

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT PANGEAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI



Oleh :

MIRANDA

210412002

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2025**

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT PANGEAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan

Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi



Oleh :

MIRANDA

210412002

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT PANGEAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

Disusun dan diajukan oleh :

MIRANDA

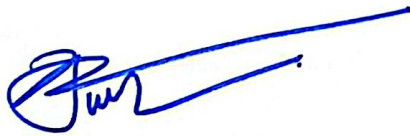
210412002

Telah Diperiksa Dan Disetujui

Oleh Dosen Pembimbing

Teluk Kuantan, 09 Juli 2025

Pembimbing I



YUL EMRI YULIS, SE., M.Si
NIDN.1014038901

Pembimbing II



YENI SAPRIDAWATI, SE., M.Ak
NIDN.1011019002

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



YENI SAPRIDAWATI, SE., M.Ak
NIDN.1011019002

**LEMBAR PENGESAHAN
SKRIPSI**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT PANGEAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

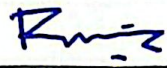
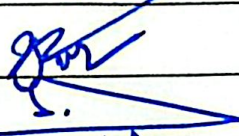
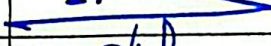
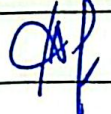
Disusun dan diajukan oleh :

MIRANDA

210412002

Telah dipertahankan dalam sidang Ujian Skripsi
pada tanggal 16 Juli 2025
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Menyetujui,
Dewan Sidang Ujian Skripsi

NO	Nama Dosen	Jabatan	Tanda Tangan
1	Rina Andriani, SE.,M.Si	Ketua Dewan Sidang	
2	Yeni Sapridawati, SE.,M.Ak	Sekretaris Dewan Sidang	
3	Yul Emri Yulis, SE., M.Si	Anggota 1	
4	M.Irwan, SE.,MM	Anggota 2	
5	Diskhamarzaweny, SE.,MM	Anggota 3	

Mengetahui,

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial


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

Ketua
Program Studi Akuntansi


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

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Miranda
NPM : 210412002
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ilmu Sosial

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul:

**"ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT PANGEAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI"**

adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya 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 di kemudian hari ternyata didalam naskah skripsi 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, 27 Juni 2025
Yang Membuat Pernyataan



MIRANDA
NPM. 210412002

KATA PENGANTAR



Puji syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, nikmat dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi yang berjudul: *“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi”*.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Ibu **Dr. Ikrima Mailani, S.Pd.I., M.Pd.I** selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi, atas kesempatan yang telah diberikan kepada peneliti untuk mengikuti perkuliahan di Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Ibu **Rika Ramadhanti, S.IP., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Ibu **Yeni Sapridawati, SE., M.Ak** selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi, dan selaku Dosen pembimbing II yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran, serta

dorongan yang sangat berarti kepada peneliti dalam menyusun skripsi ini.

4. Bapak **Yul Emri Yulis, SE., M.Si** selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran, serta dorongan yang sangat berarti kepada peneliti dalam menyusun skripsi ini.
5. Kepada **tim penguji** yang telah memberikan kritik dan saran sehingga skripsi ini menjadi lebih baik.
6. Seluruh **Bapak dan Ibu Dosen** serta **Staf Tata Usaha** Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah mendidik peneliti selama menjadi mahasiswi.
7. Seluruh **pegawai Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi** yang telah banyak membantu peneliti dalam mendapatkan data, informasi, dan memberikan izin untuk melakukan penelitian bagi peneliti.
8. Teristimewa ucapan terima kasih kepada orang tuaku tercinta ayahanda **Suparman** dan Ibunda **Nisma Wati**, untuk segala kasih sayang yang tidak pernah putus, dan untuk setiap do'a dan pengorbanan yang tidak pernah berhenti, serta panutan dan sumber inspirasi dalam hidupku.
9. Teristimewa ucapan terima kasih kepada Adik kandungku **Nurma Halisa** dan **Gisti Sri Ramadhan**, serta **keluarga besar** yang selalu memberikan do'a dan dukungan kepada peneliti.
10. Teristimewa ucapan terima kasih kepada sahabat terbaikku **Dwi Melani Fitri** yang selalu berdiri disampingku seperti saudara kandung, meski tidak sedarah tetapi kita melangkah searah, yang menjadi peneduh dikala derita tumbuh, yang sama-sama berlari dalam perjuangan, yang saling memberi

semangat dari kita SMA hingga saat ini dan seterusnya.

11. Teruntuk teman terbaikku **Sisri Melani** terima kasih sudah selalu ada, dan memberikan bantuan, serta masukan dalam proses penelitian ini hingga selesai.

12. Kepada **teman seperjuangan** dan **semua pihak** yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang sudah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna walaupun telah menerima bantuan dari berbagai pihak. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam skripsi ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab peneliti, bukan para pemberi bantuan. Kritik dan saran yang membangun akan menyempurnakan skripsi ini. Akhir kata peneliti mengucapkan alhamdulillah. Semoga bantuan dan doa yang telah diberikan mendapat balasan dari Allah SWT. Semoga Skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi peneliti dan pembacanya.

Teluk Kuantan, 27 Juni 2025

Peneliti

MIRANDA
210412002

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT PANGEAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Miranda

Yul Emri Yulis

Yeni Sapridawati

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Data yang digunakan yaitu data primer dan sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh dengan melakukan wawancara dengan tiga orang pegawai Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, yaitu Camat, kasubbag Keuangan dan bendahara. Data sekunder berupa data pendukung seperti sejarah singkat dan struktur organisasi Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi. Pengumpulan data dilakukan dengan cara membandingkan antara sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan teori Mulyadi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ada yang sesuai dan ada juga tidak sesuai dengan teori Mulyadi.

Rincian unsur sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi: informasi yang di perlukan pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sesuai dengan teori Mulyadi. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak sesuai dengan teori Mulyadi. Catatan akuntansi yang digunakan pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak sesuai dengan teori Mulyadi. Fungsi yang terkait pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sesuai dengan teori Mulyadi. Jaringan prosedur pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sesuai dengan teori Mulyadi. Unsur pengendalian internal pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak sesuai dengan teori Mulyadi.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pegawai.

ABSTRACT

ANALYSIS OF EMPLOYEE PAYROLL ACCOUNTING INFORMATION SYSTEMS IN THE PANGEAN DISTRICT OFFICE KUANTAN SINGINGI REGENCY

Miranda
Yul Emri Yulis
Yeni Sapridawati

This study aims to analyze the employee payroll accounting information system at the Pangean District Office, Kuantan Singingi Regency. The type of research conducted is qualitative descriptive research. The data used are primary and secondary data. Primary data is data obtained by conducting interviews with three employees of the Pangean District Office, Kuantan Singingi Regency, namely the District Head, Head of Finance Sub-Division and Treasurer. Secondary data is in the form of supporting data such as a brief history and organizational structure of the Pangean District Office, Kuantan Singingi Regency. Data collection was carried out by comparing the payroll accounting information system at the Pangean District Office, Kuantan Singingi Regency with Mulyadi's theory. The results of the study indicate that the employee payroll accounting information system at the Pangean District Office, Kuantan Singingi Regency is in accordance and some are not in accordance with Mulyadi's theory.

Details of the elements of the payroll accounting information system at the Pangean District Office, Kuantan Singingi Regency: the information needed at the Pangean District Office, Kuantan Singingi Regency is in accordance with Mulyadi's theory. The documents used in the payroll accounting information system at the Pangean District Office, Kuantan Singingi Regency are not in accordance with Mulyadi's theory. The accounting records used at the Pangean District Office, Kuantan Singingi Regency are not in accordance with Mulyadi's theory. The functions related to the Pangean District Office, Kuantan Singingi Regency are in accordance with Mulyadi's theory. The network of procedures at the Pangean District Office, Kuantan Singingi Regency is in accordance with Mulyadi's theory. The elements of internal control at the Pangean District Office, Kuantan Singingi Regency are not in accordance with Mulyadi's theory.

Keywords: Accounting Information System, Payroll, Employees.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBARAN PERSETUJUAN	
LEMBARAN PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
DAFTAR ISI	vi
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 Dan Konsep	7
2.1.1 Pengertian Sistem Informasi	7
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.1.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	10
2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi	11
2.1.5 Sistem Penggajian	13
2.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	16
2.1.7 Alur siklus penggajian	24
2.1.8 Analisis Sistem	29

2.2.	Penelitian Terdahulu	32
2.3.	Kerangka Pemikiran	36
BAB III METODE PENELITIAN		38
3.1.	Rancangan Penelitian	38
3.2.	Tempat dan Waktu Penelitian	38
3.3.	Populasi dan Sampel	39
3.3.1	Populasi	39
3.3.2	Sampel	39
3.4.	Jenis dan Sumber Data	40
3.4.1	Jenis Data	40
3.4.2	Sumber Data	40
3.5	Teknik Pengumpulan Data	41
3.6	Teknik Analisis Data	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		46
4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian	46
4.1.1	Sejarah Singkat Kecamatan Pangean	46
4.1.2	Visi dan Misi	47
4.1.3	Struktur Organisasi	48
4.1.4	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Pangean	49
4.2	Hasil Penelitian	57
4.2.1	Deskripsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Kantor Camat Pangean	57
4.2.2	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Kantor Camat Pangean	59
4.3	Pembahasan	73
4.3.1	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Informasi yang Diperlukan Menurut Teori Mulyadi	73
4.3.2	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Dokumen yang Digunakan Menurut Teori Mulyadi	76
4.3.3	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan	

Catatan Akuntansi yang Digunakan Menurut Teori Mulyadi	81
4.3.4 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Fungsi yang Terkait Menurut Teori Mulyadi	85
4.3.5 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Jaringan Prosedur Menurut Teori Mulyadi	91
4.3.6 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Unsur Pengendalian Internal Menurut Teori Mulyadi	97
BAB V PENUTUP	104
5.1 Kesimpulan	104
5.2 Saran	106
DAFTAR PUSTAKA	107

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol Bagan Alur Dokumen (<i>Flowchart</i>)	25
Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu	32
Tabel 3. 1 Jadwal Penelitian	38
Tabel 4. 1 Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Informasi yang Diperlukan Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan Teori Mulyadi	74
Tabel 4. 2 Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Dokumen yang Digunakan Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan Teori Mulyadi	78
Tabel 4. 3 Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Catatan Akuntansi yang Digunakan Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan Teori Mulyadi	83
Tabel 4. 4 Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Fungsi yang Terkait Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan Teori Mulyadi	87
Tabel 4. 5 Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Jaringan Prosedur Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan Teori Mulyadi	93
Tabel 4. 6 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Pengendalian Internal Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan Teori Mulyadi	99

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran	37
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi	49

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Lampiran Daftar Wawancara	109
Lampiran 2 Dokumentasi Penelitian	111
Lampiran 3 Surat Keterangan Riset	113
Lampiran 4 Surat Keputusan Penelitian	114
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Proposal Skripsi	115
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Skripsi	117
Lampiran 7 Biodata Diri	119

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Pentingnya sistem informasi akuntansi dalam mendukung operasional pemerintahan, khususnya di kantor kecamatan. Pengelolaan penggajian pegawai merupakan salah satu fungsi administrasi penting yang harus dikelola dengan baik untuk menjaga transparansi, akuntabilitas, serta kesejahteraan pegawai.

Penggunaan sistem informasi akuntansi penggajian yang kurang memadai dengan jumlah karyawan yang tidak terlalu banyak sebenarnya tidak masalah. Namun, pada saat sebuah organisasi berkembang, jumlah karyawan semakin meningkat sehingga penggunaan sistem informasi akuntansi penggajian yang kurang memadai sudah tidak layak lagi. Dengan sistem informasi akuntansi penggajian yang kurang layak dalam pengelolaan informasi akan sangat terbatas karena hanya mengandalkan ketelitian manusia serta membutuhkan waktu yang lama. Selain itu, organisasi juga belum menjalankan prosedur verifikasi dengan

baik. Hal ini mengakibatkan pihak manajemen tidak dapat menilai kinerja perorangan, integritas sistem pemrosesan transaksi, dan kebenaran data yang berada dalam catatan akuntansi sehingga timbul berbagai masalah.

