

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI PADA MI BAITURRAHMAN TELUK KUANTAN**



Oleh :

**SESI INDRIANI
180412024**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2022**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI PADA MI BAITURRAHMAN TELUK KUANTAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi



Oleh :

**SESI INDRIANI
180412024**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA MI BAITURRAHMAN TELUK KUANTAN

Disusun dan diajukan oleh :

SESI INDRIANI
180412024

Telah diperiksa dan di setujui
Oleh Komisi Pembimbing

Teluk Kuantan, 01 Juli 2022

Pembimbing I



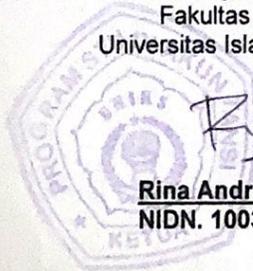
Zul Ammar, SE., ME
NIDN. 1020088401

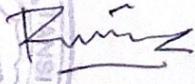
Pembimbing II



Dessy Kumala Dewi, SE., M.Ak
NIDN. 1006068503

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




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



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

Jl. Gatot Subroto KM 7 Teluk Kuantan Telp. 0760-561655, e-mail unisksuantan@gmail.com

PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK REVISI SKRIPSI

Skripsi Mahasiswa dengan :

Nama : Sesi Indriani

NPM : 180412024

Program Studi : Akuntansi

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan

Hari/Tgl Ujian : Jum'at 22 Juli 2022

Dinyatakan sudah melakukan revisi atas skripsinya.

NO	NAMA DEWAN SIDANG	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rika Ramadhanti, S.IP.,M.Si	Ketua Dewan Sidang	1.
2.	Zul Ammar, SE.,ME	Pembimbing 1	2.
3.	Dessy Kumala Dewi, SE.,M.Ak	Pembimbing 2/ Sekretaris	3.
4.	Diskhamarzeweny, SE.,MM	Anggota 2	4.
5.	Rina Andriani, SE.,M.Si	Anggota 3	5.

Catatan:

Setelah ditandatangani, formulir ini diphotocopy oleh mahasiswa sebanyak pembimbing dan penguji yang hadir saat sidang skripsi dan diberikan kepada pembimbing 1 (satu) bersama dengan persyaratan lainnya.

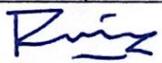
LEMBAR PENGESAHAN
SKRIPSI
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA MI
BAITURRAHMAN TELUK KUANTAN

Disusun dan diajukan oleh:

SESI INDRIANI
180412024

telah dipertahankan dalam sidang Ujian Skripsi
pada tanggal **22 Juli 2022**
dan dinyatakan memenuhi syarat

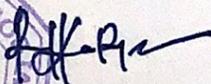
Menyetujui,
Dewan Sidang Ujian Skripsi

No	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1	Rika Ramadhanti, S.IP.,M.Si	Ketua Dewan Sidang	
2	Zul Ammar, SE.,ME	Pembimbing 1	
3	Dessy Kumala Dewi, SE.,M.Ak	Pembimbing 2/ Sekretaris	
4	Diskhamarzeweny, SE.,MM	Anggota 2	
5	Rina Andrani, 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

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sesi Indriani

NPM : 180412024

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ilmu Sosial

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA MI BAITURRAHMAN TELUK KUANTAN

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam naskah ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan, 01 Juli 2022

Yang Membuat Pernyataan



SESI INDRIANI

NPM. 180412024

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah *Subhanahu Wa Ta'ala*, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan**”.

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

Selama penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini 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
5. Ibu **Dessy Kumala Dewi, SE., M.Ak** selaku Dosen Pembimbing II
6. Teristimewa kepada Orang tua **Despa Indrawati** (Ibu) dan **Suanto** (Alm Ayah) yang telah memberikan doa dan dukungan kepada penulis secara moril maupun materil hingga skripsi ini terselesaikan.

7. Serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan do'a dan dukungan selama penyusunan skripsi ini, terutama untuk abang dan kakak tercinta **Rival Rinaldi** dan **Indah Noviani Ulfa**.
8. Kepada **Popi Andita, Welly Meliana**, dan teman-teman Akuntansi angkatan 2018 yang telah banyak membantu dalam penulisan skripsi ini.
9. Kepada member BTS, **Kim Namjoon, Kim Seokjin, Min Yoongi, Jung Hoseok, Park Jimin, Kim Taehyung, Jeon Jungkook** secara tidak langsung telah menjadi penyemangat penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.
10. Dan terima kasih untuk diri sendiri yang telah sabar dan kuat dalam melewati semua ujian sampai dengan detik ini.

Penulis menyadari penulisan skripsi ini tidak lepas dari kekurangan, maka penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata, penulis berharap skripsi ini berguna bagi para pembaca dan berbagai pihak yang berkepentingan.

Teluk Kuantan, Juli 2022
Penulis,

SESI INDRIANI
NPM. 180412024

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA MI BAITURRAHMAN TELUK KUANTAN

**Sesi Indriani
Zul Ammar
Dessy Kumala Dewi**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan. 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 dua orang pegawai Madrasah Ibtidaiyah Baiturrahman Teluk Kuantan, yaitu Bendahara dan Kepala Madrasah. Data sekunder berupa data pendukung seperti sejarah singkat dan struktur organisasi MI Baiturrahman Teluk Kuantan. Analisis data dilakukan dengan cara membandingkan antara sistem informasi akuntansi penggajian pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan dengan teori Mulyadi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan sesuai dengan teori Mulyadi.

Rincian unsur sistem informasi akuntansi penggajian pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan: informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem informasi akuntansi penggajian sesuai dengan teori Mulyadi, dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sesuai dengan teori Mulyadi, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak sesuai dengan teori Mulyadi, fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sesuai dengan teori Mulyadi, jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sesuai dengan teori Mulyadi, unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak sesuai dengan teori Mulyadi.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pegawai

ABSTRACT

ANALYSIS THE PAYROLL ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM OF MI BAITURRAHMAN TELUK KUANTAN

**Sesi Indriani
Zul Ammar
Dessy Kumala Dewi**

This research aims to analyze the payroll accounting information system of MI Baiturrahman Teluk Kuantan. Type of the research is qualitative descriptive study. The data used are primary and secondary data, primary data is data obtained by conducting interviews with two employees of MI Baiturrahman Teluk Kuantan, namely the treasurer and head of the madrasah. Secondary data in the form of supporting data such as brief history and organizational structure of MI Baiturrahman Teluk Kuantan. The analysis is done by comparing the payroll accounting information system with mulyadi theory. The results showed that the payroll accounting information system at MI Baiturrahman Teluk Kuantan was in accordance with Mulyadi theory.

Detail of the elements of the payroll accounting information system at MI Baiturrahman Teluk Kuantan: informasion required by management in the payroll accounting information system in accordance with Mulyadi's theory, the documents used in the payroll accounting information system at MI Baiturrahman Teluk Kuantan are in accordance with Mulyadi's theory, the accounting records used in the payroll accounting information system at MI Baiturrahman Teluk Kuantan are not in accordance with Mulyadi's theory, related functions in the payroll accounting information system at MI Baiturrahman Teluk Kuantan in accordance with Mulyadi's theory, the network of prosedures that make up the system used in the payroll accounting information system at MI Baiturrahman Teluk Kuantan in accordance with Mulyadi's theory, elements of internal control in the payroll accounting information system at MI Baiturrahman Teluk Kuantan does not match Mulyadi's theory.

Keywords: Accounting Information System, Payroll, Employee

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMBUL	
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	
KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Manfaat Teoritis	5
1.4.2 Manfaat Praktis	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 Sistem.....	7
2.1.1.1 Pengertian Sistem.....	7
2.1.2 Informasi.....	7
2.1.2.1 Pengertian Informasi.....	7
2.1.3 Sistem Akuntansi	8
2.1.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi	8

2.1.3.2	Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	8
2.1.4	Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.1.4.1	Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.1.4.2	Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	10
2.1.4.3	Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	10
2.1.5	Sistem Penggajian.....	11
2.1.5.1	Gaji.....	11
2.1.5.	Metode Distribusi Beban Gaji.....	11
2.1.5.3	Peraturan Sistem Penggajian yang Berlaku di Indonesia.....	11
2.1.6	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	13
2.1.6.1	Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.....	14
2.1.6.2	Dokumen yang Digunakan.....	14
2.1.6.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	16
2.1.6.4	Fungsi yang Terkait.....	16
2.1.6.5	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	18
2.1.6.6	Unsur Pengendalian Internal.....	19
2.1.7	Aktifitas Siklus Penggajian.....	20
2.1.8	Analisis Sistem.....	22
2.1.8.1	Pengertian Analisis Sistem.....	22
2.1.8.2	Tahap Analisis Sistem.....	23
2.1.8.3	Sumber Informasi dalam Analisis Sistem.....	24
2.1.9	Manajemen Pesonel Sekolah (Kepegawaian).....	25
2.1.9.1	Daftar Personel.....	25
2.1.10	Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	26
2.2	Penelitian Terdahulu.....	31
2.3	Kerangka Pemikiran.....	35
BAB III	METODE PENELITIAN.....	37
3.1	Rancangan Penelitian.....	37
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian.....	37
3.3	Populasi dan Sampel.....	38
3.3.1	Populasi.....	38

3.3.2	Sampel.....	39
3.4	Sumber Data.....	39
3.5	Teknik Pengumpulan Data	40
3.6	Teknik Analisis Data.....	41
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		48
4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian.....	48
4.1.1	Sejarah Singkat MI Baiturrahman Teluk Kuantan	48
4.1.2	Lokasi Madrasah.....	49
4.1.3	Visi dan Misi.....	49
4.1.3.1	Visi	49
4.1.3.1	Misi	49
4.1.4	Tujuan Madrasah	49
4.1.5	Struktur Organisasi	50
4.2	Hasil Penelitian	51
4.2.1	Deskripsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan	51
4.2.2	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian MI Baiturrahman Teluk Kuantan	53
4.2.2.1	Informasi yang diperlukan	53
4.2.2.2	Dokumen yang digunakan.....	54
4.2.2.3	Catatan akuntansi yang digunakan	57
4.2.2.4	Fungsi yang terkait.....	58
4.2.2.5	Jaringan prosedur yang membentuk sistem	59
4.2.2.6	Pengendalian Internal	60
4.2.3	Perbandingan Unsur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai yang Terdapat di MI Baiturrahman Teluk Kuantan Dengan Teori Mulyadi.....	63
4.2.3.1	Perbandingan Informasi yang di perlukan oleh Manajemen Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	63
4.2.3.2	Perbandingan Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	64

4.2.3.3	Perbandingan Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	66
4.2.3.4	Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	67
4.2.3.5	Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	69
4.2.3.6	Perbandingan Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	70
4.3	Pembahasan.....	74
4.3.1	Analisis Kesesuaian Unsur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai yang Terdapat pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan dengan Teori Mulyadi	74
4.3.1.1	Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	74
4.3.1.2	Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	75
4.3.1.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	77
4.3.1.4	Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	79
4.3.1.5	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	81
4.3.1.6	Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	83
BAB V	PENUTUP	84
5.1	Kesimpulan	84
5.2	Saran	85
	DAFTAR PUSTAKA.....	86

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3
2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen (<i>Flowchart</i>).....	27
2.2 Penelitian Terdahulu	32
3.1 Jadwal Penelitian	38
3.2 Daftar Pegawai berdasarkan Jabatan	38
3.3 Perbandingan Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	41
3.4 Perbandingan Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	42
3.5 Perbandingan Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	43
3.6 Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	43
3.7 Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	44
3.8 Perbandingan Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	44
4.1 Perbandingan Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	63
4.2 Perbandingan Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	64
4.3 Perbandingan Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	66
4.4 Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	67
4.5 Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	69
4.6 Perbandingan Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	70

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Kerangka Pemikiran.....	36
4.1 Struktur Organisasi MI Baiturrahman Teluk Kuantan	50
4.2 Contoh Daftar Hadir Pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan	54
4.3 Contoh Daftar Penerimaan Gaji pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan	55
4.4 Surat Pernyataan Gaji.....	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara	90
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara	97
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Riset	99
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Proposal.....	100
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Skripsi	102
Lampiran 6 Biodata.....	104

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumber daya yang dirancang untuk mentransformasikan data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan ke beragam pemakai. Menggunakan istilah sistem informasi akuntansi pemakai karena mencakup siklus-siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi.

Sistem informasi akuntansi memiliki banyak manfaat seperti menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga perusahaan dapat melakukan aktifitas utama pada *value chain* secara efektif dan efisien, meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan, meningkatkan efisiensi, meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan, meningkatkan *sharing knowledge* dan menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan. Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyajikan informasi akuntansi kepada berbagai pihak yang membutuhkan informasi, baik pihak internal maupun pihak eksternal.

Sistem informasi akuntansi dapat membantu kegiatan pokok tidak hanya pada perusahaan tetapi juga pada sektor publik salah satu bentuk organisasi sektor publik yaitu sekolah. 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.

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.

Menurut Mulyadi (2016:309), gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Suatu organisasi sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila organisasi tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas atau fungsi pencatatan. Adanya sistem otorisasi dan pencatatan penggajian yang baik.

