diperlukan pada Kantor Kepala Desa Geringging baru informasi yang diperlukan dalam sistem akuntansi penggajian sesuai dengan teori Mulyadi
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru sesuai dengan teori Mulyadi.
3. Catatan akuntansi yang digunakan Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru tidak sesuai dengan teori Mulyadi
4. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru sesuai dengan teori Mulyadi.
5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Kepala Desa Geringging Baru sesuai dengan teori Mulyadi.
6. Unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Desa Geringging Baru tidak sesuai dengan teori Mulyadi.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka saran-saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut.

1. Untuk Kantor Kepala Desa Geringging Baru

Hal yang bisa diterapkan seperti mempertahankan dan meningkatkan pengelolaan sistem informasi akuntansi penggajian serta melengkapi dokumen-dokumen yang belum lengkap yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian seperti: dokumen pendukung perubahan gaji dan rekap daftar gaji, upaya untuk mengatasi permasalahan yang ada, dan bertujuan untuk meminimalisir kecurangan yang timbul akibat tidak lengkapnya sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru.

2. Untuk Peneliti Selanjutnya

Untuk peneliti selanjutnya yang membahas permasalahan yang sama untuk lebih membahas tentang catatan akuntansi yang digunakan dan pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Ardana dan Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi*. 2017. Bandung: Ciptapustaka Media
- Baridwan Zaki, *Sistem Informasi Akuntansi*. 2015. Yogyakarta: BPFE
- Donald E, Kieso, *Sistem Informasi Akuntansi*. 2015. Jakarta: Salemba Empat
- Harahap Seprida Hanum, *Sistem Informasi Akuntansi*. 2016. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Krismiaji, 2015. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi 4)*. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat
- Muda Iskandar, *Sistem Informasi Akuntansi*. 2017. Medan: Madena Tera
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. (Edisi 13). Jakarta: Salemba Empat
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV, ALFABETA.
- Susanto Azhar, *Sistem Informasi Akuntansi: pemahaman konsep secara terpadu*. 2017. Bandung: Lingga Jaya

Jurnal dan skripsi :

- Prasetya Andry. 2017 "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Intern Studi Kasus Pada PT Selecta Kota Batu". Skripsi. Universitas Brawijaya
- Khoirun Ahmad. 2017 "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern Studi Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk". Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Semarang.
- Fernando Rino. 2022 "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SMP Negeri 4 Taluk Kuantan". Skripsi Universitas Islam Kuantan Singingi.
- Sakti Irfan Adhi. 2017 "Analisis Penerapan dan Efektifitas Sistem Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta". Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta.

PurmandaOzi.2020 "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Satu Atap Serosah*".Skripsi. Universitas Islam Kuantan Singingi

Septianis Rika. 2015 "*Analisis Sistem Penggajian dalam Rangka Mengefektifkan Pengendalian Internal Pada PT Freight Express Palembang*".Skripsi. Indo Global Mandiri University

WahyuniSri.2018 "*Analisis Sistem Penggajian Pada PT Segarindo Makassar*".Skripsi. Universitas Muhammadiyah Makassar

Trijayanti.2019 "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada CV ABC di Jawa Tengah*".Skripsi. IAIN Surakarta

Vinastri.2019 "*Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Karyawan pada PT Kerismas Witicko Makmur Factory Bitung*". Jurnal Riset Akuntansi Universitas Sam Ratulangi.

Fibriyanti Yeni Vera. 2017 "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Daam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Studi Kasus pada PT Popular Sarana Medika Surabaya*".Skripsi. Universitas Wijaya Kusuma Surabaya

Aquarisma Zulaika. 2017 "*Analisis Pengendalian Penggajian dan Pengupahan Terhadap Karyawan PT Bumi Beliti Abadi Kabupaten Musi Rawas*".Srripsi.Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mura Lubuklinggau.

Peraturan:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor78 tahun 2015 tentang pengupahan

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Wawancara

DAFTAR WAWANCARA

Sistem Informasi Penggajian

1. Informasi Yang Diperlukan

- a. Apa saja informasi yang dibutuhkan Kantor Kepala Desa Geringging Baru dalam sistem informasi penggajian pegawai?
- b. Siapa saja yang terlibat dalam sistem informasi penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru?

2. Dokumen Yang Digunakan

- a. Dalam proses penggajian tentunya membutuhkan dokumen sebagai syarat-syarat dalam pengambilan gaji. Dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam proses pengambilan gaji?
- b. Apakah setiap pengambilan gaji selalu diberikan bukti pembayaran?