Di kantor camat pada umumnya, pengelolaan penggajian sering kali masih menggunakan metode manual atau semi-manual yang rentan terhadap kesalahan, seperti kesalahan perhitungan, keterlambatan pembayaran, atau kurangnya dokumentasi yang memadai. Kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan sistem informasi akuntansi untuk mendukung pengelolaan gaji yang lebih efisien, akurat, dan cepat.

Pangean adalah suatu kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Kuantan Singingi Provinsi Riau. Pada awal era otonomi daerah, Pangean merupakan sebuah kecamatan hasil pemekaran dari Kecamatan Kuantan Hilir. Seiring dengan perkembangannya, Pangean menjadi kecamatan dianggap layak untuk menjadi sebuah kecamatan yang definitif dan berhak menyelenggarakan pemerintahannya sendiri. Kantor kecamatan ini terletak di dusun Penghijauan, Pasar Baru Pangean.

Kantor Camat Pangean yang terletak di Pasar Baru Pangean, Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi. Dimana terdiri dari Camat, Sekretaris Camat (Sekcam), Kepala Sub Bagian Umum (Kasubbag Umum), Kepala Sub Bagian Program (Kasubbag Program), Kepala Sub Bagian Keuangan (Kasubbag Keuangan), Kepala Seksi Pemerintahan (Kasi Pemerintahan), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum (Kasi Trantip) dan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat (Kasi PMD).

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 rantai nilai secara efektif dan efisien, meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan, meningkatkan efisiensi, meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan, 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.

Menurut Mulyadi (2018:13), pengertian sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sistem penggajian terdiri dari beberapa jaringan prosedur yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan gaji, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

Menurut Fauzi (2017:25), sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasi, memproses, menganalisis, mengomunikasikan informasi pengambilan keputusan dengan orientasi finansial yang relevan bagi pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam suatu organisasi.

Menurut Marina (2017:32), sistem informasi akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan

yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan.

Penggajian merupakan bagian vital dalam operasional sebuah organisasi, termasuk di kantor camat pangean. Sistem informasi akuntansi yang baik dapat memastikan akurasi pembayaran, meminimalkan kesalahan, dan memudahkan dalam pencatatan keuangan.

Adapun sistem penggajian yang berjalan pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi di dasarkan pada absensi yang dilakukan secara manual. Sistem yang berjalan ini memiliki banyak kelemahan yaitu petugas penggajian harus melakukan perhitungan kehadiran secara manual dari form absen harian yang di tanda tangani oleh pegawai.

Tujuan melakukan penelitian ini, yaitu untuk menganalisis efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian yang sudah diterapkan atau yang dapat diterapkan di kantor camat pangean guna meningkatkan kinerja administrasi dan keuangan secara keseluruhan.

Dari uraian di atas peneliti tertarik untuk menganalisis Sistem informasi Akuntansi Penggajian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, apakah sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi. Karena suatu sistem informasi akuntansi yang memadai akan mendukung keberhasilan suatu organisasi dalam menjalankan aktivitasnya, sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul: ***“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.”***

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di uraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu: Apakah sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah sesuai dengan teori Mulyadi ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu: Untuk mengetahui kesesuaian sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah sesuai teori Mulyadi.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

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

1.4.2 Manfaat Praktis

Adapun manfaat praktis dalam penelitian ini adalah, sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini merupakan pengalaman yang berharga dimana penulis dapat menambah pengetahuan dan wawasan, serta menganalisis dan memperoleh gambaran yang nyata mengenai sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Bagi Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi kantor, dan dapat digunakan sebagai acuan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian untuk mengelola sumber daya manusia di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

3. Bagi Peneliti selanjutnya

Hasil penelitian dapat digunakan sebagai bahan masukan dan perbandingan yang dapat menambah pengetahuan tentang sistem informasi akuntansi penggajian pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori Dan Konsep

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi

Sistem (serapan dari bahasa Belanda *system*) adalah satu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering digunakan untuk menggambarkan suatu entitas yang berinteraksi. Sistem merupakan kumpulan subsistem, komponen, ataupun elemen yang saling bekerjasama dengan tujuan yang sama, yaitu untuk menghasilkan output yang telah ditentukan.

Menurut Prehanto (2020:3), sistem merupakan bagian-bagian komponen dikumpulkan yang memiliki hubungan satu sama lain baik fisik maupun non fisik yang bersama-sama dalam bekerja demi tujuan yang dituju secara harmonis. 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.

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi 2018:02). Menurut Anggraeni & Yunati (2017:23), sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait (terpadu) yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan pendapat diatas 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.

Menurut Prehanto (2020:12), informasi merupakan hasil pengolahan data dengan cara tertentu sehingga lebih berarti dan berguna bagi penerimanya. Menurut Anggraeni & Irviani (2017:12-13), secara umum informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Informasi merupakan data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Informasi adalah sekumpulan data/fakta yang diorganisasi atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Akuntansi merupakan aktivitas menganalisis, mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, melaporkan dan menginterpretasikan informasi terkait keuangan untuk kepentingan para penggunanya. Akuntansi menjadi bahasa bisnis yang menyediakan informasi keuangan maupun nonkeuangan kepada manajer perusahaan, pemilik perusahaan, investor, pemerintah, dan pihak-pihak lain yang terkait dengan perusahaan (*stakeholder*).

Menurut Prasetyo (2020:1), menyatakan bahwa akuntansi dapat diartikan melalui 2 (dua) sudut pandang yakni berdasarkan sudut pandang pengguna jasa akuntansi dan berdasarkan proses kegiatannya. Berdasarkan sudut pandang pengguna jasa akuntansi, akuntansi adalah suatu disiplin ilmu dan/atau aktivitas jasa yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan

kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan suatu entitas atau transaksi yang bersifat keuangan (*financial*). Sedangkan berdasarkan proses kegiatannya, akuntansi adalah sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu entitas.

Menurut Bahri (2016:2), akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasarkan standar yang diakui umum.

Sistem akuntansi merupakan suatu konsep yang luas dan merupakan salah satu bidang dalam akuntansi dan diperlukan dalam perusahaan agar kegiatannya dapat berjalan sebagai mana mestinya. Pada umumnya akuntansi adalah suatu sumber informasi keuangan dan berguna untuk menjadi dasar pengambilan keputusan ekonomi, informasi suatu perusahaan terutama informasi keuangan yang dibuatkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan baik dalam perusahaan maupun pihak luar perusahaan untuk memenuhi kebutuhan tersebut disusun suatu sistem akuntansi.

Menurut Zamzami, dkk (2021:3), mendefinisikan sistem akuntansi sebagai seperangkat metode, prosedur, dan pengendalian akuntansi baik manual dan terkomputerisasi yang terorganisasi untuk mengumpulkan, mencatat, mengelompokkan, menganalisis, meringkas, memahami, dan menyajikan data keuangan secara akurat dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan oleh manajemen. Menurut Mulyadi (2018:3), pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang di koordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.1.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2018:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Ada lima unsur pokok di dalam sistem akuntansi, yaitu:

1. Formulir

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

2. Jurnal

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

3. Buku Besar

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

4. Buku Pembantu

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

5. Laporan Keuangan

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

2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Marina (2017:32), sistem informasi akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan.

Sistem informasi akuntansi tidak hanya mengolah data dalam jumlah besar yang meliputi aktivitas pengumpulan data, pengolahan, penyimpanan dan dokumentasi serta pelaporan untuk kepentingan internal dan eksternal perusahaan akan tetapi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) juga berfungsi sebagai pedoman serta pengendali terhadap bagaimana pendokumentasian tersebut harus dilakukan oleh suatu organisasi, baik itu organisasi berorientasi laba atau bukan (Susanto, 2017 : 94).

Menurut Fauzi (2017:25), sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasi, memproses, menganalisis, mengomunikasikan informasi pengambilan keputusan dengan orientasi finansial yang relevan bagi pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam suatu organisasi. Menurut Muda (2017:49), sistem informasi akuntansi

merupakan salah satu bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen.

Menurut Mulyadi (2018:13), pengertian sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sistem penggajian terdiri dari beberapa jaringan prosedur yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan gaji, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

Menurut Romney & Steinbart (2016:10), sistem informasi akuntansi (*accounting information system*) adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan.

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.

Menurut Mulyadi (2018:15), terdapat tujuan umum penyusunan sistem akuntansi berikut penjelasannya:

1. Menyediakan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.

2.1.5 Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2018:340), sistem penggajian adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasi yang bertujuan untuk menyelesaikan segala transaksi pembayaran dan penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, fungsi keuangan.

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

2.1.5.1 Gaji

Menurut Mulyadi (2018:309), pengertian gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayar berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Menurut Seprida Hanum Hrp (2017:142), menyatakan bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sedangkan upah umumnya

pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), umumnya gaji dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan pokok yang dihasilkan.

Gaji merupakan arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga, dan masyarakat. Tingkat pendapatan *absolute* karyawan akan menentukan skala kehidupannya dan pendapatan *relative* mereka menunjukkan status, martabat, dan harganya.

2.1.5.2 Metode Distribusi Beban Gaji

Menurut Mulyadi (2018:309), gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan.

Menurut Mulyadi (2018:338) ada tiga macam metode distribusi gaji yaitu metode akun berkolom, metode *summary strip*, tiket tunggal dan metode distribusi dengan *computer* ketiganya harus diperhatikan.

1. Metode Akun Berkolom

Jika misalnya manajemen menginginkan laporan beban tenaga kerja menurut jenisnya per departemen, maka laporan ini dapat dihasilkan dengan menyediakan akun beban berkolom untuk setiap departemen dalam buku pembantu beban.

2. Metode *Summary Trip*

Distribusi beban upah langsung dapat dilakukan dengan membuat kartu jam kerja untuk setiap order produksi. Kartu jam kerja ini kemudian diisi dengan tarif upah karyawan yang bekerja untuk order produksi

tersebut dan dikalikan jumlah jam kerja, serta disimpan dalam arsip sementara menurut order produksi.

3. Metode Distribusi dengan Komputer

Metode distribusi pendebitan yang timbul dari transaksi penggajian dan pengupahan dengan menggunakan komputer dilakukan dengan memberi kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan.

2.1.5.3 Pengaturan Sistem Penggajian yang Berlaku di Indonesia

Penggajian karyawan telah diatur oleh pemerintah dalam Undang-Undang Nomor 13 tentang ketenagakerjaan, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, dan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021.

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

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

1. Upah wajib dibayarkan kepada pekerja/buruh yang bersangkutan (pasal 17 ayat 1).
2. Pengusaha wajib memberikan bukti pembayaran upah yang memuat rincian upah yang diterima oleh pekerja/buruh pada saat dibayarkan (pasal 17 ayat 2).

3. Pengusaha wajib membayar upah pada waktu yang telah diperjanjikan antara pengusaha dengan pekerja/buruh (pasal 18).
4. Pembayaran upah harus dilakukan dengan mata uang rupiah Negara Republik Indonesia (pasal 21).

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

2.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan. Menurut Mulyadi (2018:13), pengertian sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya.

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

Menurut Mulyadi (2018:340), sistem penggajian adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasi yang bertujuan untuk menyelesaikan segala transaksi pembayaran dan penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer.

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

2.1.6.1 Informasi yang Diperlukan Manajemen

Menurut Mulyadi (2018:310), informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah:

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.1.6.2 Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2018:310), menyatakan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan

lain sebagainya. Tembusan dokumen-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. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula dalam berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu atau absensi yang berasal dari *fingerprint*.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya gaji langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar Gaji

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

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

6. Surat Pernyataan Gaji

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

7. Amplop Gaji

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 yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji.

2.1.6.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2018:317), ada empat catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji:

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

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

3. Kartu Biaya

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

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

2.1.6.4 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2018:317), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat 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

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.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank.

2.1.6.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2018:310), menyatakan bahwa sistem pengendalian dan jaringan prosedur sebagai berikut:

1. 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.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

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

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

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

4. 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.