Menurut Krismiaji (2015:4), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:10), sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

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 distribusi biaya gaji, prosedur bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

Madrasah Ibtidaiyah Baiturrahman Teluk Kuantan adalah Sekolah Agama formal dibawah naungan Kementrian Agama yang setaraf dengan Sekolah Dasar (SD). Lembaga pendidikan ini dibawah pembinaan Yayasan Perguruan Islam Baiturrahman Kuansing. MI Baiturrahman Teluk Kuantan merupakan sebuah sekolah yang baru berdiri sehingga belum memiliki infrastruktur yang memadai, dan belum memiliki begitu banyak ruangan. MI Baiturrahman Teluk Kuantan adalah sebuah lembaga pendidikan yang tidak terlepas dari transaksi penggajian.

Tabel 1.1
Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

NO	Keterangan	Jumlah
Pendidik		
1.	Guru Sertifikasi (sertifikasi non PNS)	1
2.	Guru Tetap Yayasan	17
3.	Guru Honorer	-
4.	Guru Tidak Tetap	-
Tenaga Kependidikan		
1.	TU	2
Jumlah		20

Sumber : Tata Usaha MI Baiturrahman, 2022

Pada tabel 1.1 di atas dapat dilihat bahwa MI Baiturrahman Teluk Kuantan memiliki pegawai sebanyak 20 orang, yang terdiri dari 1 orang Guru Sertifikasi non PNS, 17 orang Guru Tetap Yayasan, dan 2 orang Pegawai TU.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan terdiri dari penggajian Guru Sertifikasi non PNS bersumber dari Dana Komite dan dana BOS Dan penggajian Guru Tetap Yayasan dan TU bersumber dari Dana Komite dan dana BOS.

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 Informasi Akuntansi Penggajian pada SMP Satu Atap Serosah belum sesuai dengan teori Mulyadi.

Dari uraian di atas, peneliti memandang bahwa sebagai sekolah yang baru berdiri adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang memadai dan sesuai dengan teori sangat penting dalam mendukung keberhasilan MI Baiturrahman Teluk Kuantan dalam menjalankan aktivitasnya, sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul: **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu “ Apakah Sistem Informasi Akuntansi penggajian pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan sudah sesuai dengan teori Mulyadi ?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis kesesuaian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan dengan teori Mulyadi.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian, dan dapat memberikan kesesuaian antara teori yang ada dengan praktik dilapangan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di MI Baiturrahman Teluk Kuantan. Selain itu penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan acuan untuk melakukan penelitian-penelitian selanjutnya.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Penulis

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

2. MI Baiturrahman Teluk Kuantan

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi sekolah, dan dapat digunakan sebagai acuan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian untuk mengelola sumber daya manusia di MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

3. Universitas Islam Kuantan Singingi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi kepustakaan 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

Pengertian sistem menurut Susanto (2017:22), sistem adalah sekumpulan atau *group* dari sub sistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:2), sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Romney dan Steinbart (2015:3), sistem (*system*) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain untuk mencapai tujuan bersama.

2.1.2 Informasi

2.1.2.1 Pengerian Informasi

Pengertian informasi menurut Susanto (2017:38), informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat. Menurut Krismiaji (2015:14), menjelaskan bahwa informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:4), informasi (*information*) adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

2.1.3 Sistem Akuntansi

2.1.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

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

2.1.3.2 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 telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

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

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.

2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

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 bekerja sama 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. Menurut Krismiaji (2015:4), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:10), sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

2.1.4.2 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.

2.1.4.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2015:11), terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi, yaitu:

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

2.1.5 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 pada kemampuan dan bentuk perusahaan. Banyak faktor yang menyebabkan perbedaan ini tergantung pada struktur organisasi perusahaan, kemampuan dan kesehatan finansial perusahaan, perbandingan bobot pekerjaan antar jabatan, dan masih banyak lagi faktor yang menjadi pertimbangan.

2.1.5.1 Gaji

Menurut Mulyadi (2016:309), gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan.

2.1.5.2 Metode Distribusi Beban Gaji

Menurut Mulyadi (2016:338), ada tiga macam metode distribusi beban gaji yaitu metode akun berkolom, metode *summary strip*, tiket tunggal dan metode distribusi dengan komputer yang harus diperhatikan.

2.1.5.3 Peraturan Sistem Penggajian yang Berlaku di Indonesia

Setiap perusahaan biasanya memiliki cara dan perhitungan sendiri dalam masalah penggajian karyawan. Hal ini yang menyebabkan adanya perbedaan yang diberlakukan oleh perusahaan mengenai kebijakan sistem penggajian karyawan.

Perbedaan ini menyesuaikan pada kemampuan dan bentuk perusahaan. Banyak faktor yang menyebabkan perbedaan ini tergantung pada struktur organisasi perusahaan, kemampuan dan kesehatan finansial perusahaan, sistem UMR yang diberlakukan di perusahaan, perbandingan bobot pekerjaan antar jabatan, masih banyak lagi faktor yang menjadi pertimbangan.

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 akan dibahas mengenai sistem penggajian karyawan yang ada di Indonesia.

Ada beberapa aturan pemerintah yang mengatur sistem penggajian karyawan di Indonesia. Hal ini diberlakukan untuk melindungi segenap warga Negara Indonesia agar sesuai kelayakan.

Diketahui bahwa banyak sekali perusahaan asing yang masuk ke Indonesia. Sehingga harus diatur secara tegas mengenai peraturan penggajiannya. 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 upah 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).
5. Dalam hal upah dibayarkan melalui bank, maka upah harus sudah dapat diuangkan oleh Pekerja/Buruh pada tanggal pembayaran upah yang disepakati kedua belah pihak.

2.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dalam suatu perusahaan manusia merupakan faktor utama karena manusialah yang sesungguhnya menggerakkan perusahaan tersebut untuk maju, mundur atau tetap bertahan. manusia tersebut dapat menempati berbagai tingkat atau jenjang organisasi, seperti direksi, manajer tingkat atas, manajer tingkat menengah, manajer tingkat bawah, serta berbagai karyawan biasa. Sesuai dengan posisi dan tanggung jawab yang dipegangnya, setiap orang dalam perusahaan itu akan mendapati gaji atau upah atas penyerahan jasanya.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah gabungan antara sekumpulan manusia atau sumber-sumber modal dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab atas tersedianya informasi keuangan dalam bidang pembayaran gaji, dimana informasi yang diperlukan tersebut berasal dari pengumpulan dan pengolahan data-data transaksi yang terjadi.

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem penggajian. Sistem informasi penggajian juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

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.

2.1.6.1 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Menurut Mulyadi (2016:310), informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian, antara lain:

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

2.1.6.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:310-316), dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

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.

2. 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 berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu atau absensi yang berasal dari *fingerprint*.

3. Kartu Jam Kerja

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna menyelesaikan pekerjaan.

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

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

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

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

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

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

7. 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.

8. Bukti Kas Keluar

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

Dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi unit organisasi yang terkait dalam kegiatan penggajian dan pengupahan ini juga sangat berpengaruh.

2.1.6.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:317), catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian antara lain:

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-penghasilan dan sebagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

2.1.6.4 Fungsi yang Terkait

Dalam sistem penggajian diperlukan fungsi-fungsi yang akan menjalankan proses penggajian. Keterlibatan beberapa fungsi dimaksudkan agar transaksi penggajian tidak terpusat pada satu fungsi, yang dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan. Fungsi-fungsi tersebut saling berhubungan.

Menurut Mulyadi (2016:317-319), fungsi yang terkait dalam sistem penggajian, adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatatan Waktu

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

3. 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.

4. Fungsi Akuntansi

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

5. Fungsi Keuangan

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

2.1.6.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016:319-320), jaringan prosedur pada sistem penggajian adalah 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 ini, 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

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.

2.1.6.6 Unsur Pengendalian Internal

Pengendalian bertujuan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian, dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Mulyadi (2016:321-324), untuk dapat diandalkan, suatu sistem akuntansi perlu memenuhi unsur-unsur pengendalian internal, yaitu:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
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 Direktur Utama.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus di otorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus di otorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus di otorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan Waktu
 - a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktik yang Sehat
 - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh pencatat waktu.
 - c. Pembuat daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.1.7 Aktifitas Siklus Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2015:552-564), terdapat lima aktifitas siklus penggajian, yaitu:

1. Memperbarui Database Induk Penggajian.

Aktivitas pertama dalam siklus MSDM atau penggajian melibatkan pembaruan *database* induk penggajian yang merefleksikan berbagai jenis perubahan yang diajukan secara internal: 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.

2. Memvalidasi Data Waktu dan Kehadiran.

Langkah kedua dalam siklus penggajian adalah memvalidasi setiap data waktu dan kehadiran pegawai. Data waktu dan kehadiran pegawai dikumpulkan secara berbeda tergantung 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 staff profesional) sering mencatat pekerjaan tenaga kerja mereka dengan kartu waktu.

3. 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.

4. 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 dokumentasikan jumlah upah yang dibayarkan.

5. Menghitung dan Mengeluarkan Pajak Penghasilan yang Dibayarkan Pegawai serta Potongan Pegawai Sukarela.

Aktivitas penggajian terakhir adalah menghitung dan membayar pajak gaji dan penghasilan pegawai kepada pemerintah atau entitas lain yang sesuai.

Dalam proses penggajian membutuhkan banyak dokumen-dokumen atau prosedur-prosedur dalam pelaksanaannya, oleh karena itu sangat diperlukan dibuatnya Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan disetiap 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

Pengertian analisis sistem menurut Susanto (2017:314), analisis sistem adalah orang yang bertanggung jawab untuk mempelajari informasi yang berhubungan dengan masalah-masalah yang timbul dan mampu memberikan jalan keluar sesuai dengan masalah yang dihadapi.

Menurut Mulyadi (2016:32), analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya. Menurut Krismiaji (2015:178), analisis sistem adalah ketika perusahaan membutuhkan sebuah sistem baru atau ingin merevisi sistem lama, maka perusahaan akan membuat permintaan tertulis. Untuk melihat sistem yang sudah berjalan, melihat bagian mana yang bagus dan tidak bagus, dan kemudian mendokumentasikan kebutuhan yang akan dipenuhi dalam sistem yang baru.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:733), analisis sistem adalah ketika sebuah sistem baru atau peningkatan sistem dibutuhkan, sebuah permintaan untuk pengembangan sistem (*request for system development*) tertulis disiapkan. Tujuan untuk mempelajari komponen itu sendiri serta keterkaitannya dengan komponen lain yang membentuk sistem sehingga didapat sebuah keputusan atau kesimpulan mengenai sistem tersebut baik itu kelemahan ataupun kelebihan sistem.

2.1.8.2 Tahap Analisis Sistem

Menurut Mulyadi (2016:32-39), analisis sistem dapat dibagi menjadi empat tahap, yaitu:

1. Analisis Pendahuluan (*Preliminary Analysis*).

Dalam analisis pendahuluan ini, analisis sistem mengumpulkan informasi untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai perusahaan kliennya.

2. Penyusunan Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem.

Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem untuk mempertemukan pikiran pemakai informasi dengan analisis sistem mengenai pekerjaan pengembangan sistem akuntansi yang akan dilaksanakan oleh analisis sistem untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi.

3. Pelaksanaan Analisis Sistem

Pelaksanaan analisis sistem, didasarkan pada rencana kerja yang dituangkan dalam usulan pelaksanaan analisis sistem.

4. Penyusunan Laporan Hasil Analisis Sistem

Hasil akhir proses analisis sistem disajikan oleh analisis sistem dalam suatu laporan yang disebut Laporan Hasil Analisis Sistem, laporan ini merupakan dokumen tertulis yang dibuat oleh analisis sistem untuk diserahkan kepada pemakai informasi. Laporan ini berisikan temuan-temuan yang diperoleh analisis sistem dalam analisis sistem.

2.1.8.3 Sumber Informasi dalam Analisis Sistem

Menurut Mulyadi (2016:38-39), dalam analisis sistem, sumber informasi untuk mengembangkan sistem akuntansi adalah:

1. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan, informasi didapatkan dari sistem informasi lama yang saat ini sedang berjalan diperusahaan.
2. Sumber informasi dari dalam perusahaan yang lain, keberadaan para pegawai, karyawan, dan buruh dapat menjadi salah satu sumber informasi.
3. Sumber-sumber luar, kondisi lingkungan bisnis dan perubahan prinsip akuntansi dapat menjadi informasi bagi analisis sistem.

Analisis sistem mengembangkan sistem baru untuk menggantikan atau untuk memperluas sistem akuntansi yang sekarang digunakan oleh perusahaan. Manfaat utama dilakukannya analisis terhadap sistem akuntansi lama adalah:

1. Efektifitas sistem akuntansi yang sekarang digunakan.
2. Ide rancangan.
3. Identifikasi sumber daya.
4. Pengetahuan konversi.
5. Titik awal yang sama dalam menuju ke perubahan baru.

Sumber intern lain yang paling penting dalam melaksanakan analisis sistem adalah:

1. Orang-orang dalam organisasi tidak hanya yang menjabat sebagai manajer, namun mencakup pula karyawan operasi dan karyawan yang melaksanakan pekerjaan klerikal.
2. Pekerja tulis menulis (*paperwork*) dalam organisasi.
3. Hubungan antar karyawan, antar departemen atau antar fungsi.