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

- a. Apakah catatan penghasilan pegawai disimpan oleh pembuat gaji?
- b. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan Kantor Kepala Desa Geringging Baru dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
- c. Laporan apa saja yang dihasilkan dalam proses penggajian pegawai?

4. Fungsi Yang Terkait

- a. Fungsi apa saja yang ada di Kantor Kepala Desa Geringging Baru terkait dengan sistem informasi penggajian?
- b. Apa saja data yang berkaitan dalam sistem penggajian pegawai di Kantor Kepala Desa Geringging Baru?





PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KECAMATAN SENTAJO RAYA
KANTOR KEPALA DESA GERINGGING BARU
Jl. Soekarno - Hatta Kode Pos 29567

SURAT KETERANGAN

NO : 009/SK/GB/TX/2023

Kepala Desa Geringging Baru Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **PRITI ANGGUN PRAMESTI**
NPM : 190412019
Fakultas : Ilmu sosial
Program Studi : S1 Akuntansi
Semester : VIII(Delapan)

Bahwa nama tersebut di atas telah datang dan melapor ke Desa Geringging Baru Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi untuk melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Karya Tulis Ilmiah (Skripsi) sesuai dengan Judul penelitian berdasarkan nomor surat 062/FIS/UNIKS/V/2023 perihal permohonan Riset di Desa Geringging Baru Kecamatan Sentajo Raya Kabupaten Kuantan Singingi.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Geringging Baru
Pada tanggal 25 September 2023

Kepala Desa Geringging Baru



NANG DIDI

**DAFTAR PENERIMAAN PENGHASILAN TETAP PERANGKAT DESA
DESA GERINGGING BARU KECAMATAN SENTAUJO RAYA
TAHAP II TAHUN 2022**

Nama	Jabatan	Penghasilan Tetap Perangkat Desa Bulan Juni 2022				Tanda Tangan
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah diterima	
2	3	4	5	6	7	8
NURSAMSI	Sekretaris Desa	1	Bulan	2.250,000	2.250,000	1
DARWANTO	Kaur Keuangan	1	Bulan	2.025,000	2.025,000	2
DEDI SURAHMA	Kaur Umum	1	Bulan	2.025,000	2.025,000	3
NURLATI	Kasi Pemerintahan	1	Bulan	2.025,000	2.025,000	4
MARSELY	Kasi Kesejahteraan	1	Bulan	2.025,000	2.025,000	5
ASEP ASSA	Kepala Dusun Srimekar	1	Bulan	2.025,000	2.025,000	6
DARKO	Kepala Dusun Srikaton	1	Bulan	2.025,000	2.025,000	7
MUHAMMAD SAFRUDIN	Kepala Dusun Karang Sari	1	Bulan	2.025,000	2.025,000	8
LANJAR LISTONO	Kepala Dusun Karang Ampel	1	Bulan	2.025,000	2.025,000	9
SUPARNO	Kepala Dusun Mawar	1	Bulan	2.025,000	2.025,000	10
Jumlah					20.475,000	

Kepala Desa selaku PKPKD


NANG DIDI

Sekretaris Desa selaku Koordinator PPKD


NURSAMSI

Geringging Baru, Agustus 2022
Kaur Keuangan


DARWANTO

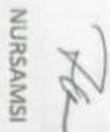
**DAFTAR PENERIMAAN PENGHASILAN TETAP KEPALA DESA
DESA GERINGGING BARU KECAMATAN SENTAUJO RAYA
TAHAP II TAHUN 2022**

Nama	Jabatan	Tunjangan Perangkat Desa Bulan Juni 2022					Tanda Tangan
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah diterima		
2	3	4	5	6	7	3	
MANG DIDI	Kepala Desa	1	Bulan	2.500.000	2.500.000	1	
					2.500.000		

Kepala Desa selaku PKPKD


MANG DIDI

Sekretaris Desa selaku Koordinator PKKD


NURSAMSI

Gerlingging Baru, Agustus 2022
Kaur. Keuangan


DARWANTO



YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL

Jl. Gatot Subroto KM 7 Teluk Kuantan Telp. 0760-561855 Fax. 0760-561655, e-mail: unis@kuantan@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
NOMOR: 014/Kpts/FIS/UNIKS/10/2023
TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA
PROGRAM SARJANA (S1) AKUNTANSI