5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

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

2.1.6.6 Unsur Pengendalian Internal

Pengendalian bertujuan untuk menjaga aset organisasi mengecoh ketelitian dan kendala data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Mulyadi (2018:321), pengendalian internal dalam akuntansi penggajian terdiri atas:

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi sistem otorisasi.

2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandai oleh Direktur Utama.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat Direktur Keuangan.

- c. 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.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan 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 kartu jam kerja yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direlokasikan dengan catatan penghasilan karyawan.

- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

2.1.7 Alur siklus penggajian

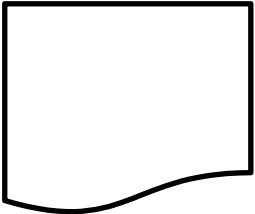
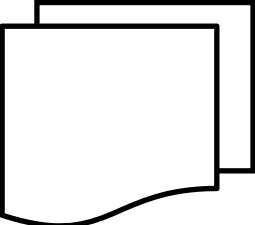
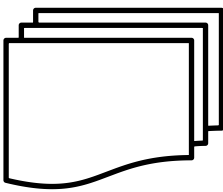
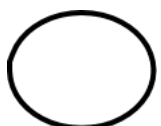
Siklus penggajian menurut Romney & Steinart (2018), didefinisikan sebagai segala rangkaian kegiatan bisnis secara berulang dan pengolahan data terkait yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia dan penggajian di tempat kerja secara kolektif.

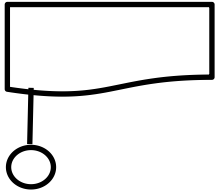
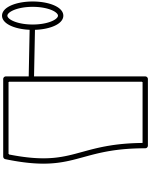
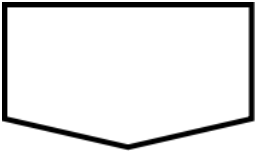
Siklus penggajian atau siklus *payroll* merupakan salah satu siklus yang berjalan di dalam suatu usaha. Di dalam siklus ini, terdapat berbagai tugas mulai dari rekrutmen, pelatihan, penggajian, hingga evaluasi dan pemberhentian karyawan.

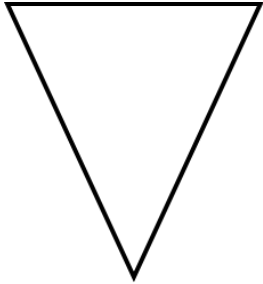
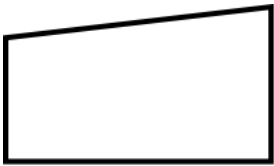
Dalam proses penggajian membutuhkan banyak dokumen-dokumen atau prosedur-prosedur dalam pelaksanaannya oleh karena itu sangat diperlukan dibuatnya sistem informasi akuntansi penggajian di setiap perusahaan yang efektif dan efisien baik juga dalam proses pelaksanaan.

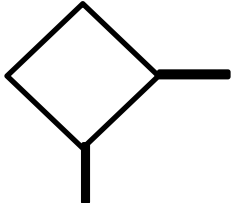
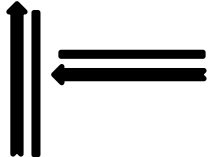
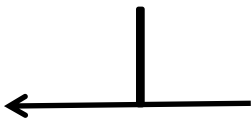
Peneliti menyimpulkan dan pendapat para ahli di atas bahwa sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem yang dirancang untuk membuat informasi-informasi tentang penggajian dimana disusun dan dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan sistem akuntansi yang baik dan benar.

Tabel 2. 1
Simbol Bagan Alur Dokumen (*Flowchart*)

Simbl	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang menggunakan 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 digunakan 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.

	Akhir Arus Dokumen	Mengarah pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
	Awal Arus Dokumen	Berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
	Penghubung pada Halaman yang Berbeda	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.
	Kegiatan Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual.
	Keterangan	Simbol ini memungkinkan ahli simbol menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

	Arsip Sementara	Untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen: arsip sementara adalah dokumen yang disimpan dan akan diambil kembali. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol sebagai berikut: A = Menurut Abjad N = Menurut Nomor Urut T = Menurut Tanggal
	Arsip Permanen	Menggambarkan permanen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi arsip yang bersangkutan.
	<i>On-line Computer Process</i>	Simbol ini menggambarkan arsip pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> .
	<i>Keying (typing verifying)</i>	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
	Pita Magnetik	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
	<i>On-line Storage</i>	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori

		komputer).
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol.
	Garis Alir (<i>Flowline</i>)	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 persimpangan garis tersebut. Keuntuk arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada dua garis tersebut.
	Pertemuan Garis Alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Mulai/Berakhir (<i>Terminal</i>)	Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Masuk ke Sistem	Karena kegiatan diluar sistem tidak digambarkan perlu dalam bagan alir, maka diperlukan simbol

		untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
	Keluar ke Sistem Lain	Karena kegiatan dari luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan ke luar ke sistem lain.

Sumber: Mulyadi (2018)

2.1.8 Analisis Sistem

2.1.8.1 Pengertian Analisis sistem

Analisis sistem adalah teknik pemecahan masalah dengan menguraikan masalah di dalam suatu sistem menjadi komponen-komponen yang lebih kecil untuk memudahkan kita dalam memahami masalah. Serta mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan dan hambatan yang terjadi untuk mendapatkan kebutuhan yang diharapkan dari suatu sistem sehingga dapat diusulkan perbaikan.

Pengertian analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang diharapkan sehingga dapat di usulkan perbaikan-perbaikannya. Analisis sistem adalah proses mempelajari prosedur atau bisnis untuk mengidentifikasi tujuan dan sasaran dan membuat sistem dan prosedur yang akan mencapainya secara efisien. 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.

2.1.8.2 Tahap Analisis sistem

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

1. *Identify*, yaitu kegiatan mendefinisikan masalah.
2. *Understand*, yaitu kegiatan memahami kerja dari sistem yang ada.
3. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem.
4. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis.

2.1.8.3 Sumber Informasi dalam Melaksanakan Analisis Sistem

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

Menurut Mulyadi (2018:38), dalam analisis sistem, sumber informasi untuk mengembangkan sistem akuntansi adalah:

1. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan, informasi didapatkan 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.

2.2. Penelitian Terdahulu

Tabel 2. 2
Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Prayogo Youdhi (2017)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai Harian Lepas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian internal sistem penggajian dan pengupahan masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan pembuatan daftar hadir karyawan dan pencatatan waktu kerja karyawan masih dilakukan secara manual dan tanpa membuat waktu hadir antara jam masuk kerja dan jam pulang kerja.
2.	Anwar Muh Nasrum (2019)	Analisis Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada RSUD Salewangang Maros	Hasil penelitian ini dinyatakan telah sesuai berdasarkan dengan kajian teori, dimana fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan dan sistem pengendalian internal sudah sesuai. Meskipun terdapat sedikit perbedaan dikarenakan teori membahas

			sistem penggajian di perusahaan sedangkan penelitian membahas intansi pemerintahan.
3.	Jayanti Elisa Dwi (2022)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang	Hasil dari penelitian ini yaitu sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang sudah berjalan secara efektif. Namun ada beberapa dokumen yang tidak digunakan pada proses penggajian seperti kartu jam kerja karena Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang berbeda dengan yang ada diperusahaan dan tidak terdapat slip gaji dan surat pernyataan gaji dikarenakan pembayaran gaji pegawai sudah melalui Bank yaitu mentransfer ke masing-masing rekening pegawai.
4.	Rino Fernando (2022)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SMP Negeri 4 Taluk Kuantan	Hasil dari penelitian tersebut menyatakan bahwa sistem informasi penggajian pegawai pada SMP Negerii 4 Taluk Kuantan sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

5.	Sesi Indriani (2023)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan sesuai dengan teori Mulyadi
6.	Indri Oktavia Ningsih P (2023)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SDN 019 Air Hitam Pangean	Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada SDN 019 Air Hitam Pangean sesuai dengan teori Mulyadi.
7.	Priti Anggun Pramesti (2023)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru, informasi yang diperlukan, dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait dan jaringan prosedur yang membentuk sistem sesuai dengan teori Mulyadi. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dan unsur pengendalian internal tidak sesuai dengan teori Mulyadi.
8.	Ertavina Lifry Corry (2023)	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Badan Pertanahan Nasional	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada Badan

		Provinsi Sulawesi Utara.	Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara sudah cukup baik karena sudah sesuai dengan teori yang ada seperti dokumen yang digunakan dan prosedur yang digunakan.
9.	Gaffar Muhammad Ichsan (2023)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Universitas Negeri Gorontalo	Hasil temuan lapangan didapati bahwa fungsi telah berjalan dengan baik mengingat fungsi yang saling terkait dan saling mendukung untuk menyelesaikan pekerjaan satu sama lain, dokumen yang digunakan ada beberapa yang tidak digunakan karena memiliki kesamaan fungsi sehingga dihilangkan, catatan akuntansi sudah dijalankan meskipun hanya berupa buku kas umum tetapi hal ini tidak dijadikan hambatan bagi Universitas Negeri Gorontalo dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.
10.	Gunawan Muhamad Sahrul (2024)	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Non Asn Dan	Hasil Penelitian bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian Non Asn dan

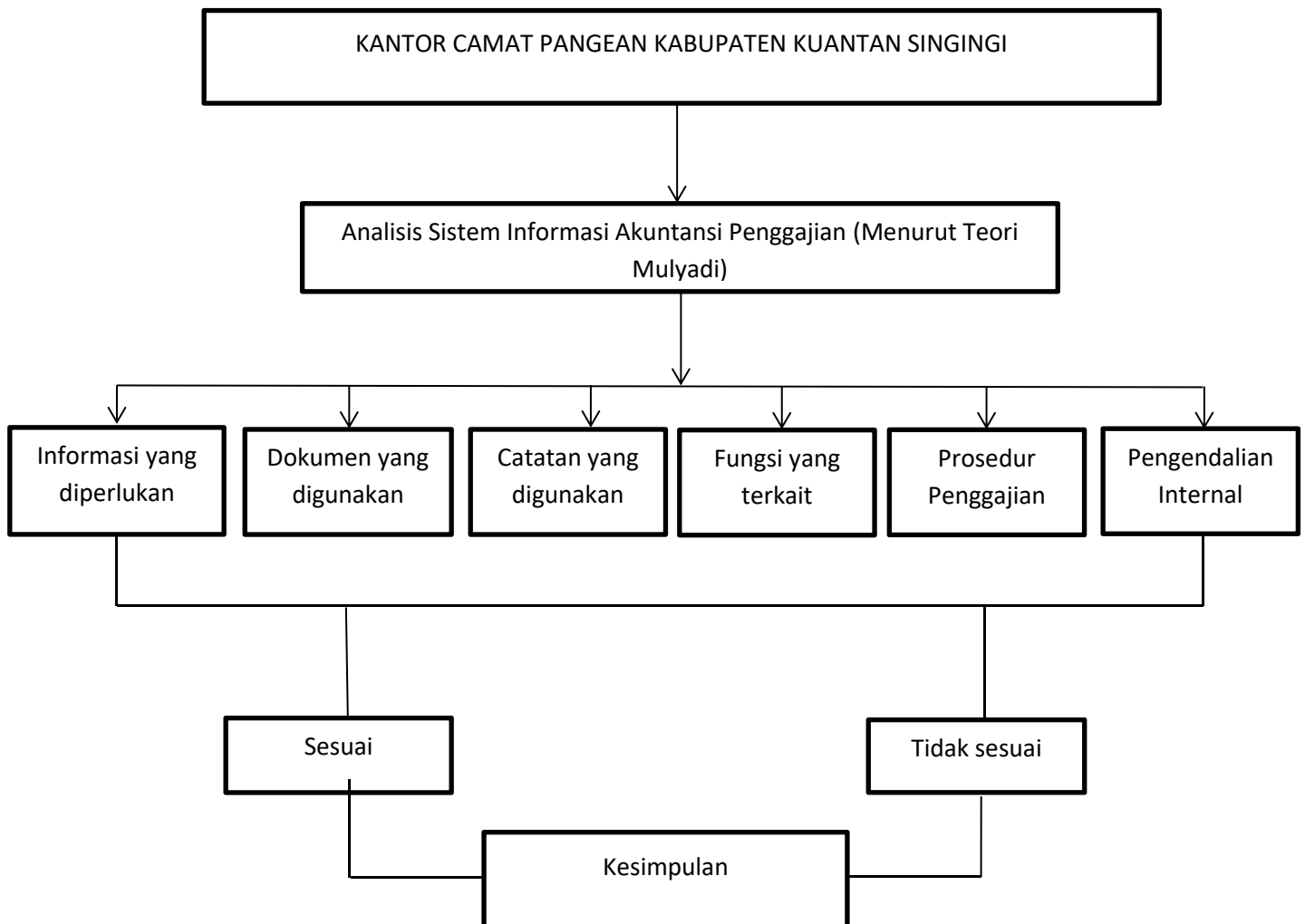
		Pengendalian Internal Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Sukabumi	pengendalian internal telah berjalan baik dalam meningkatkan kinerja pegawai. Namun, Dinas perdagangan dan perindustrian kabupaten Sukabumi perlu memperbaiki sistem pencatatan kehadiran yang masih dilakukan secara manual menjadi salah satu kelemahan yang perlu diperbaiki menjadi sistem yang terkomputerisasi untuk menghindari kecurangan.
--	--	--	--