Sumber-sumber luar.

Buku ,teks, majalah yang diterbitkan oleh organisasi profesional dan brosur penjualan yang diterbitkan oleh penjual perangkat keras pengolahan data merupakan sumber informasi yang baik dari pihak luar dalam tahap analisis sistem.

2.1.9 Manajemen Pesonel Sekolah (Kepegawaian)

Menurut Sewang (2015:18), setiap organisasi termasuk organisasi pendidikan seperti perguruan tinggi maupun sekolah akan sangat memerlukan manajemen untuk mengatur/mengelola kerja sama yang terjadi agar dapat berjalan dengan baik dalam pencapaian tujuan, untuk itu pengelolaannya akan berjalan secara sistematis melalui tahapan-tahapan, yang diawali oleh suatu rencana sampai tahapan berikutnya dengan menunjukkan suatu keterpaduan dalam prosesnya, dengan mengingat hal itu, maka makna pentingnya manajemen semakin jelas bagi kehidupan manusia termasuk bidang pendidikan.

2.1.9.1 Daftar Personel

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian personil adalah pegawai; anak buah; awak. Personel kantor sering juga di katakan sebagai karyawan, pegawai negeri, pegawai swasta, karyawan tetap, ataupun karyawan honorer.

1. Pegawai Negeri

Pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah dan digaji oleh pemerintah.

2. Pegawai swasta

Pegawai yang bekerja pada perusahaan swasta/di luar instansi pemerintah dan digaji oleh perusahaan swasta tersebut.

3. Pegawai Tetap

Pegawai yang sudah diangkat resmi memiliki status pegawai dengan gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta.

4. Pegawai Honorer

Pegawai tidak tetap dan belum memiliki status, gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta.

Personil Administrasi adalah orang-orang atau karyawan/pegawai yang menjalankan atau melayani pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi/kantor pemerintahan atau swasta untuk mencapai suatu tujuan tertentu, dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan.

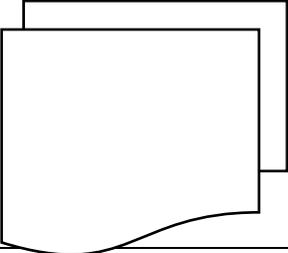
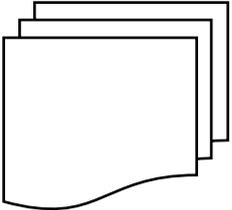
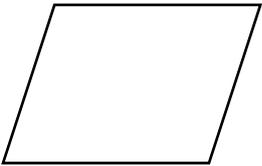
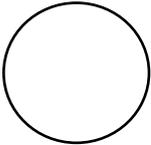
Personil Administrasi yang baik dan cakap dalam suatu kantor adalah kunci sukses untuk mencapai keberhasilan. Personil administrasi merupakan aparat organisasi dan alat atau sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi, karena personil administrasi mengelola informasi-informasi yang diperlukan bagi berjalannya kegiatan organisasi. Sebaiknya seorang personil administrasi atau karyawan kantor harus memiliki kepribadian dan kemampuan kerja di bidang keahliannya.

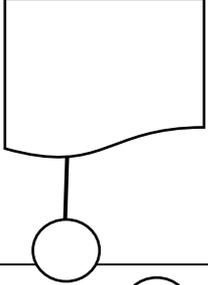
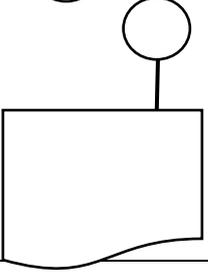
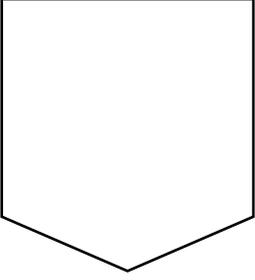
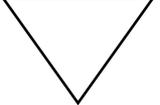
2.1.10 Bagan Alir (*Flowchart*)

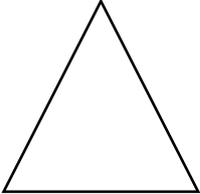
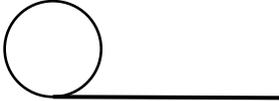
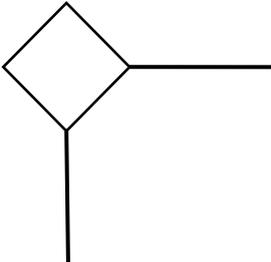
Menurut Prasojo (2013:106), *flowchart* adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. Menurut Romney dan Steinbart (2015:67), bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Menurut Mulyadi (2016:47), bagan alir dokumen merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem.

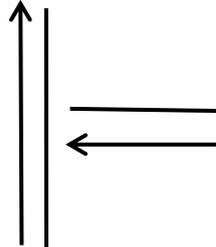
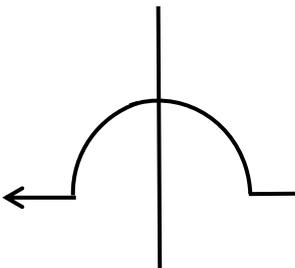
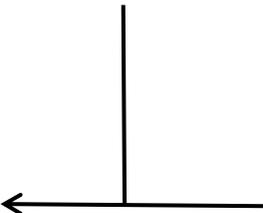
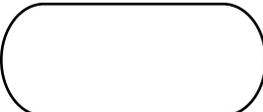
Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam bagan alir dokumen adalah sebagai berikut:

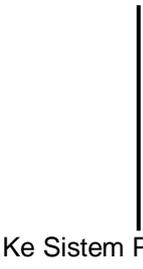
Tabel 2.1
Simbol Bagan Alir Dokumen (Flowchart)

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan Tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
	Berbagai Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digunakan bersama dalam satu paket.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang di gunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
	Penghubung pada Halaman yang Sama	Untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu halaman tertentu.

	<p>Akhir Arus Dokumen</p>	<p>Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Awal Arus Dokumen</p>	<p>Berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Penghubung Halaman Berbeda</p>	<p>Untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait atau dengan yang lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada simbol di halaman yang lain.</p>
	<p>Kegiatan Manual</p>	<p>Untuk menggambarkan kegiatan manual.</p>
	<p>Keterangan, Komentar</p>	<p>Simbol ini memungkinkan ahli simbol menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan.</p>
	<p>Arsip Sementara</p>	<p>Untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen: arsip sementara adalah dokumen yang disimpan dan akan diambil kembali. Untuk menunjukkan urutan</p>

		<p>pengarsipan dokumen digunakan simbol sebagai berikut:</p> <p>A = Menurut Abjad N = Menurut Nomor Urut T = Menurut Tanggal</p>
	Arsip permanen	Menggambarkan arsip permanen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	<i>On - line</i> Komputer Proses	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line
	<i>Keying (Typing Verifying)</i>	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.
	<i>Pita Magnetic</i>	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
	<i>On - line Storage</i>	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on - line (di dalam memori komputer).
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data keputusan yang dibuat ditulis dalam komputer.

	Garis Alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan kekanan.
	Persimpangan Garis Alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Persimpangan Garis Alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Mulai / Berakhir	Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
<p>Dari Pemasok</p> 	Masuk ke Sistem	Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.

 <p>Ke Sistem Penjualan</p>	<p>Keluar dari Sistem</p>	<p>Karena kegiatan dari luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan ke luar ke sistem lain.</p>
--	---------------------------	---

Sumber : Mulyadi (2016:47-49)

2.2 Penelitian Terdahulu

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, mahasiswa Prodi Akuntansi, Universitas Islam Kuantan Singingi.

Dari penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada SMP Satu Atap Serosah belum sesuai dengan teori Mulyadi. Dokumen yang digunakan oleh SMP Satu Atap Serosah dalam sistem informasi akuntansi penggajian belum lengkap hal ini karena SMP Satu Atap Serosah merupakan sebuah organisasi kecil berbeda dengan perusahaan sehingga tidak semua teori dapat diterapkan seperti pada sebuah perusahaan besar.

Selain itu, peneliti juga mengambil referensi penelitian terdahulu yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT.Kawasan Industri Makassar (Persero), yang dilakukan oleh Tri Yasti Handayani pada tahun 2019, mahasiswi Prodi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nobel Indonesia.

Dari penelitian tersebut dapat disimpulkan sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Kawasan Industri Makassar

(Persero) telah mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga meningkatkan kinerja manajerial. Pengendalian yang ada di PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) juga sudah diperhatikan seperti absen karyawan yang secara *finger print* sehingga dapat meminimalisir terjadinya manipulasi daftar hadir oleh bagian pencatat waktu hadir. Dalam penerapannya didukung dengan adanya pengendalian intern berupa struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutunya.

Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti / Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Novita (2016)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2015 Tentang Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sistem Informasi Penggajian pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri dilaksanakan sudah efektif dan efisien.
2.	Wiwit Nur Setyowati (2016)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Studi Kasus pada KSU Bhakti Mulya Kota Blitar)	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang di terapkan KSU Bhakti Mulya Kota Blitar sudah efektif dan dapat mendukung sistem penggajian karyawan.
3.	Veronika Dias Kusumastuti (2017)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	PT Satria Antaran Prima (SAP Express) belum melakukan beberapa pengendalian internal

		Penggajian Guna Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan Studi Kasus pada PT Satria Antaran Prima Jakarta	dalam kegiatan penggajian karyawan. Hal tersebut dapat menimbulkan indikasi penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab. Penyalahgunaan wewenang tersebut dapat berakibat adanya gaji karyawan fiktif yang disebabkan tidak adanya pemisahan tanggung jawab personil yang membuat daftar gaji dengan personil pembayaran gaji.
4.	Yacinta Mega Natalia (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Studi Kasus pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Purworejo	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang ada di SMA Negeri 7 Purworejo secara praktik sudah sesuai dengan komponen Sistem Informasi Akuntansi pada Penggajian Pegawai di SMA Negeri 7 Purworejo.
5.	Deden Cahya Pratama (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan PT.PLN (Persero) Area Warujayeng.	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah cukup efektif karena setiap karyawan yang menerima gaji sesuai dengan bukti kas keluar untuk pembayaran gaji yang sudah di otorisasi oleh bagian akuntansi.
6.	Angela Maharani (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Mitra Pinastika Mustika Guna Meningkatkan Pengendalian Intern.	Sistem Akuntansi Pengendalian pada PT. Mitra Pinastika Mustika sudah efektif karena sesuai dengan teori (Mulyadi,2016:310), PT. Mitra Pinastika Mustika masih menggunakan sistem penggajian secara manual.

7.	Sri Wahyuni (2018)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Segarindo Utama Makassar	Sistem Akuntansi Penggajian yang diterapkan oleh PT. Segarindo Utama Makassar telah mempunyai sistem yang baik dan efektif, namun belum memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga tidak meningkatkan kinerja manajerial.
8.	Astri Permata Sari Hrp (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan.	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari sudah berjalan cukup baik. Hanya beberapa yang tidak sesuai dengan teori yang ada seperti pemisahan tugas dan perangkapan tugas dalam sistem penggajian dan pengupahan yang belum baik serta tidak adanya surat perubahan dan pernyataan gaji.
9.	Tri Yasti Handayani (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT.Kawasan Industri Makassar (Persero)	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang diterapkan oleh PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) telah mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga meningkatkan kinerja manajerial.

