SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA SDN 017 JAYA KOPAH KECAMATAN KUANTAN TENGAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Oleh :

MUHAMMAD ZIKRI

220412020

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI

2026

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA SDN 017 JAYA KOPAH KECAMATAN KUANTAN TENGAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan

Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi

Oleh :

MUHAMMAD ZIKRI

220412020

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI

2026

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA SDN 017 JAYA KOPAH KECAMATAN KUANTAN TENGAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Disusun dan diajukan oleh :

MUHAMMAD ZIKRI
220412020

Telah dipertahankan dalam sidang Ujian Skripsi
Pada tanggal 21 September 2026
dan dinyatakan memenuhi syarat

Menyetujui,
Dewan Sidang Ujian Skripsi

NO.	NAMA DEWAN SIDANG	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diskhamarzaweny, SE.,MM	Ketua Dewan Sidang	1.
2.	Yeni Sapridawati, SE.,M.Ak	Sekretaris/Pembimbing 2	2.
3.	M. Irwan, SE.,MM	Pembimbing 1 / Anggota 1	3.
4.	Yul Emri Yullis, SE.,MSi	Anggota / Penguji 1	4.
5.	Rina Andriani, SE.,M.Si	Anggota / Penguji 2	5.

Mengetahui,

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial

Sarjan M.Sos., M.Si
NIDN.1008128002

Ketua
Program Studi Akuntansi

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

LEMBAR PERSETUJUAN

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA SDN 017 JAYA KOPAH KECAMATAN KUANTAN TENGAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Disusun dan diajukan oleh :

MUHAMMAD ZIKRI

220412020

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Dihadapan Dewan Skripsi

Taluk Kuantan, 21 September 2026

Pembimbing I	Pembimbing II
M. Irwan, SE., MM	Yeni Sapridawati, SE., M.Ak
NIDN. 1012058301	NIDN. 1011019002

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Islam Kuantan Singingi

Yeni Sapridawati, SE., M.Ak

NIDN. 1011019002

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama	:	MUHAMMAD ZIKRI
NPM	:	220412020
Program Studi	:	AKUNTANSI
Konsentrasi	:	SISTEM INFORMASI AKUNTASI
Fakultas	:	ILMU SOSIAL

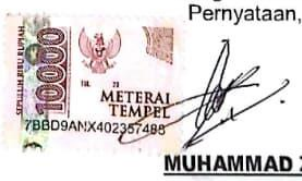
dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul:

"Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada SDN 017 Jaya Kopah Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi."

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

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktian terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Teluk Kuantan, 27 September 2026
Yang membuat
Pernyataan,



MUHAMMAD ZIKRI
NPM. 220412002

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

"Sesungguhnya Allah tidak mengubah suatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri"

(QS. Ar-Ra'd: 11)

"Jika kamu tidak bisa terbang, maka berlarilah. Jika kamu tidak bisa berlari, maka berjalanlah. Jika kamu tidak bisa berjalan, maka merangkaklah. Namun, apapun yang kamu lakukan, kamu harus terus maju"

(Martin Luther King Jr)

"Debet dan kredit harus selalu seimbang, begitu juga kerja keras dan istirahat"

(Pepatah Akuntansi)

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT, skripsi ini saya persembahkan kepada kedua orang tua tercinta yang senantiasa menjadi sumber doa, kekuatan, dan motivasi dalam setiap langkah kehidupan. Keluarga yang selalu memberikan dukungan dan kasih saying, dosen pembimbing yang telah memberikan ilmu dan arahan, serta diri sendiri yang telah berjuang, bertahan, dan menyelesaikan setiap proses dengan penuh kesabaran. Semoga karya sederhana ini menjadi bukti dari sebuah perjuangan, bentuk rasa syukur, dan langkah awal menuju masa depan yang lebih baik.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada SDN 017 Jaya Kopah Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi**", selanjutnya penulis bershalawat serta salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa risalahnya kepada seluruh umat manusia dan menjadi suri tauladan bagi kita semua.

Penulisan Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Progran Sarjana (S1) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

Penulis menyadari dalam penyusunan Skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Ibu **Dr. Ikrima Mailani, S.Pd.I.,M.Pd.I** selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Bapak **Sarjan M, S.Sos.,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 sekaligus pembimbing II yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak **M Irwan, SE.,M.M** selaku pembimbing I yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. **Bapak dan Ibu Dosen** serta seluruh **Staf Tata Usaha** Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama masa perkuliahan.
6. Ibu **Kurnia Septi Yulita, S.Pd** selaku Plt. Kepala Sekolah SDN 017 Jaya Kopah yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Seluruh **Pegawai SDN 017 Jaya Kopah** yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini hingga akhir.
8. Teristimewa kepada kedua orang tua **DARWES** (Ayah) dan **HASNITA** (Ibu) tercinta yang senantiasa memberikan doa, motivasi, dukungan moril maupun materil, serta kasih sayang yang tulus sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
9. Serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan do'a dan dukungan selama penyusunan skripsi ini, terutama untuk adik-adik tercinta **M. Iqbal Syahrezi** dan **Alfaizan Adha**.
10. Kepada **Suci Ananda** yang telah setia menemani dan mendukung penulis dalam penyusunan skripsi ini sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik sampai akhir.
11. Sahabat grup **Tadika Mesra** yang banyak memberikan dukungan, motivasi, bantuan serta menjadi tempat berbagi selama proses penyusunan skripsi ini.
12. Terakhir, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada diri sendiri, Muhammad Zikri. Terimakasih karena tidak menyerah, dan terus berjuang hingga akhir. Dibalik lembar demi lembar yang tersusun, tersimpan perjalanan panjang yang penuh rintangan, keraguan, bahkan kelelahan yang tidak jarang membuat langkah begitu berat. Tulisan ini bukan hanya hasil

kerja keras, tetapi bukti bahwa diri ini mampu melewati segala keterbatasan dan luka yang pernah dirasakan.

Proposal ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan kritik positif yang membangun sangat penulis harapkan dalam perbaikan untuk selanjutnya.

Akhir kata, penulis mengharapkan semoga proposal ini bermanfaat untuk memperluas pengetahuan bagi semua pihak yang membacanya, Aamiin.

Teluk Kuantan, 16 September 2026

Muhammad Zikri
NPM. 220412020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**
DAFTAR TABEL ..... **vi**
DAFTAR GAMBAR ..... **vi**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **vii**
ABSTRAK ..... **viii**
ABSTRACT ..... **ix**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 4
1.3 Tujuan Penelitian 4
1.4 Manfaat Penelitian 4
1.4.1 Manfaat Teoritis 4
1.4.2 Manfaat Praktis 5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA **6**
2.1 Landasan Teori 6
2.1.1 Sistem 6
2.1.2 Informasi 6
2.1.3 Sistem Akuntansi 7
2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi 8
2.1.5 Unsur Pengendalian Internal 9
2.1.6 Sistem Penggajian 10
2.1.7 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 13
2.1.8 Aktivitas Siklus Penggajian 19
2.1.9 Analisis Sistem 19
2.1.10 Manajemen Personel Sekolah (Kepegawaian) 22
2.1.11 Bagan Alir (*Flowchart*) 23
2.2 Penelitian Terdahulu 27
2.3 Kerangka Pemikiran 31
BAB III METODOLOGI PENELITIAN **32**
3.1 Rancangan Penelitian 32
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian 32
3.2.1 Tempat penelitian 32
3.2.2 Waktu Penelitian 33