Sumber: Review Penelitian Terdahulu, (2025)

2.3. Kerangka Pemikiran

Dalam peneitian ini akan menjelaskan analisis sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi. Di dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif membutuhkan data mengenai penggajian yang terjadi di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi yang hasil analisis menghasilkan kesimpulan yang dapat direkomendasikan pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

Gambar 2. 1
Kerangka Pemikiran



Sumber: Priti Anggun Pramesti, (2023)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

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

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Untuk memperoleh data yang digunakan dalam penelitian ini, penelitian melakukan penelitian di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel 3. 1
Jadwal Penelitian

Kegiatan	Tahun 2024 - 2025								
	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
Pengajuan Proposal									
Bimbingan Proposal									
Seminar Proposal									
Bimbingan Skripsi									
Ujian Skripsi									

Sumber : Peneliti, 2025

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Menurut Indriantoro (2018:113), populasi adalah sekelompok orang (individu), kejadian atau segala sesuatu yang mempunyai karakteristik tertentu. Menurut Sugiyono (2018:215), populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi bukan hanya manusia tetapi juga objek dan benda-benda alam yang lain. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi yang berjumlah 17 orang.

3.3.2 Sampel

Menurut Indriantoro (2018:115), sampel adalah sebagian dari elemen-elemen populasi. Menurut Sugiyono (2018:81), sampel adalah bagian dari populasi yang menjadi sumber data dalam penelitian, dimana populasi merupakan bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Teknik sampling yang digunakan adalah sampling purposive. Menurut Sugiyono (2018:81), teknik sampling purposive adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Adapun karakteristik penentuan sampel adalah setiap pegawai yang terlibat dalam penataan dan pengelolaan keuangan daerah di Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi. Maka sampel dalam penelitian ini berjumlah 3 orang, yaitu Camat, Kasubbag Keuangan, dan bendahara.

3.4 Jenis dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah data deskriptif kualitatif adalah metode dengan mengembangkan teori yang telah dibangun dari data yang sudah didapatkan di lapangan dengan melakukan penjelajahan, kemudian dilakukan pengumpulan data sampai mendalam, mulai dari observasi hingga penyusunan laporan.

3.4.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini baik melalui sumber primer maupun sekunder.

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2017:456), data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan.

Menurut Indriantoro (2018:142), data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).

Dalam penelitian ini data di peroleh langsung pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, berupa penjelasan dan penjabaran yang diungkapkan oleh pegawai mengenai sistem akuntansi penggajian.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2017:193), data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data

sekunder didapatkan dari sumber yang dapat mendukung penelitian antara lain dari dokumentasi dan literatur. Data sekunder dapat diperoleh dari studi kepustakaan berupa data dan dokumentasi.

Menurut Indriantoro (2018:143), data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).

Sumber data dalam penelitian ini adalah dokumentasi sistem akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang hendak diteliti. Teknik ini dilakukan dengan cara melihat dan mengamati catatan, dokumentasi pengolahan data dan slip pembayaran gaji pegawai yang terdapat di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan atau tanya jawab secara lisan dan bertatap muka secara langsung kepada subjek penelitian, mengenai informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi. Wawancara dilakukan kepada Camat, Kasubbag Keuangan, dan bendahara.

3. Observasi

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

3.6 Teknik Analisis Data

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

Dengan demikian, untuk menjawab rumusan masalah “Apakah sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah sesuai dengan teori Mulyadi?” ditempuh dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menggunakan analisis deskriptif yaitu mendeskripsikan keadaan sistem penggajian di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Mengidentifikasi komponen SIA, sebagai berikut:
 - a. Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem informasi akuntansi.

- 1) Siapa saja yang terlibat dalam sistem penggajian pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ?
 - 2) Apa tugas dari masing-masing pegawai dalam sistem penggajian di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ?
- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
- 1) Apa saja prosedur yang digunakan dalam penggajian pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ?
 - 2) Bagaimana intruksi yang diberikan oleh pemerintah terkait dengan penggajian pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ?
- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian.
- 1) Apa saja data yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ?
 - 2) Apa tujuan dari data yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ?
- d. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi penggajian.
- 1) Perangkat lunak apa saja yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ?

- 2) Apa tujuan dari perangkat lunak yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ?
- e. Jaringan prosedur penggajian yang digunakan dalam sistem informasi penggajian.
 - 1) Apa saja infrastruktur teknologi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ?
 - 2) Apa fungsi dari infrastruktur teknologi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi ?
- f. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.
 - 1) Apa saja pengendalian internal yang dilakukan oleh Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai ?
 - 2) Bagaimana pengendalian internal yang dilakukan oleh Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai ?
3. Membandingkan antara teori Mulyadi dan praktek yang ada pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.
 - a. Membandingkan informasi yang diperlukan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
 - b. Membandingkan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.

- c. Membandingkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
 - d. Membandingkan fungsi organisasi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
 - e. Membandingkan prosedur yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
 - f. Membandingkan unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
4. Setelah melakukan perbandingan peneliti akan menganalisis kesesuaian unsur sistem akuntansi penggajian yang ada di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan teori Mulyadi.
5. Membuat rekomendasi.

Setelah semua unsur sistem informasi akuntansi penggajian di analisis, selanjutnya penulis memberi rekomendasi untuk setiap kelemahan atau peluang pengembangan yang ada. Rekomendasi diharapkan akan menjadi penilaian bagi Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam berlangsungnya sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Kecamatan Pangean

Kecamatan Pangean merupakan salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi Provinsi Riau. Kantor Kecamatan ini terletak di Dusun Penghijauan Pasar Baru Pangean. Kecamatan ini terdiri dari 17 Desa yaitu Desa Pembatang, Padang Kunik, Padang Tanggung, Teluk Pauh, Tanah Bekali, Pulau Deras, Pulau Kumpai, Pulau Tengah, Koto Pangean, Sukaping, Pulau Rengas, Pauh Angit, Rawang Binjai, Pasar Baru Pangean, Pauh Angit Hulu, Sako dan Sungai Langsung.

Kecamatan Pangean secara administratif berada di Kabupaten Kuantan Singingi. Menurut sumber yang peneliti peroleh di Kantor Camat Pangean, luas wilayah Kecamatan Pangean adalah 142.32 ha. dengan batas-batas sebagai berikut :

- a. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Pangean.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Kuantan Hilir dan Kuantan Hilir Seberang.
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Pangean.
- d. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Logas Tanah Darat

Letak Kecamatan Pangean ini tidak terlalu sulit dicapai dari pusat Kabupaten, karena lancarnya perhubungan menuju kota di Kabupaten Kuantan Singingi (Taluk Kuantan) tersebut. jarak tempuh dari Kecamatan Pangean ke pusat ibu kota Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut :

- a. Jarak Kecamatan Pangean dengan ibu kota kabupaten kuansing: 24 km.
- b. Jarak Kecamatan Pangean dengan ibu kota propinsi: 180 km

Kecamatan Pangean yang sesuai dengan letak dan posisi geografisnya, dimana keadaan alamnya banyak menyimpan potensi sumber daya alam sangat mendukung perekonomian masyarakat. Mayoritas kehidupan masyarakat Pangean adalah bertani. Secara umum masyarakat Kenagarian Pangean adalah masyarakat petani dari masa dahulu sampai sekarang. Sektor pertanian yang mereka kerjakan dikelompokkan dalam lima sektor yaitu : pertanian tanaman pangan, perkebunan, perikanan, kehutanan dan perkebunan. Kelima subsector memegang peranan besar sebagai sumber utama penghasilan utama penduduk Kabupaten Kuantan Singingi.

Iklim di Kecamatan Pangean merupakan iklim tropis dengan suhu udara berkisar antara 20°C sampai dengan 35°C.

Sedangkan musim yang ada di Kecamatan Pangean adalah musim hujan dan musim kemarau, musim hujan terjadi pada bulan September sampai dengan bulan Maret dan musim kemarau terjadi pada bulan April sampai dengan bulan Agustus.

Sungai Besar yang mengalir di Kecamatan Pangean adalah sungai batang kuantan yang merupakan aliran dari sungai yang ada di Provinsi Riau. Yang bermuara ke Kabupaten Indragiri Hulu.

4.1.2 Visi dan Misi

4.1.2.1 Visi

Kecamatan Pangean tertib administrasi dengan dukungan pelayanan prima.

4.1.2.2 Misi

Sedangkan misi Kecamatan Pangean yaitu :

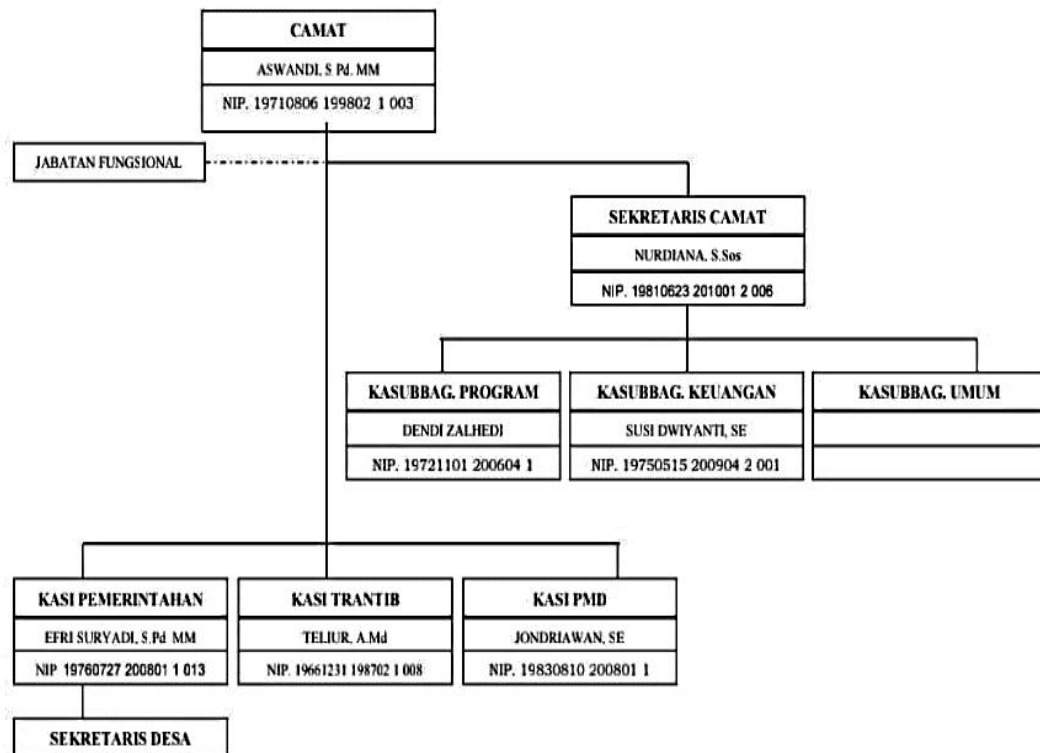
- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur kecamatan agar terwujud pelayanan prima.
- b. Menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*goodlocal governance*)
- c. Memberdayakan perangkat desa dalam pengelolaan administrasi kependudukan.
- d. Memberikan informasi untuk mendukung peningkatan kepada masyarakat.