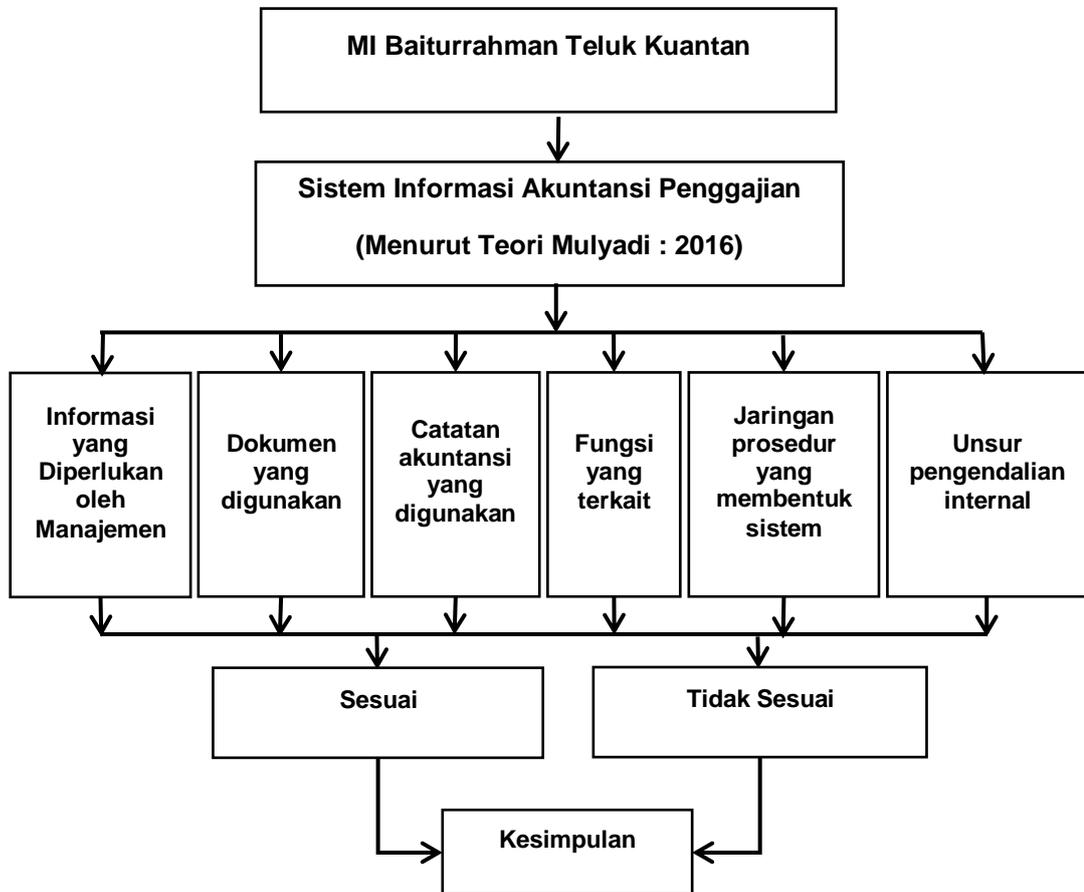
10.	Ozi Purmanda (2020)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SMP Satu Atap Serosah	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada SMP Satu Atap Serosah belum sesuai dengan teori Mulyadi. Dokumen yang digunakan oleh SMP Satu Atap Serosah dalam sistem informasi akuntansi penggajian belum lengkap hal ini karena SMP Satu Atap Serosah merupakan sebuah organisasi kecil berbeda dengan perusahaan sehingga tidak semua teori dapat diterapkan seperti pada sebuah perusahaan besar
-----	------------------------	---	---

Sumber : Hasil review penelitian terdahulu, 2022

2.3 Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ini, akan menjelaskan Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan. Di dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif, membutuhkan data mengenai penggajian yang terjadi di MI Baiturrahman Teluk Kuantan, yang hasil analisis menghasilkan kesimpulan yang dapat direkomendasikan pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



Sumber: Sari (2019)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan studi kasus pada Madrasah Ibtidaiyah (MI) Baiturrahman Teluk Kuantan menurut Creswell (2016:19), studi kasus merupakan rancangan penelitian yang ditemukan dibanyak bidang, khususnya evaluasi, di mana peneliti mengembangkan analisis mendalam atas suatu kasus, sering kali program, peristiwa, aktivitas, proses, atau suatu individu atau lebih.

Menurut Azwar (2019:8), studi kasus merupakan penyelidikan mendalam (*in depth study*) mengenai suatu unit sosial sedemikian rupa sehingga menghasilkan gambaran yang terorganisasikan dengan baik dan lengkap mengenai unit sosial tersebut. Penelitian ini dilakukan secara langsung pada Madrasah Ibtidaiyah (MI) Baiturrahman Teluk Kuantan agar dapat memperoleh data yang sesuai dengan yang terjadi pada tempat yang diteliti.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada Madrasah Ibtidaiyah (MI) Baiturrahman Teluk Kuantan yang beralamat di Desa Beringin Taluk dan akan dilaksanakan pada Bulan Desember Tahun 2021 sampai Bulan Juni 2022.

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

Kegiatan	Tahun							
	2021	2022						
	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
Pengajuan proposal								
Penyerahan proposal kepada dosen pembimbing								
Bimbingan proposal								
Seminar proposal								
Revisi proposal perbaikan								
Penelitian dan bimbingan								
Ujian skripsi								

Sumber : Peneliti, 2022

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Menurut Sugiono (2015:80), Populasi adalah wilayah generasi yang terdiri atas: objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di MI Baiturrahman Teluk Kuantan yang berjumlah 20 orang terdiri dari 1 orang Guru Sertifikasi non PNS, 17 orang Guru Tetap Yayasan, dan 2 orang Pegawai Tata Usaha.

Tabel 3.2
Daftar Pegawai Berdasarkan Jabatan

No	Pegawai	Jumlah
1.	Kepala Madrasah	1
2.	WK. Kurikulum	1

3.	WK. Kesiswaan	1
4.	Ka. TU / Bendahara	1
5.	Wali Kelas	11
6.	Guru Biasa	4
7.	Pegawai Tata Usaha	1
Total		20

Sumber : Tata Usaha MI Baiturrahman, 2022

3.3.2 Sampel

Menurut Sugiyono (2015:81), sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sampel dalam penelitian ini yaitu 2 orang pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan yaitu Kepala Madrasah dan Bendahara. Teknik sampling yang digunakan adalah sampling purposive. Menurut Sugiyono (2015:85), Sampling Purposive adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu.

3.4 Sumber Data

Dalam penelitian ini, diperlukan dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data Primer adalah data atau informasi yang berhubungan langsung dengan penelitian, baik melalui kuisioner atau wawancara secara langsung. Menurut Azwar (2019:91) data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari. Menurut Sugiyono (2015:137), data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penyusunan tugas akhir ini data diperoleh langsung pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan, berupa penjelasan dan penjabaran yang diungkapkan oleh pegawai mengenai sistem akuntansi penggajian.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung yang berkaitan dengan pokok bahasan atau yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan. Menurut Sugiyono (2015:137), data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh tidak berhubungan langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data dalam penelitian ini adalah dokumentasi sistem akuntansi penggajian pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

a. 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 MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan atau tanya jawab secara lisan dan bertahap secara langsung kepada subjek penelitian, mengenai sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di MI Baiturrahman Teluk Kuantan. Wawancara dilakukan kepada Kepala Madrasah dan Bendahara di MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

c. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di MI Baiturrahman Teluk Kuantan. Cara ini dilakukan agar peneliti lebih mengerti secara langsung bagaimana siklus yang dilakukan dalam penggajian pegawai. Observasi ini sangat membantu dalam menjelaskan dan mengerti tentang gambaran sistem penggajian pegawai yang terdapat di MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

3.6 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dianalisis dengan metode deskriptif kualitatif, yaitu mendeskripsikan hasil temuan yang berasal dari data-data yang terkumpul melalui proses wawancara dan observasi di obyek penelitian yang kemudian akan diperbandingkan dengan metode penerapan akuntansi secara teori yang selama ini berkembang dikalangan akademik. Dalam penelitian ini, data yang terkumpul akan diperbandingkan dengan menggunakan teori Mulyadi.

Dengan demikian, untuk menjawab “Apakah Sistem Informasi Akuntansi penggajian pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan sudah sesuai dengan teori Mulyadi ?” ditempuh dengan Membandingkan antara teori Mulyadi dan praktek yang ada pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan dengan langkah-langkah sebagai berikut:.

- a. Membandingkan informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

Tabel 3.3
Perbandingan Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/ Tidak Sesuai
			Ada	Tidak		
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen	Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.				
		Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.				
		Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.				

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

- b. Membandingkan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

Tabel 3.4
Perbandingan Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/ Tidak Sesuai
			Ada	Tidak		
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Dokumen yang Digunakan	Dokumen Pendukung Perubahan Gaji				
		Kartu Jam Hadir				
		Kartu Jam Kerja				
		Daftar Gaji				
		Rekap Daftar Gaji				
		Surat Pernyataan Gaji				
		Amplop Gaji				
		Bukti Kas Keluar				

- c. Membandingkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

Tabel 3.5

Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/ Tidak Sesuai
			Ada	Tidak		
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Catatan Akuntansi yang Digunakan	Jurnal Umum				
		Kartu Harga Pokok Produk				
		Kartu Biaya				
		Kartu Penghasilan Karyawan				

- d. Membandingkan fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

Tabel 3.6
Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/ Tidak Sesuai
			Ada	Tidak		
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Fungsi yang Terkait	Fungsi Kepegawaian				
		Fungsi Pencatatan Waktu				
		Fungsi Pembuatan Daftar Gaji				
		Fungsi Akuntansi				
		Fungsi Keuangan				

- e. Membandingkan Jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

Tabel 3.7
Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/ Tidak Sesuai
			Ada	Tidak		
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	Prosedur Pencatatan Waktu Hadir				
		Prosedur Pembuatan Daftar Gaji				
		Prosedur Distribusi Biaya Gaji				
		Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar				
		Prosedur Pembayaran Gaji				

- f. Membandingkan unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

Tabel 3.8
Perbandingan Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Unsur-unsur Pengendalian Internal	Teori Mulyadi	Penjelasan	Sesuai/Tidak Sesuai
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Unsur Pengendalian Internal	Organisasi	Fungsi pembuatan gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.		
			Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.		
		Sistem Otorisasi	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan		

			perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.		
			Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.		
			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.		
			Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.		
			Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan yang bersangkutan.		
			Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh Fungsi Personalia.		
			Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi.		

		Prosedur Pencatatan waktu	Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.		
			Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.		
		Praktek yang Sehat	Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.		
			Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh pencatat waktu.		
			Pembuat daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.		
			Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi		

			dengan catatan penghasilan karyawan.		
			Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.		

Setelah melakukan perbandingan peneliti menganalisis kesesuaian unsur sistem penggajian yang ada di MI Baiturrahman Teluk Kuantan dengan teori Mulyadi. Setelah semua unsur sistem informasi akuntansi penggajian dianalisis, selanjutnya penulis memberi rekomendasi untuk setiap kelemahan atau peluang pengembangan yang ada. Rekomendasi diharapkan akan menjadi penilaian bagi MI Baiturrahman Teluk Kuantan dalam berlangsungnya sistem akuntansi penggajian yang digunakan oleh MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat MI Baiturrahman Teluk Kuantan

MI Baiturrahman Teluk Kuantan didirikan pada tahun 2011 sesuai No Statistik Madrasah: 1112140900010 dan No Akte Pendiri Yayasan: Kd.04.11/4/PP.002/10/2011.

Madrasah Ibtidaiyah Baiturrahman Teluk Kuantan adalah Sekolah Agama formal dibawah naungan Kementrian Agama yang setaraf dengan Sekolah Dasar (SD). Lembaga pendidikan ini dibawah pembinaan Yayasan Perguruan Islam Baiturrahman Kuansing.

Pendirian Madrasah Ibtidaiyah (MI) Baiturrahman Teluk Kuantan secara normative konseptual adalah untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Lembaga pendidikan ini dikelola oleh masyarakat melalui sebuah yayasan yang di sebut Yayasan Perguruan Islam Baiturrahman (YAPIB) Teluk Kuantan (susunan pengurus terlampir). Tenaga pendidik (guru) terdiri dari guru-guru yang berpengalaman dibidangnya yang ditunjuk oleh Yayasan dan Kementrian Agama Kabupaten Kuantan Singingi.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan mengajarkan pendidikan agama secara lebih, diantaranya: Alqur'an Hadits, Aqidah Akhlak, Fiqih, Bahasa Arab, dan Sejarah Kebudayaan Islam. Selain itu juga ditambah dengan muatan lokal seperti: Bahasa Inggris, Tahfiz Al-Qur'an, Muhadarah/Pidato, dan Seni Rebana.

4.1.2 Lokasi Madrasah

MI Baiturrahman Teluk Kuantan berada di Jl. Barangan, Desa Beringin Taluk, Kecamatan Kuantan Tengah, Kabupaten Kuantan Singingi, Provinsi Riau.

4.1.3 Visi dan Misi

4.1.3.1 Visi

Terbentuknya peserta didik yang memiliki kepribadian yang dilandasi keimanan dan ketaqwaan terhadap Allah SWT. Serta tertanamnya nilai-nilai akhlak mulia dan budi pekerti yang kekal, tercermin dalam keseluruhan hidup dan perilaku sehari-hari.

4.1.3.2 Misi

1. Melaksanakan pendidikan Agama Islam sebagai bagian integral dari keseluruhan proses pendidikan di Madrasah.
2. Mencetak insan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, cerdas, kreatif, cinta tanah air dan kesetiakawanan sosial.
3. Beramal untuk akhir, sehingga siswa dapat menemui Tuhannya dan dapat menunaikan hak-hak Allah SWT yang diwajibkan kepadanya.