3.3 Populasi dan Sampel 33
3.3.1 Populasi 33
3.3.2 Sampel 34
3.4 Sumber Data 35
3.4.1 Data Primer 35
3.4.2 Data Sekunder 35
3.5 Teknik Pengumpulan data 36
3.5.1 Dokumentasi 36
3.5.2 Wawancara 36
3.5.3 Observasi 36
3.6 Teknik Analisis Data 36
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 44
5.1 Kesimpulan 44
5.2 Saran 45
DAFTAR PUSTAKA 46
LAMPIRAN 49

DAFTAR TABEL

Halaman

1.1 Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3

2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*) 24

2.2 Penelitian Terdahulu 27

3.1 Jadwal Penelitian 33

3.2 Daftar Pegawai Berdasarkan Jabatan 34

3.3 Perbandingan Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 37

3.4 Perbandingan Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi 38

3.5 Perbandingan Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 38

3.6 Perbandingan Jaringan Prosedur yang membentuk sistem yang yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 39

3.7 Perbandingan Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 39

DAFTAR GAMBAR

Halaman

2.1 Kerangka Pemikiran 31

DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Wawancara

Dokumentasi Wawancara

Surat Balasan Riset Penelitian

Kartu Bimbingan Proposal Penelitian

Kartu Bimbingan Skripsi Penelitian

Lembar Persetujuan Revisi Proposal Penelitian

Lembar Persetujuan Skripsi Penelitian

Daftar Riwayat Hidup Penulis

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA SDN 017 JAYA KOPAH KECAMATAN KUANTAN TENGAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Muhammad Zikri

M. Irwan

Yeni Sapridawati

Peneliltian ini bertujuan untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada SDN 017 Jaya Kopah Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif . Data yang digunakan dalam penelitia ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, dokumentasi dan observasi. Kemudian teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori Mulyadi yaitu, informasi yang diperlukan, dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan unsur pengendalian internal.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa secara umum sistem informasi akuntansi penggajian di SDN 017 Jaya Kopah telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori Mulyadi, khususnya pada aspek informasi yang dibutuhkan manajemen, dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, serta unsur pengendalian internal. Namun terdapat satu ketidaksesuaian pada komponen catatan akuntansi yang digunakan, dimana praktik di lapangan tidak sepenuhnya sesuai dengan teori Mulyadi. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pihak sekolah untuk menyempurnakan catatan akuntansi penggajian agar sistem yang berjalan menjadi lebih efektif dan akurat.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian Pegawai dan Catatan Akuntansi Penggajian

ABSTRACT

ANALYSIS OF THE PAYROLL ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM FOR EMPLOYEES AT SDN 017 JAYA KOPAH, KUANTAN TENGAH DISTRICT, KUANTAN SINGINGI REGENCY

Muhammad Zikri

M. Irwan

Yeni Sapridawati

This study aims to determine the payroll accounting information system for employees at SDN 017 Jaya Kopah, Kuantan Tengah District, Kuantan Singingi Regency. The method used in this study is a qualitative descriptive method. The data used in this study consist of primary and secondary data. Data collection techniques were carried out through interviews, documentation, and observation. The theory applied in this study is Mulyadi's theory, which encompasses the required information, documents used, related functions, the network of procedures constituting the system, and internal control elements.

Based on the research results, it can be concluded that, in general, the payroll accounting information system at SDN 017 Jaya Kopah has been implemented well and is in accordance with Mulyadi's theory, particularly in terms of the information needed by management, documents used, related functions, the network of procedures that form the system, and internal control elements. However, there is one discrepancy in the accounting records component used, where the practices in the field are not entirely in accordance with Mulyadi's theory.This research is expected to provide input for the school to improve its payroll accounting records so that the system can operate more effectively and accurately.

Keywords: Payroll Accounting, Information System and Payroll Accounting Records

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi sekarang ini menyebabkan perkembangan dunia usaha mengalami persaingan yang semakin ketat. Informasi memiliki peranan penting dalam suatu perusahaan/perkantoran. Salah satunya adalah informasi dalam bidang keuangan yang dibutuhkan untuk memberikan laporan keuangan dan penilaian pelaksanaan dari suatu kegiatan ekonomi.

Penerapan sistem informasi menjadi suatu kebutuhan yang mutlak dan dapat memberikan keunggulan, sehingga mendapat prioritas yang tinggi. Salah satu kegiatan yang ada di Sekolah Dasar Negeri 017 Jaya Kopah adalah mengolah gaji pegawai. Pengolahan gaji pada Sekolah Dasar ini belum memiliki sistem informasi yang baik karena data pegawai dan data gaji pegawainya belum disajikan dengan lengkap, sehingga dalam proses perhitungan gaji pada setiap bulannya terjadi keterlambatan dalam pencarian data, perhitungan gaji dan pembuatan laporannya.

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 pemprosesan transaksi, penggunaan teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi.

Sistem informasi akuntansi memiliki banyak manfaat seperti menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga sekolah dapat melakukan aktifitas utama pada value chain secara efektif dan efisien, meningkatkan kualitas

dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan, meningkatkan efisiensi, meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan, meningkatkan *sharing knowledge* dan menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan. Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyajikan informasi akuntansi kepada berbagai pihak yang membutuhkan informasi, baik pihak internal maupun pihak eksternal.

Sistem informasi akuntansi dapat membantu kegiatan pokok tidak hanya pada perusahaan tetapi juga pada sektor publik salah satu bentuk organisasi sektor publik yaitu sekolah. Penggunaan sistem informasi akuntansi penggajian yang kurang memadai dengan jumlah karyawan yang tidak terlalu banyak sebenarnya tidak rnasalah namun pada saat ini sebuah organisasi berkembang, jumlah karyawan semakin meningkat sehingga penggunaan sistem informasi akuntansi penggajian yang kurang memadai sudah tidak layak lagi.

SDN 017 Jaya Kopah merupakan salah satu sekolah jenjang SD berstatus Negeri yang berada di wilayah Kec. Kuantan Tengah, Kab. Kuantan Singingi, Riau. Pada saat ini, SDN 017 Jaya Kopah terus menunjukkan eksistensinya sebagai sekolah dasar yang adaptif dan stabil di wilayah Kuantan Tengah, Riau. Di bawah kepemimpinan Kurnia Septi Yulita, sekolah yang menyandang Akreditasi B ini telah sepenuhnya menjalankan Kurikulum Merdeka, dengan dukungan 12 tenaga pendidik yang mengelola enam rombongan belajar, suasana akademik di sana terasa cukup personal dan intensif bagi anak-anak di Desa Jaya Kopah.

Dari sisi infrastruktur, sekolah ini berada dalam kondisi fisik yang memadai berkat pemeliharaan rutin dan bantuan fasilitas sanitasi yang sempat berjalan. Lokasinya yang terletak di Dusun Linjuang memberikan keuntungan

lingkungan yang tenang dan asri, sangat mendukung suasana belajar yang kondusif jauh dari kebisingan kota. Secara administratif, sekolah ini juga sangat tertib dalam sinkronisasi data Dapodik, memastikan seluruh program bantuan operasional pemerintah tersalurkan dengan tepat untuk mendukung kegiatan siswa sehari-hari. Secara keseluruhan, SDN 017 Jaya Kopah saat ini berfungsi sebagai pusat literasi desa yang sehat, bersih, dan terus berkembang mengikuti standar pendidikan nasional terbaru. Dengan adanya keberadaan SDN 017 Jaya Kopah, diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mencerdaskan anak bangsa di wilayah Kec. Kuantan Tengah, Kab. Kuantan Singingi.