4.1.3 Struktur Organisasi

Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten/Kota yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat yang didalamnya juga memuat mengenai penduduk, tugas pokok dan fungsi aparatur Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas-tugas maka diperlukan sistem organisasi dan manajemen yang baik. Struktur organisasi Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi adalah sebagai berikut:

Gambar 4. 1

Struktur Organisasi Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi



Sumber: Kantor Camat Pangean, 2025

4.1.4 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Camat Pangean

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 46 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Kecamatan Kabupaten Kuantan Singingi, Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten. Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Di dalam tugasnya camat melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Tugas dan Fungsi Camat yaitu sebagai berikut :

1. Camat

a. Camat memiliki tugas melaksanakan, mengkoordinasikan mengawasi dan mengendalikan tugas umum pemerintah dan pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan pemerintah daerah.

b. Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum.
- 2) Penyusunan rancangan program dan rancangan kerja anggaran di pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan bidang ketentraman dan ketertiban umum desa.
- 3) Mengkoordinasian pelaksanaan tugas kecamatan.
- 4) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 5) Pengkoordinasian upaya pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum.
- 6) Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- 7) Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.
- 8) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan.
- 9) Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan.
- 10) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa/kelurahan.
- 11) Pelaksanaan fungsi Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT) sementara.

- 12) Pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis instansi pemerintah di wilayahnya.
- 13) Pengelolaan urusan kesekretariatan Kecamatan.
- 14) Pelaksanaan urusan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- 15) Pelaksanaan koordinasi pemungut pajak bumi bangunan (PBB) retribusi pajak lain dalam ruang lingkup tugasnya.
- 16) Pelaksanaan pembinaan pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring evaluasi dan pelaksanaan tugas kecamatan.
- 17) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kewenangan Camat

- 1) Camat melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah yang meliputi aspek:
 - a) Perizinan
 - b) Rekomendasi
 - c) Koordinasi
 - d) Pembinaan
 - e) Pengawasan
 - f) Fasilitas
 - g) Penetapan
 - h) Penyelenggaraan Kewenangan lain yang dilimpahkan

- 2) Pelaksanaan kewenangan Camat mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada camat dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi urusan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, perencanaan program, anggaran dan keuangan. Fungsinya yaitu :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang program, umum dan keuangan.
- b. Penyusunan rancangan program dan rencana kerja anggaran dibidang program umum dan keuangan.
- c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program, ketatausahaan bidang pemerintah, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas sekretariat bidang pemerintahan.
- e. Pelaksanaan legalisasi/rekomendasi surat-surat dari masyarakat.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat, bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa ketentraman dan ketertiban umum

- g. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan evaluasi kinerja kesekretariatan, bidang pemerintahan pemberdayaan masyarakat desa ketentraman dan ketertiban umum.
- h. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program kecamatan.
- i. Penyajian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan
- j. Pengkoordinasian pengelolaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan.
- k. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penyajian data kepegawaian.
- l. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- m. Pelaksanaan surat lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh subbagian yang terdiri dari :

a. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran, monitoring evaluasi dan pelaporan. Fungsinya yaitu :

- 1) Penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data.
- 2) Penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran
- 4) Penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang program
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan. Fungsinya yaitu :

- 1) Penyiapan bahan kegiatan Ketatausahaan.
- 2) Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian.
- 3) Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana.
- 4) Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas.
- 5) Penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan administrasi keuangan. Fungsinya yaitu :

- 1) Penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan.
- 2) Penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan.
- 3) Penyiapan bahan pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelapora penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang mencakup

pengawasan, pelaksanaan tugas pembantuan, kependudukan dan catatan sipil, pertanahan. Fungsinya yaitu:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan.
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemerintahan.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemerintahan.
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemerintahan.
- e. Penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa/kelurahan.
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemerintahan.
- g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemerintahan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa mencakup pertanian, perikanan dan ketahanan pangan, sosial dan ketenaga kerjaan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan pemukiman, pasar, kebersihan pertamanan, koperasi, industri perdagangan, kebudayaan pariwisata, pemuda dan olahraga, energi dan sumber daya mineral, lingkungan hidup promosi dan investasi, perencanaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, pembangunan dan kesejahteraan sosial. Fungsinya yaitu :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat.
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa.
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat dan desa.
- e. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemberdayaan masyarakat dan desa.
- f. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum yang mencakup ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, pendapatan, perizinan, pehubungan, hukum dan perundang-undangan serta penanggulangan bencana.

Fungsinya yaitu :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum.
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran ketentraman dan ketertiban umum.

- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Penyiapan bahan pengkoordinasian ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi ketentraman dan ketertiban umum.
- f. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Deskripsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Kantor Camat Pangean

Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi merupakan salah satu organisasi sektor publik yang bertugas menjalankan fungsi pemerintahan di tingkat kecamatan. Sistem informasi akuntansi penggajian di Kantor Camat Pangean merupakan suatu sistem yang dirancang untuk mencatat, mengelola, dan melaporkan data penggajian pegawai secara akurat dan efisien. Sistem ini mencakup proses pencatatan kehadiran, data kepegawaian (seperti nama, jabatan, dan golongan), perhitungan gaji pokok, tunjangan, potongan (seperti iuran pensiun, pajak dan BPJS), serta pencetakan slip gaji dan laporan bulanan.

Proses biasanya dimulai dari entri data pegawai oleh bagian kepegawaian, dilanjutkan dengan perhitungan gaji oleh bagian keuangan berdasarkan data absensi dan regulasi yang berlaku. Selanjutnya, data gaji diproses menggunakan software seperti excel atau aplikasi penggajian sederhana. Setelah diverifikasi, pembayaran dilakukan melalui transfer bank dan laporan gaji dibuat untuk

diserahkan ke pihak terkait, termasuk inspektorat atau bagian keuangan kabupaten. Sistem ini membantu meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pengelolaan anggaran pegawai, serta memudahkan pengawasan dan audit keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan.

Informasi yang diperlukan manajemen dalam penggajian di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi yaitu informasi mengenai besaran gaji yang perlu dibayar, gaji dibayarkan dalam kurun waktu 1 bulan sekali, jadi dalam setahun ada 12 tahap penggajian yang dilakukan di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

Dokumen yang digunakan di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi adalah dokumen pendukung perubahan gaji, daftar hadir pegawai, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, bukti kas keluar/SPT fungsional. Sedangkan menurut teori Mulyadi dokumen yang digunakan dalam akuntansi penggajian yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

Catatan akuntansi yang digunakan pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi adalah jurnal umum, Buku Kas Umum (BKU), dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Sedangkan menurut teori Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan pegawai.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang digunakan di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah sesuai dengan teori Mulyadi, yaitu mencakup fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, dan fungsi akuntansi.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah mencakup prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji, sesuai dengan teori Mulyadi.

Pengendalian internal di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi yaitu sudah ada struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas. Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah melengkapi infrastruktur teknologi seperti adanya computer, laptop, perlengkapan kantor dan perangkat peripheral seperti jaringan wifi, mouse, keyboard, printer dan lain sebagainya.

4.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Kantor Camat Pangean

4.2.2.1 Informasi yang Diperlukan

Dalam penggajian Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi di butuhkan informasi yaitu besaran gaji yang harus dibayar tiap 1 bulan, gaji pokok pegawai Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi jumlahnya berbeda-beda.

- a. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode tertentu.
Jumlah biaya gaji yang menjadi beban selama periode akuntansi di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, bidang keuangan dan bendahara mencatat beban gaji.
- b. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban pusat pertanggungjawaban setiap periode akuntansi tertentu.
Jumlah biaya akuntansi yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi di Kantor Camat Pangean

Kabupaten Kuantan Singingi pusat pertanggungjawaban tergantung pada struktur organisasi dan anggaran yang dialokasikan.

- c. Jumlah gaji yang diterima setiap pegawai selama periode akuntansi tertentu. Jumlah gaji yang diterima pegawai selama periode akuntansi di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, jumlah gaji di catat di daftar penerimaan gaji yang di buat oleh bidang Keuangan.
- d. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi membuat rincian gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi.

4.2.2.2 Dokumen yang Digunakan

Berdasarkan teori Mulyadi ada delapan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar. Jadi berikut ini penjelasan mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian berdasarkan teori Mulyadi dan berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Berdasarkan teori Mulyadi dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan dokumen pendukung perubahan gaji. Jadi, hal ini sudah sesuai dengan kajian teori.

2. Kartu Jam Hadir

Berdasarkan teori Mulyadi dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula dalam berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu atau absensi yang berasal dari *fingerprint*.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi daftar hadir pegawai yaitu absensi manual menggunakan buku daftar hadir yang ditandatangani setiap hari oleh pegawai. Dan menggunakan mesin *fingerprint* yaitu alat sidik jari yang mencatat waktu kehadiran secara otomatis. Jadi, hal ini sudah sesuai dengan kajian teori.

3. Kartu Jam Kerja

Berdasarkan teori Mulyadi dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya gaji langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu jam kerja karena kartu jam kerja

hanya biasa digunakan pada perusahaan. Jadi, hal ini tidak sesuai dengan kajian teori.

4. Daftar Gaji

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

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi daftar gaji umumnya mengikuti standar gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Dokumennya berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai, dikurangi potongan PPh Pasal 21, Iuran Wajib Pegawai (IWP), tabungan perumahan, potongan bulog, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), potongan zakat, potongan sewa rumah, potongan Jaminan Kecelakaan kerja (JKK), potongan Jaminan Kematian (JKM), potongan tapera. Jadi, hal ini sudah sesuai dengan kajian teori.

5. Rekap Daftar Gaji

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

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi rekap daftar gaji umumnya mencakup rincian komponen penghasilan tiap pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) setiap bulan. Rekap ini disusun oleh bidang keuangan atau bendahara dan di sahkan oleh camat sebagai laporan. Jadi, hal ini sudah sesuai dengan kajian teori.

6. Surat Pernyataan Gaji

Berdasarkan teori Mulyadi dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah membuat surat pernyataan gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan surat ini juga perlu diketahui oleh Camat untuk keabsahan. Jadi, hal ini sudah sesuai dengan kajian teori.

7. Amplop Gaji

Berdasarkan teori Mulyadi 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.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan amplop gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian karena penggajian pegawai pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan via transfer ke rekening masing-masing pegawai. Jadi, hal ini tidak sesuai dengan kajian teori.

8. Bukti Kas Keluar

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

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi bukti kas keluar di buat oleh bidang keuangan atau

bendahara dan dokumen yang digunakan sebagai tanda telah dikeluarkannya uang dari kas kantor untuk keperluan operasional atau belanja tertentu. Bukti kas keluar ini di lampiri dengan kwitansi, nota pembelian, dan dokumen pendukung lain sesuai keperluan pendukung dana. Jadi, hal ini sudah sesuai dengan kajian teori.

4.2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

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

Berikut penjelasan mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian berdasarkan teori Mulyadi dan berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, yaitu sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

Berdasarkan teori Mulyadi jurnal umum adalah dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan/instansi Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi jurnal umum dibuat oleh bidang keuangan atau bendahara untuk mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi penggajian yang berkaitan dengan jurnal umum dilakukan oleh bagian keuangan atau bendahara. Jadi, dalam hal ini sesuai dengan kajian teori.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Berdasarkan teori Mulyadi kartu harga produk adalah catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan pesanan tertentu. Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi adalah tidak menggunakan catatan akuntansi ini karena catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu harga pokok produk karena di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi hanya tenaga kepegawaian bukan produksi barang. Jadi, dalam hal ini belum sesuai dengan kajian teori.

3. Kartu Biaya

Berdasarkan teori Mulyadi kartu biaya adalah catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu biaya karena kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu biaya, jadi, dalam hal ini belum sesuai dengan kajian teori.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Berdasarkan teori Mulyadi catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan catatan akuntansi ini.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu penghasilan karyawan, karena cukup menggunakan dengan slip gaji saja. Jadi, dalam hal ini belum sesuai dengan kajian teori.