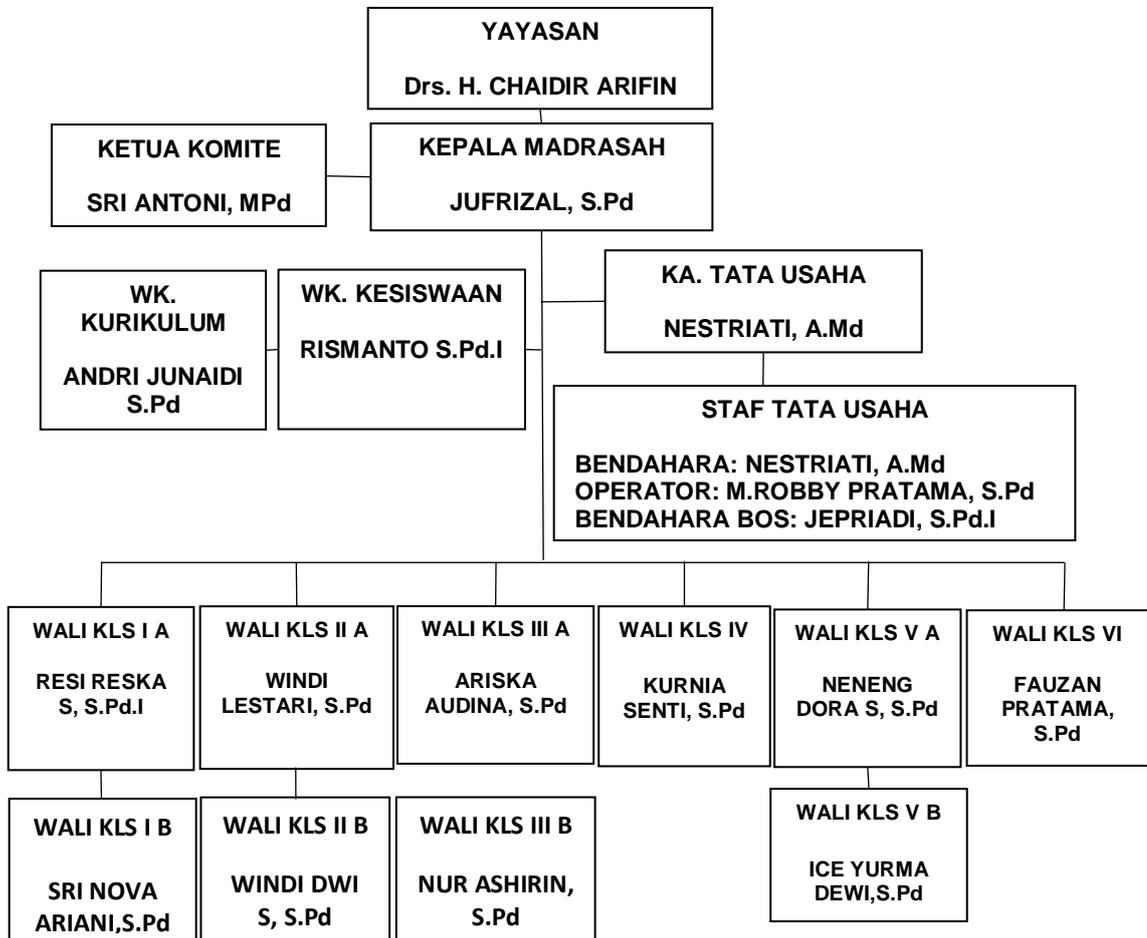
4.1.4 Tujuan Madrasah

Tujuan Madrasah merupakan jabaran dari visi dan misi Madrasah agar bisa diukur sebagai berikut:

1. Menciptakan peserta didik yang memiliki kepribadian yang dilandasi Keimanan Ketaqwaan terhadap Allah SWT.
2. Menghasilkan peserta didik yang menanamkan nilai-nilai akhlak mulia dan budi pekerti yang kekal dalam kehidupan dan perilaku sehari-hari.
3. Menanamkan nilai pendidikan Agama Islam sebagai bagian integral dari keseluruhan proses pendidikan di Madrasah.

4.1.5 Struktur Organisasi

Gambar 4.1
Struktur Organisasi MI Baiturrahman Teluk Kuantan



Sumber : MI Baiturrahman Teluk Kuantan, 2022

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Deskripsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan

Penggajian pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan terdiri dari penggajian pegawai non PNS (guru tetap yayasan) dan penggajian pegawai sertifikasi non PNS. Dana bersumber dari uang komite dan dana BOS dan diberikan langsung ke masing-masing pegawai. MI Baiturrahman Teluk Kuantan sebagian besar pegawainya merupakan pegawai non PNS atau guru tetap yayasan dan guru sertifikasi non PNS. Penggajian pegawai non PNS di MI Baiturrahman Teluk Kuantan bersumber dari dana uang komite dan dibantu dengan dana BOS. Komite sekolah yaitu lembaga mandiri yang berkedudukan di sekolah yang beranggotakan orang tua atau wali murid. Penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan dilakukan sebulan sekali. Prosedur penggajian dimulai dari Bendahara membuat daftar penerimaan gaji yang besarnya sudah ditentukan setiap bulannya. Selanjutnya Bendahara menghitung uang sesuai daftar penerimaan gaji masing-masing pegawai, disini sering terjadi kekurangan dana dari dana komite sehingga penggajian dibantu dengan Dana Bos. Setelah selesai dihitung uang gaji dimasukkan kedalam amplop dan dibagikan kepada masing-masing pegawai. Selanjutnya pegawai menanda tangani daftar penerimaan gaji sebagai bukti telah menerima gaji. Setelah semua gaji selesai dibagikan kemudian pegawai TU membuat kas umum dan laporan pertanggung jawaban untuk dipertanggung jawabkan ke Komite Sekolah.

Penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan di kelolah oleh Bendahara dan dibantu oleh pegawai tata usaha. Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh Bendahara yaitu Nestriati, A.Md dan untuk pegawai tata usaha yaitu M. Robby Pratama, S.Pd yang bertugas membuat buku kas umum dan laporan pertanggung jawaban setiap melakukan transaksi penggajian pada pegawai yang sudah di otorisasi Kepala Madrasah setiap bulannya dan di pertanggung jawabkan ke Komite Sekolah.

Prosedur penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan dilakukan melalui rapat penerimaan gaji. Di dalam rapat Bendahara membuat daftar penerimaan gaji setelah itu Bendahara memberikan uang gaji kepada pegawai, dan pegawai menanda tangani daftar penerimaan gaji sebagai bukti telah menerima gaji. Kemudian pegawai TU membuat buku kas dan laporan pertanggung jawaban. Tidak ada instruksi khusus mengenai penggajian pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

Data mengenai transaksi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan di catat di daftar penerimaan gaji dan buku kas umum dan di tanda tangani oleh pegawai yang bersangkutan.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan sudah menggunakan perangkat lunak seperti Microsoft Office Excel dan Microsoft Office Word yang bertujuan untuk membuat daftar penerimaan gaji dan laporan pertanggung jawaban.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan sudah melengkapi insfrastruktur teknologi informasi seperti adanya komputer dan laptop serta perangkat peripheral seperti mouse, keyboard, printer dan lain sebagainya.

Pengendalian Internal di MI Baiturrahman Teluk Kuantan yaitu sudah ada struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas. Penggajian MI Baiturrahman Teluk Kuantan di otorisasi oleh Kepala Madrasah.

4.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian MI Baiturrahman Teluk Kuantan

4.2.2.1 Informasi yang diperlukan

Dalam penggajian MI Baiturrahman Teluk Kuantan dibutuhkan informasi yaitu besaran gaji yang harus dibayar per bulannya, gaji pokok pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan jumlahnya sama untuk semua pegawai yaitu Rp. 600.000 per bulan, adapun tambahan gaji apabila guru mengajar ekstrakurikuler sebesar Rp. 200.000 per bulan.

A. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

Jumlah biaya gaji yang menjadi beban selama periode akuntansi di MI Baiturrahman Teluk Kuantan, pegawai tata usaha mencatat beban gaji pada buku kas dan dipertanggungjawabkan ke komite sekolah per semester.

B. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi pada MI Baiturrahman pusat pertanggungjawaban berasal dari dana BOS.

C. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.

Jumlah gaji yang diterima karyawan selama periode akuntansi di MI Baiturrahman Teluk Kuantan, jumlah gaji dicatat di daftar penerimaan gaji yang dibuat oleh bendahara.

D. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan membuat rincian gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi.

4.2.2.2 Dokumen yang digunakan

A. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini di keluarkan oleh fungsi kepegawaian yang merupakan surat keputusan yang terkait dengan karyawan, MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak memiliki fungsi kepegawaian ini dan MI Baiturrahman Teluk Kuantan sebagian besar pegawainya merupakan pegawai non PNS atau guru tetap yayasan. Gaji pegawai telah ditetapkan sehingga tidak membuat dokumen perubahan gaji.

B. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir atau daftar hadir pegawai dibuat setiap bulan secara manual menggunakan Microsoft Office Word. Absensi ditanda tangani oleh pegawai bersangkutan setiap pagi, dan sebelum pulang sekolah. Absensi terdapat di ruang kantor. Berikut contoh daftar hadir pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

Gambar 4.2
Contoh Daftar Hadir Pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan

DAFTAR ABSENSI HARIAN GURU		BULAN: MARET							TAHUN PELAJARAN: 2021/2022								
NO	NAMA GURU	SENIN	TUHA	SELASA	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY	SENIN	TUHA	SELASA	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
1	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
2	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
3	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
4	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
5	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
6	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
7	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
8	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
9	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
10	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
11	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
12	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
13	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
14	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
15	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
16	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
17	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
18	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
19	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
20	BERNARDI, S.Pd	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H

Sumber: MI Baiturrahman Teluk Kuantan, 2022

C. Kartu Jam Kerja

MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak menggunakan yaitu kartu jam kerja, karena dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu dan dokumen ini hanya digunakan dalam perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan.

D. Daftar Gaji

Besaran gaji pegawai di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sudah ditetapkan per bulan nya dan mendapat tambahan gaji apabila mengajarkan ekstrakurikuler. Di dalam daftar gaji terdapat gaji pokok serta gaji tambahan dan potongan gaji pegawai dokumen ini dibuat oleh Bendahara Sekolah. Berikut contoh daftar penerimaan gaji pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

Gambar 4.3
Contoh Daftar Penerimaan Gaji pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan

Sumber: MI Baiturrahman Teluk Kuantan, 2022

No	Nama	Gaji	Ekstra	Potongan	Iuran	Tanda tangan
1	Netriati,A.Md	Rp.600.000	-			
2	Resi Reska Puspita Sari, S.Pd.I	Rp.600.000	-			
3	Neneng Dora Santi, S.Pd	Rp.600.000	-			
4	Kurnia Senti, S.Pd	Rp.600.000	-			
5	M.Haris, S.Pd	Rp.600.000	-			
6	Ice Yurma Dewi, S.Pd	Rp.600.000	-			
7	Rismando, S.Pd.I	Rp.600.000	Rp.200.000			
8	Andri Junaidi, S.Pd	Rp.600.000	Rp.200.000			
9	Jepriadi, S.Pd.I	Rp.600.000	-			
10	Fauzan Pratama, S.Pd	Rp.600.000	-			
11	Ariska Audina, S.Pd	Rp.600.000	-			
12	Nilam Sari, S.Pd	Rp.600.000	Rp.200.000			
13	Nur Ashirin, S.Pd	Rp.600.000	-			
14	Sri Nova Ariani, S.Pd	Rp.600.000	-			
15	Fitra Ririn Rahmani, S.Pd	Rp.600.000	-			
16	M.Robby Pratama, S.Pd	Rp.600.000	-			
17	Windi Lestari, S.Pd	Rp.600.000	-			
18	Hutri Andria Sari, S.Pd	Rp.600.000	-			
19	Resti Oktaria Ningsi, S.Pd	Rp.600.000	-			

E. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji. MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum membuat dokumen ini di karenakan MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum ada pembagian departemen.

F. Surat Pernyataan Gaji

Surat pernyataan gaji dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan. Berikut contoh surat pernyataan gaji salah satu pegawai di MI Baiturrahman Teluk Kuantan:

Gambar 4.4
Surat Pernyataan Gaji

MI Baiturrahman Teluk Kuantan	
JL.Barangan Beringin Taluk Kuantan	
Nama	Andri Junaidi, S.Pd
Besaran Gaji	Rp. 600.000
Ekstrakurikuler	Rp. 200.000
Jumlah Gaji Bruto	<u>Rp.800.000</u>
Potongan	Rp. 5.000
Iuran	Rp. 10.000
Lain-lain	Rp. 100.000
Jumlah Potongan	<u>Rp. 115.000</u>
Gaji Bersih	<u>Rp. 685.000</u>

Sumber: MI Baiturrahman Teluk Kuantan, 2022

G. Amplop Gaji

Amplop gaji berisi uang gaji pegawai, pada amplop gaji terdapat nama pegawai dan besaran gaji yang diterima oleh pegawai yang bersangkutan.

H. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar dibuat di jurnal umum dilakukan secara manual oleh pegawai tata usaha pada buku kas. Dibuat berdasarkan jumlah gaji yang telah dibayarkan kepada seluruh pegawai.

4.2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

A. Jurnal Umum

MI Baiturrahman Teluk Kuantan jurnal umum dibuat oleh pegawai tata usaha. Jurnal umum yang digunakan untuk mencatat bukti kas keluar.

B. Kartu Harga Pokok

MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak membuat catatan ini, dikarenakan catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

C. Kartu Biaya

MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak membuat kartu biaya dikarenakan kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung.

D. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak membuat catatan ini.

4.2.2.4 Fungsi yang Terkait

A. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian ini bertugas mencari pegawai baru, menyeleksi pegawai baru dan pemberhentian pegawai. MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak memiliki fungsi kepegawaian dikarenakan pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan penerimaan pegawai baru diotorisasi langsung oleh Kepala Madrasah.