Tabel 1.1
Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Keterangan	Jumlah
Pendidik		
1	Guru Sertifikasi	1
2	Guru Tetap PNS	3
3	Guru Tetap P3K	4
4	Guru Honorer Daerah	2
Tenaga Kependidikan		
1	Tata Usaha	1
2	Perpustakaan	1
Jumlah		**12**

Sumber : SDN 017 Jaya Kopah, 2026

Pada tabel 1.1 di atas dapat dilihat bahwa SDN 017 Jaya Kopah memiliki pegawai sebanyak 12 orang, yang terdiri dari 1 orang guru sertifikasi, 3 orang dengan status PNS, 4 orang guru P3K, 2 orang guru honorer daerah dan 1 orang tata usaha serta 1 orang perpustakaan.

Dari Uraian di atas peneliti tertarik untuk menganalisis Sistem informasi Akuntansi Penggajian pada SDN 017 Jaya Kopah, 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 SDN 017 Jaya Kopah ".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu apakah sistem penggajian pada SDN 017 Jaya Kopah sudah sesuai dengan teori Mulyadi ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis kesesuaian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada SDN 017 Jaya Kopah dengan teori Mulyadi.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian, dan dapat memberikan kesesuaian antara teori yang ada dengan praktik dilapangan mengenai sisterm informasi akuntansi penggajian di Sekolah Dasar Negeri 017 Jaya Kopah. Selain itu penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan acuan untuk melakukan penelitian-penelitian selanjutnya.

1.4.2 Manfaat Praktis

1.4.2.1 Bagi Penulis

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

1.4.2.2 SDN 017 Jaya Kopah

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi sekolah, dan dapat digunakan sebagai acuan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian untuk mengelolah sumber daya manusia di SDN 017 Jaya kopah.

1.4.2.3 Universitas Islam kuantan Singingi

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

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem

Pengertian sistem menurut Jogiyanto (2020:1), definisi sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan sesuatu sasaran yang tertentu.

Menurut Sutarman (2021:13) bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteaksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu peroses pencapaian suatu tujuan utama.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari berbagai elemen atau prosedur yang saling berhubungan dan berinteraksi secara teratur. Seluruh elemen tersebut bekerja bersama dalam sebuah jaringan kerja untuk menjalankan proses tertentu sehingga dapat mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, sistem menekankan adanya keterpaduan, hubungan antarkomponen, serta orientasi pada tujuan.

2.1.2 Informasi

Informasi merupakan sekumpulan fakta dalam format yang bermanfaat dan sesuai dengan keperluan untuk pembuatan keputusan. Menurut Anton M. Melino (2021:331), Informasi merupakan data yang telah diproses dan diolah untuk tujuan tertentu. Adapun tujuan tersebut untuk menghasilkan sebuah keputusan.

2.1.3 Sistem Akuntansi

2.1.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:1) berpendapat bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.3.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) terdapat lima unsur pokok didalam system akuntansi, yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

2. Jurnal

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

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan Keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.4.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbart (2018:10), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan.

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

2.1.4.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:15), 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.

2.1.4.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018:10), komponen sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan.

2.1.5 Unsur Pengendalian Internal

Mulyadi (2016:32) memaparkan bahwa unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

1. Organisasi
    a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
    b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem Otorisasi
    a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama/Kepala Sekolah.
    b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
    c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
    d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi 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 diverifikası ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

4. Praktik yang Sehat

a. Kartu jam hadır harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian pernitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

d. Penghitungan Pajak Penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

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

2.1.6 Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:340), sistem penggajian adalah serangkaian kegiatan bisinis 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.

2.1.6.1 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji.
3. Prosedur distribusi biaya gaji.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
5. Prosedur pembayaran gaji.

2.1.6.2 Prosedur Sistem Pengupahan

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar upah.
4. Prosedur distribusi biaya upah.
5. Prosedur pembualan bukti kas keluar.
6. Prosedur pembayran upah.

2.1.6.3 Gaji

Teori Menurut Mulyadi (2016: 309), mendefinisikan gaji sebagai pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan".

2.1.6.4 Metode Distribusi Beban Gaji

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

Distribusi beban gaji dan upah pada umumnya dilakukan dengan metode berikut ini:

1. Metode akun berkolom.
2. Metode summary (tiket tunggal).
3. Metode distribusi dengen computer.

2.1.6.5 Peraturan 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.

Diketahui bahwa banyak sekali perusahaan asing yang masuk ke Indonesia. Sehingga harus diatur secara tegas mengenai peraturan penggajiannya Berikut ini garis besar Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 tentang pengupahan:

1. Upah wajib dibayarkan kepada Pekerja/Buruh yang Bersangkutan (pasal 17 ayat (1).
2. Pengusaha wajib memberikan bukti pembayaran upah yang memuat rincian upah yang diterima oleh Pekerja/Buruh pada saat upah dibayarkan (pasal 17 ayat (2).
3. Pengusaha wajib membayar upah pada waktu yang telah diperjanjikan antara pengusaha dengan Pekerja/Buruh (pasal 18).

4. Pembayaran upah harus dilakukan dengan mata uang rupiah Negara Republik Indonesia (pasal 21).

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

2.1.7 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:340), sistem penggajian adalah serangkaian kegiatan bisinis dan operasi yang bertujuan untuk menyelesaikan segala transaksi pembayaran dan penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Penggajian adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengelolanya sehuingga menjadi bahan informasi bagi pihak yang berkepentingan sehingga dapat memenuhi kebutuhan penggajian yang efektif.

2.1.7.1 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

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

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

Sedangkan menurut (Susanto, 2016) yaitu:

1. Hardware merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan dalam proses pengumpulan, pemasukan, penyimpanan, dan pengeluaran hasil pengolahan data dalam bentuk inforrnasi.
2. Software yaitu kumpulan dari beberapa program yang dapat digunakan dalam komputer.

2.1.7.2 Dokumen yang Digunakan

Sistem akuntansi penggajian mempunyai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, Menurut (Mulyadi 2016:310) dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah. 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 upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing). pemindahan, dan lain sebagainya.
2. Kartu jam hadir. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
3. Kartu jam kerja. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
4. Daftar gaji dan daftar upah. Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainnya.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah. Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah. Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuat daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.
7. Amplop gaji dan upah. Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar. Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
9. Dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansı unit organisasi yang terkait dalam kegiatan penggajian dan pengupahan ini juga sangat berpengaruh.

2.1.7.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

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

1. Jurnal umum. Dalam penacatatan gaji dan upah jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya kerja dalm setiap dapartemen didalam 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-penghasilan dan sebagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

2.1.7.4 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi penggajian adalah fungsi kepegawaian dan penempatan pegawai, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, fungsi keuangan.

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

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatatan Waktu

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

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

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

4. Fungsi Akuntansi

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

5. Fungsi Keuangan

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

2.1.7.5 Jaringan prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur menurut Mulyadı (2016:4), prosedur adalah suatu langkah-langkah yang berurutan dan sistematis, melibatkan beberapa orang dalam bagian departerien atau bahkan lebih, serta tersusun untuk menjamin penanganan dengan seragam mengenai berbagai transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2016.319), jaringan prosedur pada sistem penggajian adalah sebagai berikut Prosedur Pencatatan Waktu Hadir:

1. Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir. Prosedur ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir menggunakan fingerprint pada perusahaan.
2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji. Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji karyawan Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai karyawan.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji. Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaal 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. Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna permbayaran gaji dari upah.