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI

- Menimbang :**
1. bahwa penulisan skripsi merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Sarjana (S1) Akuntansi Universitas Islam Kuantan Singingi,
 2. bahwa dalam upaya meningkatkan mutu penulisan dan penyelesaian skripsi, perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut,
 3. bahwa nama-nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2013 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi.
 5. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi Nomor : 124/UNIKS/Kpts/2021 tentang Pengangkatan Dekan di Lingkungan Universitas Islam Kuantan Periode Tahun 2021-2025.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan :**
1. Menunjuk :
 - a. Nama : Zul Ammar, SE,ME sebagai pembimbing I
 - b. Nama : Yeni Sapridawati, SE,MAk sebagai pembimbing II
- Untuk Penulisan Skripsi Mahasiswa :
- Nama : Priti Anggun Prmetti
 NPM : 190412015
 Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang (Studi Kasus Pada Toko Nla Plastik Taluk Kuantan).
2. Tugas-tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Sarjana (S1) Akuntansi dalam penulisan skripsi.
 3. Dalam Pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan skripsi sesuai dengan Buku Panduan Program Sarjana (S1) Akuntansi.
 4. Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Kuantan Singingi.
 5. Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.
- KUTIPAN :** Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui.



DITETAPKAN DI : TELUK KUANTAN
 PADA TANGGAL : 24 MARET 2023

*Rika Ramadhani, S.IP, M.Si
 NIDN. 1030058402

KARTU BIMBINGAN PROPOSAL

Nama : Priti Anggun Pramesti
 Npm : 190412015
 Pembimbing 1 : Zul Amriar, SE, ME
 Pembimbing 2 : Yenni Sapridawati, SE, M.Ak
 Judul Proposal : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Kepala Desa Geringg Baru

No	Tanggal/ Bulan/ Tahun	Materi Konsultasi	Paraf pembimbing 1	Paraf pembimbing 2
1	30/5-23	- Memeriksa data awal di LBR - Rancangan pendata - Teknik sampling - Jumlah sampel - Teknik Analisis data - Daftar Pertanyaan		
0.	31/6-23	- Perbaiki pendataan - Tambahan Persorasi dari buku - Teknik sampling - Daftar pertanyaan tambahan - Acc - Rujukan Part 2		
	2/7-23	- Cari referensi pendataan terbaru - Acc Rujukan Part 2		
3.	2/8-23	- Cari referensi baru - Daftar pertanyaan - Analisis data - Acc proposal		

Mengetahui,
 Ketua Program Studi Akuntansi
 Fakultas Ilmu Sosial
 Universitas Samudra Singing



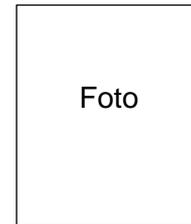
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : Priti Anggun Pramesti
 NPM : 190412015
 PEMBIMBING 1 : Zul Ammar, SE., ME
 PEMBIMBING 2 : Yeni Sapridawati, SE., M.Ak
 JUDUL SKRIPSI : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru

No	Tanggal/ Bulan/ Tahun	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing 1	Paraf Pembimbing 2
1.	29/08/15	- Pembahasan kerangka yg bisa digunakan - pembahasan diperbaiki		
2.		- Laporan keahliannya		
3.	25/09/15	- Cara penulisan yang salah - Penulisan judul bab, gambar, dll. - sumber & tahun data, grafik & gambar.		
4.		- Tambahkan referensi terkait dengan penelitian		
5.		- Tambahkan landasan teori untuk memperkuat pembahasan, utamakan dan penuhi di pembahasan harus		
6.		lebih jelas. - Hasil penelitian yang belum selesai harus dijelaskan lebih rinci, dan		
7.		disebutkan dengan teori BAO & - Daftar pustaka - lampiran - brosur pembuat foto.		

Mengetahui,
 Ketua Program Studi Akuntansi
 Fakultas Ilmu Sosial
 Universitas Islam Kuantan
 Singingi

Rina Andriani, SE., M.Si
 NIDN. 1003058501

BIODATA**Identitas Diri**

Nama : Priti Anggun Pramesti
Tempat, Tanggal Lahir : Gunung Sari, 15 Juli 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Rumah : Desa Gunung Sari Kecamatan Gunung Sahilan
Nomor HP : 082218994416
Alamat E-mail : anggupriti2020@gmail.com

Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. 2005-2012 : SD Negeri 005 Gunung Sari
 - b. 2012-2015 : SMP Negeri 1 Gunung Sahilan
 - c. 2015-2018 : SMA Negeri 2 Gunung Sahilan

Riwayat Prestasi

1. Prestasi Akademik
 - a. SD : Selalu Masuk Peringkat 10 Besar
 - b. SMP : Selalu Masuk Peringkat 10 Besar
 - c. SMK : Selalu Masuk 3 Besar
2. Prestasi Nonakademik

Riwayat Organisasi

1. SMA (Pengurus OSIS)
2. Pramuka
3. Organisasi Pemuda Tunas Harapan

Teluk Kuantan, Agustus 2023

PRITI ANGGUN PRAMESTI
NPM. 190412015