B. Fungsi Pencatatan Waktu

Pencatatan waktu dilakukan oleh kepegawaian yaitu guru piket yang bertugas dihari tersebut. Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai yang ada di MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

C. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Pembuatan daftar gaji di MI Baiturrahman Teluk Kuantan dilakukan oleh Bendahara yaitu Nestriati, A.Md. Bertanggung jawab membuat daftar gaji pegawai setiap bulannya.

D. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji, fungsi ini dilakukan oleh Bendahara dan dibantu oleh pegawai tata usaha.

E. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertugas menghitung gaji yang akan dibayarkan kepada pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan di lakukan oleh bendahara dan pegawai tata usaha.

4.2.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan dimulai dengan prosedur-prosedur sebagai berikut:

A. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Dilakukan dengan mencatat waktu hadir pegawai pada buku absensi, pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan menandatangani buku absensi

setiap pagi sebelum masuk kelas dan sebelum pulang sekolah. Buku absensi pegawai ada di ruangan kantor.

B. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

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

C. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

MI Baiturrahman Teluk Kuantan 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. MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum mempunyai pembagian departemen.

D. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Pembuatan bukti kas keluar di buat oleh pegawai tata usaha. Bukti kas keluar di buat di buku kas umum.

E. Prosedur Pembayaran Gaji

Setelah melewati prosedur diatas uang gaji dihitung sesuai dengan daftar gaji pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan oleh pegawai tata usaha, selanjutnya dimasukkan kedalam amplop dan dibayarkan secara tunai ke masing-masing pegawai.

4.2.2.6 Pengendalian Internal

Pengendalian internal di MI Baiturrahman Teluk Kuantan yaitu sudah ada struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas. Penggajian pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan di otorisasi oleh Kepala Madrasah. Pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdiri enam belas teori dari empat bagian yaitu: organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan waktu, dan praktek yang sehat.

A. Organisasi

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

Fungsi pembuatan gaji di MI Baiturahman Teluk Kuantan sudah terpisah dengan fungsi keuangan.

2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Fungsi pencatatan waktu hadir di MI Baiturrahman Teluk Kuantan dilakukan oleh guru piket pada hari tersebut yang juga mengajar di kelas.

B. Sistem Otorisasi

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

Penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan diotorisasi oleh kepala madrasah. Setiap pegawai memakai surat keputusan dalam mengambil gaji.

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

MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak terjadi perubahan gaji atau belum melakukan perubahan gaji, karena setiap pegawai menerima gaji yang sama.

3. 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.

Potongan atas gaji di MI Baiturrahman Teluk Kuantan didasarkan absensi yang dibuat oleh bagian kepegawaian.

4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.

Kartu jam hadir pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan sudah diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu yaitu dilakukan oleh bagian kepegawaian.

5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan yang bersangkutan.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum memberlakukan jam lembur.

6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh Fungsi Personalia.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak memiliki fungsi personalia, daftar gaji diotorisasi oleh Kepala Madrasah.

7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi.

Pembuatan bukti kas keluar sudah diotorisasi oleh fungsi akuntansi yaitu bendahara dan dibantu oleh pegawai tata usaha.

C. Prosedur Pencatatan waktu

1. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak melakukan rekonsiliasi.

2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak ada membayarkan upah.

D. Praktek yang Sehat

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak memakai kartu jam kerja, karena MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak memproduksi

berdasarkan pesanan, dimana yang memproduksi berdasarkan pesanan merupakan sebuah perusahaan.

2. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh pencatat waktu.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak menggunakan mesin dalam mencatat jam hadir.

3. 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.

4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Penghasilan pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum dikenakan pajak.

5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Catatan penghasilan karyawan disimpan di aplikasi microsoft excel sebagai database penggajian MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

4.2.3 Perbandingan Unsur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai yang Terdapat di MI Baiturrahman Teluk Kuantan dengan Teori Mulyadi

Pada bagian ini penulis akan membandingkan antara teori dan praktek yang ada pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan berdasarkan teori sistem informasi akuntansi penggajian menurut Mulyadi. Berikut tabel

perbandingan atas kesesuaian sistem informasi akuntansi penggajian pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

4.2.3.1 Perbandingan Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Tabel 4.1
Perbandingan Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/ Tidak Sesuai
			Ada	Tidak		
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen	Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.	Ada		Pegawai tata usaha mencatat beban gaji pada buku kas dan di pertanggungjawabkan ke komite sekolah per semester.	Sesuai
		Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.	Ada		MI Baiturrahman memiliki pusat-pusat pertanggung jawaban dari dana BOS.	Sesuai
		Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.	Ada		Jumlah gaji dicatat di daftar penerimaan gaji yang dibuat oleh Bendahara.	Sesuai
		Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi	Ada		MI Baiturrahman Teluk Kuantan membuat rincian gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi.	Sesuai

		tertentu.				
--	--	-----------	--	--	--	--

Sumber: Peneliti, 2022

Dari tabel diatas dapat dilihat menurut teori Mulyadi ada empat informasi yang di perlukan dalam sistem informasi penggajian pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan keempat informasi diperlukan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai.

4.2.3.2 Perbandingan Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Tabel 4.2
Perbandingan Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai /Tidak Sesuai
			Ada	Tidak		
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Dokumen yang Digunakan	Dokumen Pendukung Perubahan Gaji		Tidak	Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat keputusan yang terkait dengan karyawan.	Tidak Sesuai
		Kartu Jam Hadir	Ada		Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir pegawai. Pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan mengisi absen di buku absen setiap pagi sebelum masuk kelas dan sebelum pulang sekolah.	Sesuai

		Kartu Jam Kerja		Tidak	Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak menggunakan yaitu kartu jam kerja.	Tidak Sesuai
		Daftar Gaji	Ada		Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai dikurangi potongan -potongan. Di MI Baiturrahman Teluk Kuantan daftar gaji berisi gaji dan potongan gaji pegawai. Dokumen ini dibuat oleh Bendahara Sekolah.	Sesuai
		Rekap Daftar Gaji		Tidak	Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji. MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum membuat dokumen ini.	Tidak Sesuai
		Surat Pernyataan Gaji	Ada		Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima pegawai dan potongan yang menjadi beban pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan.	Sesuai
		Amplop Gaji	Ada		Amplop gaji berisi uang gaji pegawai. Di halaman depan amplop terdapat nama pegawai.	Sesuai
		Bukti Kas Keluar	Ada		Bukti kas keluar dibuat oleh pegawai tata usaha.	Sesuai

Sumber: Peneliti, 2022

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa menurut teori Mulyadi ada delapan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi penggajian, dalam prakteknya pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan hanya terdapat lima dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

4.2.3.3 Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Tabel 4.3
Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai /Tidak Sesuai
			Ada	Tidak		
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Catatan Akuntansi yang Digunakan	Jurnal Umum	Ada		Jurnal umum dibuat oleh pegawai tata usaha.	Sesuai
		Kartu Harga Pokok Produk		Tidak	Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak membuat catatan ini.	Tidak Sesuai
		Kartu Biaya		Tidak	Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung. MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak membuat catatan ini.	Tidak Sesuai
		Kartu Penghasilan Karyawan		Tidak	Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. MI Baiturrahman Teluk	Tidak Sesuai

					Kuantan tidak membuat catatan ini.	
--	--	--	--	--	------------------------------------	--

Sumber: Peneliti, 2022

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa menurut teori Mulyadi ada empat catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan hanya menggunakan satu catatan akuntansi yaitu jurnal umum.

4.2.3.4 Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Tabel 4.4
Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai /Tidak Sesuai
			Ada	Tidak		
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Fungsi yang Terkait	Fungsi Kepegawaian		Tidak	Fungsi kepegawaian ini bertugas mencari pegawai baru, menyeleksi pegawai baru dan pemberhentian pegawai. MI Baiturrahman tidak mempunyai fungsi kepegawaian ini.	Tidak Sesuai
		Fungsi Pencatatan Waktu	Ada		Fungsi pencatatan waktu ini bertanggung jawab menyelenggarakan catatan hadir bagi semua pegawai. Fungsi ini dilakukan oleh guru piket pada hari tersebut.	Sesuai
		Fungsi Pembuatan Daftar Gaji	Ada		Fungsi pembuatan daftar gaji bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisi penghasilan yang menjadi hak dan potongan yang menjadi beban setiap pegawai MI	Sesuai

					Baiturrahman Teluk Kuantan selama waktu pembayaran gaji.	
		Fungsi Akuntansi	Ada		Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai di MI Baiturrahman Teluk Kuantan. Fungsi ini dilakukan oleh bendahara sekolah dan dibantu oleh pegawai tata usaha.	Sesuai
		Fungsi Keuangan	Ada		Fungsi keuangan di MI Baiturrahman Teluk Kuantan dilakukan oleh bendahara dan pegawai tata usaha.	Sesuai

Sumber: Peneliti, 2022

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa menurut teori Mulyadi ada lima fungsi terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian. Dalam prakteknya pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan terdapat empat fungsi yang berkaitan dengan sistem informasi penggajian.

4.2.3.5 Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Tabel 4.5
Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem yang digunakan dalam Sistem Informai Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/ Tidak Sesuai
			Ada	Tidak		
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	Ada		Prosedur pencatatan waktu hadir menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditanda tangani oleh pegawai setiap hadir dan pulang atau dapat menggunakan kartu	Sesuai

					hadir yang diisi secara otomatis menggunakan aplikasi (Presensi Online V.8) pencatatan waktu hadir secara online. Pencatatan waktu hadir dilakukan setiap pagi sebelum kelas, di buku absensi pegawai.	
		Prosedur Pembuatan Daftar Gaji	Ada		Prosedur pembuatan daftar gaji berfungsi untuk pembuatan daftar gaji pegawai. MI Baiturrahman Teluk Kuantan prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bendahara.	Sesuai
		Prosedur Distribusi Biaya Gaji		Tidak	Prosedur distribusi biaya gaji pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak menjalankan prosedur ini.	Tidak Sesuai
		Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar	Ada		Prosedur pembuatan bukti kas keluar pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan dibuat oleh pegawai tata usaha.	Sesuai
		Prosedur Pembayaran Gaji	Ada		Prosedur pembayaran gaji pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan dilakukan oleh bendahara, dengan cara membayarkan secara langsung kepada pegawai yang bersangkutan.	Sesuai

Sumber: Peneliti, 2022

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa menurut teori Mulyadi ada lima jaringan prosedut yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian. Dalam prakteknya pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan terdapat empat jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian.

4.2.3.6 Perbandingan Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Tabel 4.6
Perbandingan Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Unsur-unsur Pengendalian Internal	Teori Mulyadi	Penjelasan	Sesuai /Tidak Sesuai
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Unsur Pengendalian Internal	Organisasi	Fungsi pembuatan gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.	Fungsi pembuatan gaji di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sudah terpisah dengan fungsi keuangan.	Sesuai
			Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.	Fungsi pencatatan waktu hadir di MI Baiturrahman Teluk Kuantan dilakukan oleh guru piket pada hari tersebut yang juga mengajar di kelas.	Tidak Sesuai
		Sistem Otorisasi	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.	Penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan diotorisasi oleh kepala madrasah. Setiap pegawai memakai surat keputusan dalam mengambil gaji.	Sesuai
			Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.	MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak terjadi perubahan gaji atau belum melakukan perubahan gaji, karena setiap pegawai menerima gaji yang sama.	Tidak Sesuai

		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.	Potongan atas gaji di MI Baiturrahman Teluk Kuantan didasarkan absensi yang dibuat oleh bagian kepegawaian.	Tidak Sesuai
		Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.	Kartu jam hadir pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan sudah diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu yaitu dilakukan oleh bagian kepegawaian.	Sesuai
		Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan yang bersangkutan.	MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum memberlakukan jam lembur.	Tidak Sesuai
		Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh Fungsi Personalia.	MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak memiliki fungsi personalia, daftar gaji diotorisasi oleh Kepala Madrasah.	Tidak Sesuai
		Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi.	Pembuatan bukti kas keluar sudah diotorisasi oleh fungsi akuntansi yaitu bendahara dan dibantu oleh pegawai tata usaha.	Sesuai
	Prosedur Pencatatan waktu	Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.	MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak melakukan rekonsiliasi.	Tidak Sesuai
		Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja	MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak ada	Tidak Sesuai

			diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.	membayarkan upah.	
		Praktek yang Sehat	Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.	MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak memakai kartu jam kerja .	Tidak Sesuai
			Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh pencatat waktu.	MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak menggunakan mesin dalam mencatat jam hadir.	Tidak Sesuai
			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.	Sesuai
			Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.	Penghasilan pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum dikenakan pajak.	Tidak Sesuai
			Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.	Catatan penghasilan karyawan disimpan di aplikasi microsoft excel sebagai database penggajian MI Baiturrahman Teluk Kuantan.	Sesuai

Sumber: Peneliti, 2022

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa menurut teori Mulyadi terdapat enam belas teori mengenai pengendalian internal dalam sistem informasi

akuntansi penggajian. Dalam prakteknya pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan hanya enam yang sesuai dengan teori Mulyadi.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Analisis Kesesuaian Unsur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai yang Terdapat pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan dengan Teori Mulyadi

4.3.1.1 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut teori Mulyadi (2016:310) ada empat informasi yang dibutuhkan dalam sistem informasi akuntansi penggajian yaitu:

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

Jumlah biaya gaji yang menjadi beban selama periode akuntansi di MI Baiturrahman Teluk Kuantan, pegawai tata usaha mencatat beban gaji pada buku kas dan dipertanggungjawabkan ke komite sekolah per semester.