2.1.7.6 Unsur Pengertian Internal

Menurut Mulyadi (2017:130) unsur pokok sistem pengendalian interna lada 4 unsur, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab danwewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangkapembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasiyang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, setiaptransaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memilikiwewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karenaitu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagianwewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional dansistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak10akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untukmenjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internalyang sangat penting. Jika perusahaan memilik: karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dilkurangisampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.1.8 Aktivitas Siklus Penggajian

Siklus Penggajian menurut Romney & Steinbart (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.

2.1.9 Analisis Sistem

2.1.9.1 Pengertian Analisis Sistem

Pengertian analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi permasalahan yang diharapkan sehingga dapat di usulkan perbaikan-perbaikannya.

Analisis sistem adalah “proses mempelajari prosedur atau bisnis untuk mengidentifikasi tujuan dan sasarannya 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.

2.1.9.2 Tahap Analisis Sistem

Analisis sistem adalah “proses mempelajari prosedur atau bisnis untuk mengidentifikasi tujuan dan sasarannya dan membuat sistem dan prosedur yang akan mencapainya secara efisien”.

Pengertian analisis sistem menurut Romney & Steinbart (2018:3) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiridari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Sistem menurut Mulyadi (2016:5), Sistem adalah "suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan" Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yzng lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

2.1.9.3 Sumber Informasi Dalam Analisis Sistem

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

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 akuntansı 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 pengelolahan

data merupakan sumber informasi yang baik dari pihak luar dalam tahap analisis sistem.

2.1.10 Manajemen Personel Sekolah (Kepegawaian)

Manajemen kepegawaian adalah proses pengelolaan pegawai nulai rekruitmen sampai dengan PHK agar pegawai memberikan kontribusi yang besar kepada lembaga dalam mencapai tujuan individu, lembaga, masyarakatan.

Menurut Sulistyorini, manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar lebih efektif dan efisien.

Manajemen kepegawaian meliputi kegiatan pengangkatan dan seleksi, pengembangan yang meliputi latian jabatan, promosi, dan pemberhentian. Batasan manajemen kepegawaian sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pembinaan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemberhentian.

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

1. Pegawai Negeri, pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah dan digaji oleh pernerintah.
2. Pegawai Swasta, pegawai yang bekerja pada perusahaan swasta/di luar instansi pemerintah dan digaji oleh perusahaan swasta tersebut.

3. Pegawai Tetap, pegawai yang sudah diangkat resmi memiliki status pegawai dengan gaji dan tunjangan tetap, baik bekega di instansi pemerintah maupun swasta.
4. Pegawai Honorer, pegawai tidak tetap dan belum memiliki status, gaji dan tunjangan tetap, baik bekerja di instansi pemerintah maupun swasta.

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

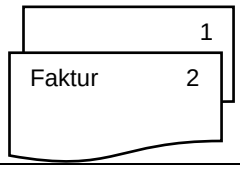
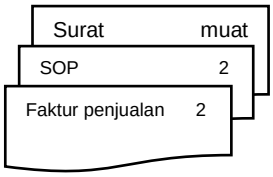
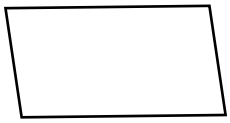
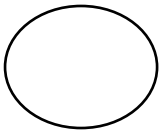
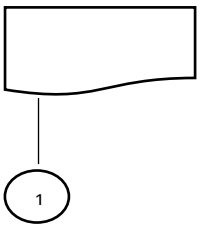
Personil Administrasi yang baik dan cakap dalam suatu kantor adalah kunci sukses untuk mencapai keberhasilan Personil administrasi merupakan aparat organisasi dan alat atau sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi, karena personil administrasi mengelola informasi-informasi yang diperlukan bagi berjalannya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

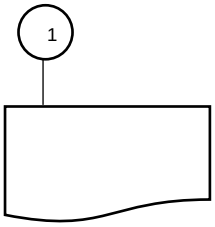
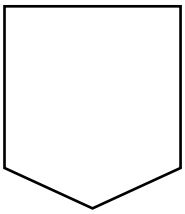
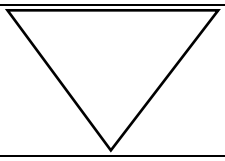
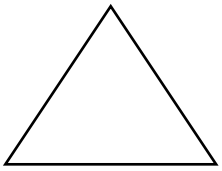
2.1.11 Bagan Alir (*Flowchart*)

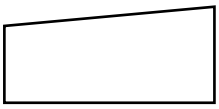
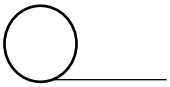
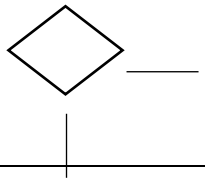
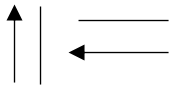
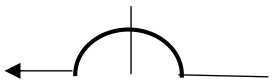
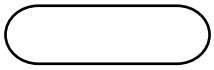
Menurut Mulyadi (2016:47), bagan alir dokumen merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem.

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

Tabel 2.1
Simbol Bagan Alir Dokumen (Flowchart)

Gambar	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Simbol ini di gunakan untuk mengambarkan semua jenis dokumen yabf merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.nama dokumen dicantumkan di tengah simbol.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini di gunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas.
	Berbagai dokumen	Simbor ini digunakan untuk mengambarkan bebagai jenis dokumen yang diganungkan bersamadidalam satu paket. Nama dokumen di tuliskan didalam sitiap simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas dokumen yang bersangkutan.
	Catatan	Simbol ini di gunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang di gunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicamtumkan didalam simbol ini.
	Penghubung pada halaman yang sama	Dalam mengambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan.
	Akhir arus dokumen	Simbol ini digunakan untuk mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercamtum di dalam simbol tersebut.

	Awal arus dokumen	Simbol ini berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercamtum didalam simbol tersebut.
	Penghubung pada halaman berbeda	Jika untuk menggambarkan bagian alir suatu sistim akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menujukksn,kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya.
	Kegiatan manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikrl yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicamtumkan di dalam simbol ini.
	Keterangan, komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambah keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip sementara	Simbol ini di gunakan untuk menunjukan tempat penyimpanan dokumen,seperti lemari arsip dan kotak arsip.
	Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	*On-line computer process*	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line.* Nama program ditulis di dalam simbol.

	Kelying *(typing verifying)*	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui *on-line terminal*.
	Pita genetic *(magnetic tape)*	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.
	*On-line storage*	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk *on-line* (di dalam memori komputer).
	Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus di buat dalam proses pengolahan data.keputusan yang di buat di tuliskan dadalam simbol ini.
	Garis alir *(flowline)*	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah panah tidak di gambarkan jika arus dokumen mengarah kebawah dan kekanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau kekiri, anak panah perlu di cantumkan.
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpang, untuk menunjukan arah masing-masing garis, salah sat ugaris dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Mulai/berakhir *(terminal)*	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
Dari pemasok	Masuk ke sistem	Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka di perlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang di gambarkan dalam bagan alir.