4.2.2.4 Fungsi yang Terkait

1. Fungsi Kepegawaian

Berdasarkan teori Mulyadi fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan fungsi kepegawaian karena untuk memastikan pengelolaan sumber daya manusia berjalan efektif dan efisien, dapat mengatur administrasi pegawai, menjaga disiplin kerja, serta memastikan hak dan kewajiban pegawai terpenuhi sesuai peraturan yang berlaku.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Berdasarkan teori Mulyadi fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan fungsi pencatatan waktu karena untuk

memantau kehadiran pegawai sesuai dengan peraturan, serta mendukung evaluasi kinerja pegawai.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

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

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan fungsi pembuatan daftar gaji karena untuk memastikan pembayaran gaji pegawai dilakukan secara tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dan juga untuk mendokumentasikan hak-hak pegawai seperti tunjangan, potongan, dan pajak, serta menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan di lingkungan kantor camat.

4. Fungsi Akuntansi

Berdasarkan teori Mulyadi dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan fungsi akuntansi karena untuk memastikan pengelolaan keuangan, membantu dalam pencatatan pemasukan dan pengeluaran, penyusunan laporan keuangan, pengawasan anggaran, serta memfasilitasi audit dan akuntabilitas keuangan, sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif.

5. Fungsi Keuangan

Berdasarkan teori Mulyadi fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank.

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan fungsi keuangan karena untuk membantu dalam perencanaan, pengendalian, dan pelaporan keuangan, termasuk pencatatan pendapatan dan pengeluaran, pengelolaan dana operasional, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran. Hal ini untuk menjaga kelancaran operasional kantor camat.

4.2.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem informasi akuntansi penggajian Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dimulai dengan prosedur-prosedur, yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini mencatat jam masuk dan keluar pegawai setiap hari menggunakan absensi manual atau mesin *fingerprint*. Data ini menjadi dasar untuk menghitung gaji, lembur, cuti, dan potongan lainnya.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Berdasarkan data kehadiran, bagian keuangan menyusun daftar gaji yang mencakup rincian gaji pokok, tunjangan, potongan pajak, iuran BPJS dan potongan lainnya. Daftar gaji ini di verifikasi oleh pegawai terkait sebelum di proses lebih lanjut.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Setelah daftar gaji disusun, biaya gaji dialokasikan ke masing-masing bagian pegawai. Distribusi ini dilakukan agar anggaran gaji dapat terpantau dan diakui dalam laporan keuangan sesuai dengan sumber dananya.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Setelah daftar gaji disetujui, bagian keuangan membuat bukti kas keluar sebagai dasar pencairan dana gaji. Bukti kas keluar ini berisi jumlah pembayaran gaji dan rincian penerima gaji, serta ditandatangani oleh pihak yang berwenang.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji dilakukan sesuai jadwal pembayaran yang telah ditetapkan. Gaji dapat diabayarkan melalui via transfer bank. Setelah pembayaran selesai, bukti pembayaran dicatat dan diarsipkan sebagai dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.

4.2.2.6 Unsur Pengendalian Internal

Pengendalian internal di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi yaitu sudah ada struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas. Pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdiri dari enam belas teori dari empat bagian yaitu organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan waktu, dan praktek yang sehat.

1. Organisasi

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

Fungsi pembuatan gaji dan upah pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah terpisah dengan fungsi keuangan.

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

Fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi operasi sistem otorisasi di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah terpisah.

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 Camat di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi diotorisasi oleh Camat. Dan setiap pegawai memakai surat keputusan dalam mengambil gaji.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Camat di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi harus didasarkan pada surat keputusan resmi dari Camat. Surat keputusan tersebut akan merinci alasan perubahan, seperti perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, atau tambahan tunjangan keluarga. Hal ini dilakukan karena untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan dasar hukum yang jelas atas perubahan tersebut.
- c. 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 di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi setiap potongan gaji pegawai harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Hal ini dilakukan karena untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pencatatan waktu di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi kartu jam hadir diotorisasi oleh bagian pencatatan waktu atau bagian kepegawaian yang bertanggungjawab. Hal ini dilakukan karena untuk memastikan keakuratan data kehadiran dan sebagai dasar perhitungan gaji, tunjangan, atau potongan.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh atasan langsung atau kepala departemen langsung. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa lembur tersebut memang diperlukan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi kepegawaian di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Hal ini dilakukan karena untuk memastikan bahwa perhitungan gaji sesuai dengan data kehadiran, potongan, tunjangan, dan ketentuan yang berlaku.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau keuangan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa transaksi tersebut telah diverifikasi, sesuai anggaran, dan tercatat dengan benar dalam laporan keuangan.
3. Prosedur Pencatatan
- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan di Kantor Camat Pangean kabupaten Kuantan Singingi proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa data penghasilan sesuai dengan data pembayaran gaji yang tercatat.

- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu jam kerja dan tidak ada membayarkan upah.

4. Praktik yang Sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu jam kerja, karena Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak memproduksi berdasarkan pesanan, yang memproduksi berdasarkan pesanan merupakan sebuah perusahaan.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu. Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak harus diawasi secara langsung oleh fungsi pencatatan waktu, tetapi pengawasan dapat dilakukan secara periodik atau melalui sistem monitoring untuk memastikan keakuratan dan kepatuhan.
- c. Pembuat daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum pembayaran di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan hal ini bertujuan untuk memastikan keakuratan perhitungan, mencegah kesalahan pembayaran, dan menjaga integritas laporan keuangan.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direlokasikan dengan catatan penghasilan karyawan di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi didasarkan pada catatan penghasilan karyawan dan pencatatan

penghasilan karyawan harus akurat dan lengkap agar perhitungannya dapat dilakukan dengan benar.

- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan hal ini karena agar dapat digunakan sebagai dasar perhitungan gaji, tunjangan, pajak, dan potongan lainnya. Dan menyimpan data ini juga harus dilakukan dengan memperhatikan aspek kerahasiaan dan keamanan data karyawan.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Informasi yang Diperlukan Menurut Teori Mulyadi

Menurut teori Mulyadi informasi yang diperlukan terkait dengan sistem informasi penggajian itu terdiri dari 4 komponen yaitu jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu, jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu, jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu, rincian unsur gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Dalam prakteknya Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan 4 komponen informasi yang diperlukan tersebut. Dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai berkaitan dengan informasi yang diperlukan sudah menggunakan 4 komponen sedangkan menurut teori Mulyadi terdiri dari 4 komponen, dan ini sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

Jika dipresentasikan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam menggunakan sistem informasi akuntansi penggajian yang berkaitan dengan informasi yang diperlukan yaitu 100%.

Tabel 4. 1

Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Informasi yang Diperlukan Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan Teori Mulyadi

Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/Tidak Sesuai
	Ada	Tidak		
Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode tertentu.	✓		Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, bidang keuangan dan bendahara mencatat beban gaji.	Sesuai
Jumlah biaya gaji yang menjadi beban pusat pertanggungjawaban setiap periode akuntansi tertentu.	✓		Jumlah biaya gaji yang menjadi beban pusat pertanggungjawaban setiap periode akuntansi di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi pusat pertanggungjawaban tergantung pada struktur organisasi dan anggaran yang dialokasikan.	Sesuai
Jumlah yang diterima setiap pegawai selama periode akuntansi	✓		Jumlah yang diterima setiap pegawai selama periode akuntansi di Kantor Camat Pangean	Sesuai

tertentu.			Kabupaten Kuantan Singingi, jumlah gaji dicatat di daftar penerimaan gaji yang dibuat oleh bidang keuangan.	
Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.	✓		Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi membuat rincian gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi.	Sesuai

Sumber: Data Diolah Peneliti, 2025

Berdasarkan tabel di atas terdapat empat komponen yang digunakan pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi penggajian pegawai. Sedangkan menurut teori Mulyadi terdapat empat komponen yang digunakan dalam sistem informasi penggajian pegawai. Dan hal ini sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Jondriawan sebagai Kasubbag Keuangan (2025) menyatakan bahwa “sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan informasi yang diperlukan terdapat empat komponen yang digunakan yaitu jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode tertentu, jumlah biaya gaji yang menjadi beban pusat pertanggungjawaban setiap periode akuntansi tertentu, jumlah yang diterima

setiap pegawai selama periode akuntansi tertentu, dan rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu”.

4.3.2 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan

Dokumen yang Digunakan Menurut Teori Mulyadi

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

Dalam prakteknya Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi hanya enam dokumen yang digunakan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, dan bukti kas keluar.

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi untuk pegawai sudah membuat dokumen pendukung perubahan gaji. Oleh karena itu dokumen pendukung perubahan gaji pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen pendukung perubahan gaji pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi untuk pegawai sudah membuat dokumen pendukung perubahan gaji. Oleh karena itu dokumen pendukung perubahan gaji pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

3. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi daftar gaji bruto dan potongan-potongan yang diterima pegawai pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan dokumen yang berisi daftar gaji bruto, hal ini sesuai dengan teori Mulyadi.

4. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji perdepartemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah membuat dokumen ini, dan sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

5. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah membuat dokumen ini dan sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah membuat dokumen ini dan sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

Dokumen yang belum dibuat Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sebagai berikut:

1. Kartu Jam Kerja

Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak membuat dokumen ini karena kartu jam kerja hanya digunakan oleh perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan.

2. Amplop Gaji

Amplop gaji pegawai merupakan uang yang berisi gaji pegawai. Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan amplop gaji karena penerimaan gaji melalui transfer ke rekening masing-masing pegawai.

Dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai yang berkaitan dengan dokumen yang digunakan hanya menerapkan 6 komponen. Sedangkan menurut teori Mulyadi terdiri dari 8 komponen. Jika dipresentasikan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan dokumen yang digunakan yaitu 75%.

Tabel 4. 2

Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Dokumen yang Digunakan Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan Teori Mulyadi

Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/Tidak Sesuai
	Ada	Tidak		
Dokumen Pendukung Perubahan Gaji	✓		Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan pegawai. Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan	Sesuai

			dokumen pendukung perubahan gaji.	
Kartu Jam Hadir	✓		Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai. Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi para pegawai mengisi absensi setiap hari sebelum masuk dan sebelum pulang.	Sesuai
Kartu Jam Kerja		✓	Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu jam kerja karena kartu jam kerja hanya digunakan pada perusahaan.	Tidak Sesuai
Daftar Gaji	✓		Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai. Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi daftar gaji umumnya mengikuti standar gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditetapkan oleh pemerintah pusat.	Sesuai

Rekap Daftar Gaji	✓		Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi rekap daftar gaji umumnya mencakup rincian komponen penghasilan tiap pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) setiap bulan.	Sesuai
Surat Pernyataan Gaji	✓		Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah membuat surat pernyataan gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian.	Sesuai
Amplop Gaji		✓	Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan amplop gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian karena penggajian pegawai pada Kantor Camat Pangean	Tidak Sesuai

			Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan transfer ke rekening masing-masing pegawai.	
Bukti Kas Keluar	✓		Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan. Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi bukti kas keluar di buat oleh bidang keuangan atau bendahara.	Sesuai

Sumber: Data Diolah Peneliti, 2025

Berdasarkan tabel di atas hanya terdapat enam dokumen yang digunakan pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi penggajian pegawai. Sedangkan menurut teori Mulyadi terdapat delapan komponen dokumen yang digunakan dalam sistem informasi penggajian pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Jondriawan sebagai Kasubbag Keuangan (2025) menyatakan bahwa “sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan dokumen yang digunakan hanya terdapat enam dokumen yang digunakan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, dan bukti kas keluar”.

4.3.3 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan

Catatan Akuntansi yang Digunakan Menurut Teori Mulyadi

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

Dalam prakteknya Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi hanya menggunakan 1 catatan akuntansi yaitu catatan jurnal umum. Adapun catatan akuntansi yang belum digunakan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi yaitu sebagai berikut:

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan. Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi jurnal umum dibuat oleh bidang keuangan atau bendahara untuk mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak membuat catatan ini karena tidak membuat pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak membuat catatan ini karena merupakan organisasi pemerintahan bukan produksi.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan oleh setiap karyawan. Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan catatan ini karena didalam daftar penerimaan gaji sudah dapat dilihat besaran gaji yang diterima setiap pegawai.

Dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai yang berkaitan dengan catatan akuntansi yang digunakan hanya satu catatan akuntansi yang digunakan. Sedangkan menurut teori Mulyadi ada 4 catatan akuntansi. Jika dipresentasikan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan catatan akuntansi yang digunakan yaitu 25%.

Tabel 4. 3

Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Catatan Akuntansi yang Digunakan Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan Teori Mulyadi

Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/Tidak Sesuai
	Ada	Tidak		
Jurnal Umum	✓		Berdasarkan teori Mulyadi jurnal umum adalah dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi penggajian yang berkaitan dengan jurnal umum dilakukan oleh bagian keuangan atau bendahara.	Sesuai
Kartu Harga Pokok Produk		✓	Berdasarkan teori Mulyadi kartu harga pokok produk adalah catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja	Tidak Sesuai

			langsung yang dikeluarkan pesanan tertentu. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu harga pokok produk karena di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi hanya tenaga kepegawaian bukan produksi barang.	
Kartu Biaya		✓	Berdasarkan teori Mulyadi kartu biaya adalah catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu biaya karena kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung.	Tidak Sesuai
Kartu Penghasilan Karyawan.		✓	Berdasarkan teori Mulyadi catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu	Tidak Sesuai

			penghasilan karyawan karena cukup menggunakan dengan slip gaji saja.	
--	--	--	--	--

Sumber: Data Diolah Peneliti, 2025

Berdasarkan tabel di atas hanya terdapat satu catatan akuntansi yang digunakan pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi penggajian pegawai. Sedangkan menurut teori Mulyadi terdapat empat catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi penggajian pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Jondriawan sebagai Kasubbag Keuangan (2025) menyatakan bahwa “sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan catatan akuntansi yang digunakan hanya terdapat satu catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal umum”.

4.3.4 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Fungsi yang Terkait Menurut Teori Mulyadi

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

Dalam prakteknya Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan ke lima fungsi tersebut. Berikut penjelasan dari fungsi yang telah digunakan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertugas untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan

tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan. Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan fungsi kepegawaian sesuai dengan teori Mulyadi.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan fungsi pencatatan waktu sesuai dengan teori Mulyadi.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan fungsi pembuatan daftar gaji sesuai dengan teori Mulyadi.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan fungsi akuntansi sesuai dengan teori Mulyadi.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan fungsi keuangan sesuai dengan teori Mulyadi.

Dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan fungsi yang terkait sudah menggunakan ke 5 komponen tersebut, dan ini sudah sesuai dengan teori Mulyadi. Jika dipresentasikan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan fungsi yang terkait yaitu 100%.

Tabel 4. 4

Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Fungsi yang Terkait Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan Teori Mulyadi

Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/Tidak Sesuai
	Ada	Tidak		
Fungsi Kepegawaian	✓		Berdasarkan teori Mulyadi fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan fungsi kepegawaian karena untuk memastikan pengelolaan sumber daya manusia	Sesuai

			berjalan efektif dan efisien, dapat mengatur administrasi pegawai, menjaga disiplin kerja, serta memastikan hak dan kewajiban pegawai terpenuhi sesuai peraturan yang berlaku.	
Fungsi Pencatatan Waktu	✓		Berdasarkan teori Mulyadi fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan fungsi pencatatan waktu karena untuk memantau kehadiran pegawai sesuai dengan peraturan, serta mendukung evaluasi kinerja pegawai.	Sesuai
Fungsi Pembuatan Daftar Gaji	✓		Berdasarkan teori Mulyadi fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.	Sesuai

			Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan fungsi pembuatan daftar gaji karena untuk memastikan pembayaran gaji pegawai dilakukan secara tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
Fungsi Akuntansi	✓		Berdasarkan teori Mulyadi dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan fungsi akuntansi karena untuk memastikan pengelolaan keuangan, membantu dalam pencatatan pemasukan dan pengeluaran, penyusunan laporan keuangan,	Sesuai

			pengawasan anggaran, serta memfasilitasi audit dan akuntabilitas keuangan, sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif.	
Fungsi Keuangan	✓		Berdasarkan teori Mulyadi fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan fungsi keuangan karena untuk membantu dalam perencanaan, pengendalian, dan pelaporan keuangan, termasuk pencatatan pendapatan dan pengeluaran, pengelolaan dana operasional, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran.	Sesuai

Sumber: Data Diolah Peneliti, 2025

Berdasarkan tabel di atas terdapat lima komponen yang digunakan pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi

penggajian pegawai. Sedangkan menurut teori Mulyadi terdapat lima komponen yang digunakan dalam sistem informasi penggajian pegawai. Dan hal ini sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Jondriawan sebagai Kasubbag Keuangan (2025) menyatakan bahwa “sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan fungsi yang terkait menyatakan terdapat lima fungsi yang digunakan yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, dan fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan”.

4.3.5 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Jaringan Prosedur Menurut Teori Mulyadi

Menurut teori Mulyadi terdapat 5 jaringan prosedur dalam sistem informasi akuntansi penggajian yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji.

Dalam prakteknya Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menerapkan 5 prosedur tersebut. Berikut penjelasan dari jaringan prosedur yang telah digunakan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Prosedur ini di selenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir menggunakan *fingerprint* pada perusahaan. Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan prosedur pencatatan waktu hadir sesuai dengan teori Mulyadi.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur fungsi pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai karyawan. Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan prosedur pembuatan daftar gaji sesuai dengan teori Mulyadi.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur ini biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan prosedur distribusi biaya gaji sesuai dengan teori Mulyadi.

4. 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. Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan prosedur pembuatan bukti kas keluar sesuai dengan teori Mulyadi.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan prosedur pembayaran gaji sesuai dengan teori Mulyadi.

Dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan jaringan

prosedur sudah menggunakan 5 komponen tersebut. Dan ini sudah sesuai dengan teori Mulyadi. Jika dipresentasikan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan jaringan prosedur yaitu 100%.

Tabel 4. 5

Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Jaringan Prosedur Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan Teori Mulyadi

Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/Tidak Sesuai
	Ada	Tidak		
Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	✓		Menurut teori Mulyadi prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Prosedur ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi prosedur ini mencatat jam masuk dan keluar pegawai setiap hari menggunakan absensi. Data ini menjadi dasar untuk menghitung gaji, lembur, cuti, dan potongan lainnya.	Sesuai

Prosedur Pembuatan Daftar Gaji	✓		Berdasarkan teori Mulyadi dalam prosedur fungsi pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai karyawan. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan data kehadiran, bagian keuangan menyusun daftar gaji yang mencakup rincian gaji pokok, tunjangan, potongan pajak, iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan potongan lainnya.	Sesuai
Prosedur Distribusi Biaya Gaji	✓		Berdasarkan teori Mulyadi dalam prosedur ini tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor	Sesuai

			Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi setelah daftar gaji disusun, biaya gaji dialokasikan ke masing-masing bagian pegawai. Distribusi ini dilakukan agar anggaran gaji dapat terpantau dan diakui dalam laporan keuangan sesuai dengan sumber dananya.	
Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar	✓		Berdasarkan teori Mulyadi 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. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi setelah daftar gaji disetujui, bagian keuangan membuat	Sesuai

			bukti kas keluar sebagai dasar pencairan dana gaji. Bukti kas keluar ini berisi jumlah pembayaran gaji dan rincian penerima gaji, serta ditandatangani oleh pihak yang berwenang.	
Prosedur Pembayaran Gaji	✓		Berdasarkan teori Mulyadi prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi pembayaran gaji dilakukan sesuai jadwal pembayaran yang telah ditetapkan. Gaji dapat dibayarkan melalui transfer bank. Setelah pembayaran selesai, bukti	Sesuai

			pembayaran dicatat dan diarsipkan sebagai dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.	
--	--	--	--	--

Sumber: Data Diolah Peneliti, 2025

Berdasarkan tabel di atas terdapat lima prosedur yang digunakan pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi penggajian pegawai. Sedangkan menurut teori Mulyadi terdapat lima prosedur yang digunakan dalam sistem informasi penggajian pegawai. Dan hal ini sudah sesuai dengan teori Mulyadi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Jondriawan sebagai Kasubbag Keuangan (2025) menyatakan bahwa “sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan jaringan prosedur terdapat lima prosedur yang digunakan yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji”.

4.3.6 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Unsur Pengendalian Internal Menurut Teori Mulyadi

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

Dalam prakteknya terdapat tiga belas pengendalian internal yang sudah digunakan di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi sistem otorisasi.
3. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan.
4. Setiap perubahan gaji pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan.
5. Setiap potongan atas gaji pegawai selain dari pajak penghasilan pegawai harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
6. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pencatatan waktu.
7. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
8. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
10. Perubahan dalam catatan penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai.
11. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
12. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direlokasikan dengan catatan penghasilan pegawai.
13. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

Dapat disimpulkan bahwa Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang berkaitan dengan

pengendalian internal ada 13 yang sesuai dengan teori, sedangkan menurut teori Mulyadi terdiri dari 16 komponen. Jika dipresentasikan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan pengendalian internal yaitu 81%.

Tabel 4. 6

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berkaitan dengan Pengendalian Internal Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dengan Teori Mulyadi

Teori Mulyadi	Praktek		Penjelasan	Sesuai/ Tidak sesuai
	Ada	Tidak		
1) Organisasi a. Fungsi pembuatan gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.	✓		Fungsi pembuatan gaji harus terpisah dari fungsi keuangan di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah terpisah dengan fungsi keuangan.	Sesuai
b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi sistem otorisasi.	✓		Fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi operasi sistem otorisasi di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah terpisah.	Sesuai
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	✓		Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai perusahaan yang ditandatangani oleh Camat. Dan setiap pegawai memakai surat keputusan dalam mengambil gaji.	Sesuai

Direktur Utama.				
b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat Direktur Keuangan.	✓		Setiap perubahan gaji pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Camat.	Sesuai
c. 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.	✓		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.	Sesuai
d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pencatatan waktu.	✓		Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pencatatan waktu di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi kartu jam hadir diotorisasi oleh bagian pencatatan waktu.	Sesuai
e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.	✓		Perintah lembur harus diotorisasi oleh atasan langsung atau kepala departemen langsung.	Sesuai

f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.	✓		Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi kepegawaian di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.	Sesuai
g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.	✓		Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau keuangan.	Sesuai
3).Prosedur Pencatatan a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.	✓		Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai.	
b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.		✓	Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu jam kerja dan tidak ada membayarkan upah.	Tidak Sesuai
4).Praktik yang Sehat a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja yang terakhir ini dipakai sebagai dasar		✓	Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak menggunakan kartu jam kerja, karena Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak memproduksi berdasarkan pesanan.	Tidak Sesuai

distribusi biaya tenaga kerja langsung.				
b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.		✓	Di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi tidak harus diawasi secara langsung oleh fungsi pencatatan waktu, tetapi pengawasan dapat dilakukan secara periodik atau melalui sistem monitoring untuk memastikan keakuratan dan kepatuhan.	Tidak Sesuai
c. Pembuat daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum pembayaran.	✓		Pembuat daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum pembayaran di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menggunakan hal ini bertujuan untuk memastikan keakuratan perhitungan, mencegah kesalahan pembayaran, dan menjaga integritas laporan keuangan.	Sesuai
d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direlokasikan dengan catatan penghasilan karyawan.	✓		Perhitungan pajak penghasilan karyawan direlokasikan dengan catatan penghasilan karyawan di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.	Sesuai
e. Catatan penghasilan	✓		Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi	Sesuai

karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.			pembuatan daftar gaji di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi.	
---	--	--	---	--

Sumber: Diolah Peneliti, 2025

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa menurut teori Mulyadi terdapat enam belas komponen mengenai pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian, dalam prakteknya Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi terdapat tiga belas komponen yang sesuai dengan teori Mulyadi mengenai pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Jondriawan sebagai Kasubbag Keuangan (2025) menyatakan bahwa “sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan unsur pengendalian internal terdapat tiga belas pengendalian internal”.