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

Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi pada MI Baiturrahman pusat pertanggungjawaban berasal dari dana BOS.

- C. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.

Jumlah gaji yang diterima karyawan selama periode akuntansi di MI Baiturrahman Teluk Kuantan, jumlah gaji dicatat di daftar penerimaan gaji yang dibuat oleh bendahara.

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

MI Baiturrahman Teluk Kuantan membuat rincian gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi.

Dalam prakteknya sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di MI Baiturrahman Teluk Kuantan keempat informasi dibutuhkan. Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem informasi akuntansi penggajian sesuai dengan teori Mulyadi.

Penelitian ini sejalan dengan penelitian Lestari (2015) yang menyatakan informasi manajemen yang berhubungan dengan penggajian pada Rumah Sakit Pertamina Jaya sudah memadai atau sesuai dan sudah diterapkan secara efektif dan efisien, informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi sedangkan penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian Purmanda (2020) yang menyatakan dalam prakteknya sistem informasi akuntansi penggajian pegawai tidak sesuai hal ini dikarenakan di SMP Satu Atap Serosah sistem informasi akuntansi penggajian pegawai hanya ada dua yaitu: jumlah biaya gaji yang menjadi beban selama periode akuntansi tertentu, dan jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.

4.3.1.2 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut teori Mulyadi (2016:310-316), ada delapan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian. Dalam prakteknya

pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan hanya terdapat lima dokumen yang digunakan. Dari semua dokumen yang dibuat ini sudah sesuai dengan teori.

1. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai. Kartu jam hadir di MI Baiturrahman Teluk Kuantan di buat oleh bagian kepegawaian, dan sudah sesuai dengan teori.

2. Daftar Gaji

Dokumen ini berisikan daftar gaji dan potongan-potongan yang diterima pegawai. Daftar gaji di MI Baiturrahman Teluk Kuantan berisi daftar gaji dan potongan. Dokumen ini dibuat oleh bendahara sekolah, dan sudah sesuai dengan teori.

3. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima pegawai dan potongan yang menjadi beban pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

4. Amplop Gaji

Dokumen ini merupakan uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji, dimana halaman depan amplop gaji berisikan informasi mengenai nama pegawai. Pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan amplop untuk menyerahkan uang gaji pegawai sudah sesuai dengan teori.

5. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar dibuat oleh pegawai tata usaha, di jurnal umum. Dibuat berdasarkan jumlah gaji yang telah dibayarkan kepada seluruh pegawai.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum membuat dokumen seperti:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan sebagian besar pegawai merupakan pegawai non PNS atau guru tetap yayasan. Gaji pegawai telah ditetapkan jumlahnya dan sama antara pegawai satu dengan yang lainnya. Sehingga tidak membuat dokumen perubahan gaji karena gaji pegawai sama.

2. Kartu Jam Kerja

MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak membuat dokumen ini karena dokumen ini hanya digunakan dalam perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan.

3. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji. MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum membuat dokumen ini dikarenakan MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum ada pembagian departemen.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sesuai dengan teori Mulyadi. Penelitian ini sejalan dengan penelitian Handayani (2019) yang menyatakan dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) dikaji dari teori sistem akuntansi penggajian Mulyadi sudah baik dan sesuai. Sedangkan penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian Purmanda (2020) yang menyatakan dalam prakteknya dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di SMP Satu Atap Serosah tidak sesuai hal ini dikarenakan di SMP Satu Atap Serosah dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian hanya ada empat yaitu: kartu jam hadir, daftar gaji, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar.

4.3.1.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Muda (2017:234), adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan transaksi yang berhubungan dengan siklus penggajian adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, catatan biaya, dan kartu penghasilan karyawan. Menurut teori Mulyadi (2016:317), catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi ada empat. Dalam prakteknya MI Baiturrahman Teluk Kuantan hanya menggunakan catatan jurnal umum. Jurnal umum yang digunakan untuk mencatat bukti kas keluar.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum membuat catatan seperti:

1. Kartu Harga Pokok Produk

Kartu harga pokok produk merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak membuat catatan kartu harga pokok produk karena MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak memproduksi pesanan tertentu.

2. Kartu Biaya

Kartu Biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya kerja non produksi setiap departemen. MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak membuat catatan ini karena MI Baiturrahman Teluk Kuantan merupakan sebuah organisasi pendidikan tidak melakukan produksi.

3. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat penghasilan dari berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah dan bendahara MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum membuat catatan ini karena didalam daftar penerimaan gaji sudah dapat dilihat besaran gaji

dan jumlah potongan yang di terima oleh pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak sesuai dengan teori Mulyadi. Penelitian ini sejalan dengan Purmanda (2020) menyatakan dalam prakteknya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di SMP Satu Atap Serosah hanya menggunakan satu catatan yaitu jurnal umum. Sedangkan penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian Handayani (2019) yang menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian PT. Kawasan Industri Makassar (Persero) sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian Mulyadi sehingga dianggap sudah efektif digunakan dalam sistem penggajian.

4.3.1.4 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Muda (2017:235-236), dalam sistem penggajian ada beberapa fungsi yang saling terkait satu dengan yang lainnya fungsi-fungsi yang saling terkait dengan sistem penggajian antara lain: fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, fungsi akuntansi, fungsi pencatatan waktu, dan fungsi pembuatan daftar gaji. Menurut teori Mulyadi (2016:317-319), ada lima fungsi terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian.

Dalam prakteknya MI Baiturrahman Teluk Kuantan sudah menjalankan empat fungsi dan hanya satu fungsi yang tidak ada yaitu fungsi kepegawaian. Fungsi kepegawaian berfungsi atau bertugas mencari dan menyeleksi pegawai baru. MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak memiliki fungsi kepegawaian ini.

Berikut penjelasan dari fungsi yang sudah dijalankan oleh MI Baiturrahman Teluk Kuantan:

1. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai. Fungsi pencatatan waktu atau hadir di MI Baiturrahman Teluk Kuantan dijalankan oleh guru piket pada hari tersebut.

2. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan pegawai dan berbagai potongan yang menjadi beban pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji pegawai. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuatan daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan fungsi kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada pegawai. Pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan fungsi pembuatan daftar gaji dijalankan oleh bendahara sekolah. Setelah daftar gaji dibuat kemudian diserahkan kepada fungsi keuangan yang dijalankan oleh pegawai tata usaha.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji. Pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan fungsi akuntansi dijalankan oleh Bendahara dan di bantu oleh pegawai tata usaha yang bertugas mencatat semua transaksi yang terjadi di MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

4. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk pembayaran gaji pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan. Fungsi ini dijalankan oleh Bendahara dan di bantu oleh pegawai tata usaha.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan untuk saat ini belum mempunyai fungsi kepegawaian. Fungsi ini bertugas untuk mencari dan menyeleksi pegawai baru. Pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan penerimaan pegawai

baru diotorisasi langsung oleh kepala madrasah. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sesuai dengan teori Mulyadi.

Penelitian ini sejalan dengan Purmanda (2020) menyatakan dalam prakteknya fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian di SMP Satu Atap Serosah terdapat empat fungsi yang berkaitan dengan sistem informasi penggajian yaitu: fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Sedangkan penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian Sari (2019) yang menyatakan penelitian pada PT.Srikandi Inti Lestari Medan belum dapat dikatakan sempurna atau tidak sesuai karena belum ada pemisahan tugas.

4.3.1.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut teori Mulyadi (2016:319-320), terdapat lima jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian. Dalam prakteknya, MI Baiturrahman Teluk Kuantan sudah menjalankan empat diantara lima jaringan prosedur tersebut. Berikut ini jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian yang sudah dijalankan di MI Baiturrahman Teluk Kuantan, yaitu:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir menurut teori Mulyadi prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor. Prosedur pencatatan waktu hadir menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditanda tangani oleh pegawai setiap hadir dan pulang atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis menggunakan aplikasi (Presensi Online V.8)

pencatatan waktu hadir secara online. Pencatatan waktu hadir dilakukan setiap pagi sebelum kelas, di buku absensi pegawai.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji berfungsi untuk pembuatan daftar gaji pegawai. Pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bendahara sekolah. Di dalam daftar gaji terdapat besaran gaji dan besaran potongan yang akan diterima oleh masing-masing pegawai.

3. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur pembuatan bukti kas keluar pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan bukti kas keluar dicatat di jurnal umum pada buku kas umum dan juga di catat di software microsoft excel sebagai data base penggajian. Prosedur pembuatan bukti kas keluar pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan dibuat oleh pegawai tata usaha.

4. Prosedur Pembayaran Gaji

Pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan pembayaran gaji secara tunai yaitu pegawai tata usaha menghitung uang gaji berdasarkan daftar gaji dan bendahara menyerahkan langsung kepada masing-masing pegawai. Prosedur pembayaran gaji pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan dilakukan oleh bendahara, dengan cara membayarkan secara langsung kepada pegawai yang bersangkutan dan di bantu oleh pegawai tata usaha.

MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum menjalankan prosedur distribusi biaya gaji. Hal ini karena prosedur distribusi biaya gaji adalah prosedur pendistribusian biaya tenaga kerja kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. MI Baiturrahman Teluk Kuantan belum mempunyai pembagian departemen. Jaringan prosedur

yang membentuk sistem yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sesuai dengan teori Mulyadi.

Penelitian ini sejalan dengan Purmanda (2020) menyatakan dalam prakteknya jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdapat empat jaringan prosedur yang dibutuhkan yaitu: prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji. Sedangkan penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian Sari (2019) yang menyatakan jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan tidak sesuai, hal ini dapat dilihat dari absensi yang dilakukan masih banyak karyawan yang terlambat datang dan terdapatnya perbedaan absen manual.

4.3.1.6 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut teori mulyadi (2016:321-324), terdapat enam belas teori mengenai unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian. Terdiri dari empat bagian yaitu: organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan waktu, dan praktek yang sehat. Dalam prakteknya pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan hanya enam pengendalian internal yang dinyatakan sesuai dengan teori. Berikut ini pengendalian internal yang sudah dijalankan oleh MI Baiturrahman Teluk Kuantan, yaitu:

1. Fungsi pembuatan gaji sudah terpisah dari fungsi keuangan.
2. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah sudah memakai surat keputusan dalam mengambil gaji.
3. Kartu jam hadir sudah di otorisasi oleh fungsi pencatatan waktu hadir.
4. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji sudah di otorisasi oleh fungsi akuntansi.

5. Pembuatan daftar gaji sudah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
6. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji

Unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak sesuai dengan teori Mulyadi. Penelitian ini sejalan dengan Purmanda (2020) menyatakan dalam prakteknya pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian di SMP Satu Atap Serosah hanya lima yang sesuai yang terdiri dari empat bagian yaitu: organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat, dan terdapat 42 teori mengenai pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian. Sedangkan penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian Handayani (2019) yang menyatakan sistem pengendalian internal pada PT. Kawasan Industri Makassar sesuai dengan sistem yang berlaku dan efektifitas teori Mulyadi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan sesuai dengan teori Mulyadi. Berikut rincian unsur sistem informasi akuntansi penggajian pada MI Baiturrahman teluk kuantan.

1. Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem informasi akuntansi penggajian sesuai dengan teori Mulyadi
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sesuai dengan teori Mulyadi.
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak sesuai dengan teori Mulyadi.
4. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sesuai dengan teori Mulyadi.
5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sesuai dengan teori Mulyadi.
6. Unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak sesuai dengan teori Mulyadi.

5.2 Saran

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

1. Untuk MI Baiturrahman Teluk Kuantan

Ada beberapa 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 MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

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:

- Azwar, Saifuddin. 2019. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Belajar
- Creswell, Jhon W. 2016. *Research Design Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif dan Campuran Edisi Keempat*. Yogyakarta: Pustaka Belajar
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi 4)*. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN
- Muda, Iskandar. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Medan: Madenatera.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi. (Edisi 4)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Prasojo, Lantip Diat. 2013. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (Edisi Pertama)*. Yogyakarta: UNY Press
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi 13)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sewang, Anwar. 2015. *Manajemen Pendidikan*. Malang : Wineka Media.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, CV.
- Susanto, Azhar. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi : Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. Bandung: Lingga Jaya.