 Kesistem penjual	Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu di gambarkan dalam bagan alir, maka di perlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Sumber: mulyadi (2017)

2.2 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti/Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Olivia Hesti Wulandari (2016)	Analisis Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Wira karya teknik Consultan Palembang	Hasil analisis menunjukan tersapat perangkapan tugas dari fungsi yang sebenamya serta manipulasi data atas daftar hadir karyawan yang disebabkan daftar absensi hanya berisi waktu hadir saja, serta minimnya pengawasan atas daftar kehadiran karyawan, hal ini menunjukan kelemahan yang terjadi pada perusahaan atas sistem pengendalian item atas penggajian dan pengupahan yang belum baik.
2	Dzulkir Om Ar (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Selecta Kota Batu)	Hasil menunjukkan terdapat penumpukan tugas pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta karyawan yang belum sesuai dengan tanggung jawab dimana tingkat pendidikan tidak sesuai dengan jabatan.
3	Ananda Feria Miosi (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern pada UD. REJEKI	Masih terdapat kelemahan yang ditemukan peneliti pada system yang diterapkan. Adanya perangkapan tugas, yaitu pada bagian administrasidan keuangan, bagian pencatat

		LANCAR	waktu dan mandor, catatan akuntansi yang digunakan hanya jurnal umum dan catatan penghasilan karyawan, dokumen yang digunakan hanya buku absen karyawan, catatan gaji dan upah, surat lembur dan amplop gaji dan upah. Prosedur yang digunakan meliputi prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuat daftar gaji dan upah. dan prosedur pembayaran gaji dan upah.
4	Yacinta Mega Natalia (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Studi Kasus Pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Purworejo	Hasil penelitian menunjukkan bahwa system Informasi akuntansi penggajian yang ada di SMA Negeri 7 Purworejo secara praktik sudah sesual dengan komponen system informasi akuntansi padapenggajian pegawai di SMA Negeri 7 Purworejo.
5	Sri Wahyuni (2018)	Analisis Sistem Akuntansi penggajian pada PT SINAR BESI	Sistem Penggajian Yang diterapkan oleh PT. Segarindo Utama Makassar telah mempunyai baik dan sistem yang efektif, namun belum memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga tidak meningkatkan kinerja.
6	Ozi Purmanda (2020)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SMP Satu Atap Serosa	Hasil penelitian menyatakan bahwa penggajian di SMP Satu Atap Serosa dikeiola oleh wakil kepala sekolah dan dibantu Tata Usaha SMP Satu Atap Serosa mampu menyediakan informasi penggajian bagi pegawai, kepala sekolah, komite, dan honor komite secara tepat waktu pada setiap bulannya SMP Satu Atap Serosa sudah menggunakan perangkat lunak seperti MS.

			Excel dan MS. Word untuk membuat daftar penerimaan gaji dan laporan pertanggungjawaban.
7	Ainun Ulfira (2020)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Bumi Rama Nusantara	Sistem penggajian yang diterapkan PT. Bumi Rama Nusantara telah menggunakan system terkomputerisasi sehingga hal ini sangat memudahkan untuk melakukan control secara keseluruhan.Hal ini berbeda dengan teori Mulyadi (2016) yang masih menggunakan system secara manual.Kesalahan dan keterlambatan dalam penerimaan gaji pada PT Bumi Rama Nusantara terjadi bukan System karena software,tetapi karena keterlambatan penyerahan surat perintah kerja lembur kepada fungsi personalia.
8	Rino Fernando (2022)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SMP Negeri 4 Teluk Kuantan	Hasil penilitian menunjukkan bahwa system informasi akuntansi penggajian pegawai pada SMP Negeri 4 Teluk Kuantan sudah sesuai dengan teori mulyadi.
9	Sesi indriani (2022)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan	Hasil penelitian tersebut MI Baiturrahman Taluk Kuantan sudah sesuai dengan teori Mulyadi, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi di MI Baiturrahman tidak sesuai dengan teori Mulyadi, jaringan prosedur yang membentukyang system digunakan pada MI Baiturrahman tidak esuai dengan teori Mulyadi, unsur pengendalian intenal dalam sistem informasi akuntansi

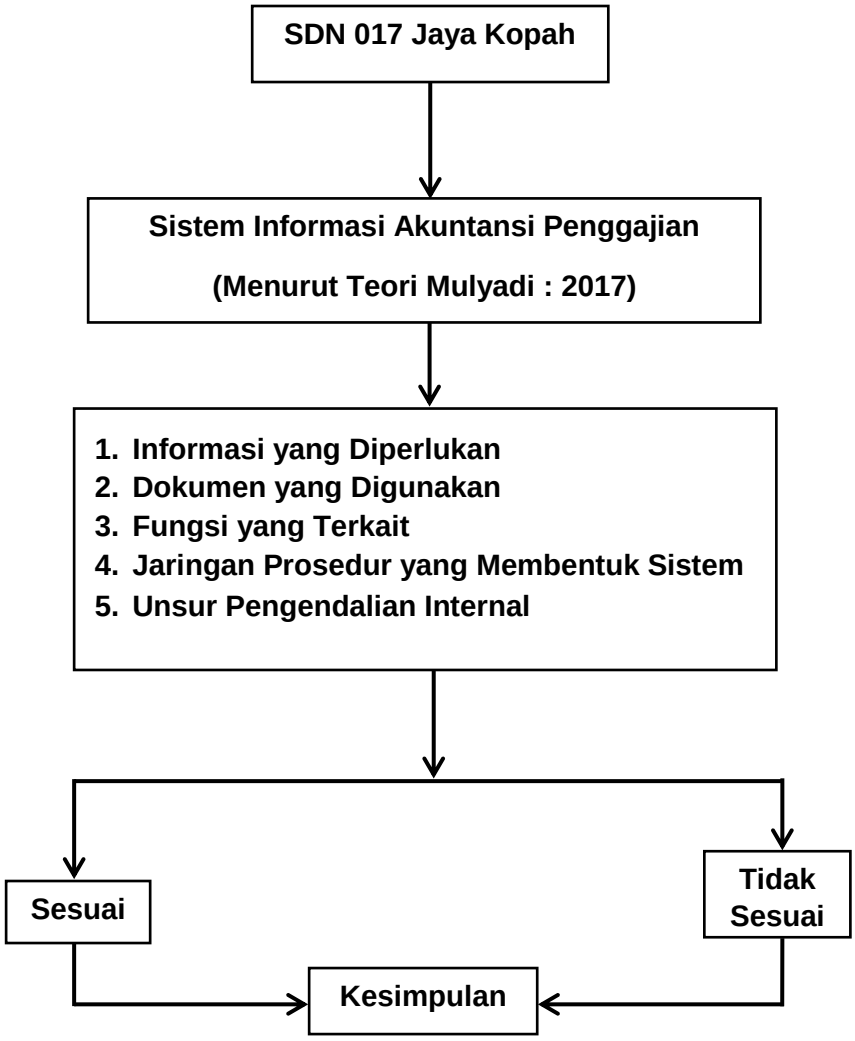
			penggajian di MI Baiturrahman Teluk Kuantan tidak sesuai dengan teori Mulyadi.
10	Indri Oktavia Ningsih P. (2024)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada SDN 017 Jaya Kopah	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem Informasi akuntansi penggajian pada SDN 017 Jaya Kopah sesuai dengan teori Mulyadi.

Sumber : Hasil review penelitian terdahulu,2026

2.3 Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ini, akan menjelaskan Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengagajian Pegawai pada SDN 017 Jaya Kopah. Di dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif, membutuhkan data mengenai penggajian di SDN 017 Jaya Kopah.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



Sumber:Sesi(2022)

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan pendekatan studi kasus pada SDN 017 Jaya Kopah, menurut Creswell (2016:19) studi kasus merupakan rancangan penelitian yang ditemukan dibanyak bidang, khususnya evaluasi, di mana peneliti mengembangkan analisis mendalam atas suatu kasus, sering kali program. peristiwa, aktivitas, proses, atau suatu individu atas lebih.