Dari hasil dan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa dari 42 teori mengenai sistem informasi akuntansi penggajian Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan 34 unsur yang sesuai dengan teori. Jika dipresentasikan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian yaitu 80%.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dapat disimpulkan, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan informasi yang diperlukan terdapat empat komponen yang digunakan, yaitu jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode tertentu, jumlah biaya gaji yang menjadi beban pusat pertanggungjawaban setiap periode akuntansi tertentu, jumlah yang diterima setiap pegawai selama periode akuntansi tertentu, dan rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu. Jadi, informasi yang diperlukan dalam sistem informasi akuntansi pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sesuai 100% dengan teori Mulyadi.
2. Sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan dokumen yang digunakan hanya terdapat enam dokumen yang digunakan, yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, dan bukti kas keluar. Jadi, dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sesuai 75% dengan teori Mulyadi.
3. Sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan catatan akuntansi yang digunakan, yaitu hanya terdapat satu catatan akuntansi yang

digunakan yaitu jurnal umum. Jadi, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sesuai 25% dengan teori Mulyadi.

4. Sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan fungsi yang terkait terdapat lima fungsi yang digunakan, yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Jadi, fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sesuai 100% dengan teori Mulyadi.
5. Sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan jaringan prosedur terdapat lima prosedur yang digunakan, yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji. Jadi, jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sesuai 100% dengan teori Mulyadi.
6. Sistem informasi akuntansi penggajian berkaitan dengan unsur pengendalian internal, yaitu terdapat tiga belas pengendalian internal. Jadi, unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi 81% sesuai dengan teori Mulyadi.

Dari hasil dan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa dari 42 teori mengenai sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sudah menggunakan 34 unsur yang sesuai dengan teori. Jadi, secara keseluruhan dalam sistem informasi akuntansi penggajian

pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi 80% sesuai dengan teori Mulyadi

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian maka saran yang diberikan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Untuk Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi diharapkan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi mampu mempertahankan sistem informasi akuntansi penggajian yang sudah diterapkan, dan mengadakan pelatihan bagi pegawai terkait untuk meningkatkan pemahaman tentang penggunaan sistem informasi akuntansi untuk mengurangi kesalahan dan meningkatkan akurasi data penggajian. Dan diharapkan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi sistem informasi akuntansi penggajian yang belum sesuai kedepannya mampu menyesuaikan dengan teori Mulyadi.
2. Untuk peneliti selanjutnya yang ingin membahas permasalahan yang sama agar lebih dalam membahas tentang dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, unsur pengendalian internal, dan menambahkan variabel lain yang mungkin memiliki pengaruh juga terhadap sistem informasi akuntansi penggajian.
3. Untuk peneliti lain yang melakukan penelitian yang sama dengan menggunakan teori Mulyadi sebaiknya menggunakan objek di perusahaan tidak di pemerintahan karena teori Mulyadi ini lebih sesuai di gunakan di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Anggraeni Elisabet Yunaeti dan Rita Irviani. 2017. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV Andi Offset.

Bahri Syaiful. 2016. *Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP dan IFRS*. Yogyakarta: CV Andi Offset.

Darmawati Tuti, dkk. 2023. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jawa Barat: CV Adanu Abimata.

Fauzi, AR. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: CV Budi Utama

Indriantoro Nur, dkk. 2018. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: CV Andi Offset.

Marina, anna. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Surabaya: UMSurabaya Publishing.

Mulyadi. 2018. *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.

Romney, Marshall B. Paul John Steinbart, 2016. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 1*. Yogyakarta: Salemba Empat.

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitati, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV ALFABETA.

Prehanto Dedy Rahman. 2020. *BUKU AJAR KONSEP SISTEM INFORMASI*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka.

Zamzami Faiz, dkk. 2021. *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Jurnal dan Skripsi:

Anwar, M. N. (2019). *Analisis Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada RSUD Salewangang Maros*. Universitas Fajar Makassar.

Fernando, R. (2023). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai*

- Pada SMP Negeri 4 Teluk Kuantan. *Juhanperak*, 1048–1061.
<https://Www.Ejournal.Uniks.Ac.Id/Index.Php/PERAK/Article/View/2979%0A>
- Gaffar, & Ichsan, M. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Universitas Negeri Gorontalo. *Jambura Accounting Review Journal Homepage*.
- Indriani, S. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Mi Baiturrahman Teluk Kuantan. *Juhanperak*.
- Jayanti, E. D. (2022). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Efektivitas Pengendalian Intern Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Deli Serdang*. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.
- Lifry Corry Ertavina, Hendrik Manossoh, H. G. (2023). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal LPPM Bidang Ekososbudkum (Ekonomi, Sosial, Budaya, Dan Hukum)*.
- Muhamad Sahrul Gunawan, Darmo H. Suwiryono, H. T. (2024). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Non Asn Dan Pengendalian Internal Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Sukabumi*.
- Pramesti, P. A. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Kepala Desa Geringging Baru. *Juhanperak*, 1048–1061.
<https://Www.Ejournal.Uniks.Ac.Id/Index.Php/PERAK/Article/Download/2979/2313>
- Prayogo, Y., & Zulpa, Z. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pegawai Harian Lepas Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi. *INNOVATIO: Journal For Religious Innovation Studies*.
- Purba, I. O. N. (2023). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Sdn 019 Air Hitam Pangean*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Wawancara

Sistem Informasi Penggajian

1. Informasi yang Diperlukan

- a. Apa saja informasi yang dibutuhkan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi penggajian pegawai?
- b. Siapa saja yang terlibat dalam sistem informasi penggajian pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi?

2. Dokumen yang Digunakan

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

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

- a. Apakah catatan penghasilan pegawai disimpan oleh pembuat gaji?
- b. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
- c. Laporan apa saja yang dihasilkan dalam proses penggajian pegawai?

4. Fungsi yang Terkait

- a. Fungsi apa saja yang ada di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi terkait dengan sistem informasi penggajian?

- b. Apa saja data yang berkaitan dalam sistem penggajian pegawai di Kantor Camat Kabupaten Kuantan Singingi?

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

- a. Bagaimana prosedur penggajian pegawai di Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi?

6. Unsur Pengendalian Internal

- a. Bagaimana Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi menerapkan sistem pengendalian internal agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penggajian?

Lampiran 2. Dokumentasi Penelitian

DOKUMENTASI PENELITIAN

1. Dokumentasi dengan Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi



2. Dokumentasi dengan Sekretaris Camat dan Pegawai Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi



3. Dokumentasi dengan Bendahara Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi



4. Dokumentasi dengan Kasubbag Keuangan Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi





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

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

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
NOMOR: 108/Kpts/FIS/UNIKS/XI/2023
TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA
PROGRAM SARJANA (S1) AKUNTANSI

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI

- Menimbang :**
1. bahwa penulisan skripsi merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Sarjana (S1) Akuntansi Universitas Islam Kuantan Singingi.
 2. bahwa dalam upaya meningkatkan mutu penulisan dan penyelesaian skripsi, perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut.
 3. bahwa nama-nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2013 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi Nomor : 012/UNIKS/Kpts/III/2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Struktural Dilingkungan Universitas Islam Kuantan Singingi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
1. Menunjuk :
a. Nama : Yul Emri Yulis, SE.,M.Si sebagai pembimbing I
b. Nama : Yeni Sapridawati, SE.,M.Ak sebagai pembimbing II

Untuk Penulisan Skripsi Mahasiswa :

Nama : Miranda
NPM : 210412002
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi

2. Tugas-tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Sarjana (S1) Akuntansi dalam penulisan skripsi.
3. Dalam Pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan skripsi sesuai dengan Buku Panduan Program Sarjana (S1) Akuntansi.
4. Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Kuantan Singingi.
5. Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

KUTIPAN : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui.

DITETAPKAN DI TELUK KUANTAN
PADA TANGGAL : 12 NOVEMBER 2023
Dekan,

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

Tembusan :

1. Ketua Program Studi Akuntansi
2. Mahasiswa
3. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KECAMATAN PANGEAN
Jl. Jendral Sudirman No. 01 Telepon
PANGEAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 071/PGN-TRB/.71

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ASWANDI, S.Pd.MM

Jabatan : Camat Pangean

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : MIRANDA

NIM : 210412002

Tempat/Tanggal lahir : Pembatang, 02 Februari 2003

Jurusan : S1 Akuntansi

Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam
Kuansing

Perguruan Tinggi : Universitas Islam Kuansing

Nama tersebut adalah benar telah melaksanakan Riset/Penelitian di Kantor Camat Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi. dengan judul Penelitian sebagai berikut :

"Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Camat Pangean Kabupaten Kuantan Singingi"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangean, 17 Februari 2025

Camat Pangean,



ASWANDI, S.Pd.MM

Pembin

NIP. 19710806 199802 1 003

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : MIRANDA
NPM : 210412002
PEMBIMBING I : YUL EMRI YULIS, SE., M.Si
PEMBIMBING II : YENI SAPRIDAWATI, SE., M.Ak
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT
PANGEAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

NO	TANGGAL	MATERI KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING I	PARAF PEMBIMBING II
1.	16 / 2024 12	Perbaiki sesuai Buku panduan		
2.	20 / 2025 01	- Perbaiki Latar Belakang - Perbaiki Teori		
3.	07 / 2025 02	Perbaiki sesuai saran		
4.	19 / 2025 02	Acc Lanjut pembimbing II		

1.	21 / 2025 02	- perbaiki Bab I - perbaiki Bab II - perbaiki Bab III - Daftar pustaka		Yeni
2.	24 / 2025 02	Acc seminar proposal		Yeni

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

Yeni

YENI SAPRIDAWATI, SE., M.Ak

NIDN. 1011019002

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA : MIRANDA
 NPM : 210412002
 PEMBIMBING I : YUL EMRI YULIS, SE., M.Si
 PEMBIMBING II : YENI SAPRIDAWATI, SE., M.Ak
 JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
 PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT
 PANGEAN KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

NO	TANGGAL	MATERI KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING I	PARAF PEMBIMBING II
1.	3/2015 6	Perbaiki hasil Tanggapan hasil wawancara perbaiki daftar pustaka.		
2.	12/2015 6	Perbaiki sesuai saran pembim- bing.		
3.	17/2015 6	Tanggapan hasil wawancara pd hasil penelitian sbg penguat hasil penelitian		
	19/2015 6	Cangut pt II		

1.	24/2015 01	- Perbaiki bab I, II, III, IV, V - Daftar pustaka		Yeni
2.	01/2015 07	- Perhatikan penulisan huruf besar. - Tambahkan kesimpulan, saran untuk Kantor Camat		Yeni
3.	8/2015 7	Acc ya	Yeni	
1.	9/2015 7	Acc uraian komprehensif		Yeni

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

Yeni

YENI SAPRIDAWATI, SE., M.Ak
NIDN. 1011019002

Lampiran 7. Biodata Peneliti

BIODATA

Nama : MIRANDA
 Tempat, Tanggal Lahir : Pematang, 02 Februari 2003
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Agama : Islam
 Alamat Rumah : Pematang, Kecamatan Pangasinan
 Telpn Rumah dan HP : 0822-8411-8473
 Alamat E-mail : mirandapronika79@gmail.com

Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. 2009-2015 : SD Negeri 002 Pematang
 - b. 2015-2018 : MTs Hayatul Islamiyah Pematang
 - c. 2018-2021 : SMK Negeri 1 Benai

Riwayat Prestasi

1. Prestasi Akademik
 - a. SD : Selalu Masuk Peringkat 10 Besar
 - b. MTs : Selalu Masuk Peringkat 10 Besar
 - c. SMK : Selalu Masuk Peringkat 5 Besar
2. Prestasi Non Akademik
 - a. Juara 1 Lomba Do'a

Pengalaman Kerja

1. Kader Posyandu Desa
2. Anggota KPPS
3. Bendahara BUMDes

Riwayat Organisasi

1. Pengurus OSIS SMK Negeri 1 Benai
2. Pengurus FMKP
3. Pengurus BEMFIS
4. Pengurus HIMANSI

Teluk Kuantan, 01 Juli 2025

MIRANDA

NPM.210412002