Skripsi:

- Handayani, Tri Yasti. 2019. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT.Kawasan Industri Makassar (Persero)". Skripsi. Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nobel Indonesia Makassar.
- Kusumastuti, Veronika Dias. 2017. "Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Guna Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan Studi Kasus pada PT Satria Antarana Prima Jakarta". Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- Lestari, Rani Dwi.2015. " Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian sebagai alat Informasi Manajemen (Studi Kasus pada Rumah Sakit Pertamina Jaya)". Skripsi. Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Banking School Jakarta.
- Machbubah, Elok Arina. 2017. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Mendukung Pengendalian Internal pada Klinik PKU Muhammadiyah Kanigoro Kras Tahun 2016". Skripsi. Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Nusantara PGRI Kediri.
- Maharani, Angela. 2018. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Mitra Pinastika Mustika Guna Meningkatkan Pengendalian Intern". Skripsi. Universitas Nusantara PGRI Kediri.
- Natalia, Yacinta Mega. 2018. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Studi Kasus pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Purworejo". Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Santa Dharma Yogyakarta.
- Pratama, Deden Cahya. 2018. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan PT.PLN (Persero) Area Warujayeng". Skripsi. Universitas Nusantara PGRI Kediri.
- Purmanda, Ozi. 2020. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SMP Satu Atap Serosah". Skripsi. Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
- Sari, Astri Permata. 2019. "Analisis Sistem informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan". Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.
- Setyowati, Wiwit Nur. 2016. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Studi Kasus pada KSU Bhakti Mulya Kota Blitar)". Skripsi. Universitas Nusantara PGRI Kediri.
- Wahyuni, Sri. 2018. "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Segarindo Utama Makassar". Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Jurnal:

- Aprilliadi, Teddy. 2019. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Pengendalian Internal pada Karyawan Outsourcing". Jurnal. Program Studi Akuntansi, STIE Al-Khairiyah Cilegon. ISSN 2615-1421.
- Apriyani, Rika. 2021. "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern pada PT. Andalas Agro Lestari Logas". Juhanperak. Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Kuantan Singingi. ISSN 2745-7761
- Faishol, Ahmad. 2017. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada CV. Gunung Dono Putra". Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi. Universitas Islam Lamongan. ISSN 2502-3764.
- Fibriyanti, Yenni Vera. 2017. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektifitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)". Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi. Universitas Wijaya Kusuma Surabaya. ISSN 2502-3764.
- Intishar, Amirah Yayang., dan Muanas. 2018. "Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Internal Penggajian". Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor. ISSN 2337-7852.
- Krisdayanti, Merin., dan Kustiningsih, Nanik. 2021. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengupahan pada PT.X". Jurnal Akuntansi dan Manajemen. Program Studi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ekonomi Mahardhika Indonesia. ISSN 2579-9606.
- Langi, Brenda., Saerang, David P.E., dan Gerungai, Natalia Y.T. 2019. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Pengendalian Internal pada PT. Gemilang Emas Indonesia". Jurnal Riset Akuntansi Going Concern. Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univesitas Sam Ratulangi Manado. ISSN 148-153
- Novena, Magdalena Eka. 2012. "Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Terkomputerisasi pada PT PD (Kantor Pusat)". Jurnal Akuntansi. Jurusan Akuntansi, Falkultas Bisnis Unika Widya Mandala Surabaya. ISSN 2303-1727
- Novita. 2016. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri". Jurnal Akuntansi & Ekonomi FE. UN PGRI Kediri. ISSN 2541-0180.
- Setiawan, Ade., dan Aisyiah, Helti Nur. 2019. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Industri Mebel ABC". Jurnal Akuntansi. Institut Agama Islam Negeri Surakarta. ISSN 2597-7202

Peraturan Perundang-undangan:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 tentang pengupahan.

DAFTAR WAWANCARA

MI Baiturrahman Teluk Kuantan

A. Gambaran Umum

1. Bagaimana sejarah berdirinya MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
2. Dimana letak lokasi MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
3. Apa visi dan misi MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
4. Apa tujuan MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
5. Bagaimana struktur organisasi MI Baiturrahman Teluk Kuantan?

B. Deskripsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan

1. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
2. Siapa saja yang terlibat dalam sistem penggajian pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
3. Apa tugas dari masing-masing pegawai dalam sistem penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
4. Apa saja prosedur yang digunakan dalam penggajian pegawai MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
5. Apa saja data yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
6. Perangkat Lunak apa saja yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di MI Baiturrahman Teluk Kuantan?

7. Apa tujuan dari perangkat lunak yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
8. Apa saja infrastruktur teknologi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
9. Apa saja pengendalian internal yang dilakukan oleh MI Baiturrahman Teluk Kuantan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai?

C. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian MI Baiturrahman Teluk Kuantan

C.1 Informasi yang diperlukan oleh manajemen:

1. Apa saja informasi yang diperlukan MI Baiturrahman Teluk Kuantan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai?
2. Bagaimana jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi di MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
3. Bagaimana jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi di MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
4. Bagaimana jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi di MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
5. Bagaimana rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi di MI Baiturrahman Teluk Kuantan?

C.2 Dokumen yang digunakan:

1. Dokumen apa saja yang digunakan MI Baiturrahman Teluk Kuantan dalam sistem informasi akuntansi penggajian?

2. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan dokumen pendukung perubahan gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
3. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan kartu jam hadir dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
4. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan kartu jam kerja dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
5. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan daftar gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
6. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan rekap daftar gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
7. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan surat pernyataan gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
8. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan amplop gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
9. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan bukti kas keluar dalam sistem informasi akuntansi penggajian?

C.3 Catatan akuntansi yang digunakan:

1. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan MI Baiturrahman Teluk Kuantan dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
2. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan catatan jurnal umum dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
3. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan catatan kartu harga pokok dalam sistem informasi akuntansi penggajian?

4. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan catatan kartu biaya dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
5. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menggunakan catatan kartu penghasilan karyawan dalam sistem informasi akuntansi penggajian?

C.4 Fungsi yang terkait:

1. Fungsi apa saja yang ada di MI Baiturrahman Teluk Kuantan terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian?
2. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan mempunyai fungsi kepegawaian terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian?
3. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan mempunyai fungsi pencatatan waktu terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian?
4. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan mempunyai fungsi pembuatan daftar gaji terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian?
5. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan mempunyai fungsi akuntansi terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian?
6. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan mempunyai fungsi keuangan terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian?

C.5 Jaringan prosedur yang membentuk sistem:

1. Bagaimana prosedur penggajian yang dijalankan di MI Baiturrahman Teluk Kuantan?
2. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menjalankan prosedur pencatatan waktu hadir?

3. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menjalankan prosedur pembuatan daftar gaji?
4. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menjalankan prosedur distribusi biaya gaji?
5. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menjalankan prosedur pembuatan bukti kas keluar?
6. Apakah MI Baiturrahman Teluk Kuantan menjalankan prosedur pembayaran gaji?

C.6 Unsur pengendalian internal:

1. Bagaimana unsur pengendalian internal yang digunakan oleh MI Baiturrahman Teluk Kuantan?

C.6.1 Organisasi:

1. Apakah fungsi pembuatan gaji dan upah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sudah terpisah dari fungsi keuangan?
2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir di MI Baiturrahman Teluk Kuantan sudah terpisah dari fungsi operasi?

C.6.2 Sistem otorisasi:

1. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah sudah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tandatangani oleh direktur utama?

2. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga sudah didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan?
3. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan sudah didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian?
4. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan kartu jam hadir sudah diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu?
5. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan perintah lembur sudah diotorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan yang bersangkutan?
6. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan daftar gaji dan upah sudah diotorisasi oleh Fungsi Personalia?
7. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah sudah diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi?

C.6.3 Prosedur pencatatan waktu:

1. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?
2. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi?

C.6.4 Praktek yang sehat:

1. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan kartu jam hadir sudah dibandingkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?

2. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan memasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu sudah diawasi oleh pencatat waktu?
3. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan pembuat daftar gaji dan upah sudah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran?
4. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan perhitugan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?
5. Apakah di MI Baiturrahman Teluk Kuantan catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah?

DOKUMENTASI WAWANCARA



Keterangan: Wawancara dengan Kepala Madrasah Ibtidaiyah Baiturrahman Teluk Kuantan



Keterangan: Wawancara dengan Bendahara Madrasah Ibtidaiyah Baiturrahman Teluk Kuantan



**YAYASAN PERGURUAN ISLAM BAITURRAHMAN KUANSING
MADRASAH IBTIDAIYAH BAITURRAHMAN TELUK KUANTAN
KECAMATAN KUANTAN TENGAH
AKREDITASI B
JL.Barangan Desa Beringin Teluk Kuantan
email:misbaiturrahman100@gmail.com**

Teluk Kuantan, 30 Juni 2022

Nomor : 025/MIS-BTR/VI/2022
Lamp : -
Perihal : Keterangan Telah Melakukan Riset

Sehubungan dengan surat dari Yayasan Perguruan Tinggi Islam Kuantan Singingi, Nomor ; 152/FIS/UNIKS/III/2022, hal: permohonan pelaksanaan riset, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufrizal, S.Pd
Jabatan : Kepala Madrasah Madrasah Ibtidaiyah Baiturrahman

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Sesi Indriani
NPM : 180412024
Fakultas : Ilmu Sosial
Program Studi : S1 Akuntansi
Semester : VIII (Delapan)

Mahasiswi yang bersangkutan benar telah melakukan riset di MI Baiturrahman Teluk Kuantan guna melengkapi data pada penyusunan skripsi dengan judul “ Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan mestinya.

Kepala Madrasah



KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : SESI INDRIANI
 NPM : 180412024
 PEMBIMBING I : ZUL AMMAR, SE, ME
 PEMBIMBING II : DESSY KUMALA DEWI, SE, M.Ak
 JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
 PENGAJIAN PEGAWAI PADA MI BAITURRAHMAN
 BERINGIN TALUK

No	Tgl/Bln/Thn	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
1	07/1-22	- LBM - Struktur Puncun		
2		masalah dg analisa data.		
3		- Penelitian		
4	18/1-22	- Matriks teori di LBM & data awal		
5		- Analisa data hasil terukur		
6	26/1-22	- LBM - Hindari plagiasi		
7		- Konsep operasional umum		
8	3/2-22	- Indikator penelitian diuraikan di Bab 3.		
9		- Grand teori di Bab 2		
10		- Rastikan teori, indikator item indikator sejalan		

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi


 RINA ANDRIANI, SE., M.Si
 NIDN. 1014038901

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : SESI INDRIANI
 NPM : 180412024
 PEMBIMBING I : ZUL AMMAR, SE.,ME
 PEMBIMBING II : DESSY KUMALA DEWI, SE.,M.Ak
 JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
 PENGAJIAN PEGAWAI PADA MI BAITURRAHMAN
 BERINGIN TALUK

No	Tgl/Bln/Thn	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
1	9/2-22	- Lagut Pemb 37		
2	9/2'22	perbaiki penulisan & tambahkan jurnal		
3	11/2'22	- Acc Ujian Sempro		
4	5/2-2022	- Acc		
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi


 RINA ANDRIANI, SE., M.Si
 NIDN. 1014038901

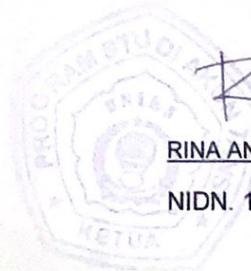
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : SESI INDRIANI
 NPM : 180412024
 PEMBIMBING I : ZUL AMMAR, SE.,ME
 PEMBIMBING II : DESSY KUMALA DEWI, SE.,M.Ak
 JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
 PENGAJIAN PEGAWAI PADA MI BAITURRAHMAN
 BERINGIN TALUK

No	Tgl/Bln/Thn	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
1	14/6 - 22	- Pembahasan & Hasil disesvakan dg indikator		
2	23/6 - 22	- Kapitan penulisan - Hasil pembahasan		
3	27/6 - 22	- Daftar wawancara - Penyisipan wawancara		
4	30/6 - 22	- Penulisan diperbaiki - Tabel dikapikan - Pembahasan dikwatkan dg teori		
5		- Pendukung - Daftar pustaka - Caption gambar		
6		- Bukti surat iset - Biodata penulis - Originalitas skripsi		

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi



RINA ANDRIANI, SE., M.Si

NIDN. 1014038901

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : SESI INDRIANI
NPM : 180412024
PEMBIMBING I : ZUL AMMAR, SE.,ME
PEMBIMBING II : DESSY KUMALA DEWI, SE.,M.Ak
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGAJIAN PEGAWAI PADA MI BAITURRAHMAN
BERINGIN TALUK

No	Tgl/Bln/Thn	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
1	6/7-22	- ACC - Revisi Pemb 2		
2	6/7 '22	- lengkapi Bab 4 & Bab 5		
3	8/7 '22	- ACC u/ujian kompre		
4				
5				
6				

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi


RINA ANDRIANI, SE., M.Si
NIDN. 1014038901



BIODATA



Identitas Diri

Nama : Sesi Indriani
Tempat, Tanggal Lahir : Teluk Kuantan, 24 November 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Rumah : Desa Beringin Taluk
Nomor HP : 081271213451
E-mail : sesi201617@gmail.com

Riwayat Pendidikan

2006-2012 : SD Negeri 08 Teluk Kuantan
2012-2015 : SMP Negeri 2 Teluk Kuantan
2015-2018 : SMK Negeri 2 Teluk Kuantan

Riwayat Organisasi :

1. SD (Pramuka)
2. SMP (Ketua Osis)
3. SMP (Pramuka)

Demikian Biodata ini dibuat dengan sebenarnya

Teluk Kuantan, 01 Juli 2022

SESI INDRIANI

NPM. 180412024