Rancangan penelitian merupakan rencana menyeluruh dari penelitian mencakup hal-hal yang akan dilakukan peneliti mulai dari membuat hipotesis dan implikasinya secara operasional sampai pada analisa akhir, data yang selanjutnya disimpulkan dan diberikan saran.

Menurut Azwar (2019:8), studi kasus merupakan penyelidikan mendalam (*in depth study*) mengenai suatu unit sosial sedemikian rupa sehingga menghasilkan gambaran yang terorganisasikan dengan baik dan lengkap mengenai unit sosial tersebut. Penelitian ini dilakukan secara langsung pada Sekolah Dasar Negeri 017 Jaya Kopah agar dapat memperoleh data yang sesuai dengan yang terjadi pada tempat yang diteliti.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

3.2.1 Tempat penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Sekolah Dasar Negeri 017 Jaya Kopah yang beralamat di Desa Jaya Kopah, Kecamatan Kuantan Tengah, Kabupaten Kuantan Singingi.

3.2.2 Waktu Penelitian

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

Penelitian	Nov 2025	Des 2025	Jan 2026	Mar 2026	Mei 2026	Juni 2026	Juli 2026	Agus 2026	Sep 2026
Pengajuan Proposal									
Bimbingan Proposal									
Seminar Proposal									
Revisi Proposal									
Pengumpulan Data									
Bimbingan Skripsi									
Ujian Skripsi									

Sumber : Peneliti, 2026

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Populasi (*population*), yaitu sekelompok orang, kejadian atau segala sesuatu yang mempunyai karakteristik tertentu. Menurut Sugiono (2017:215), 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.

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di SDN 017 Jaya Kopah yang berjumlah 12 orang yang terdiri dari 1 orang guru sertifikasi, 3 orang dengan status PNS, 4 orang guru P3K, 2 orang guru honorer daerah dan 1 orang tata usaha serta 1 orang perpustakaan.

Tabel 3.2
Daftar Pegawai Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Sekolah	1
2	Bendahara	1
3	Wali Kelas	6
4	Guru Biasa	2
5	Pegawai Tata Usaha	2
Total		**12**

Sumber : SDN 017 Jaya Kopah

3.3.2 Sampel

Menurut Sugiyono, (2017:81) sampel ialah 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. Sampling menurut Sugiyono. (2017:81) teknik sampling purposive adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Sampel dalam penelitian ini berjumlah 5 orang, yaitu

1. Kepala Sekolah
2. Kepala Tata Usaha
3. Bendahara
4. 1 Orang Wali Kelas
5. 1 Orang Guru Biasa

3.4 Sumber Data

3.4.1 Data Primer

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Menurut Sugiyono (2017:456) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Menurut Azwar (2019.91) data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari.

3.4.2 Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data documenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

Menurut Sugiyono (2017:456) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan, buku, jurnal, artikel yang berkaitan dengan dokumen lainnya. Sumber data dalam penelitian ini adalah dokumentasi sistem akuntansi penggajian pegawai SDN 017 Jaya Kopah.

3.5 Teknik Pengumpulan data

3.5.1 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 SDN 017 Jaya Kopah.

3.5.2 Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan atau tanya jawab secara lisan dan bertahap secara langsung kepada subjek penelitian, mengenai sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di SDN 017 Jaya Kopah. Wawancara dilakukan kepada Kupala sekolah dan Bendahara di SDN 017 Jaya Kopah.

3.5.3 Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di SDN 017 Jaya Kopah. Cara ini dilakukan agar peneliti lebih mengerti secara langsung bagaimana siklus yang dilakukan dalam penggajian pegawai Observasi ini sangat membantu dalam menjelaskan dan mengerti tentang gambaran sistem penggajian pegawai yang terdapat di SDN 017 Jaya Kopah.

3.6 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dianalisis dengan metode deskriptif kualitatif, yaitu mendeskripsikan hasil temuan yang berasal dari data-data yang terkumpul melalui proses wawancara dan observasi di obyek penelitian yang kemudian akan diperbandingkan dengan metode penerapan akuntansi secara teori yang

selama ini berkembang dikalangan akademik. Dalam penelitian ini, data yang terkumpul akan diperbandingkan dengan menggunakan teori Mulyadi.

Dengan demikian, untuk menjawab "Apakah Sistem Informasi Akuntansi penggajian pegawai pada SDN 017 Jaya Kopah sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2017)? ditempuh dengan Membandingkan antara teori Mulyadi dan praktek yang ada pada SDN 017 Jaya Kopah dengan langkah-langkah sebagai berikut.

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

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

Variabel	Indikator	Teori mulyadi	Penjelasan	Sesuai/ Tidak Sesuai
Sistem Informasi Akuntansi penggajian	Informasi yang diperlukan oleh menjemen	Jumlah biaya gaji yang menjadi beban sekolah. selama periode akuntansi tertentu.		
		Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.		
		Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu		
		Rincian unsur biaya gaji menjadi beban dan setiap yang sekolah pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.		

b. Membandingkan dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian

Tabel 3.4
Perbandingan Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi

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

c. Membandingkan fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian

Tabel 3.5
Perbandingan Fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

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

d. Membandingkan Jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan dalam sistern informasi akuntansi penggajian

Tabel 3.6
Perbandingan Jaringan Prosedur yang membentuk sistem yang yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Teori Mulyadi	Penjelasan	Sesuai/Tidak Sesuai
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Jaringan prosedur yang membentuk sistem	Prosedur Pencatatan Waktu Hadir		
		Prosedur Pembuatan Daftar Gaji		
		Prosedur Distribusi Gaji		
		Prosedur Pembuatan Kas Keluar		
		Prosedur Pembayaran Gaji		

e. Membandingkan unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian

Tabel 3.7
Perbandingan Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Variabel	Indikator	Unsur-unsur Pengendalian Internal	Teori Mulyadi	Penjelasan	Sesuai/ Tidak Sesuai
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	Unsur Pengen-dalian Internal	Organisasi	Fungsi pembuatan gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.		
			Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.		
		Sistem	Setiap orang yang		

		Otorisasi	namanya tercantum dalam daftar gaji pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.		
			Setiap perubahan gaji karyawan dan upah karena perubahan pangkat. perubahan tarif gaji dan upah, tambahan pada keputusan keluarga harus didasarkan surat Direktur Keuangan.		
			Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepegawaian.		
			Kartu jam hadir harus oleh diotorisasi fungsi pencatatan waktu.		
			Perintah lembur harus Diotorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan.		
			Daftar gaji dan upah harus		

			diororisasi oleh Fungsi Personalia.		
			Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.		
			Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu Jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.		
			Kartu jam hadir harus dibandigkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.		
			Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatal waktu harus diawasi oleh pencatat waktu.		
			Pembuat daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.		
			Perhitugan penghasilan pajak		

			karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.		
			Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.		
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian		Praktik yang Sehat	Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.		
			Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.		
			Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.		
			Perhitungan pajak pengahsilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan		

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

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian pada SDN 017 Jaya Kopah dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam sistem informasi akuntansi penggajian di SDN 017 Jaya Kopah 75% kesesuaiannya dengan teori Mulyadi.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di SDN 017 Jaya Kopah 50% kesesuaiannya dengan teori Mulyadi.
3. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggalian di SDN 017 Jaya Kopah 80% kesesuaiannya dengan teori Mulyadi.
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian di SDN 017 Jaya Kopah 80% kesesuaiannya dengan teori Mulyadi.
5. Unsur pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian di SDN 017 Jaya Kopah 50% kesesuaiannya dengan teori Mulyadi.

Dapat disimpulkan bahwa dari keseluruhan teori di SDN 017 Jaya Kopah mengenai sistem informasi akuntansi penggajian jika dipersentasekan 60% sesuai dengan teori Mulyadi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Untuk SDN 017 Jaya Kopah

Diharapkan SDN 017 Jaya Kopah mampu mempertahankan pengelolaan sistem informasi akuntansi penggajian yang sudah ditetapkan. Dan beberapa hal yang perlu ditingkatkan yaitu melengkapi dokumen yang belum lengkap yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian seperti dokumen pendukung perubahan gaji, upaya untuk mengatasi permasalahan yang ada yang bertujuan untuk meminimalisir kecurangan yang timbul akibat tidak lengkapnya sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada SDN 017 Jaya Kopah.

2. Untuk Peneliti Selanjutnya

Diharapkan kepada peneliti selanjutnya untuk lebih dalam membahas pengendalian internal dan menambah variabel lain yang mungkin memiliki pengaruh juga terhadap sistem informasi akuntansi penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Creswell, Jhon W. 2016. *Research Design Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif dan Campuran*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.

Mulyadi, 2017. *Sistem Akuntansı* (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung ALFABETA, CV.

Muda, Iskandar. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi.* Medan: Madenatera.

Susanto, Azhar. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi* : *Pemahaman Konsep Secara Terpadu.* Bandung: Lingga Jaya.

Azwar, Saifuddin. 2019. *Metode Penelitian*. Yogyakarta. Pustaka Belajar.

Skripsi :

Wulandari, Olivia Hesti. 2016. "*Analisis Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Wira karya teknik Consultan Palembang*". Skripsi. Palembang. Universitas Muhammadiyah Palembang.

Ar, Dzulkir Om. 2017 "*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian intern (Studi Kasus Pada PT. Selecta Kola Batu)*". Malang: Universitas Brawijaya.

Wahyuni, Sri. 2018. "*Analisis Sistem Akuntansi penggajian pada PT SINAR BESI*". Skripsi. Skripsi. Makassar. Universitas Muhammadiyah Makassar.

Purba, Dimita H.P. 2018. "*Analisis Sistem Penggajian Pada PT Segarindo Makassar Sistem Informasi Akuntansi penggajian Dan Pengupahan studi kasus pada sebuah rumah sakit*". Skripsi. Semarang: Universitas Muhammadiyah Semarang.

Natalia, Yacinta Mega. 2018. "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Studi Kasus pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Purworejo*". Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Santa Dharma Yogyakarta.

Ulfira, Ainun. 2020. "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Bumi Rama Nusantara*". Skripsi. Makassar: Universitas Muhammadiyah Makassar.

Indriani, Sesi. 2022 "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pegawai Pada MI Baiturrahman Teluk Kuantan*". Srkripsi. Teluk Kuantan: Universitas Islam Kuantan Singingi.

Jurnal :

Novita. 2016. "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri*". Jurnal Akuntansi & Ekonomi FE. UN PGRI Kediri. ISSN 2541-0180.

Fibriyanti, Yenni Vera. 2017. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektifitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)". Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi. Universitas Wijaya Kusuma Surabaya. ISSN 2502-3764.

Faishol, Ahmad. 2017. "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada CV. Gunung Dono Putra*". Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi. Universitas Islam Lamongan. ISSN 2502-3764.

Intishar, Amirah Yayang., dan Muanas. 2018. "*Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Internal Penggajian*". Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor. ISSN 2337-7852.

Setiawan, Ade., dan Aisyiah, Helti Nur. 2019. "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Industri Mebel ABC*". Jurnal Akuntansi. Institut Agama Islam Negeri Surakarta. ISSN 2597-7202.

Aprilliadi, Teddy. 2019. "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Pengendalian Internal pada Karyawan Outsorcing*". Jurnal. Program Studi Akuntansi, STIE Al-Khairiyah Cilegon. ISSN 2615-1421.

Apriyani, Rika. 2021. "*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern pada PT. Andalas Agro Lestari Logas*". Juhanperak. Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Islam Kuantan Singingi. ISSN 2745-7761.

Peraturan Perundang-undangan:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 tentang pengupahan.

LAMPIRAN 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

A**. Gambaran Umum**

1. Bagaimana sejarah berdirinya SDN 017 Jaya Kopah?
2. Dimana letak lokasi SDN 017 Jaya Kopah?
3. Apa visi dan misi SDN 017 Jaya Kopah?
4. Apa tujuan SDN 017 Jaya Kopah?
5. Bagaimana struktur organisasi SDN 017 Jaya Kopah?

B. Deskripsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di SDN 017 Jaya Kopah

1. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di SDN 017 Jaya Kopah?
2. Siapa saja yang terlibat dalam sistem penggajian pegawai SDN 017 Jaya Kopah?
3. Apa saja prosedur yang digunakan dalam penggajian pegawai SDN 017 Jaya Kopah?
4. Apa saja data yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di SDN 017 Jaya Kopah?
5. Perangkat Lunak apa saja yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di SDN 017 Jaya Kopah?
6. Apa tujuan dari perangkat lunak yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di SDN 017 Jaya Kopah?
7. Apa saja infrastruktur teknologi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di SDN 017 Jaya Kopah?

8. Apa saja pengendalian internal yang dilakukan oleh SDN 017 Jaya Kopah dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai?

C. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian SDN 017 Jaya Kopah

C.1 Informasi yang diperlukan oleh manajemen:

1. Apa saja informasi yang diperlukankan SDN 017 Jaya Kopah dalam sistem informasi akuntansi penggajian pegawai?
2. Bagaimana jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi di SDN 017 Jaya Kopah?
3. Bagaimana jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi di SDN 017 Jaya Kopah?
4. Bagaimana jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi di SDN 017 Jaya Kopah?
5. Bagaimana rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi di SDN 017 Jaya Kopah?

C.2 Dokumen yang digunakan:

1. Dokumen apa saja yang digunakan SDN 017 Jaya Kopah dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
2. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menggunakan dokumen pendukung perubahan gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
3. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menggunakan kartu jam hadir dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
4. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menggunakan kartu jam kerja dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
5. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menggunakan daftar gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian?

6. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menggunakan rekap daftar gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
7. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menggunakan surat pernyataan gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
8. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menggunakan amplop gaji dalam sistem informasi akuntansi penggajian?
9. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menggunakan bukti kas keluar dalam sistem informasi akuntansi penggajian?

C.3 Fungsi yang terkait:

1. Fungsi apa saja yang ada di SDN 017 Jaya Kopah terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian?
2. Apakah SDN 017 Jaya Kopah mempunyai fungsi kepegawaian terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian?
3. Apakah SDN 017 Jaya Kopah mempunyai fungsi pecatatan waktu terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian?
4. Apakah SDN 017 Jaya Kopah mempunyai fungsi pembuatan daftar gaji terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian?
5. Apakah SDN 017 Jaya Kopah mempunyai fungsi akunatansi terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian?
6. Apakah SDN 017 Jaya Kopah mempunyai fungsi keuangan terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian?

C.4 Jaringan prosedur yang membentuk sistem:

1. Bagaimana prosedur penggajian yang dijalankan di SDN 017 Jaya Kopah?

2. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menjalankan prosedur pencatatan waktu hadir?
3. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menjalankan prosedur pembuatan daftar gaji?
4. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menjalankan prosedur distribusi biaya gaji?
5. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menjalankan prosedur pembuatan bukti kas keluar?
6. Apakah SDN 017 Jaya Kopah menjalankan prosedur pembayaran gaji?

C.5 Unsur pengendaian internal:

C.5.1 Organisasi:

1. Apakah fungsi pembuatan gaji dan upah di SDN 017 Jaya Kopah sudah terpisah dari fungsi keuangan?
2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir di SDN 017 Jaya Kopah sudah terpisah dari fungsi operasi?

C.5.2 Sistem otorisasi:

1. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah sudah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tandatangani oleh direktur utama?
2. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga sudah didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan?
3. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan sudah didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian?

4. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah kartu jam hadir sudah diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu?
5. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah perintah lembur sudah diotorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan yang bersangkutan?
6. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah daftar gaji dan upah sudah diororisasi oleh Fungsi Personalia?
7. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah sudah diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi?

C.5.3 Prosedur pencatatan waktu:

1. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?
2. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi?

C.6 Praktek yang sehat:

1. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah kartu jam hadir sudah dibandigkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?
2. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu sudah diawasi oleh pencatat waktu?
3. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah pembuat daftar gaji dan upah sudah diverifikasi kebenaran dan ketelitan perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran?
4. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah perhitugan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?

5. Apakah di SDN 017 Jaya Kopah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah?

LAMPIRAN 2

Dokumentasi Wawancara





PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SD NEGERI 017 JAYA KOPAH
KECAMATAN KUANTAN TENGAH
Alamat : Jalan Mesjid Mustawa Desa Jaya Kode Pos 29562 E-mail : sdn017jaya@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.1/SDN.017.JK-KT/IX/2026/098

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Dasar Negeri 017 Jaya Kopah Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: **MUHAMMAD ZIKRI**
NIM	: 2204120220
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Fakultas Ilmu Sosial
Judul Penelitian	: **" ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA SDN 017 JAYA KOPAH KECAMATAN KUANTAN TENGAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI"**

Nama tersebut diatas adalah benar telah melakukan Riset/Penelitian di Sekolah Dasar Negeri 017 Jaya Kopah

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jaya, 15 September 2026
Plt. Kepala Sekolah

KURNIA SEPTI YULITA, S.Pd., Gr
NIP. 19950904 201903 2 001

KARTU BIMBINGAN PROPOSAL

Nama Mahasiswa	:	Muhammad Zikri
NPM	:	220412020
Pembimbing I	:	M. Irwan, SE., MM
Pembimbing II	:	Yeni Sapridawati, SE., M.Ak
Judul Skripsi	:	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SDN 017 Jaya Kopah Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

NO	TANGGAL	MATERI KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING I	PARAF PEMBIMBING II
1.	6/1 2026	1. Revisi bantuan dan penulisan. 2. Lingkup dan rumusan.		
2	4/5 26.	Revisi		
3.	22/26	Lanjut Revisi II		
4	15/06 26	Perbaiki Daftar isi perhatikan penulisan		
5	17/06 2026	Perbaiki penulisan		

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi

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

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa	:	Muhammad Zikri
NPM	:	220412020
Pembimbing I	:	M. Irwan, SE., MM
Pembimbing II	:	Yeni Sapridawati, SE., M.Ak
Judul Skripsi	:	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SDN 017 Jaya Kopah Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi

NO	TANGGAL	MATERI KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING I	PARAF PEMBIMBING II
	14/ 09	Kapikan lagi dan judikan skripsi langkap.	[signature]	
		- CV - Abstrak - [illegible]	[signature]	
		- Lanjut Pembimbing II	[signature]	
	16/ 2026 09	Tambahkan saran - sumber di sebutkan - perhatikan penulisan.		[signature]
	17/ 2026 09	Ace ujian Skripsi		[signature]
	17/9 26	Ace	[signature]	

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi

PROGRAM STUDI AKUNTANSI KETUA

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

YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
Jln Gatot Subroto KM. 07Kebun Nenas jake Telp.0760-561655,e-mail unikskuantan@gmail.com

Form 12

PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK REVISI PROPOSAL

Proposal Skripsi Mahasiswa dengan :

Nama : **Muhammad Zikri**

NPM : 220412020

Program Studi : Akuntansi

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SDN 017 Jaya Kopah Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

Hari/Tgl Ujian : Jum'at / 19 Juni 2026

Dinyatakan sudah melakukan revisi atas proposal skripsinya.

NO	NAMA DEWAN SIDANG	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Yul Emri Yulis, SE., M.Si	Ketua Dewan Sidang	1.
2.	Rina Andriani, SE.,M.Si	Sekretaris Dewan Sidang	2.
3.	M. Irwan.,SE.,MM	Pembimbing 1/ Anggota 1	3.
4.	Yeni Sepridawati, SE.,M.Ak	Pembimbing 2/ Anggota 2	4.

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

YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
Jl.GatotSubroto KM 7 TelukKuantanTelp.0760-561655 Fax.0760-561655,e-mail unikskuantan@gmail.com

Form 11

PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK REVISI SKRIPSI

Skripsi Mahasiswa dengan :

Nama : **Muhammad Zikri**

NPM : 220412020

Program Studi : Akuntansi

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada SDN 017 Jaya Kopah Kecamatan Kuantan Tengah Kabupaten Kuantan Singingi.

Hari/Tgl Ujian : Senin / 21 September 2026

Dinyatakan sudah melakukan revisi atas skripsinya.

NO	NAMA DEWAN SIDANG	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diskhamarzaweny, SE.,MM	Ketua Dewan Sidang	1.
2.	Yeni Sepridawati, SE.,M.Ak	Sekretaris / Pembimbing 2	2.
3.	M. Irwan, SE.,MM	Pembimbing 1/ Anggota 1	3.
4.	Yul Emri Yulis, SE.,M.Si	Anggota / Penguji 1	4.
5.	Rina Andriani, SE.,M.Si	Anggota / Penguji 2	5.

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Identitas Diri



1. Nama : MHD ZIKRI
2. Tempat/Tanggal Lahir : Jaya, 04 Juni 2003
3. Alamat Lengkap : Jaya Kopah, Kec. Kuantan Tengah
4. Jenis Kelamin : Laki-Laki
5. Agama : Islam
6. Status Perkawinan : Belum Menikah
7. No. Telp/Wa : 0822 6203 9160
8. Alamat E- Mail : zikrimuhammad426@gmail.com

II. Riwayat Pendidikan

1. Tahun 2010-2016 SDN 017 Jaya Kopah, Kec. Kuantan Tengah
2. Tahun 2016-2019 SMP NEGERI 5 Teluk Kuantan, Kec. Kuantan Tengah
3. Tahun 2019-2022 SMK NEGERI 2 Teluk Kuantan, Kec. Kuantan Tengah

III. Riwayat Prestasi

1. SDN 017 Jaya Kopah, Kec. Kuantan Tengah, selalu masuk dalam peringkat 3 besar.
2. SMP NEGERI 5 Teluk Kuantan, Kec. Kuantan Tengah, selalu masuk dalam peringkat 10 besar.
3. SMK NEGERI 2 Teluk Kuantan, Kec. Kuantan Tengah, selalu masuk dalam peringkat 10 besar.

IV. Pengalaman

1. Magang selama 2 bulan di Bank Syariah Indonesia Kcp Teluk Kuantan Bulan Agustus s/d September 2025.
2. Wakil Ketua Himpunan Mahasiswa Akuntansi dari Tahun 2024 s/d 2025.